

G-centrum Tábor

Domov pro seniory se zvláštním režimem

Kpt. Jaroše 3107, 390 03 Tábor

☎ 771 276 550, 771 276 524

IČO 671 893 93

E-mail: g.centrum@centrum.cz; www.gcentrum.cz

Bankovní spojení: 6718939380/5500

STANDARD č.1

DOMÁCÍ ŘÁD

Příloha č. 1

Verze:	1
Vypracoval: Mgr. Milena Prchlíková, sociální pracovnice Mgr. Alena Kubíková, zástupce ředitele	Kontrolovali a připomínkovali: Ing. Lucie Smrčinová, DiS., sociální pracovnice Bc. Hana Měchurová, sociální pracovnice
Datum vydání: 10.10.2022	Schválila: PhDr. Jaroslava Kotalíková ředitelka G-centra Tábor
Aktualizace: 12.1.2023	
	Závaznost: všichni pracovníci Domova pro seniory se zvláštním režimem
Počet stran: 16	

D O M Á C Í Ř Á D

Domova pro seniory se zvláštním režimem G-centrum Tábor

Domácí řád sociální služby domov se zvláštním režimem G-centrum Tábor obsahuje důležité informace pro klienty domova a jejich blízké osoby: informace o všech právech a povinnostech, které pro klienty vyplývají ze smlouvy, o způsobu a rozsahu poskytování sociální služby a o úhradách za tyto služby. Čtěte jej prosím pozorně. Pokud nebudete některým informacím rozumět nebo se budete chtít doptat, kontaktujte sociálního pracovníka.

Základní pojmy

Sociální služba: je služba určená osobám v nepříznivé sociální situaci (např. senioři se sníženou soběstačností).

Klient: osoba, která využívá na základě písemné smlouvy sociální službu.

Poskytovatel: organizace, která poskytuje sociální službu.

Sociální pracovník: pracovník s minimálně vyšším odborným vzděláním, který například jedná se zájemci o službu, uzavírá s nimi smlouvu, podílí se na řešení sociálních problémů, poskytuje sociální poradenství.

Pracovník v sociálních službách: pracovník, který vykonává přímou obslužnou péči o klienta – dle individuálních potřeb každého klienta pomáhá např. s oblékáním, hygienou, přijímáním stravy, ale také naplňuje volný čas klienta, pomáhá mu s tím, aby mohl žít běžným způsobem života.

Klíčový pracovník: svého „klíčového pracovníka“ má přiděleného každý klient, je to pracovník v sociálních službách, který s klientem plánuje průběh poskytování sociální služby a společně s ním i tento průběh hodnotí.

Příspěvek na péči: příspěvek na péči je sociální dávka, která je vyplácena osobám, jež z důvodu svého zdravotního stavu potřebují pomoc jiné osoby. Zákon rozlišuje čtyři stupně závislosti na pomoci jiné osoby. Podle stanoveného stupně závislosti se pak odvíjí i výše dávky. Dávka se vyplácí pravidelně, každý kalendářní měsíc po dobu, kdy trvá stav, který zakládá nárok na dávku. Pokud je člověk v péči např. domova se zvláštním režimem, připadá celá uznaná částka příspěvku na péči této sociální službě.

O NÁS

Domov pro seniory se zvláštním režimem G-centrum Tábor je registrovaná pobytová sociální služba zřízená Městem Tábor za účelem poskytovat pomoc a podporu osobám s chronickým duševním onemocněním, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Poskytovaná sociální služba je přizpůsobena specifickým potřebám těchto osob.



Sociální služba je určena osobám zpravidla od 65 let, které mají z důvodu chronického duševního onemocnění, Alzheimerovy choroby nebo jiného typu demence sníženou soběstačnost a potřebují pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.



Sociální službu nejsme schopni poskytnout

- osobám v akutním stádiu závislosti na návykových látkách,
- osobám se závažnými psychotickými poruchami, kdy tyto osoby nejsou schopny kolektivního soužití a hrozí poškozování sebe a okolí,
- osobám, které potřebují specializovanou péči, kterou není poskytovatel schopen organizačně, personálně nebo materiálně a technicky zajistit.

G-centrum Tábor, Domov pro seniory se zvláštním režimem má stanoveny tyto dlouhodobé cíle:

- Udržení a podpora soběstačnosti klientů poskytováním přiměřené péče podle jejich potřeb, možností a schopností.
- Vytvoření příjemného, bezpečného a podnětného prostředí.
- Zprostředkování kontaktů se společenským prostředím, rodinou a přáteli.
- Podporování profesního růstu a dalšího vzdělávání pracovníků.



Základní poskytované činnosti

Klientům domova se zvláštním režimem jsou v souladu se zákonem 108/2006 Sb., o sociálních službách poskytovány tyto základní činnosti:

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



Co naše služba nemůže nabídnout

- 1) Nemůžeme zajistit 24hodinový nepřetržitý dohled jednoho pracovníka u jednoho klienta.
- 2) Nemůžeme klientovi poskytovat pomoc při činnostech, které zvládne sám. Pomoc poskytovaná prostřednictvím naší sociální služby vychází z toho, že se snažíme podporovat klienta v zachování či zlepšení jeho schopností a dovedností, v jeho

samostatnosti. Nemůžeme zajistit poskytování sociální služby bez přiměřeného rizika. To je běžnou součástí života každého z nás. Není tedy vyloučeno, že klient např. upadne. Kdybychom poskytovali naši službu tak, aby se klientovi nic nestalo, porušovali bychom jeho základní práva (právo na přiměřené riziko, na volný pohyb apod.).



Co klienti domova mohou (práva klientů)

- Klienti mohou nabízenou službu kdykoli odmítnout nebo přerušit, pokud o ni znovu požádají, a je možné službu poskytnout, bude poskytnuta ve stejné kvalitě,
- klienti, kteří bydlí ve 2lůžkovém pokoji mají možnost požádat o přestěhování na jednolůžkový pokoj (poskytovatel se snaží vyhovět dle provozních možností),
- klienti mají možnost spolurozhodovat o formě, průběhu, podmínkách a rozsahu poskytované služby,
- klienti mají právo vyjádřit své potřeby, připomínky,
- klienti mají možnost požadovat změny v dojednaných cílech obsažených v individuálním plánu,
- klienti mají možnost rozhodovat si o svém hospodaření s penězi (pokud na základě soudního rozhodnutí není stanoveno jinak),
- klienti mají možnost určit si svůj denní program,
- klienti mají možnost výběru stravy dle jídelníčku,
- klienti mají možnost volby svého lékaře, kadeřnice, pedikérky,
- klienti mají možnost kontaktu s rodinou a přáteli,
- klienti mají možnost volby trvalého pobytu.



Přijetí do Domova pro seniory se zvláštním režimem

- 1) O přijetí rozhoduje ředitel organizace ve spolupráci s vrchní sestrou a sociálním pracovníkem na základě podané žádosti. Rozhodnutí o přijetí je posuzováno na základě bonifikačního systému, který je schválený Dozorčí komisí G-centra Tábor.
- 2) Sociální pracovník domova oznámí zájemci o službu nebo jeho opatrovníkovi možný termín zahájení poskytování sociální služby v domově alespoň týden předem. Na základě oboustranné dohody klient a poskytovatel uzavírají Smlouvu o poskytování sociální služby v Domově pro seniory se zvláštním režimem. Zároveň klientovi sdělí, které doklady musí předložit a které věci může vzít s sebou. Dopravu do domova v den zahájení poskytování sociální služby hradí klient nebo jeho opatrovník ze svých prostředků.
- 3) Poskytování sociální služby je zahájeno na základě uzavření písemné smlouvy, kde je mimo jiné sjednán s klientem rozsah a průběh poskytování sociální služby s ohledem na osobní cíl klienta. Pokud klient projeví zájem, může být v Domově přihlášen k trvalému pobytu.



Základní zásady soužití

- 1) Chceme-li v domově vytvořit příjemné a klidné prostředí, prosíme klienty, aby usilovali o dobré a přátelské vzájemné soužití, aby se k sobě chovali vlídně, vstřícně, ohleduplně. Klienti pečují dle svých možností o pořádek a čistotu na pokojích i ve společných prostorách. Pokud mají klienti zájem, mohou si drobný úklid na svých pokojích a ve svých osobních věcech provádět sami.

- 2) Klidného a spokojeného pobytu v tomto zařízení mohou klienti dosáhnout zejména vzájemnou ohleduplností, respektováním pokynů pracovníků G-centra, pomocí při zajišťování chodu organizace. Základním předpokladem spokojenosti klientů G-centra je dodržování Domácího řádu.



Ubytování klientů

- 1) S každým nově přijímaným klientem je předem domluveno, na kterém pokoji bude ubytován.
- 2) Klienti, kteří bydlí ve 2lůžkovém pokoji mají možnost požádat o přestěhování na jednolůžkový pokoj (poskytovatel se snaží vyhovět dle provozních možností).
- 3) Po předchozí dohodě s vedením domova si může nově příchozí klient ke zpříjemnění svého pobytu umístit v pokoji vhodné osobní předměty (obrazy, sošky, hodiny, fotografie, dekorativní a ozdobné předměty, televizor, rádio, CD přehrávač). Musí však respektovat možnosti domova s ohledem na vnitřní uspořádání pokojů, ostatních ubytovacích prostor a všeobecné podmínky bezpečnosti, ochrany zdraví a protipožární ochrany. Umístění vlastního nábytku v pokoji může být provedeno pouze se souhlasem vedení domova. Za vlastní televizor a radiopřijímač platí koncesionářské poplatky klient sám.
- 4) Připevňovat jakékoli předměty na zeď smí pouze osoba k tomu určená – správce domova.
- 5) Klientům domova není dovoleno chovat zvířata. V budově platí z důvodu bezpečnosti přísný zákaz kouření a používání otevřeného ohně (svíčky, svícny). Rovněž není dovoleno přechovávat jakékoliv zbraně ani jejich repliky či předměty, které by se mohly zbraněmi stát, chemikálie či jinak nebezpečné předměty.
- 7) Po ukončení poskytování sociální služby jsou klient či jeho blízcí povinni nejdéle do 5 pracovních dnů odvézt veškerý osobní majetek patřící klientovi.

Společné prostory

- 1) Klienti mohou využívat tyto společné prostory:
 - jídelnu umístěnou v přízemí, vybavenou televizorem, kuchyňským koutem a lednicí
 - kapli
 - klubovnu na každém patře vybavenou televizorem, kuchyňským koutem a lednicí
 - zimní zahradu na každém patře
 - venkovní zahradu s altánem



Zasílání důchodu a způsob zaplacení úhrady

- 1) Klient si při zahájení poskytování sociální služby dohodne se sociálním pracovníkem, jakým způsobem si přeje nadále přebírat svůj důchod nebo jiný příjem. Klient má možnost v zařízení pobírat důchod těmito způsoby:
 - položkovým převodním příkazem ČSSZ
 - na svůj účet v bance
 - poštovní poukázkou (noví klienti, důchody MV a MNO).

- 2) Klienti platí v zařízení úhradu dle platného sazebníku. Klient si při zahájení poskytování sociální služby dohodne se sociálním pracovníkem, jakým způsobem bude probíhat každý měsíc zaplacení úhrady. Splatnost úhrady je vždy do konce kalendářního měsíce. Klient má možnost provádět platbu úhrady takto:
- položkovým převodním příkazem ČSSZ, z důchodu je inkasována úhrada a zůstatek důchodu se vyplácí 15. kalendářní den v měsíci (případně-li tento den na sobotu či neděli, vyplácí se až následující pracovní den, to znamená v pondělí),
 - trvalým příkazem z účtu klienta,
 - hotově u sociálních pracovníků.
- 3) V případě zasílání důchodu klientovi z ČSSZ tzv. položkovým převodním příkazem ČSSZ na účet G-centra, probíhá platba úhrady takto:
- z důchodu je stržena úhrada za pobyt v G-centru v aktuální výši,
 - výplata (zůstatek) je vyplácen oproti podpisu buď přímo do rukou klienta (osobní převzetí), nebo uložena na osobní konto klienta (depozitní účet).
- Zůstatek vyplácí určení pracovníci přímo na pokojích klientů. Převzetí podepíše klient na výplatním seznamu. Pokud je klient omezen ve svéprávnosti, jedná se s opatrovníkem v souladu s rozhodnutím.
- 4) Klienti, kterým dochází důchod poštovní poukázkou nebo na bankovní účet, jsou povinni zaplatit úhradu za pobyt nejpozději poslední den daného měsíce. Totéž platí i pro opatrovníky klientů.

Úhrada za poskytované služby

- 1) Základní úhrada se skládá z těchto položek: ubytování, stravování a poskytovaná péče. Ubytování a strava jsou hrazeny z vlastních příjmů klienta, za poskytovanou péči náleží Domovu pro seniory se zvláštním režimem celá výše přiznaného příspěvku na péči.
- 2) Po zaplacení úhrady za ubytování a stravování musí klientovi v daném kalendářním měsíci zůstat alespoň 15 % jeho příjmu. V případě, kdyby klientovi nezbylo po zaplacení úhrady za stravu a ubytování alespoň 15 % z jeho příjmu je poskytovatel povinen klientovi danou úhradu snížit. Domov se pak může dle zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, §71 odst.3 dohodnout na spoluúčasti na úhradě nákladů s osobou blízkou osobě, které je sociální služba poskytována, popř. jinou fyzickou nebo právnickou.
- 3) Klient má možnost používat depozitní účet. Tento účet slouží k úschově financí klienta a lze z něj hradit náklady na léky, zprostředkované služby, drobné nákupy apod.



Úschova cenných věcí

- 1) Věci, které si klient přinese do G-centra, zůstávají jeho majetkem. Při zahájení poskytování sociální služby nebo v průběhu pobytu v G-centru může klient požádat pověřeného pracovníka o uložení cenných věcí, vkladních knížek a peněžních hotovostí do trezoru G-centra. Při převzetí těchto věcí vydá pověřený pracovník potvrzení, jedná-li se o cennosti, vypíše složní list. Klient s takto uloženými věcmi nakládá dle svého přání, na základě jeho žádosti mu jsou oproti podpisu vydány. Požádat o uložení, vydání

cenných věcí, výběr uložené hotovosti nebo vkladních knížek (VK), či nahlédnout do své VK může klient v pracovní dny v kanceláři pověřeného pracovníka G-centra. O veškerém pohybu cenných věcí, VK a hotovostí vede pověřený pracovník evidenci a vydává o tomto vždy potvrzení.

- 2) Bez písemného souhlasu klienta nebo jeho oprávněného zástupce nemohou příbuzní s cennostmi, VK ani hotovostí manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o jejich stavu. Hrozí-li nebezpečí, zničení nebo ztráta cenností, které má klient u sebe (např. z důvodu náhlé hospitalizace ve zdravotnickém zařízení), převezme pověřený pracovník na pokyn zdravotního personálu tyto věci do úschovy. Pominou-li důvody takového převzetí, jsou klientovi vráceny.
- 3) G-centrum neodpovídá za cenné věci, VK a hotovosti, které nepřevzal do úschovy a které si klient ponechává na svém pokoji.
- 4) Je-li v době nepřítomnosti klienta G-centra (dovolená, hospitalizace) pokoj prázdný, uzamyká se.

Ukládání osobních věcí

Každý klient má k uložení svých osobních věcí k dispozici jemu přidělené vybavení pokoje. Na pokoji je zásuvka nočního stolku uzamykatelná a v ní mohou mít klienti své věci.

Odpovědnost za škodu

- 1) Klient, zaměstnanec G-centra nebo jiná osoba odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku nebo zdraví ostatních klientů, zaměstnanců domova nebo jiných osob a na majetku G-centra. Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni úměrně podle míry své účasti.
- 2) Klient, zaměstnanec nebo jiná osoba je povinna upozornit ředitele G-centra, případně jiného zaměstnance domova na škodu, která vznikla nebo která hrozí a kterou je třeba odvrátit.



Stravování

- 1) Stravování v G-centru se poskytuje v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav klientů a podle stanovených stravovacích jednotek. Strava se připravuje ve vlastní kuchyni G-centra sedm dní v týdnu. G-centrum poskytuje následující diety:
 - racionální,
 - šetrící,
 - diabetickou,a jejich alternativy.
- 2) Strava se podává dle následujícího časového rozvrhu:

snídaně	8,00–9,00 hodin
oběd	11,45–13,15 hodin
večeře	17,00–18,00 hodin

Druhá večeře je vydávána během večeře. Svačiny jsou vydávány při hlavním jídle, popřípadě jejich rozvoz zajišťuje zdravotnický personál.

- 3) Klientům G-centra se vydává strava v jídelně, případně klubovně, která je umístěna na každém patře, a to dle dohody s klientem s ohledem na zdravotní stav klienta. Klientům upoutaným na lůžko se strava podává na pokojích.
- 4) Službu konající sestra může v ojedinělých případech povolit odnos nedojedené stravy do pokoje. Personál domova si vyhrazuje právo upozornit klienta na nevhodné a dlouhodobé skladování těchto i vlastních potravin. Zdravotní sestra pak může při zjevném porušení elementárních hygienických zásad rozhodnout (s vědomím klienta) o jejich likvidaci. Vyhazování zbytků jídel ven z oken, jakož i do umyvadel a klozetových mís je zakázáno.
- 5) Jídelní lístek sestavuje vedoucí kuchyně po konzultaci s nutriční terapeutkou. Jídelní lístek se sestavuje předem na dobu nejméně jednoho týdne a je k dispozici nejpozději ve středu předchozího týdne. Jídelníčky jsou vyvěšeny na nástěnkách na chodbách.
- 6) Klienti se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení i způsobu podávání jídla. Své podněty mohou předávat přímo pracovníkům domova nebo do schránky důvěry (umístěné v přízemí u jídelny a na každém patře).
- 7) Klient má právo na odhlášení stravy v případě celodenního pobytu mimo domov (0–24 hodin). Strava musí být odhlášena u pracovníků zdravotního úseku alespoň dva pracovní dny před jejím poskytnutím. V případě neplánované hospitalizace se náhrada za neodebranou stravu vrací od následujícího dne. Náhrada za neodebranou stravu se vztahuje pouze na potravinovou normu.
- 8) Cena stravy a potravinové normy je k dispozici na nástěnkách.
- 9) Pro uložení potravin je možné využít společné chladničky na oddělení, potraviny je nutné viditelně označit jménem. Pracovníci mají právo z hygienických důvodů kontrolovat stav potravin a nápojů. Potraviny nevhodné ke konzumaci se likvidují pouze za přítomnosti klienta. Následně provedou zaměstnanci potřebná opatření (úklid, dezinfekci, vyprání oblečení apod.).



Zdravotní a ošetrovatelská péče

- 1) Klienti domova mají svobodný výběr zdravotní pojišťovny a ošetřujícího lékaře.
- 2) G-centrum poskytuje svým klientům zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich aktuálnímu zdravotnímu stavu 24 hodin denně podle předpisů a pokynů ošetřujícího lékaře. Do G-centra dochází ošetřující smluvní lékař zpravidla dvakrát týdně, ve stanovených ordinačních hodinách.

Pokud si klient zvolí jiného ošetřujícího lékaře, než je smluvní lékař G-centra:

- zařízení zajišťuje:
 - zprostředkování telefonického kontaktu s lékařem
 - vyzvednutí léků v lékárně (pouze v případě založení depozitního účtu); recepty, popř. poukazy předepsané lékařem předá klient sestře ve službě
 - objednání u odborného lékaře, včetně objednání sanity, na základě doporučení od ošetřujícího lékaře, které klient předloží sestře ve službě
 - prostor k uskutečnění návštěvy lékaře v zařízení na pokoji klienta

- v případě, že budou léky klientovi podávány zdravotními sestrami, informují sestry s určitým časovým předstihem klienta o tom, že si musí zajistit předepsání dalších léků.

➤ Klient, popř. jeho osoby blízké, zajišťují:

- domluvu a realizaci návštěvy u svého ošetřujícího lékaře nebo návštěvu lékaře v zařízení
- transport klienta k lékaři nebo lékaře ke klientovi
- informování sestry ve službě o termínu a čase návštěvy lékaře a dohodnou si možnosti uskutečnění této návštěvy (s ohledem na časové a prostorové možnosti zařízení)
- pravidelné předepisování léků a potřebných inkontinentních pomůcek u svého ošetřujícího lékaře
- doručení receptů a poukazů spolu se zprávou od lékaře sestře ve službě bezprostředně po návštěvě u lékaře
- doručení příkazu k přepravě pacienta potvrzený svým ošetřujícím lékařem sestře ve službě před plánovaným výjezdem.

3) Podávání léků klientům je zajištěno prostřednictvím zdravotních sester.

4) Klienti mohou na předpis ošetřujícího lékaře využívat rehabilitační léčbu (např. parafinové zábaly, masáže, rehabilitační a fyzioterapeutické úkony).



Osobní hygiena

- 1) Klientům je poskytována pomoc a podpora při péči o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, udržování pořádku na pokojích, ve skříních.
- 2) Denně pracovníci přímé péče pomáhají klientům s ranní a večerní hygienou dle potřeby. K dodržování osobní hygieny patří též holení, stříhání nehtů.
- 3) Kadeřnické služby jsou zajišťovány externě. Do domova pro seniory se zvláštním režimem také dochází pravidelně pedikérka. Tyto služby si hradí klienti sami ze svých prostředků.

Hygiena prostředí

- 1) Všechny pokoje i ostatní místnosti domova se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid. Jednotliví klienti se mohou s pracovníky pověřenými úklidem pokojů domluvit, do jaké míry se chtějí na tomto úklidu sami podílet.
- 2) V případě, kdy klient nedodrжуje základní hygienické zvyklosti a tím ohroжуje zdraví své i ostatních (např. skladuje zkažené potraviny, znepříjemňuje bydlení zápachem ze skříně, nebo osobních věcí apod.) je povinen umožnit pracovníkům zdravotního úseku provést za přítomnosti dalšího pověřeného zaměstnance potřebná opatření (úklid, dezinfekce, vyprání oblečení apod.).



Úklid

- 1) V domově se uklízí každý den. Tento úklid zahrnuje setření všech podlahových ploch, včetně úklidu WC a koupelen. Velký úklid se koná dvakrát ročně. Velký úklid zahrnuje: praní záclon, mytí oken, mytí obtížně přístupných míst.
- 2) Na základě souhlasu klienta může probíhat úklid pokoje i v době jeho nepřítomnosti.



Prádlo

- 1) Z hlediska dodržení hygienických a estetických norem se nedoporučuje praní osobního prádla na pokojích a jeho následné sušení v oknech a na radiátorech.
- 2) Znečištěné prádlo je odvezeno do prádelny domova. Praní, žehlení a drobné opravy prádla zajišťuje G-centrum v rámci bezplatně poskytovaných služeb (tj. základní činnosti).
- 3) Aby každý klient dostal své prádlo po vyprání zpět, je nutné mít všechno prádlo označené jmenovkou na rubové straně oděvu (značení zajišťuje organizace). Pokud si klient nepřeje označení prádla jmenovkou, je nutné, aby si sám zajistil praktické označení svých oděvů.
- 4) Vyhotovení soupisu prádla je dobrovolné. Pokud si to klient přeje, je při zahájení poskytování sociální služby s klientem vyhotoven soupis, kde se uvede druh a počet osobního prádla. Pokud klient, který má sepsán osobní list, či jeho rodina, chce cokoli v průběhu pobytu vyřadit nebo přinést, je nutné informovat o tom personál ve službě. Tato změna bude zapsána v osobním listě a věc bude označena jeho osobní značkou nebo jmenovkou.
- 5) Osobní prádlo se vyměňuje kdykoliv dle potřeby. Pokud klient potřebuje pomoc personálu s výměnou svého osobního prádla, přivolá personál ve službě.
- 6) Ložní prádlo se vyměňuje kdykoliv dle potřeby, minimálně 1x za 14 dní. Praní ložního prádla zajišťuje prádelna G-centra.



Kouření

Kouření na pokojích i v ostatních vnitřních prostorách budovy je z bezpečnostních důvodů přísně zakázáno.



Doba klidu a uzavírací doba G-centra

- 1) Doba nočního klidu v domově je stanovena od 22,00 do 6,00 hodin. Hlasitost zvuku přijímačů musí být seřízena tak, aby nerušila ostatní klienty.
- 2) Uzavírací doba budovy Domova pro seniory se zvláštním režimem je stanovena od 20,00 hodin do 6,00 hodin. U vchodu do Domova pro seniory se zvláštním režimem je instalován zvonek, po uzavření budovy se klient nebo návštěva dozvoní na službu konající pracovníky, kteří vchod odemknou.



Vycházky mimo areál Domova pro seniory se zvláštním režimem G-centra

- 1) V zájmu ochrany zdraví klientů může ředitelka v období epidemií na základě nařízení příslušné hygienické stanice a doporučení lékaře omezit či zakázat návštěvy do Domova pro seniory se zvláštním režimem.
- 2) Vzhledem ke značně snížené schopnosti rozpoznat možná rizika samostatného pohybu doprovází klienta domova se zvláštním režimem mimo areál personál či jiná osoba, schopná poskytnout klientovi náležitou podporu.
- 3) Na klienty domova se zvláštním režimem se vztahují režimová opatření, která jim volný pohyb v areálu domova i mimo areál omezují. Jedná se především o samouzavírací dveře, které lze otevřít pouze klíčem nebo čipem, který má personál domova, kamerový systém u vchodů a východů.
- 4) Klient, který nemá narušenou orientaci v prostoru, je orientován místem, časem a osobou, má možnost samostatného opuštění domova se zvláštním režimem. Je poučen o bezpečném odchodu z pobytového oddělení s tím, aby nedošlo k odchodu jiných klientů, kteří prostorem orientováni nejsou.

Klíčový pracovník, osobní přání, individuální přístup personálu

- 1) V domově se zvláštním režimem jsou služby poskytovány na základě individuálního plánu klienta. Individuální plán sestavuje klíčový pracovník spolu s klientem na základě stanovených potřeb klienta, vyjádřených přání klienta a možností organizace. Klíčový pracovník se s klientem dohodne na takovém cíli, který lze naplnit základními úkony a je v možnostech organizace tento cíl pomoci klientovi naplnit. Cíle jsou vždy přehodnocovány spolu s klientem, případně s jeho opatrovníkem.
- 2) Každý klient v zařízení má svého klíčového pracovníka. Klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu klienta v zařízení, zajímá se o osobní přání a cíle klienta a pomáhá sestavovat individuální plán průběhu poskytování služby v zařízení.
- 3) Organizace usiluje o individuální přístup ke každému klientovi s ohledem na jeho přání a potřeby, podporuje klienty ve využívání návazných služeb k udržení kontaktu s přirozeným prostředím.
- 4) Při péči o osoby s kognitivní poruchou odpovědnost za jejich každodenní rozhodnutí přebírají částečně pečující. Částečně znamená to, že se tak děje pouze v těch oblastech, ve kterých toho kvůli nemoci nejsou klienti schopni sami. Při poskytování sociální služby pracovníci podporují rozvoj samostatnosti a nezávislosti klientů (snahou je nepřepečovávat, snažíme se zvýšit nebo udržet dovednosti a schopnosti klientů). Pracovníci mapují schopnosti a potřeby klienta, respektují přání či projevy nevole.



Kulturní a společenské aktivity

- 1) Ke kulturnímu vyžití jsou k dispozici společenské místnosti včetně jejich vybavení (televizní přijímače, CD přehrávač, knihy a hry), zahrada.
- 2) Pracovníci přímé obslužné péče zajišťují aktivizační činnosti tak, aby podporovali prožívání dne v souladu s principy normality a odpovídaly potřebám klienta, zlepšovali kvalitu života a vytvářely smysluplnou náplň dne (kulturní vystoupení, přednášky,

pravidelné programy – poslech hudby, aktivní muzikoterapie, promítání filmů, skupinové aktivizace, využití prvků bazální stimulace atd.)

- 3) Každý klient má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání a není mu bráněno v účasti na náboženských obřadech. Domov má v přízemí vlastní kapli. V době obřadů zde mají volný vstup i věřící z okolí.
- 4) V G-centru není povolena činnost politických stran, přitom není dotčeno právo na politické přesvědčení. Činnosti politických stran se mohou klienti účastnit mimo domov.
- 5) Klienti mají možnost odebírat soukromě denní tisk a časopisy, které si hradí ze svých prostředků. Odběr zajistí po dohodě s klientem pracovník sociálního úseku.



Používání vlastních elektrospotřebičů

- 1) Z bezpečnostních důvodů je používání vlastních elektrických spotřebičů podmíněno předchozím souhlasem vedení G-centra. Výjimkou jsou holící strojky. Za bezpečný chod a pravidelné revize vlastních el. spotřebičů odpovídá jejich majitel.
- 2) Z důvodu odpovědnosti domova za bezpečnost a ochranu zdraví a protipožárních předpisů nelze v pokojích používat vlastní přímotopné spotřebiče (elektrické, plynové aj.). Výjimku může udělit ředitel G-centra Tábor.

Návštěvy klientů

- 1) Klienti mohou návštěvy přijímat každý den. Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně, pokud tím nebude rušen chod zařízení. V době nočního klidu jen se souhlasem ředitele. Návštěvy se uskutečňují na pokojích klientů. K návštěvám je možno využít také společenské místnosti, chodby a zahradu, případně i prostor jídelny, která se nachází v přízemí domova.
- 2) Návštěvy mohou být zakázány za mimořádných okolností např. epidemie apod.

Možnost rizika

- 1) I přes snahu vytvářet pro klienty bezpečné prostředí, nelze zabránit možným pádům a zraněním. Pracovníci jsou povinni tomuto předcházet, ale nemohou je zcela vyloučit.
- 2) Žádný z klientů nesmí být omezován na svých právech, proto má právo rozhodovat sám za sebe a nese přiměřená rizika za svá rozhodnutí. Ani člověk omezený ve svéprávnosti nesmí být omezován ve svých základních právech. V oblastech, ve kterých by takovému klientovi hrozila újma, mu pracovníci poskytují podporu.



Poštovní zásilky

- 1) Poštovní zásilky pro klienty jsou doručovány každý pracovní den na recepci. Zásilky jsou předávány oprávněné osobě.
- 2) G-centrum umožňuje klientům odesílání osobních poštovních zásilek tak, že je přijímá recepce. Odtud je denně odnáší na poštu pracovník pošty. Obyčejné psaní musí být

opatřeno známkou nebo předána peněžní hotovost za jeho odeslání. K doporučenému psaní musí být vyplněn podací lístek a předána peněžní částka za jeho odeslání.

- 3) Pokud by osoby blízké, případně jiné, chtěly využít komunikace formou e-mailového kontaktu s žádostí o předání textu klientovi, lze zasílat na adresu lucie.smrchinova@gcentrum.cz nebo hana.mechurova@gcentrum.cz. Tato služba je poskytována bezplatně.

Stížnosti

- 1) Za stížnost se považuje ústní nebo písemné podání, jímž se klienti nebo jejich rodinní příslušníci, příp. opatrovníci, obrazejí na vedení G-centra Tábor, příp. na Dozorčí komisi G-centra Tábor nebo na zřizovatele, tj. na město Tábor, ve věci ochrany svých zájmů a práv, nebo kterým klienti upozorňují na nedostatky a závady, jejichž řešení náleží do působnosti G-centra Tábor.
- 2) Ústně, písemně nebo telefonicky lze stížnosti podávat každý pracovní den v obvyklé pracovní době (7.00 - 15.30 hodin) řediteli organizace, asistenci ředitele nebo vedoucím pracovníkům jednotlivých úseků. Pro podávání stížností a připomínek jsou také k dispozici schránky, které jsou umístěny v přízemí budovy naproti výtahům a na každém ubytovacím patře.



ústně



písemně



telefonicky



anonymně do schránky

- 3) Každý klient má právo na podávání stížnosti na kvalitu poskytování sociálních služeb, na porušování standardů kvality sociálních služeb či jiných interních směrnic a ustanovení, na chování a postup zaměstnanců v případě porušování práv a důstojnosti klienta nebo na jiné neuvedené skutečnosti.
- 4) Každý klient má právo si zvolit zástupce/zprostředkovatele pro účely podání a vyřízení stížnosti. Stejně tak může mít stěžovatel v průběhu jednání doprovod další osoby, která mu poskytuje podporu.
- 5) Přijatá stížnost (písemná nebo ústní) je zaznamenávána a evidována v knize stížností. Kniha stížností je uložena v kanceláři ředitele G-centra Tábor.
- 6) Lhůta pro vyřízení stížnosti je s přihlédnutím k závažnosti maximálně 30 dní. Tuto lhůtu lze překročit jen ve výjimečných případech, důvody musí být stěžovateli dány na vědomí.
- 7) V případě, že klient má pocit, že jeho stížnost nebyla vyřízena k jeho plné spokojenosti, může se odvolat k Dozorčí komisi G-centra Tábor nebo přímo na zřizovatele, tj. Radu

města Tábor, prostřednictvím příslušného uvolněného radního. Jestliže ho ani ten neuspokojí, může se obrátit na Veřejného ochránce práv nebo na Český helsinský výbor.

Město Tábor, Žižkovo nám. 2, Tábor, 390 01
Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, Brno, 602 00
Český helsinský výbor, Ostrovského 253/3, Praha 5, 150 00

- 8) G-centrum má pro podávání a vyřizování stížností vypracována vnitřní pravidla. Pravidla jsou k dispozici na každé nástěnce a na recepci.



Ukončení pobytu v G-centru

1) Klient může ukončit poskytování služby v domově se zvláštním režimem na základě písemné výpovědi Smlouvy i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta pro výpověď danou klientem činí 30 kalendářních dnů, pokud není dohodnuto jinak, a počíná běžet následujícím dnem po doručení výpovědi poskytovateli. Poskytovatel může ukončit poskytování sociální služby klientovi pouze na základě výpovědních důvodů a ve výpovědních lhůtách, které jsou uvedeny ve Smlouvě o poskytování sociální služby.



Nouzové a havarijní situace

- 1) V případě výskytu nouzových a havarijních situací je nutné dbát pokynů personálu zařízení, který bude postupovat dle vnitřní směrnice.
- 2) Při zjištění požáru jsou klienti povinni řídit se pokyny pracovníků domova se zvláštním režimem. Evakuační plány a požární směrnice jsou vyvěšeny v každém poschodí.



Osobní údaje

- 1) G-centrum Tábor získává, shromažďuje a vede takové údaje o klientech, které jsou nezbytně nutné k poskytování odborných a kvalitních sociálních a zdravotních služeb. Zpracování osobních údajů provádí zařízení v souladu s obecně platnými všeobecně závaznými normami.
- 2) Shromažďování a zpracování osobních údajů je potřebné pro to, aby pracovníci domova se zvláštním režimem mohli poskytovat dostatečně kvalitní služby osobám využívajícím služby. Jde především o údaje uváděné na veřejných listinách, jako je např. číslo občanského průkazu, číslo zdravotní pojišťovny.
- 3) Poskytnutí informací o zdravotním stavu (předložení posudku praktického lékaře o zdravotním stavu) je podmínkou pro zahájení poskytování služby.
- 4) Osobní údaje zájemců o službu se shromažďují a zpracovávají pro účel:
 - evidence zájemců o službu
 - agendy zavádění a ukončení pobytové služby
 - agendy pro zajištění sjednané poskytované sociální služby (ubytování, stravování, pomoc při zajištění běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, aktivizační činnosti, pomoc

při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, rehabilitační péči, sociální poradenství, zdravotní a ošetrovatelskou péči, zprostředkování lékařské péče poskytované praktickým lékařem a odborné lékařské péče

- evidence klientů služby Domova pro seniory se zvláštním režimem G-centrum Tábor.
- 5) Shromažďování a zpracovávání osobních údajů, které nejsou v souladu s obecně platnými právními předpisy, a citlivých údajů, je možné pouze na základě písemného souhlasu klienta. Klient je informován o:
- účelu, pro který budou poskytnuté osobní údaje zpracovány,
 - rozsahu osobních údajů, k nimž se souhlas vztahuje,
 - době, po kterou budou údaje zpracovávány.
- 6) Je na rozhodnutí osoby využívající služeb, zda a které údaje o sobě pracovníkům G-centra Tábor sdělí. V případě neudělení souhlasu se shromažďováním osobních údajů nebo vedením dokumentace, nemůže být služba poskytována (poskytovatel by nemohl plnit povinnosti dané zákonem).
- 7) Další informace o zpracování osobních údajů naleznete na oficiálních webových stránkách správce (<http://www.gcentrum.cz/index.php/gdpr>) nebo v písemné podobě na recepci Domova pro seniory se zvláštním režimem G-centrum Tábor, kpt. Jaroše 3107, Tábor.

Závěrečná ustanovení

Domácí řád je součástí vnitřních pravidel Domova pro seniory se zvláštním režimem G-centrum Tábor. Žadatelé o sociální službu domov se zvláštním režimem, opatrovníci, zastupující žadatele jsou s Domácím řádem seznámeni ještě před uzavřením Smlouvy o poskytování sociální služby. Průběžně jsou s aktualizovanými pravidly seznamováni klienti, opatrovníci, rodinní příslušníci i pracovníci zařízení.

Schválila: PhDr. Jaroslava Kotalíková
ředitelka G-centra Tábor

Kontakty

Středisko, úsek	Telefonní číslo
Recepce, ústředna	381 231 281, 771 276 538
Ředitelka	381 478 210
Zástupce ředitelky	381 478 290
Asistentka ředitelky	381 478 212
Sociální pracovník	771 276 524, 771 276 550
Vrchní sestra	381 478 209
Staniční sestra	771 276 537
Sesterna – 1. patro	771 276 549
Sesterna – 2. patro	771 276 548
Sesterna – 3. patro	771 276 539
Správce	771 276 530, 735 171 588
Vedoucí kuchyně	735 171 585