

Domovní řád

„DOZP Kavkaz“



ČL. 2 PŘIJETÍ KLIENTA

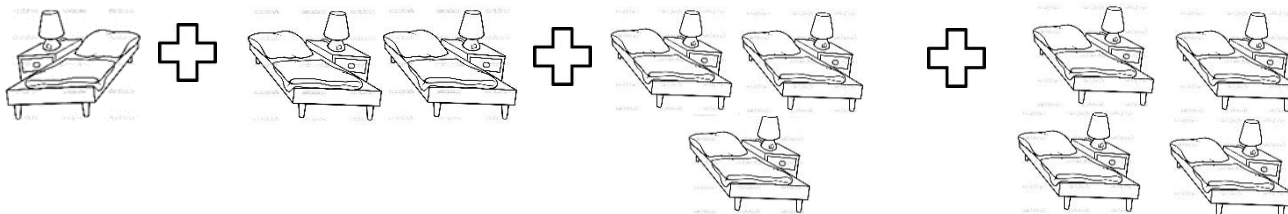
Při nástupu do Domova je klientovi přidělen klíčový pracovník, zajímá se o jeho osobní přání, cíle a potřeby a pomáhá klientovi v jejich uskutečňování.



ČL. 3 UBYTOVÁNÍ

Ubytování je zajišťováno s ohledem na respektování soukromí, práv a potřeb klientů.

Ubytovací sekce je rozdělena do tří poschodí a na jednotlivá oddělení (domácnosti). V Domově jsou k dispozici jednolůžkové, dvoulůžkové, třílůžkové a dočasně čtyřlůžkové pokoje.



Klient má k dispozici i další prostory – jídelnu, společenské místnosti, terasu, zahradu apod.

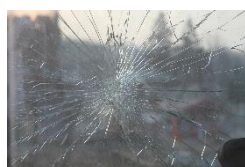


Základní vybavení pokojů je zajištěno domovem nebo po dohodě klientem.

Dále si může klient dovést např. televizi, rádio apod.



Klient je zodpovědný za škodu na majetku, zdraví a zařzení, kterou způsobil úmyslně nebo z nedbalosti a je povinen tuto škodu uhradit.



Klientovi je umožněno, aby měl klíč od pokoje. Náhradní klíč je uložen v kanceláři vedoucího.



Návštěvy rodinných příslušníků a přátel jsou neomezené.



V případě, že se návštěva zdrží po 22. hodině je třeba nahlásit tuto skutečnost sloužícímu personálu.



V době od 22.00 do 06.00 je na Domově noční klid.



Na pokojích není povoleno používat takové spotřebiče a přístroje, kde je nebezpečí vzniku požáru. Je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm. Pro kuřáky jsou vyhrazeny prostory pro kouření.



Domov zajišťuje klientům každodenní základní úklid pokojů, společenského sociálního zařízení a společenských prostor. Při úklidu též záleží na nastavení pravidel každé domácnosti.



Domov zajišťuje praní a žehlení osobního prádla a lůžkovin prostřednictvím centrální prádelny.



Prádlo klienta je diskrétně označeno tak, aby nemohlo docházet ke ztrátě nebo záměně.



ČL. 4
STRAVOVÁNÍ

Na Domově je zajišťována celodenní strava.

Strava se poskytuje:

normální



diabetická



žlučnicková



Celodenní stravování klienta zahrnuje:

Snídani	+ +
Dopolední svačinu	+
Oběd	+ +
Odpolední svačina	+
Večeře	+
Druhá večeře (diabetická dieta)	+

Pitný režim je zajištěn po celý den.



Na denní místnosti personálu je k dispozici po celých 24 hodin chléb, máslo, tekutiny pro případ, že klient nestihl výdej jídel.



ČL. 5

OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE O KLIENTA

Zaměstnanci zajišťují 24 hodinou ošetrovatelskou péči. Odbornou zdravotní péči zajišťují pracovníci speciální péče v součinnosti s domácí péčí.



V ordinaci DZR Dukla jednou týdně ordinuje praktický lékař.



Jednou za měsíc dochází do ordinace DZR Dukla specializovaný lékař psychiatr.



Úkony péče:

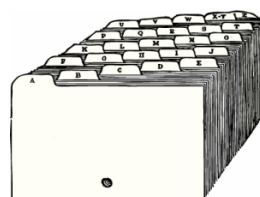
- Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
 - Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
 - Sociálně terapeutické činnosti
 - Aktivizační činnosti
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a obstarávání osobních záležitostí



ČL. 6

SOCIÁLNÍ PÉČE O KLIENTA

Sociální pracovnice MSSS Vejprty zajišťuje vedení evidence žadatelů a sociální dokumentace klientů.



Poskytuje základní sociální poradenství široké veřejnosti, klientům a jejich rodinným příslušníkům formou telefonického, emailového nebo osobního kontaktu.

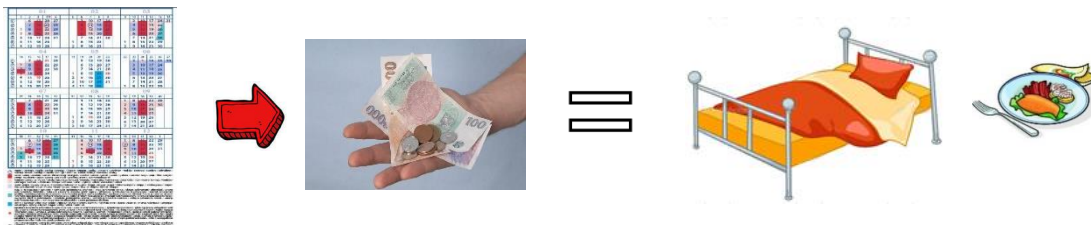


ČL. 7

MAJETEK A FINANCE KLIENTA, KOMPENZACE V PŘÍPADĚ NEPŘÍTOMNOSTI

Pracovník finanční agendy provádí realizaci plateb z příjmů klienta (důchod, příspěvek na péči).

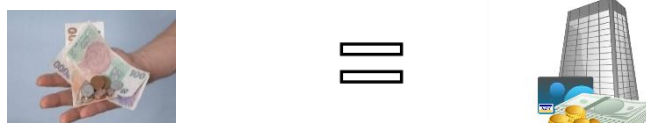
- měsíční úhrada (ubytování, stravování)



- úkony péče



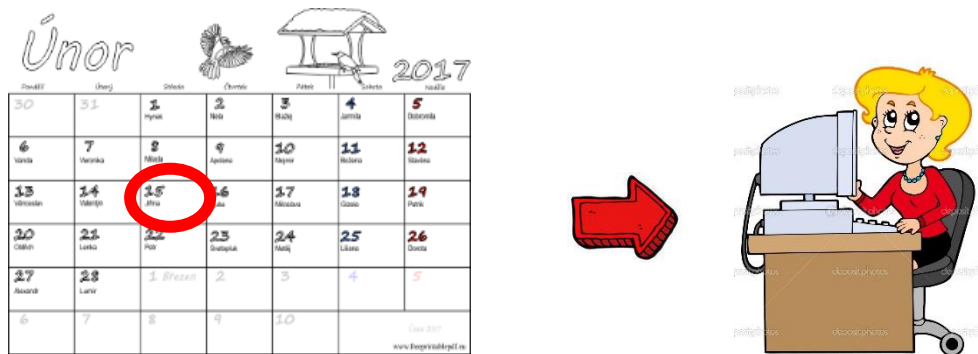
- vedení depozitního účtu klienta a provádění operací na tomto účtu (příjem, výdej)



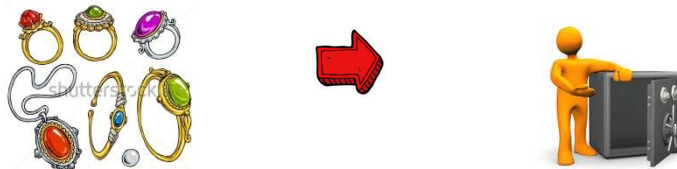
- ostatní (např. pedikúra, kadeřnice, regulační poplatky, nákup atd.)



Výplata důchodů je vždy 15. den v měsíci v kanceláři pracovníka finanční agenty.



Klienti mají možnost, na základě dobrovolnosti, uložit si cennosti do trezoru na Domově.



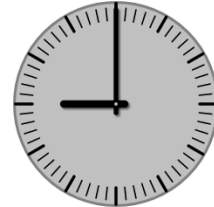
Pravidla pro poskytnutí vratky za stravu a způsob odhlašování:



Úterý středa, čtvrtek a pátek DEN DOPŘEDU



odhlášení do ČTVRTEKA do 9. 00 hod.



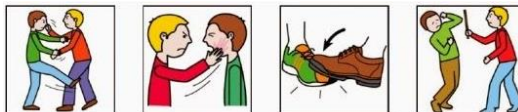
ČL. 8

UKONČENÍ POBYTU V DOMOVĚ

Mimo důvody uvedené ve Smlouvě může být Smlouva vypovězena při nerespektování pravidel Domovního řádu, jedná se zejména o:



✗ verbálně či fyzicky napadat zaměstnance či klienty



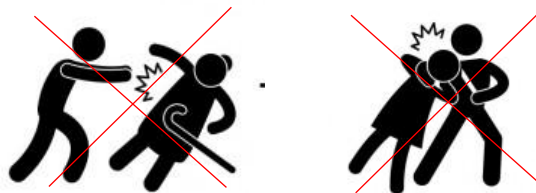
✗ porušování BOZP a PO – kouření mimo prostory k tomu určené nebo manipulace s otevřeným ohněm v budově



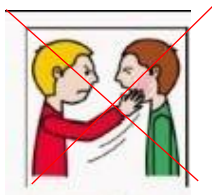
✗ záměrné způsobování a udržování nepořádku



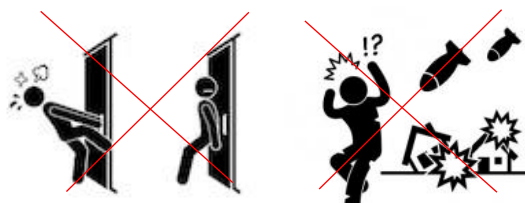
✘ využívání a zneužívání slabších klientů



✘ vyhrožování a zastrašování



✘ záměrné ničení majetku organizace či ostatních klientů



✘ používání alkoholických nápojů a s tím spojené obtěžování jiných klientů



✘ používání jiných návykových látek



✘ okrádání ostatních klientů a personálu



ČL. 9

PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ, EVIDENCI A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ NA KVALITU NEBO ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

- Přípomínka – jedná se převážně o ústní výtku k průběhu poskytování služby.



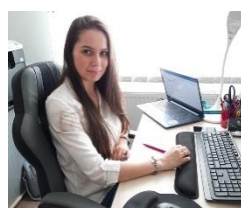
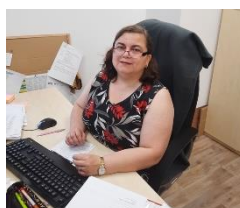
- Podnět – může být slovní i písemný, řeší se na poradách s klienty.



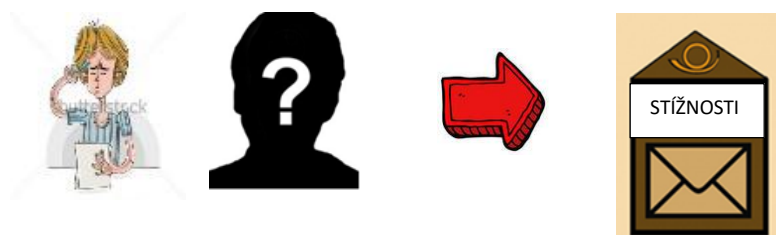
- Stížnost – je písemně nebo ústně vyjádřená nespokojenost.



Stížnost lze podat vedoucímu Domova, sociální pracovníci, řediteli MSSS Vejprty.



Stížnost lze podat i písemně či anonymně – vhozením do schránky stížností.



Evidence stížností

Všechny stížnosti jsou vyřizovány písemně a jsou evidovány.

