



Sociální pohoda, o.p.s.

Domov pro osoby se zdravotním postižením

Vacov, Javorník 74

384 86 Stachy

IČ 260 97 982

tel.: 388 433 829

www.socialnipohoda.cz

e-mail: reditel@socialnipohoda.cz, martin.karas.strakonice@seznam.cz, simona.krizova@seznam.cz

DOMÁCÍ ŘÁD

Název poskytovatele: Sociální pohoda, o. p. s.

Adresa: Vacov, Javorník 74, 384 73 Stachy

Právní forma: obecně prospěšná společnost

IČ: 260 97 982

Datum zahájení služby: 01. 12. 2008

Identifikátor: 317240

Forma poskytované sociální služby: pobytová, nepřetržitě, s kapacitou 82 lůžek

Web: www.socialnipohoda.cz

Telefon: 388 433 829

Ředitel zařízení: PhDr. Martin Karas, PhD.

Asistentka ředitele: Simona Křížová

Vrchní sestra: Hana Uhlířová

Sociální pracovníce: Bc. Dana Krejčí, DiS.

Bc. Eliška Vachelová, DiS.

Kontakty:

- **Ředitel:** PhDr. Martin Karas, PhD.

Tel.: 728 199 420

E-mail: martin.karas.strakonice@seznam.cz; reditel@socialnipohoda.cz; info@socialnipohoda.cz

- **Asistentka ředitele:** Simona Křížová

Tel.: 724 520 091

E-mail: simona.krizova@seznam.cz

- **Vrchní sestra:** Hana Uhlířová

Tel.: 778 498 968

E-mail: hanauhlirova23@seznam.cz

- **Zástupkyně vrchní sestry:** Romana Fučíková

Tel.: 608 228 813

E-mail: fucikova.romana@centrum.cz

- **Sociální pracovnice:**
 - Bc. Eliška Vachelová, DiS.

Tel.: 770 113 831

E-mail: vachelova.socialnipohoda@seznam.cz

- Bc. Dana Krejčí, DiS.

Tel: 724 573 165

E-mail: krejci.socialni@seznam.cz

- **Vedoucí stravovacího úseku:** Vlasta Kortusová

Tel.: 607 578 786

- **Vedoucí údržby:** František Vozobule

Tel.: 603 380 592



Domov pro osoby se zdravotním postižením, Sociální pohoda, o.p.s, Javorník

Domov pro osoby se zdravotním postižením, Sociální pohoda, o.p.s. se nachází v horské obci Javorník, jehož většinu obyvatel tvoří bývalí klienti ÚSP Domeček Hrabice, který byl zrušen roku 2008. Celá oblast se vyznačuje mimořádně kvalitním a čistým ovzduším. Šumavský Javorník je situován v blízkosti střediskových obcí Vacov a Stachy. V dosahu dvaceti kilometrů je možno navštívit město Strakonice, opačným směrem pak město Vimperk.

Poslání domova je poskytovat lidem se zdravotním postižením nezbytnou péči a podporu v rozvoji jejich nezávislosti a samostatnosti. Vytváříme uživatelům takové podmínky, aby mohli svůj život prožívat aktivně, svobodně a především důstojně.

Domácí řád

- Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného života a pořádku v DOZP, Sociální pohoda, o.p.s.
- Je závazný pro všechny uživatele a pracovníky domova a také pro další osoby přicházející do DOZP, Sociální pohoda, o.p.s.
- Domácí řád vychází z principů zajištění lidské důstojnosti, autonomie, z respektu názorům a rozhodnutím uživatelů služeb. Klade důraz na dodržování lidských i občanských práv a svobod. Navzájem se respektujeme, zachováváme úctu.
- Každý pracovník si uvědomuje, že přichází k uživateli „domů“ a ne uživatel za námi do zaměstnání.
- Každý pracovník se snaží zachovávat, co možná nejvíce soukromí uživatele na jeho pokoji, který mu nahrazuje domov, tedy vlastní sociální prostředí.
- Všichni pracovníci, uživatelé i jejich návštěvy se v každé situaci snaží dodržovat zásady slušného chování.

Cílová skupina:

- osoby se zdravotním postižením
 - osoby s mentálním postižením
 - osoby s tělesným postižením
 - osoby se smyslovým postižením
 - osoby s kombinovaným postižením

Sociální služba není určena:

- pro osoby mladší 18 let
- pro osoby, které jsou závislé na jakýkoliv návykových látkách
- pro osoby s agresivními projevy chování
- pro osoby s otevřenou tuberkulózou
- pro osoby s psychiatrickou poruchou, při níž mohou ohrozit sebe i druhé
- pro osoby, které trpí pohlavním onemocněním v akutním stádiu
- pro osoby, které by svým chováním výrazně narušovaly či ohrožovaly soužití druhých uživatelů

Cíle poskytování sociální služby:

- zajišťování důstojného domácího prostředí
- zajišťování stravy dle potřeb a běžných návyků uživatelů
- samostatnost a soběstačnost uživatele
- poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- vytváření podmínek pro aktivní využití volného času
- podpora a pomoc v udržování sociálních vztahů
- podpora pracovního zapojení
- podpora a pomoc při uplatňování nároků a práv uživatele

Ubytování

V domově jsou jednolůžkové a dvoulůžkové pokoje. Ubytování je realizováno vždy s ohledem na možnosti zařízení. Dále dle aktuálního zdravotního stavu uživatele a s ohledem na jeho přání. Ubytování uživatele je vždy předem projednáno s vedoucí zdrav. a ošetř. úseku. V případě, že mají uživatelé zájem o změnu bydlení (z dvojlůžkového na jednolůžkový, změna spolubydlícího apod.), je s přihlédnutím na možnosti zařízení a časové posloupnosti podaných žádostí o změnu ubytování respektována jejich volba. Přestěhování uživatele v rámci domova je možné pouze s jeho souhlasem nebo souhlasem jeho opatrovníka. Není dovoleno bez jejich souhlasu přestěhování nebo provádění změn, které by porušovaly práva na soukromí a volbu uživatele.

Přestěhování uživatele z domova do jiného zařízení poskytující sociální služby je možné jen s jeho souhlasem nebo souhlasem jeho opatrovníka. V případě, kdy je důvodem přemístění zdravotní stav uživatele, rozhodnutí o přestěhování na lůžková oddělení zdravotnických zařízení či psychiatrických léčeben závisí vždy na vyjádření lékaře.

Pracovníci plně respektují to, že bydlení je především domovem uživatele. Veškerá podpora a pomoc je prováděna vždy citlivým způsobem a za přísných pravidel dodržování soukromí. Každý uživatel je povinen dodržovat Domácí řád. Uživatel má povinnost v zařízení udržovat pořádek a čistotu. Uživatel musí dodržovat hygienická pravidla dané zařízením.

Bez souhlasu provozovatele není dovoleno provádět v bytových buňkách ani v ostatních prostorách jakékoliv změny a úpravy.

Uživatelé jsou povinni umožnit přístup všem pracovníkům DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. za účelem kontroly a podezření ohrožení zdraví či BOZP.

Pro uživatele platí zákaz manipulace s otevřeným ohněm, zapalování svíček na pokoji a ve společných prostorách. Taktéž platí zákaz kouření v celém objektu DOZP, Sociální pohoda, o.p.s.

Na všech pokojích domova je z bezpečnostních důvodů zakázáno používat rychlovarné konvice. Rychlovarná konvice je k dispozici v místnosti, označená jako kavárna a aktivizační činnosti. Rychlovarná konvice se nesmí odnášet z kavárny. Rychlovarná konvice je k dispozici od 7:00 do 19:00hod.

Věci a zařízení poskytnuté domovem zůstává majetkem DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. Uživatel je povinen se k těmto zapůjčeným věcem chovat ohleduplně. Je povinen s nimi zacházet šetrně, hospodárně a dbát na to, aby na nich úmyslně nevznikla škoda. Při ukončení platnosti smlouvy je uživatel povinen tyto zapůjčené věci vrátit ve stavu, které odpovídají délce jejich užívání.

Uživatel má dále povinnost pomáhat udržovat své bydlení dle svých možností v pořádku a čistotě.

Vybavení pokoje není jednotné. Základním vybavením je vždy lůžko, skříň na oděvy. S manipulací lůžek, polohovacích křesel apod. seznámí uživatele příslušná pracovnice oš. provozu. U uživatelů, kteří jsou zcela nebo částečně upoutáni na lůžko a nemohou manipulaci provádět, obsluhuje tato vybavení oš. personál.

Osobní vybavení

Osobní vybavení, které si uživatel z domova přinesl, zůstává jeho majetkem. Z důvodu ztráty či možného poškození soukromého majetku uživatele je v jeho zájmu všechny věci osobního vybavení předložit k provedení soupisu a nahlásit případné změny v přinesených věcech v průběhu pobytu. Vlastní osobní vybavení, popřípadě vybavení přidělené zařízením, označí osobním číslem a uloží na místa k tomu určená klíčový pracovník uživatele. Osobním číslem se též označují věci zakoupené, darované nebo přidělené za pobytu uživatele v domově.

Pokoj lze dle přání uživatele vybavit vlastním televizorem a radiopřijímačem. Přístroje musí být nepoškozeny a opatřeny revizí, která je povinná ze zákona a musí být obnovena vždy 1x v roce. Revize elektrospotřebičů zajišťuje poskytovatel.

Jestliže si uživatel přinesl do domova věci, jako jsou elektrospotřebiče – vařiče, rychlovarnou konvici, mikrovlnnou troubu..., živá zvířata, nebezpečné předměty a chemikálie, věci hygienicky závadné nebo některé věci v nadměrném množství, je povinen bezodkladně je odstranit ze zařízení.

Kompenzační pomůcky

V domově je omezený počet kompenzačních pomůcek (hole, vozíky, chodítka apod.) a proto doporučujeme všem uživatelům, aby si své kompenzační pomůcky, které používají a vlastní je, při nástupu do domova přinesli s sebou.

V případě, že uživatel pomůcky nevlastní a potřebuje je, lze řešit tuto situaci:

- zapůjčením kompenzačních pomůcek, které jsou vlastnictvím zařízení (omezené množství)
- schválením ošetřujícího lékařem (revizním lékařem zdravotní pojišťovny) a vyzvednutím ve zdravotnické prodejně nebo objednáním u zástupců firem, které konkrétní kompenzační pomůcky dodávají na účet zdravotní pojišťovny, popř. doplatek uživatele
- zakoupením za plnou úhradu uživatele

Odpovědnost uživatele za způsobenou škodu na svěřené věci

Uživatel domova odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku jiných osob. Jde – li o vybavení, které mu bylo svěřeno k užívání (vybavení pokoje, apod.), odpovídá za šetrné zacházení s ním. Ztrátu nebo poškození těchto věcí je povinen ihned oznámit řediteli DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. Způsobí škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle účasti.

Uživatel je povinen upozornit ředitele domova, popř. jiného pracovníka na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout domovu nebo uživatelům, zaměstnancům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo jejímu odvrácení.

Uzamykání pokoje

Vzhledem k tomu, že naše zařízení, resp. pokoj nahrazuje uživatelům domov, může mít uživatel od svého přiděleného pokoje k dispozici klíč. Pokud je pokoj vícelůžkový, obdrží klíč všichni spolubydlíci. Při ztrátě klíče je nutné, aby uživatel ihned tuto skutečnost oznámil zaměstnanci DOZP (nejlépe vrchní sestře) která opatří nové duplikáty. Převzetí klíče je z tohoto důvodu potvrzeno písemně, protože vyrobení nového duplikátu je hrazeno již uživatelem ze svého kapesného dle skutečné kalkulace výrobce náhradního klíče.

Veškerý personál má universální klíč ke všem pokojům. Personál použije klíč v naléhavých situacích ohrožující zdraví či život uživatele nebo při nouzové a havarijní situaci v nepřítomnosti uživatele (prasklý vodovod, požár apod.), ale také při běžném provozu zařízení, vstoupí pouze po zaklepaní.

Uložení dokladů totožnosti uživatele

Uživateli je při nástupu do domova ponechána volba, zda si uložit průkaz totožnosti do úschovy u sociálních pracovníků, popř. zdravotních sester nebo si je chce ponechat u sebe. Jedná se především o občanské průkazy, průkaz zdr. pojišťovny, průkazy ZTP. Cestovní pasy a další doklady jsou v úschově u sociální pracovníce. Průkaz totožnosti potřebují uživatelé kdykoliv při opuštění areálu domova.

V případě ztráty nebo poškození je nutno ihned oznámit tuto situaci sociální pracovníci, která okamžitě zahájí vyřizování nových dokladů.

Rada uživatelů

V DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. je zřízena Rada uživatelů. Rada je složena, jak z uživatelů, tak pracovníků zařízení. Rada uživatelů se ve své činnosti zabývá předloženými návrhy uživatelů s ohledem na provoz, služby, stravování, stížnosti atd. Rada uživatelů je přístupná všem uživatelům DOZP, Sociální pohoda, o.p.s.

Ukončení pobytu

Pobyt v DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. může být ukončen:

- na základě písemného oznámení uživatele nebo zákonného zástupce o ukončení pobytu v domově
- rozhodnutím uživatele případně zákonného zástupce o přemístění do jiného zařízení sociálních služeb
- z důvodu provozních (zařízení přestane odpovídat potřebám uživatele)
- z důvodu naplnění cíle uživatele
- rozhodnutím DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. o propuštění uživatele ze zařízení, jestliže soustavně a hrubě porušuje domácí a provozní řád, narušuje činnosti zařízení
- na základě vážné změny diagnózy
- rozhodnutím DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. o propuštění ze zařízení, jestliže uživatel neustále svým nevhodným chováním narušuje soužití ostatních uživatelů domova
- rozhodnutím DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. o propuštění ze zařízení, jestliže mu k zařízení vzniká dlužná částka z důvodu neprovedení úhrady za poskytované sociální služby

Při odchodu uživatel předává uklizený pokoj, kompletní inventář a veškeré zapůjčené věci, o kterých je proveden zápis.

Ve vlastním zájmu uživatele je dodržovat režim stanovený domácím řádem. Jestliže ředitel domova nemůže domluvou a přesvědčováním dosáhnout toho, aby se uživatel domova řídil zásadami soužití a dodržováním předpisů domácího řádu a jde-li o věci závažnější, kdy uživatel hrubě porušuje domácí řád (nadměrné požívání alkoholu, agrese, apod.), může ředitel domova použít proti provinivšímu se uživateli přiměřeného pořádkového opatření: jako je napomenutí nebo navržení propuštění z DOZP, Sociální pohoda, o.p.s.

Úschova cenných věcí

Při nástupu do domova je uživatel poučen sociální pracovníci o možnosti uložit si cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovost do úschovy domova. Úschova bude provedena vždy na žádost uživatele, tedy jen s jeho souhlasem a bude doložena dokladem o převzetí s podpisy zúčastněných stran.

Jestliže uživatel z důvodu vysokého věku nebo zdravotního stavu není schopen posoudit potřebu a vhodnost uložení jeho cenných věcí do úschovy a hrozí nebezpečí ztráty nebo poškození věcí, provede se úschova věcí za účasti příslušného zaměstnance – sociální pracovníce a přítomných svědků. Pokud má uživatel opatrovníka je tato situace řešena s ním.

Cenné věci převzaté do úschovy se řádně označí tak, aby byla vyloučena jejich záměna, a vede se jejich evidence.

Bez souhlasu uživatele nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu uživatele. Jde-li o uživatele nezpůsobilého úplně nebo částečně k právním úkonům, o manipulaci s penězi a cennostmi rozhoduje jeho opatrovník, dle právoplatného usnesení soudu.

Za cennosti, cenné věci a finanční obnosy, které má uživatel ve svém pokoji nezabezpečené v uzamykatelné schránce, není možné přebírat zodpovědnost ze strany vedení organizace.

V nepřítomnosti uživatele nesmí ani jeho nejbližší příbuzní bez vědomí pověřených zaměstnanců domova, provádět jakoukoli manipulaci s věcmi v jeho pokoji.

Při nepřítomnosti uživatele v důsledku hospitalizace je pracovnice zdr. a oš. péče povinna zabezpečit osobní věci a cennosti uživatele. Vedoucí zdr. a oš. péče zajistí následné uložení cenných věcí tak, že je předá sociální pracovnici k uložení.

Trvalý pobyt

Po nástupu do domova k celoročnímu pobytu se může uživatel přihlásit k trvalému pobytu na adrese zařízení. Rozhodnutí se ponechává na volbě uživatele, popř. jeho opatrovníka. Z důvodu vyřizování různých úředních záležitostí, dokladů apod., tento trvalý pobyt všem uživatelům doporučujeme jako vhodný.

Přechodný pobyt

Délka pobytu uživatele mimo domov (přechodný pobyt) je omezena Smlouvou o poskytnutí služby sociální péče v DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. na 60 kalendářních dnů v roce. Do této doby není započítávána doba pobytu ve zdravotnickém zařízení. Den nepřítomnosti se počítá od 0.00 hod. do 24.00 hod.

Přechodný pobyt mimo domov je nutno vždy předem oznámit vedoucí zdravotního a ošetřovatelského provozu nebo řediteli DOZP, Sociální pohoda, o.p.s., minimálně do 12. hod. předešlého dne, pokud se nejedná o pobyt ve zdravotnickém zařízení. Jedná-li se o víkendové dny, tak je nutno tuto skutečnost oznámit nejpozději v pátek do 12. hod. Tato nutnost se váže k odhlášení stravy a stanovení úhrady za pobyt v období nepřítomnosti v domově.

Pokud uživatel nesplní povinnost včasného oznámení svého odchodu, je veden v počtu stravovaných a nelze mu poskytnout finanční ani jinou náhradu.

V případě převozu uživatele do zdravotnického zařízení a je-li do 12.00 hod. potvrzena jeho hospitalizace, musí službu konající oš. personál nebo vedoucí sestra nahlásit změnu do stravovacího provozu.

Pobyt mimo zařízení z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený.

Doporučujeme, aby uživatel nahlásil místo a dobu přechodného pobytu a to hlavně u osamělých uživatelů s ohledem na rizikové faktory a situace (zhoršení zdr. stavu, ztráta dokladů, změna rodinných poměrů apod.).

Občané zbaveni způsobilosti k právním úkonům mohou pobývat mimo domov při vycházkách během dne nebo při hromadných akcích mimo zařízení za stejných podmínek, jako ostatní uživatelé. Při delším individuálním pobytu uživatele (déle než jeden den), projedná sociální pracovnice tuto skutečnost se zákonným zástupcem uživatele.

Na dobu přechodného pobytu si vyžádá uživatel u vedoucí zdr. a oš. péče popř. u sestry konající službu předepsané léky, aby nedošlo k porušení léčebného režimu. Před pobytem mimo zařízení delším než jeden den, si uživatel vyzvedne u sestry konající službu finanční hotovost, na které se předem domluvil se sociální pracovnicí.

Uzamykání hlavního vchodu

Uživatel se může volně pohybovat jak v rámci domova, tak mimo něj.

V prostorách domova nemá uživatel přístup pouze do prostor vyhrazených pro personál, např. šatny, stravovací provoz, denní místnosti zaměstnanců, technické zázemí domova, garáže, skladové prostory apod.

Uživatel může domov kdykoliv opustit s tím, že doporučujeme nahlásit svůj odchod a příchod službu konajícímu personálu, a to zejména s ohledem na bezpečnost uživatele, uzamykání hlavního vchodu domova apod. Doporučuje se uvést přibližnou dobu příchodu, pokud uživatel předpokládá, že bude doba návratu po uzamčení domova. V případě, že se uživatel vrátí později, než oznámil, musí zazvonit na službu, která mu přijde odemknout.

Hlavní vchod se v letních měsících odemyká vždy v **5:30**, v zimních v **6:30**. Uzamyká se vždy v **22:00**.

Jestliže uživatel předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k některému z hlavních jídel, oznámí tuto skutečnost vedoucí zdr. a oš. provozu nebo sestře konající službu, a to nejlépe den předem do 12. hod. a tím mu bude strava odhlášena, v případě, že si odhlásí stravu v den odchodu, dostane za neodebranou stravu náhradu (balíček) s potravinami v hodnotě neodebrané stravy.

Omezení pohybu mimo domov je dáno pouze v souvislosti se zdravotními riziky uživatele a je vždy posuzováno individuálně.

Odpovědný pracovník konající službu zváží po dohodě s uživatelem rizika vycházky, pokud by bylo ohroženo jeho zdraví a bezpečnost (nepříznivé počasí, náledí atd.). Při nařízení karantény hygienickou stanicí může DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. nařídit zákaz návštěv. Písemný zákaz je vždy viditelně vyvěšen na nástěnce u hlavního vchodu domova.

Doba klidu

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 06.00 hod. Odpolední klid zachovávají uživatelé individuálně.

V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušení s výjimkou nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče dle individuálních plánů.

V případě, že si uživatel nepřeje být o nočním klidu vyrušován kontrolou noční službou, je tato skutečnost zaznamenána. Uživatel má právo kdykoliv své rozhodnutí změnit.

Stravování

Strava v domově je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatele. Domovem je poskytnuto celodenní stravování. Rozsah odebírané stravy je stanoven Smlouvou o poskytování sociální služby.

Uživatelé mají možnost výběru z jednoho druhu jídla ve dnech pondělí, středa, pátek, sobota, neděle. Možnost výběru z dvou druhů jídla je ve dnech úterý a čtvrtek. Dále je poskytována strava dietní doporučená ošetřujícím lékařem. Uživatel má právo porušit dietu, když si o tom sám rozhodne a přijme rizika, která z tohoto rozhodnutí plynou. Pověřený pracovník formou edukace informuje uživatele o riziku spojeném s porušením diety.

Je možné připravit veškeré diety, dle individuálních potřeb uživatele (např. diabetická, žlučnická – šetřící, individuální dieta dle ordinace lékaře, kašovitá (mixovaná) strava aj.).

Stolování probíhá v jídelně domova pro chodící uživatele. Uživatelům, kteří nemohou dočasně nebo trvale do jídelny docházet, donášejí jídla do jejich pokojů pověření pracovníci.

Pokud to zdravotní stav uživatele vyžaduje, je při podávání stravy poskytována pomoc a podpora pracovníků, a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.

Při výdeji stravy jsou uživatelé rozděleni do tří výdejových skupin. Jedním z hlavních důvodů je zajištění klidnějšího prostředí při podávání stravy. Uživatelé jsou podporováni k větší samostatnosti a dodržování správných stravovacích návyků.

Časové rozpětí podávání stravy:

Snídaně	07:30 - 08:00; 08:00 – 08:30; 08:30 – 09:00
Oběd	11:30 – 12:00; 12:00 – 12:30; 12:30 – 13:00
Odpolední svačina	15:15 – 15:45
Večeře	17:00 – 17:20; 17:20 – 17:40; 17:40 – 18:00
II. večeře	20:00 – 20:30

Odnášení Vám přidělené stravy je povoleno pouze ve Vašich vlastních uzavřených nádobách, aby nedocházelo k vylití a tím nebylo způsobeno opaření, uklouznutí atp.

V případě, že se dostaví uživatel na hlavní jídlo (oběd, večeře) později než je doba podávání stravy všem strážníkům domova, lze uchovat stravu v jídelnosičích opatřených termo obalem a to v časovém rozpětí, které je v souladu s hygienickými předpisy. Oběd 11:00 - 14:00; večeře 17:00 - 20:00.

Na jídelně mají uživatelé k dispozici nápoje. V případě v době uzavření jídelny (úklid) a potřeby pitného režimu bude k dispozici nápoj na vyžádání u personálu ve službě. Těm, jež se sami nemohou obsloužit, poskytne nápoj službu konající ošetřovatelský pracovník.

Potravinu mohou uživatelé ukládat jen na místa k tomu určená (lednice na personální jídelně, potravinová skříň). Jednotlivé potraviny musejí být řádně označeny. Nepoužitelné zbytky se odkládají v jídelně do prostoru pro použité nádoby. Uživatelé je neponechávají na pokojích, na venkovním parapetu terasy, v kuchyňkách apod.

Stravovací komise

V domově je ustanovena stravovací komise. Komise se zaměřuje především na vhodnost a kvalitu stravy pro uživatele a také na úroveň jejich stravování. Stravovací komise se schází vždy 1x do měsíce. Spolu se stravovací komisí se může na plánování stravování v našem domově podílet kdokoliv z řad uživatelů i zaměstnanců.

Odebírání stravy

Jestliže uživatel předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k některému z hlavních jídel, oznámí tuto skutečnost vedoucí zdr. a oš. provozu nebo sestře konající službu, a to nejlépe den předem do 12. hod. a jedná-li se o víkendové dny, tak je nutno tuto skutečnost oznámit nejpozději v pátek do 12. hod. a tím mu bude strava odhlášena. V případě, že si odhlásí stravu v den odchodu, dostane za neodebranou stravu náhradu (balíček) s potravinami v hodnotě neodebrané stravy.

Využívání kuchyňky pro uživatele

V druhém patře je kompletně vybavená cvičná kuchyňka určená uživateli. Po ukončení úkonů s přípravou jídla je nutné vrátit kuchyňku do původního stavu – umýt nádobí, uklidit pracovní desku, vypnout všechny používané spotřebiče. Je nutné, aby uživatelé využívající kuchyňku dodržovali všechny bezpečnostní a hygienické zásady a přijali zodpovědnost k případnému poškození zařízení, které bude hrazeno z prostředků uživatele. Ve druhém nadzemním podlaží v místnosti k tomu určené a označené jako kavárna.

Provoz kantýny

Kantýna se nachází v jídelně domova. Kantýna je zajišťována panem Františkem Paterou. Po předchozí domluvě se kantýna koná zpravidla jednou za 14 dní nebo jednou týdně vždy od 13. 00 do 15. 00 hodin.

Praní prádla

Znečištěné prádlo se ukládá do vozíků na špinavé prádlo, které jsou umístěné v místnostech na chodbě I. a II. nadzemního podlaží, kde si jej vyzvedne pracovnice zdr. a oš. provozu a předá jej k vyprání.

Praní osobního prádla v koupelnách a jeho sušení v pokojích na radiátorech ústředního topení, lodžích apod. není dovoleno z hygienických a estetických důvodů.

K praní osobního je určena prádelna vybavená automatickými pračkami, sušičkou na prádlo a přenosnými sušáky. Prádelna taktéž zajišťuje žehlení osobního prádla.

Úklid pokojů uživatelů

Uživatel je povinen umožnit ošetřovatelskému personálu ověřit dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních a nočních stolcích apod. Úklid lze provádět pouze se souhlasem uživatele nebo na základě porušení hygienických zásad po oznámení uživateli. Při úklidu by měl být vždy přítomen, pokud neprojeví souhlas s tím, aby se tak dělo i za jeho nepřítomnosti. Vždy je nutné zhodnotit situaci pracovníkem a to hlavně v případě uživatelů plně odkázaných na pomoc personálu.

Denně se provádí úklid všech pokojů a ostatních prostor dle týdenního harmonogramu práce. Pracovnice provádějící úklid denně stírají prach z nábytku, stírají podlahu, provádí úklid sociálních zařízení, celkové gruntovní úklidy. V případě provozních a jiných důvodů, kdy je potřeba provést úklid mimo stanovenou dobu než je doba dle harmonogramu práce, tyto změny dohodne vždy vedoucí směny konající službu.

Kouření

Kouření v celé budově DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. je přísně zakázáno dle požárních předpisů.

V případě kouření na terasách a lodžích je nutné nedopalky z cigaret odhazovat do popelníků.

Návštěvy

Přestože návštěvy v domově nejsou časově omezeny, doporučujeme využívat čas mezi od 8.00 do 19.00 hod. a respektovat léčebný a dietní režim uživatele, polední klid apod. Z provozních důvodů je nutno se nahlásit u služby konající sestry každou návštěvu. Návštěvám nelze v domově poskytnout ubytování ani stravu. Uživatelé mohou přijímat návštěvy na svých pokojích nebo v jídelně vedle hlavního vchodu.

Vzájemné návštěvy uživatelů na pokojích jsou povoleny s výjimkou nočního klidu. Jejich chování nemělo rušit ostatní spolubydlící.

Pracovník může z vážných provozních nebo jiných důvodů tuto návštěvu zamítnout či přeložit.

Z návštěv mohou být vyloučeny osoby podezřelé z podnapilosti nebo jinak nevhodně se chovající. V případě, že návštěvník nedodrží uvedené zásady, má pracovník konající službu právo a povinnost jej z DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. vykázat a to i za pomoci Policie ČR.

Poštovní zásilky

Poštovní zásilky přebírá administrativní nebo jiný pověřený pracovník domova, přímo od doručovatele. Poštovní zásilky řádně zaznamená a poštu přetřídí. Osobní poštovní zásilky uživatelů předává administrativní pracovníce sociálním pracovnícům. Sociální pracovníce poštu zapíše a předají ji uživatelům nebo jejich klíčovým pracovníkům. Záznam o peněžní zásilce, jejím příjmu a výdeji je prováděn v pokladní knize.

S ohledem na zdravotní stav klienta a jeho schopnosti (uživatel není schopen číst atd.), je tato služba zajištěna klíčovými pracovníky.

Doporučené poštovní zásilky na konkrétní jméno uživatele včetně peněžních příjmů přijímá pouze adresát. Poštovní zásilku s doručenkou osobně podepisuje výhradně uživatel. Potvrzení o převzetí se vrací zpět doručovatelce.

Uživatelé mohou dle svého zvyku odebírat denní tisk a časopisy, které si hradí ze svých prostředků. Odběr pomůže zajistit po dohodě s uživatelem sociální pracovníce.

Zdravotní a ošetřovatelská péče

Potřebná zdravotní péče je poskytována praktickým lékařem pro dospělé, který ordinuje v domově ve dnech a hodinách stanovených na základě smluvního vztahu mezi lékařem a DOZP, Sociální pohoda, o.p.s.

Praktický lékař: čtvrtek: 09. 00 – 12. 00 hod. (a dle potřeby uživatelů): MUDr. Kolář Ivan

Psychiatrická lékařka: 1 x za 14 dní: úterý: 08. 00 – 14. 30 hod.: MUDr. Havlová Helena

Psychiatrická lékařka: dle potřeby, MUDr. Alena Kukačková

Neurologii zajišťuje 1x za čtvrt roku: MUDr. Matoušek Pavel

Zubní preventivní ošetření zajišťuje 1x ročně: MUDr. Tomanová Jana

V případě nutnosti jiné odborné lékařské služby zajistí zdravotní sestra objednání a převoz do místa lékařské služby.

Při přijetí uživatele do domova je na jeho volbě, zda zůstat u praktického lékaře, kterého využíval v době před nástupem, je však doporučeno, aby z praktických důvodů zvážil přeregistrování k MUDr. Koláři. V případě přechodu, vedoucí zdr. a oš. péče zajistí všechny potřebné náležitosti.

Při nástupu se uživatel či jeho opatrovník a vedoucí zdr. a oš. provozu domluví o podávání léků. Léky, které si přinesl z domova, předá vedoucí zdr. provozu a dohodnou se, zda si bude uživatel dávkovat léky sám nebo za účasti zdravotnického pracovníka. V případě, že si bude léky dávkovat uživatel sám, ponechá vedoucí zdr. a oš. provozu po jednom balení léků uživateli a postupně je bude doplňovat. V případě, že bude léky uživateli dávkovat zdravotní sestra, odevzdá všechny léky vedoucí zdr. a oš. péče a ty mu budou dle rozpisu oš. lékaře podávány. O způsobu dávkování je třeba zhodnotit vždy zdravotní stav uživatele, jeho soběstačnost a sebekontrolu.

Volnočasové aktivity

Nedílnou součástí života v domově je pestrá nabídka nejrůznějších volnočasových aktivit, díky kterým mohou uživatelé rozvíjet své schopnosti a dovednosti. Každý uživatel se dobrovolně dle svých představ a přání zapojuje do jednotlivých činností. Hlavním smyslem těchto aktivit je individuálně rozvíjet osobnost každého uživatele, které vedou k větší samostatnosti, k pocitu uspokojení a radosti z dosažených úspěchů. Jedním z hlavních úkolů volnočasových aktivit je zvyšování výkonů uživatele a možnosti seberealizace.

Při volnočasových aktivitách je využíváno kreativních technik, jako je: kreslení, modelování, vaření, pletení, vyšívání, práce na zahradě, hudební výchova apod. Tyto činnosti mají pozitivní vliv na jemnou a hrubou motoriku uživatele, svalovou sílu a v neposlední řadě i na jejich psychickou vyrovnanost. Prostřednictvím volnočasových aktivit se zaměřujeme na výchovu k soběstačnosti, k rozvoji komunikace a k smysluplnému organizování volného času.

Zlepšování komunikace je významnou složkou volnočasových aktivit. Náročným úkolem pracovníků je často porozumět uživateli, jeho obsahu mluveného slova, který je pro každého člověka velmi specifický. Dobrá komunikace spolehlivě vede k uspokojení jeho individuálních potřeb. Principem individuální podpory je vždy vycházet z aktuálního psychického, fyzického a zdravotního stavu, nálad a dalších specifických okolností uživatele.

Uživatelé se mohou zúčastnit sportovních, vzdělávacích, společensko-kulturních akcí, které jsou zajišťovány spřátelenými organizacemi.

Domov klade velký důraz na smysluplné pracovní zapojení uživatele v přirozeném pracovním prostředí.

Uživatele podporujeme:

- ve vedení osobního života (v osobních záležitostech, korespondence apod.)
- v orientaci při aktivitách běžného denního života
- v utváření denního režimu k vytváření každodenních programů zaměřených na smysluplnou výplň volného času a nabídky různých aktivit přímo pro uživatele
- při účasti na společenském životě nabídkou společenských, kulturních a zájmových aktivit – výlety, koncerty, přednášky apod.
- ve zdolávání krizí – individuální pohovor, zajištění odborníků
- při vyřizování osobních záležitostí (jednání s úřady apod.)
- podporujeme při pracovně terapeutických aktivitách.

Zájmová a dobrovolná pracovní činnost

Uživatel se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor zdraví, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců domova nebo jiných osob. Zájmovou činnost koordinuje vedoucí aktivizátor volnočasových činností ve spolupráci s vedoucí zdr. a oš. péče.

Uživatelé se mohou dle svého uvážení a zdravotního stavu zapojit do dění domova. Jedná se o denní úklid svých pokojů (větrání, stlání, stírání prachu apod.), při pomocných pracích v jednotlivých provozech domova, při pracovních, kulturních a jiných společenských akcích.

Rozsah a obsah pracovních činností uživatele je vymezen a upřesněn při sestavování a vyhodnocování jeho individuálního plánu péče.

Uživatel nesmí být nikdy ze strany zaměstnavatele ani domova zneužit pro výkon těchto pracovních činností.

Osobní údaje a jejich zpracování

Platnou obecně závaznou normou, která upravuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů, je zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Osobní údaje jsou informace o konkrétních lidech. Může jít o různé druhy informací. Vždy ale musí být jasné, koho se tyto informace týkají.

Mezi údaje, které naše zařízení shromažďuje, zpracovává a uchovává, jsou údaje vypovídající o: národnostním, rasovém, etnickém původu, odsouzení za trestní čin, údaje o zdravotním stavu apod.

Osobní údaje je možné zpracovávat na základě různých právních důvodů souvisejících s poskytováním sjednaných sociálních služeb.

Souhlas se zpracováním osobních údajů potřebujeme, abychom mohli zpracování provádět v očekávané kvalitě a za pomoci dalších zpracovatelů.

Ke zpracování osobních údajů dává souhlas uživatel či jeho opatrovník bezprostředně při nástupu do zařízení. Souhlas se zpracováním osobních údajů předkládá sociální pracovnice domova, která je povinna předem uživatele o jeho právech poučit.

Zaměstnanci, kteří mají přístup k osobním datům uživatelů, jsou zavázáni mlčenlivostí. Všem zaměstnancům je zakázáno dokumentaci vynášet ze zařízení. Je zakázáno kopírovat osobní údaje uživatelů a jejich rodin na datové nosiče. Dokumentace smí být ze zařízení vynesena pouze v nejnnutnějších případech (na vyžádání lékaře, nebo jiného odborníka) a to vždy se souhlasem ředitele DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. nebo jím pověřenou osobou.

Pracovníci, kteří k výkonu svých pracovních povinností nepotřebují jednotlivé druhy dokumentace (sociální, zdravotní dokumentaci apod.) není přístup k jednotlivým druhům dokumentace umožněn.

Uživatel či opatrovník má právo přístupu ke svým osobním údajům a možnosti jejich oprav.

Souhlas se zpracováním osobních údajů je udělen s účinností dnem podpisu (bezprostředně při nástupu do zařízení) po dobu sepsání Smlouvy o poskytování sociální služby sociální péče v DOZP. Souhlas je možno kdykoliv odvolat bez jakýchkoliv sankcí.

Archivování dokumentů s osobními daty

V zařízení je vytvořen tzv. skartační řád, což je vnitřní předpis upravující postup při vyřazování písemností. Součástí skartačního řádu je tzv. skartační plán nebo rejstřík. Ten je v podstatě výčtem všech typů písemností, které se při poskytování služeb vytváří, ale i těch, které dostáváme.

Skartační lhůty určují dobu, po kterou je daná písemnost uložena u organizace. Počítají se vždy od 1. 1. následujícího roku po roce vyřízení dané písemnosti nebo spisu. Ke každému typu písemnosti je navržena skartační lhůta. Písemnosti vznikající v souvislosti s poskytováním sociálních služeb jsou vyřazovány ve lhůtách do 5 let od skončení platnosti.

Pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování stížností

Každý uživatel DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. má právo si stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby.

O pravidlech a možnostech podávání stížností včetně prověření, přijímání, evidence a vyřizování stížností jsou zaměstnanci i uživatelé či jejich zákonní zástupci seznámeni v domácím řádu DOZP, Sociální pohoda, o.p.s.

Kdokoliv je oprávněn podat stížnost. Stížností je vyjádření nespokojenosti vyžadující odezvu. Stížnost se řeší individuálně, na žádost stěžovatele bude zachována mlčenlivost o jeho totožnosti.

Žádný uživatel nemusí mít obavu podat stížnost. Za podání stížnosti uživatel není nijak postihován, naopak stížnosti jsou využívány ke zvýšení kvality sociální služby.

Stížnosti jsou přijaty jakýmkoliv způsobem: ústně, písemně, vhozením do schránky stížností a současně zapsáním do knihy Evidence stížností. Schránka stížností je umístěna ve vestibulu zařízení.

Podněty a stížnosti zpracovává sociální pracovník DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. Ten vede knihu stížností, ve kterých se eviduje, kdy byla stížnost podána, kým, jakým způsobem (anonymně, písemně, ústně, vhozením do schránky apod.), obsah stížnosti, kdo a jakým způsobem byla stížnost vyřízena, doba vyřízení.

Pokud uživatel nebude s řešením stížností spokojen, má možnost odvolat se k řediteli DOZP, sociální pohoda, o.p.s. Ředitel DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. pravidelně kontroluje a vyhodnocuje přijaté stížnosti, včetně uveřejnění statistiky ve výroční zprávě DOZP, Sociální pohoda, o.p.s.

Stížnost prověřují vždy nadřízení pracovníci tomu, proti kterému stížnost směřuje. Je nepřipustné, aby vyřízení stížností byl pověřen člověk, proti kterému stížnost směřuje, nebo pracovník jemu podřízený.

Případné stížnosti, které má uživatel na služby poskytované DOZP nebo k chování či jednání pracovníků, má právo podat řediteli zařízení, nebo jeho nadřízenému (t.j. Správní rada DOZP).

Všechny stížnosti musí být objektivně prošetřeny v celém rozsahu a je nutno navrhnout opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Pověřený pracovník prověřuje stížnosti vždy s nadřízeným pracovníkem, proti kterému stížnost směřuje. Pokud nedoručí k vyšetření, řeší stížnost ředitel DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. Při vyřizování stížností bude respektováno soukromí a lidská práva stěžovatele.

Odvolání, vyjadřování a prošetřování stanoviska v případě nespokojenosti uživatele s vyřízením stížnosti se podává hierarchicky nadřazené osobě či orgánu. Vyjádření se podává písemnou formou v co nejkratší možné době stěžovateli, nejdéle však do 30 ti dnů. Pokud tato lhůta vyprší, informujeme o této skutečnosti i důvodech, jak stěžovatele, tak účastníky.

Vyřizování stížností je pověřen: ředitel, vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče, sociální pracovnice. Odpověď musí být vždy srozumitelná adresátovi. Je-li pro pochopení záležitosti třeba, je písemná odpověď objasněna v rozhovoru.

Opakované stížnosti zakládáme pouze tehdy, je-li zřejmé, že jejich obsah byl již prošetřen a uživateli sdělen výsledek šetření a byl-li pisatel na tento fakt upozorněn. Před založením je nutné se vždy přesvědčit, že trvá stav zjištěný předchozím šetřením. Všechny písemné podklady a zápisy o stížnosti jsou uloženy v kanceláři sociální pracovnice zařízení.

Anonymní stížnosti řeší ředitel spolu s odpovědnými pracovníky včetně vedoucích pracovníků. Vyřízení těchto stížností se projednávají na pravidelných nebo mimořádných pracovních poradách. Stěžovatel má právo odvolat se proti vyřízení stížnosti.

Je-li podání stížnosti opravným prostředkem stanoveným právními předpisy, o němž má podle těchto předpisů rozhodovat jiný orgán, předáme tomuto orgánu stížnosti uživatele bez zbytečného odkladu.

Za účelem důsledné ochrany práv uživatelů služeb máme součástí stížnostních postupů také kontaktní údaje na orgány nadřízené danému zařízení sociálních služeb a nezávislé orgány. Součástí snahy o ochranu zájmů uživatele a vyrovnání postavení uživatele a zařízení, má uživatel možnost si zvolit pro vyjadřování stížností nezávislého zástupce. Nezávislým zástupcem může být podle povahy věci osoba fyzická (opatrovník, příbuzný, apod.), ale i osoba právnická (např. občanská poradna). Pravidlem je, že nezávislý zástupce stojí mimo strukturu zařízení a poskytovatele.

Zařízení je při přijímání a vyřizování stížností připraveno na situaci, kdy je potřeba se stěžovatelem komunikovat nestandardním způsobem. Jedná se zejména o situace, kde je nutné přivolat tlumočnicka pro občana cizí národnosti, člověka neslyšícího apod. Při výběru tlumočnicka dbáme na jeho nezájatost, aby nedošlo ke zkreslení stěžovatelova sdělení.

S pravidly pro podávání, evidenci a vyřizování stížností je seznámen každý nově příchozí uživatel formou domácího řádu (uložen na jídelně, v kulturní místnosti, případně na vyžádání na sesterně), podáním ústních informací při nástupu do zařízení sociální pracovnící, zavěšením Pravidel u schránky na stížnosti

Kontakty na nadřízené a nezávislé orgány jsou:

Ředitel DOZP, Sociální pohoda, o.p.s., Javorník

PhDr. Karas Martin, PhD. - ředitel

Vacov, Javorník 74, 384 73 Stachy; tel: 388 433 829, 728 199 420

Správní rada DOZP, Sociální pohoda, o.p.s.

Hladík Petr - předseda správní rady; tel.: 602 191 582

Krajský úřad – Jihočeský kraj

Mgr. Pavla Doubková - vedoucí odboru sociálních věcí

U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice; tel: 386 720 600

Kancelář veřejného ochránce práv

Údolní 39, 602 00 Brno; tel: 542 542 111

Český helsinský výbor

Ostrovského 253/3, 150 00 Praha 5; tel: 220 515 188

Informace pro uživatele MRSA (meticilin-rezistentní Staphylococcus aureus)

Každý člověk je trvale osídlen různými druhy bakterií. Bakterie se vyskytují zejména v dutině ústní, v tlustém střevě, ale také na kůži, na nosní sliznici a podobně. Tyto bakterie za normálních okolností nevyvolávají žádné potíže ani onemocnění, člověk je na jejich přítomnost adaptován. Při porušení sliznice nebo při výrazném útlumu imunity mohou však i tyto běžné bakterie způsobit nepříjemné komplikace – říkáme, že tyto bakterie jsou podmíněně patogenní.

Mezi takovéto podmíněně patogenní bakterie patří i stafylokoky, které se u zdravých osob mohou vyskytovat zejména na nosní sliznici a na kůži. U oslabených jedinců mohou tyto bakterie vyvolat hnisavá ložiska v kůži nebo ve vnitřních orgánech a tkáních. Mohou způsobit i sepsi (otravu krve).

MRSA patří do rodiny běžně se vyskytujících se stafylokoků a odlišuje se od nich jen jednou podstatnou věcí, a tou je jeho necitlivost k obvykle používaným antibiotikům (oxacilin a další penicilinová antibiotika, cefalosporiny, klidamycin, makrolidy, aminoglykosidy aj.). Tuto necitlivost si stafylokoky vypěstovaly a rozšířily zejména v poslední době jako obranu před naší léčbou. Nejvyšší výskyt necitlivých bakterií je vždy na těch odděleních nemocnice, kde se antibiotika nejvíce podávají. Ve světě existují země, kde podíl necitlivých bakterií dosahuje 50% i více; u nás to jsou zatím naštěstí jen ojedinělé případy.

MRSA zůstávají stále ještě citlivé k některým antibiotikům, které si ponecháváme v záloze, léčba těmito antibiotiky je však delší, komplikovanější, a také dražší. Proto se snažíme každého pacienta, u kterého byla přítomnost MRSA zjištěna, izolovat od ostatních nemocných, aby nedošlo k rozšíření této nákazy.

Upozorňujeme ještě, že samotný nález MRSA není nutně projevem onemocnění. Může se jednat o pouhé nosičství, tj. osídlení sliznic nebo kůže touto rezistentní formou stafylokoků. V takovém případě stafylokok svým nositelům žádné potíže nedělá a neohroží ani zdravé osoby v okolí. Může však způsobit onemocnění u jedinců s porušenou kůží, například když mají kožní ekzém nebo nějaké povrchní poranění. Taková místa se snadno stávají vstupní branou infekce.

Nosičství MRSA může být v určitých případech vyléčeno pomocí desinfekčních prostředků, případně může samovolně skončit tím, že se u člověka samovolně obnoví přirozené mikrobiální osídlení. Než ale k postupnému vymizení této bakterie dojde, je třeba dodržováním určitých opatření zabránit přestupu MRSA na jiné lidi a většinu rozšíření na populaci.

Sestavili jsme pravidla, která přináší do určité míry omezení, znamenají však ochranu osob v okolí nemocného, a také zvýšení naděje na vyléčení.

Opatření i jejichž dodržování se budeme společně snažit, jsou následující:

Hlavní zásady preventivních opatření

MRSA je z epidemiologického hlediska potenciálním zdrojem infekce. Je nutno hledat řešení o ubytování na pokoji s vlastním sociálním zařízením.

Na tomto pokoji jsou na pobyt uživatele vztažena definovaná izolační bariérové opatření

- je dodržován zvláštní režim ošetřování
- je zaveden intenzifikovaný režim úklidu
- desinfekce a svozu prádla
- zajištění a svozu odpadu
- dozorové, konzultační a monitorovací aktivity ošetřujícího lékaře, popř. epidemiologa KHS

Izolační opatření

Pro MRSA pozitivního uživatele je vyčleněn jednolůžkový pokoj s vlastním sociálním zařízením, kde je v maximálním možném rozsahu vyšetřován a ošetřován.

Všechny další uživatele a zaměstnance domova, kteří byli v kontaktu s pozitivním MRSA uživatele jsou považováni za primární kontakty provést všechna opatření k vyloučení nákazy MRSA infekce.

Při ošetřování uživatele na pokoji jsou používány:

- pláště, vyčleněné pro tento pokoj
- jednorázové rukavice, těsně před opuštěním pokoje se odhodí do odpadu, který je označen jako infekční odpad

Ruce si personál před opuštěním pokoje umyje desinfekčním mýdlem pod tekoucí vodou.

Materiál k ošetřování je používán v maximálním možném rozsahu jednorázový, který po použití se odhazuje do inf. odpadu.

I veškerý ostatní odpad z pokoje je považován za infekční. Musí být na pokoji řádně zabalen, označen a připraven ke svozu a dále likvidován jako infekční.

Ložní a osobní prádlo MRSA pozitivního uživatele a prádlo ošetřujícího personálu (pláště používané v pokoji) je považován za infekční. Musí být před předáním do prádelny dezinfikováno.

Na pokoji je zaveden úklid desinfekční, tj. desinfikovány jsou veškeré povrchy včetně podlahy.

Další doplňující pokyny:

Jestliže po dohodě s ošetřujícím lékařem bude moci vycházet ven ze svého pokoje, prosíme o dodržování našich pokynů. Před odchodem z pokoje si umýt a vydesinfikovat ruce, na chodbě se ničeho nedotýkat, používat jen vyčleněného WC a koupelny, minimalizovat kontakt s ostatními uživateli domova. Budete-li mít známky infekce dýchacích cest (rýma, kašel apod.), musíte po opuštění svého pokoje používat ústenku.

Návštěvy Vašich blízkých nejsou omezeny, navštěvujícím osobám však doporučujeme dodržovat zvýšená hygienická opatření.

Závěrečná ustanovení

Tento domácí řád je volně přístupný. Je k dispozici na všech pracovištích domova, sociální pracovnice nebo jiného zaměstnance a ve společných prostorách.

Uživatel může kdykoli požádat sociální pracovnici nebo jiného zaměstnance o opakované přečtení a vysvětlení domácího řádu.

V případě potřeby, na požádání uživatele nebo jeho rodiny, může být domácí řád či jiný dokument vztahující se k poskytování služby předán uživateli ve větším formátu písma nebo v jiné formě umožňující seznámení uživatele s dokumentem (zvuková nahrávka, zvětšený náhled v počítači apod.).

Ředitel nebo jeho zástupce DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. zajistí prokazatelné seznámení s tímto domácím řádem, jak pracovníky, tak uživatele nejdéle do měsíce po tom, kdy tento domácí řád nabyl účinnosti a vždy nejdéle do 5 dnů od nástupu uživatele nebo zaměstnance zařízení. Seznámení bude potvrzeno podpisem.

Výjimky z tohoto řádu může povolit ředitel DOZP, Sociální pohoda, o.p.s. Výjimky musí být dohodnuty písemně.

S domácím řádem jsou seznamováni uživatelé pravidelně na pravidelných setkáváních.

Tento domácí řád nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2021

Zrušuje se Domácí řád vydaný pro DOZP, Sociální pohoda, o.p.s., na Javorníku dne 01. 01. 2020.

.....

PhDr. Martin Karas, PhD.

ředitel DOZP, Sociální pohoda, o.p.s.

Revizi provedla:

.....

Uhlířová Hana

vrchní zdravotní sestra

V Javorníku, 01. 01. 2021