Domácí řád

**Čl. I.**

**Úvodní ustanovení**

Alzheimercentrum Česká Lípa, z.ú. je zařízení se zvláštním režimem, které je určeno pro klienty s Alzheimerovou chorobou a ostatními typy demencí, včetně přidružených chorob, kteří se pro svůj zdravotní stav stali závislými na pomoci druhé osoby. Domácí řád je závazný pro všechny klienty a veškerý personál celého zařízení.

**Čl. II.**

**Uzavření smlouvy**

Smlouva o poskytnutí služby sociální péče (dále jen Smlouva) se uzavírá písemně, nejčastěji v den přijetí klienta. Před uzavřením Smlouvy je klient, osoba blízká nebo zákonný zástupce seznámen s poskytovanou péčí a obdrží písemné materiály k tomu, aby se s nimi mohl předem seznámit. Při uzavření Smlouvy je klient seznámen s Domácím řádem a vnitřními pravidly o poskytování sociální služby, která jsou v zařízení platná. V případě uzavření Smlouvy se počínaje dnem přijetí do sociální služby stávají všechna tato pravidla, ceník a řády společnosti pro klienta závaznými.

**Čl. III.**

**Ubytování**

Ubytování se provádí na základě volného lůžka, pokud je lůžek volných více, je volba lůžka na klientovi. Zařízení si vyhrazuje právo změnit pokoj klienta v případě, že zdravotní stav klienta se změnil, nebo pokoj či spolubydlící nevyhovují klidnému soužití, v případě havarijní nebo nouzové situace, která neumožňuje pobyt na daném pokoji nebo z provozních důvodů.

**Čl. IV.**

**Přijetí klienta do péče**

Při přijetí klienta do péče je sepsán seznam oděvů, které si klient přináší. Seznam je opatřen podpisem předávající osoby, která svým podpisem stvrzuje specifikaci a počet kusů oblečení. Při skončení pobytu může klient požadovat jen to oblečení, které dle písemného seznamu předal. Na jiné požadavky klienta, ohledně oblečení, nemůže být brán ze strany poskytovatele zřetel.

Pokud si klient přinese více osobních věcí, než je možno uložit na pokoji, lze je uložit do skladu pro další použití. O tomto se provede zápis, který bude uložen v osobním spisu klienta. Ošacení klienta je označeno jménem, aby ho bylo možné identifikovat. Pokoj je vybaven lůžkem, nočním stolkem a základním nábytkem. Ostatní vybavení a výzdoba pokoje je věcí klienta.

Každý klient je po příchodu seznámen s nejbližším okolím svého pokoje, s kulturním zázemím, zajištěním stravování apod.

K ubytování je klient oprávněn vzít s sebou věci osobní potřeby v množství, které lze do ubytovacích prostor bez újmy umístit.

**Čl**. **V.**

**Hygiena prostředí**

V společenských místnostech, jídelnách a v ostatních prostorách je udržován pořádek a čistota. Pořádek je udržován i ve skříních a jiném nábytku, v němž nesmějí být ukládány zbytky jídel a odpadky. Odpadky se ukládají do zvláštních nádob a provádí se likvidace. Všechny místnosti se pravidelně větrají a běžný úklid se provádí denně. Kouření je povoleno pouze ve vyhrazených prostorách zahrady, v budově je přísně zakázáno.

**Čl. VI.**

**Škody na majetku**

Klient odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku zařízení nebo majetku a zdraví klientů, pracovníků zařízení, či jiných osob. Klient je povinen upozornit na škodu, jež vzniká, nebo by mohla vzniknout, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení. Toto opatření neplatí pro klienty s psychickou alterací, kteří nejsou schopni situaci řádně vyhodnotit a posoudit.

Klient, zástupce klienta nebo osoba blízká se zavazuje oznámit poskytovateli, že přinesl do zařízení jakýkoliv elektrický spotřebič (např. rádio, televizor, varnou konvici, holicí strojek, pokojové antény, lampičku, větrák ale i prodlužovací kabel, rozdvojku a jiné). Každý tento spotřebič musí mít platnou revizi dle platné právní legislativy České republiky a Evropské unie, ČSN 331600, a to i v případě, že se jedná o spotřebič nový. V případě, kdy nebude oznamovací povinnost splněna, nese klient plnou odpovědnost za škody vzniklé provozem tohoto spotřebiče.

**Čl. VII.**

**Doklady a cennosti**

Klient, který byl přijat do péče, předloží po příchodu občanský průkaz a průkaz ZP. Občanský průkaz lze uložit u odpovědného pracovníka, nebo je v osobním držení klienta, pokud je klient schopen za své jednání odpovídat. V takovém případě za ztrátu OP nese odpovědnost klient. Stejnými pravidly se řídí všechny doklady a listiny, které klient s sebou do zařízení vnáší. Za cennosti, které si klient ponechá u sebe, je v případě jejich ztráty odpovědný klient.

Při nástupu nebo v průběhu pobytu může klient požádat administrativního pracovníka o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžní hotovosti do úschovy v depozitní pokladně. Klient o tomto uložení obdrží pokladní doklad a úložní list (cenné věci a vkladní knížky) nebo pouze pokladní doklad (hotovost). Klient má právo se svými finančními prostředky nakládat, je-li toho schopen.

Zařízení nezodpovídá za věci, vkladní knížky, hotovost a cenné věci, které nebyly předány do úschovy.

**Čl. VIII.**

**Stravování**

Strava je podávána v jídelně. Pokud to zdravotní stav nedovoluje nebo si to klient z osobních důvodů přeje, může být strava podávána na pokoji.

Klientům je také podávána doplňková výživa, významná pro doplnění vitamínů, minerálů, bílkovin a ostatních složek výživy v době, kdy je předpoklad, že nemůže být její potřeba dostatečně kryta běžnou stravou.

Strava je podávána 4 -5 x denně, lze dohodnout i podávání častěji. Výživná strava je podávána až 8x denně v rámci ošetřovatelského procesu.

Strava je přizpůsobena stravovacím návykům seniorů a je přizpůsobena svým složením, množstvím, skladbou a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů. Součástí je dietní stravování. V případě nemoci nebo nutnosti zavést dietní stravu, která se běžně v zařízení nepřipravuje, rozhoduje o jeho složení lékař a nutriční terapeut.

Jídelníček je vždy umístěn viditelně na nástěnce.

Jídlo podléhající zkáze nesmí zůstávat na pokoji nezkonzumované. Lednice k uchovávání potravin je vyhrazena, uschované potraviny je nutné označit jménem klienta. Vyžaduje-li se jejich podání personálem, je nutné tuto skutečnost personálu oznámit.

Nákupy potravin, pochutin nebo drobných věcí na požádání poskytovatel zajistí. Jídlo donášené na návštěvy se doporučuje v podobě ovoce, zeleniny, jogurtů a pochutin. Porce jídla jsou dostatečné a donášené jídlo by mělo krýt zvyklosti klienta a jeho speciální chutě, kterým se nemůže skladbou jídelníčku vyhovět. Pokud je klient zvyklý, může v přiměřené míře požívat i pivo a jiné alkoholické nápoje. Poskytovatel si vyhrazuje právo být o donášce jídla nebo nápojů informován, aby mohl dohlédnout na zkonzumování potravin v době exspirace a předešel případným zdravotním komplikacím.

Klienti mají k dispozici nápoje jako je káva, čaj, šťáva nebo čistá voda. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytne nápoj službu konající personál dle individuálních přání a potřeb obyvatel.

Jídlo, tekutiny a pochutiny vyžádané mimo jídelníček hradí klient.

Pro klienty je možno použít v případě oslav životních jubileí prostory zařízení, případně i služby kuchyně za smluvní cenu.

**Čl. IX.**

**Zdravotní péče**

Klient má právo zůstat v péči svého praktického lékaře, avšak v takovém případě je nutné, aby si jeho návštěvy, předpisy léků, pomůcek a ostatní náležitosti spojené se zdravotní péčí praktického lékaře, včetně indikace péče, zajišťoval sám. Klient, který si zvolí praktického lékaře poskytovatele, je po přijetí u tohoto lékaře registrován. V případě potřeby nebo při změně zdravotního stavu jsou k ošetření klienta zajišťováni lékaři potřebné odbornosti.

Zdravotní péče je poskytována na základě indikace lékaře.

Vyžaduje-li to stav klienta, je převezen do nemocnice nebo do odborného zdravotnického zařízení. V takovém případě je rodina klienta okamžitě informována.

Léky, které klientovi byly indikovány, jsou podávány v rámci poskytované zdravotní péče zdravotnickým personálem.

Rehabilitace je poskytována v rámci ošetřovatelské rehabilitace a v rámci nácviku soběstačnosti. Poskytovatel není odborným rehabilitačním zařízením.

Ošetřovatelská péče nehrazená ze zdravotního pojištění je fakultativním nákladem klienta. Péče nehrazená ze zdravotního pojištění je poskytována v rámci koncepce péče, je nedílnou součástí poskytované komplexní péče a nelze ji od ostatní péče oddělit. Koncepce péče, včetně počtu ošetřovatelského personálu, odlišuje poskytovatele od jiných zařízení.

Indikovaná odborná vyšetření jsou zajišťována a organizována poskytovatelem. Vyžaduje-li to stav klienta, je zajištěn i jeho doprovod.

Vyžaduje-li zdravotní stav klienta zdravotní, rehabilitační nebo inkontinenční pomůcky, jsou klientovi zajištěny.

**Čl. X.**

**Sociální péče**

Sociální péče je specifikována v zákoně 108/2006 Sb., o sociálních službách a klient tuto péči hradí příspěvkem na péči.

Je poskytována v rozsahu závislosti klienta tak, aby byly uspokojovány jeho potřeby a jeho život se tak stal maximálně kvalitním.

Klient je povinen doložit výši příspěvku na péči (PnP). Tento v plné výši náleží poskytovateli pobytové sociální služby. Při každé přiznané změně PnP je klient povinen poskytovateli změnu nahlásit, a to nejpozději do 14 ti dnů od změny. V den přijetí předává klient poměrnou část příspěvku na péči poskytovateli, odpovídající době poskytované péče poskytovatelem.

**Čl. XI**.

**Úklid**

Úklid je zajišťován běžným způsobem dle hygienických předpisů.

**Čl. XII.**

**Pobyt mimo zařízení v době trvání smlouvy**

Pobyt mimo ubytovací zařízení v době trvání smlouvy je možný kdykoliv na jakoukoliv dobu s úhradou za neužívané lůžko dle ceníku. Neužívané lůžko hradí klient ve výši nákladů, které vznikají i tehdy, kdy není v zařízení přítomen, a kdy není možné lůžko obsadit jiným klientem.

**Čl. XIII.**

**Návštěvy**

Klienti mohou přijímat návštěvy kdykoliv, avšak nejsou doporučovány po 22:00 hod. V případě, že návštěva pokračuje i po 17:00 hod., měla by probíhat mimo pokoj, který klient obývá společně s jiným klientem. K tomu jsou vyhrazeny společné prostory.

**Čl. XIV.**

**Vyřizování stížností**

Stížnosti na kvalitu nebo povahu služeb může podat:

1. Klient
2. Osoba pověřená klientem
3. Rodinný příslušník či jiná blízká osoba
4. Jakákoliv osoba, která se domnívá, že je důvod ke stížnosti

Stěžující si osoba si může stěžovat sociálnímu pracovníkovi, vrchní sestře nebo kterémukoliv jinému zaměstnanci, který stížnost předá svému nadřízenému. Pokud má podavatel stížnosti pochybnosti o jejich nestrannosti, popř. má obavy z vlastního ohrožení z důvodu podání stížnosti, může se obrátit na ředitele zařízení. Povinnost přijmout stížnost má každý zaměstnanec poskytovatele s tím, že tento zaměstnanec je dále povinen předat tuto stížnost svému nadřízenému pracovníkovi.

Stížnosti lze podat na adrese sídla organizace:

Alzheimercentrum Česká Lípa, z.ú.

[U Nemocnice 2696, 470 01 Česká Lípa](https://www.google.com/maps/place/%C4%8Cesk%C3%A1%20L%C3%ADpa,U%20nemocnice%202696/)

na adresu generálního ředitele:

Alzheimercentrum pp s.r.o.

Vinohradská 1597/174, 130 00 Praha 3

na adresu statutárního orgánu:

Alzheimercentrum pp s.r.o.

Vinohradská 1597/174, 130 00 Praha 3

nebo k registrujícímu orgánu:

Krajský úřad Libereckého kraje

U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2

nebo

Veřejný ochránce práv

Údolní 39

Brno, 602 00

nebo

Český helsinský výbor

Štefánikova 21

150 00 Praha 5

(budova Úřadu práce MČ Praha 5, 1. patro)

Stížnosti lze podávat ústně nebo písemně, přijímáme a řešíme i stížnosti anonymní. Odpověď na anonymní stížnost je vyvěšena na informační nástěnce.

Způsob a doba přijímání stížností:

1. Stížnosti se přijímají každý pracovní den.

2. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit ihned při jejich podání, se vždy sepíše se stěžovatelem zápis.

Odvolání v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti:

1. pokud stěžovatel nesouhlasí se způsobem vyřízení stížnosti, může se obrátit s odvoláním přímo na ředitele zařízení,

2. pokud stížnost vyřizoval ředitel zařízení, lze požádat o prošetření stížnosti jednatele společnosti,

3. můžete se obrátit na nezávislý orgán.

Schránka na dotazy, připomínky, stížnosti

Schránka na dotazy, připomínky a stížnosti je umístěna v každém patře a označena piktogramem. Výška je uzpůsobena tak, aby byla přístupná i pro klienta na invalidním vozíku. Schránku vybírá sociální pracovnice nebo jí pověřený pracovník.

Schránka je vybírána vždy 1x za týden.

**Čl. XV.**

**Ochrana práv klientů**

Ochrana práv klientů je dána působením na zaměstnance, kontrolami, anonymními dotazníky pro rodinné příslušníky, supervizemi, komunikací s klienty, rodinami, personálem, sledováním rizikových oblastí a celkovou spokojeností klienta. Podrobně je ochrana práv klienta rozvedena ve vnitřních pravidlech organizace. Klient má právo na tlumočníka nebo odborníka na znakovou řeč.

**Čl. XVI.**

**Ostatní ustanovení**

Klient může mít svůj vlastní mobilní telefon. Pokud ho nemá, může na požádání použít telefon poskytovatele. Hovory hradí klient dle platného ceníku telefonních operátorů. Omezeně pohyblivému klientovi je telefon donesen.

Klient je oprávněn nahlížet do složky, kterou o něm poskytovatel vede.

Ošetřovatelský personál je oprávněn odpovědět na dotazy týkající se klienta pouze z doby konkrétního času jeho služby. Není oprávněn poskytovat informace ohledně provozu nebo zdravotního stavu klienta. Informace související s provozem poskytuje ředitel nebo správní rada. Informace o zdravotním stavu poskytuje vrchní a staniční sestra, popřípadě sestra směnová.

**Čl. XVII.**

**Rozhodování o výjimkách**

O výjimkách z domácího řádu rozhoduje ředitel zařízení nebo správní rada na základě Statutu organizace.

**Čl. XVIII.**

**Závěr**

Tento domácí řád je součástí vnitřních pravidel organizace. Klient podpisem Smlouvy o poskytování sociální péče dává najevo, že je s tímto Domácím řádem srozuměn, že mu rozumí a je povinen ho dodržovat. S těmito podmínkami je podrobně seznámen při podpisu smlouvy.

V České Lípě