



Domov pro seniory Orlická a Azylový dům pro matky s dětmi,

příspěvková organizace
Orlická 1, 400 11 Ústí nad Labem
IČ: 44555270

DOMÁCÍ ŘÁD DOMOVA PRO SENIORY ORLICKÁ

SMĚRNICE č. 1/2022

Obsah:

Úvodní ustanovení	str. 2
Ubytování	str. 2 - 4
Přihlášení k trvalému pobytu	str. 4 - 5
Návštěvy	str. 5
Poštovní zásilky	str. 5
Úhrada za bydlení, cenné věci	str. 6
Příspěvek na péči, úkony péče	str. 6 - 7
Stravování	str. 7 - 8
Poskytované služby	str. 8
Zdravotní a ošetrovatelská péče	str. 9 - 10
Hygiena	str. 10
Volnočasové a aktivizační činnosti, ergoterapie	str. 10 - 11
Pobyt uživatelů mimo Domov	str. 11 - 12
Ukončení pobytu v Domově	str. 12
Postup při přijímání a vyřizování stížností	str. 12 - 13
Odpovědnost za škody	str. 13 - 14
Všeobecné zásady provozu	str. 14 - 15
Závěrečná ustanovení	str. 15

Účinnost od: 1. 2. 2022
Schválil: Bc. Jarmila Nováková, ředitelka
Vyhotovil: Bc. Jarmila Nováková, Bc. Jana Lukášová, Bc. Michaela Vlček Rybanská
Počet stran: 15
Počet příloh: 1

ČL. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domov pro seniory Orlická a Azylový dům pro matky s dětmi, příspěvková organizace (dále jen DS), se sídlem Orlická 1, 400 11 Ústí nad Labem je příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Statutární město Ústí nad Labem.

Hlavním účelem zřízení DS je poskytování sociálních služeb formou pobytových služeb osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Sociální služba je poskytována dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o sociálních službách) a jeho prováděcích vyhlášek (vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).

Domácí řád definuje a upravuje základní pravidla závazná pro uživatele sociálních služeb (dále jen uživatele), ale také pro DS a jeho zaměstnance.

ČL. 2 UBYTOVÁNÍ

1) Hlavním cílem je poskytnout takové ubytování, které se nejvíce přibližuje domácímu prostředí, s ohledem na soukromí a osobní potřeby uživatelů.

2) V DS jsou k dispozici pokoje pro jednotlivce (samostatné jednolůžkové) nebo pokoje 2+1 se společným příslušenstvím (pro 2 uživatele, každý má samostatný pokoj). Dále jsou k dispozici pokoje 1+1, určené pro 2 uživatele. V případě uvolnění typů pokojů 2+1 společné příslušenství a typu 1+1 pro 2 uživatele, lze ubytovat i manželskou či partnerskou dvojici.

3) Pokoje jsou přidělovány uživatelům čisté, vymalované, nezařízené. Součástí vybavení je kuchyňská linka, vestavěné skříně, noční stolek, polohovací křeslo a světlo. Většina pokojů je vybavena i polohovacím lůžkem. Očekává se, že uživatel bude s tímto vybavením zacházet šetrně a po případném odchodu z DS bude toto vybavení odpovídat délce jeho používání.

4) O předání pokoje při nástupu uživatele do Domova je sepsán Protokol o předání pokoje.

5) Uživatel si zařizuje pokoj vlastním nábytkem a ostatními doplňky. **Nedoporučujeme vybavit pokoj uživatele koberci, nebo menšími koberečky, a to z hygienických i bezpečnostních důvodů.** V případě, že vybavení pokoje uživatelem brání v poskytování péče a pohybu po pokoji, vyhrazuje si DS právo na odstranění přebytečného vybavení z místnosti po předchozím upozornění uživatele, příp. rodinných příslušníků. Je třeba, aby byl pokoj bezproblémově přístupný i pro zajištění úklidu včetně mytí oken a provádění revizí a údržby rozvodů elektrické energie a komunikačního systému.

6) Veškeré zařízení a vybavení pokoje musí být hygienicky nezávadné. Všechny náklady spojené se stěhováním si každý uživatel hradí ze svých prostředků.

7) Vybavení pokoje **vlastními elektrickými spotřebiči** je možné pouze se souhlasem ředitelky DS.

Uživatel odpovídá za to, že všechny soukromé spotřebiče jsou bez závad, jsou v souladu s platnými normami a neohrožují bezpečnost. Uživatel je povinen, 14 po nástupu do DS,

předložit potvrzení o provedené revizi na jednotlivé spotřebiče odborným pracovníkem, za kontrolu je odpovědná sociální pracovnice. Revize je stanovena zpravidla 1x za 2 roky. Domov může na přání uživatele zajistit provedení revize a to na náklady uživatele. V případě nepředložení revizní zprávy nebo neodpovídajícímu stavu si Domov vyhrazuje právo na odstranění tohoto spotřebiče z užívání a to po předchozím projednání a upozornění uživatele, případně rodinných příslušníků.

Žádost o možnost přihlášení elektrického spotřebiče se podává na předepsaném formuláři u sociální pracovnice Domova.

Pověření zaměstnanci Domova mohou provádět občasné kontroly evidence soukromých elektrických spotřebičů uživatelů.

8) Pokoje nemají vlastní elektrické hodiny ani měřidla na vodu.

9) **V celém objektu je zákaz používání přímotopů, ponorných vařičů či ohřivačů vody bez samo-vypínací pojistky, přísný zákaz manipulace a použití otevřeného ohně. Uživatel musí dodržovat stanovené protipožární a bezpečnostní opatření. Jakékoliv porušení tohoto zákazu bude považováno za hrubé porušení domácího řádu. Případné škody na majetku budou hrazeny viníkem.**

10) Bez souhlasu ředitelky Domova se nesmí v pokoji provádět žádné úpravy i opravy, a to ani na náklady uživatele. Připevňovat předměty a zařízení na plášť budovy a na balkóny je zakázáno.

11) Přihlášení a platbu koncesionářských poplatků za televizi a rádio, které je v majetku uživatele, si uživatel zajišťuje sám. Není-li uživatel schopen si přihlášení sám zajistit a nemá rodinu, zajistí toto přihlášení sociální pracovnice. Případné sankce za používání nepřihlášených přijímačů si uživatel hradí z vlastních prostředků.

12) Každý pokoj je vybaven zásuvkou na přívod televizního signálu ze společné antény. V Domově je rozvod pro využívání kabelové televize a internetu. Přihlášení či odhlášení kabelové televize a internetu si zajišťuje uživatel sám nebo za pomoci rodiny. Toto přihlášení či odhlášení hlásí uživatel soc. pracovníci, která o tomto vede evidenci.

13) V pokoji se nesmí chovat žádné zvířectvo, výjimku tvoří akvarijní rybičky a drobné ptactvo (např. andulky). Vždy je nutné zachovávat čistotu a hygienické zásady.

Krátkodobé pobyty psů a koček jsou výjimečně možné pouze s povolením ředitelky Domova.

14) Uživatel nesmí v Domově schraňovat věci v nadměrném množství (prázdné lahve, sklenice, noviny apod.), dále zde nesmí přechovávat zbraně, hygienicky závadné předměty a potraviny, nebezpečné chemikálie, narkotika a jiné zdraví a životu škodlivé látky a předměty.

15) **Přespávání jiných osob** v pokoji uživatele je zakázáno.

16) **KLÍČE:** Uživatel má k dispozici klíče od bytové jednotky a od svého pokoje. Těm uživatelům, kteří se vrací pravidelně do Domova po 20:00 hod, nebo opouštějí DS pravidelně před 6:30, předá pověřená sociální pracovnice čip od hlavních vchodových dveří. Z bezpečnostních důvodů jsou náhradní klíče od všech pokojů uloženy v denní místnosti pracovníků přímé péče v zapečetěných obálkách a v uzamykatelné skříni (obálku pečetí ředitelka organizace). Použití rezervního klíče je možné pouze v nalahavých případech, vždy za přítomnosti dvou osob. Jeho použití je evidováno a zaznamenáváno v sešitě. Tento sešit je uložen v denní místnosti pečovatelek. V případě výměny

vložky zámku je uživatel povinen předat náhradní klíče ředitelce Domova. Soukromí uživatelů je plně respektováno.

V Domově není přípustné, aby klíče od pokojů a společných prostorů měli k dispozici příbuzní či známí uživatelé. Je tedy přísně zakázáno rozmnožování přidělených klíčů. Pokoj je majetkem Domova a klíč od pokojů je uživateli propůjčen na dobu pobytu. Po ukončení pobytu v Domově se klíče odevzdávají sociálním pracovnícům.

V případě zhoršení zdravotního stavu uživatele a na jeho výslovné přání je možné uložení náhradního klíče od pokojů přímo u ošetřujícího personálu (souhlas uživatele musí být písemný).

17) Oba vchody budov DS Orlická 1 a 3 se po 19:00 hod otvírají pomocí čipů. Od 7:00 hod do 19:00 hod jsou oba vchody otevřeny a hlídány zaměstnanci vrátnice. Po 19:00 hodině je každý vchod uzavřen a klienti si mohou vchod otevřít svým čipem, nebo prostřednictvím službu konajícího pracovníka v sociálních službách, jehož telefonní číslo je uvedeno na vchodových dveřích.

18) V pokoji a v celém prostoru DS jsou uživatelé povinni dodržovat pravidla občanského soužití a základní hygienické zásady. Při podezření na porušování hygienických zásad v pokoji mají pověření zaměstnanci - sociální pracovníci, zdravotní sestry, pracovníci v sociálních službách - povinnost se přesvědčit o dodržování hygieny a požadovat nápravu. Tito zaměstnanci jsou také oprávněni provádět kontroly dodržování osobní hygieny a hygienických požadavků. Nedodržování těchto pravidel může být důvodem k podání žádosti o ukončení pobytu.

19) DS si vyhrazuje právo, v odůvodněných případech a po předchozím projednání s uživatelem, přestěhovat uživatele na jiný pokoj v rámci DS.

20) Uživatel má právo požádat o přestěhování do jiného pokoje. Žádost si podává písemně na formuláři, který mu poskytne sociální pracovníce. Pokud to kapacitní a provozní podmínky umožňují, může DS jeho žádosti vyhovět. Tito žadatelé jsou zapsáni v Evidenci u vedoucí sociálního úseku.

21) Donese-li si uživatel do Domova kompenzační pomůcku (berle, čtyřkolové chodítko, čtyřbodové chodítko, nástavec na toaletu, toaletní křeslo apod.) je mu doporučeno toto nahlásit vedoucí zdravotního úseku nebo vedoucí úseku přímé péče.

22) Lodžie (balkony) u pokojů jsou určené k rekreaci a odpočinku, nikoli k uskladnění předmětů. Domov si vyhrazuje právo po předchozí domluvě s uživatelem tyto předměty odstranit. Všechny balkony jsou opatřeny sítí proti ptactvu.

23) Venkovní a vnitřní kamerový systém ve vestibulu vrátnic zaznamenává příchod a odchod osob, vše je monitorováno kvůli bezpečnosti uživatelů a zaměstnanců DS. V budově O3 jsou monitorovány chodby na všech patrech. V přízemí jsou monitorovány i poštovní schránky.

24) Termokamery jsou umístěny v obou budovách DS ve vestibulech vrátnic a měří tělesnou teplotu přicházejících osob.

ČL. 3

PŘÍHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU

1) Uživatel se může přihlásit k trvalému pobytu v Domově. Toto přihlášení si zajišťuje sám na Úřadě městského obvodu Severní Terasa. Při přihlášení je nutné předložit platnou Smlouvu o

poskytování sociální služby, vyplněný formulář o změně trvalého bydliště, občanský průkaz a zaplatit 50,- Kč.

2) Uživatelé, kteří nemají rodinu a nejsou ze zdravotních důvodů schopni si toto zařídit, přihlašuje k trvalému pobytu sociální pracovnice DS Orlická.

ČL. 4 NÁVŠTĚVY

1) Návštěvy jsou možné od 08:00 do 19:00 hodin. V pokoji se společným příslušenstvím však není dovoleno omezovat spolubydlícího. Pro setkání s návštěvou lze využívat společné prostory - meditační místnost, klubovnu, jídelny. Návštěvu po 19. hodině hlásí uživatel na sesterně a rovněž tak i její odchod. Zaměstnanec konající noční službu má právo provést kontrolu v pokoji uživatele, zda nedochází k přespávání osob v pokoji uživatele. **PŘESPÁVÁNÍ OSOB, KTERÉ NEJSOU UŽIVATELI DOMOVA, JE PŘÍSNĚ ZAKÁZÁNO.**

2) Po dobu nepřítomnosti uživatele v Domově (např. hospitalizace), lze do pokoje pustit jinou osobu jen na písemný souhlas uživatele a jen na dobu nezbytně nutnou (vyzvednutí věcí do nemocnice, zalévání květin apod.). Pokud hospitalizovaný uživatel není schopen vydat písemný souhlas, lze vpustit jeho osobu blízkou do pokoje, ale pouze za přítomnosti pověřeného pracovníka DS, který o tomto vyhotoví zápis do Cygnus2. Pečovatelky zapisují vstup do pokoje uživatele do „Sešit pro naléhavý vstup“.

3) Noční klid je stanoven od 22:00 hodin do 6:00 hodin, který je každý uživatel povinen dodržovat.

4) Při mimořádných událostech (epidemiolog. situace, vážné technické a bezpečnostní důvody apod.) mohou být návštěvy omezeny či zakázány.

5) Návštěvy by neměly rušit klid a pořádek v Domově či narušovat režim uživatelů. Děti se pohybují v budově pouze v doprovodu rodičů nebo si uživatel tuto návštěvu vyzvedne ve vestibulu. V celém areálu Domova je zakázán volný pohyb psů či dalších živých tvorů. Psi včetně štěňat mají vstup povolen pouze na vodítku a s náhubkem.

6) Osobám, které jsou zjevně podnapilé nebo pod vlivem jiných omamných látek či svým jednáním narušují soužití uživatelů, je vstup do objektu a areálu Domova zakázán.

ČL. 5 POŠTOVNÍ ZÁSILKY

1) V přízemí obou budov jsou umístěny poštovní schránky. Některé poštovní schránky jsou určeny pro dva uživatele, dle typu pokoje. Označení schránky jménem uživatele zajišťuje po domluvě s pracovníkem vrátnice sociální pracovník.

2) Pošta pro uživatele je vhazována do poštovních schránek poštovní doručovatelkou, nebo pověřeným pracovníkem DS. Uživatel si poštovní zásilky přebírá sám. Některé druhy poštovních zásilek jsou poštovní doručovatelkou dopraveny přímo do pokoje uživatele.

3) V případě nemoci či omezené pohyblivosti lze domluvit vyzvednutí pošty ze schránky pracovníkem Domova.

4) Klíč od poštovní schránky je uložen ve vrátnici. Na vyžádání je klíč uživateli plně k dispozici.

ČL. 6

ÚHRADA ZA BYDLENÍ, CENNÉ VĚCI

1) Úhrada za bydlení v Domově musí být uhrazena do 12. dne v měsíci. Ve výjimečném, odůvodněném případě lze domluvit jiný termín.

2) Úhradu lze hradit v hotovosti přímo v pokladně domova a to zpravidla 12. dne v měsíci, pokud Domov nevyhlásí jiný datum úhrady. Úhrada v pokladně Domova je možná ve stanovený den v době od 7:30 hodin do 11:00 hodin.

Platbu lze uskutečnit i bezhotovostním převodem na účet Domova (číslo účtu: 3783420207/0100). Bezhotovostní platbu je třeba nahlásit a domluvit s účetní Domova. Jako variabilní symbol se uvádí číslo smlouvy, jako zpráva pro příjemce se uvede příjmení uživatele.

3) Každý uživatel Domova má pokoj, který si může uzamknout. Doporučujeme si cenné věci uschovávat ve svém pokoji v uzamykatelné skřínce nebo ve svém trezoru.

4) Domov nedoporučuje v pokojích přechovávat velké množství hotovosti nebo cenné věci. Vzhledem k výše uvedeným doporučením Domov neodpovídá za cenné věci a hotovost uživatele.

5) V případě ztráty cenné věci či peněžní hotovosti je v zájmu poškozeného obrátit se na Policii ČR a o ztrátě informovat neprodleně i vedení Domova.

ČL. 7

PŘÍSPĚVEK NA PÉČI, ÚKONY PÉČE

1) Informace o způsobu podání a vyřízení příspěvku na péči podává sociální pracovnice. Příspěvek na péči, který uživatel pobírá, patří ze zákona poskytovateli sociální služby, tedy Domovu pro seniory Orlická.

2) Agendu příspěvku na péči vyřizuje sociální pracovnice DS. Ta vyplňuje příslušné formuláře, odevzdává je na ÚP, komunikuje s úřednicemi příslušného referátu, odesílá hlášení o hospitalizacích uživatelů s příspěvkem na péči a dále vede statistiku o žadatelích a příjemcích příspěvku na péči.

3) Uživatel je povinen neprodleně seznámit s Rozhodnutím o přiznání či nepřiznání příspěvku na péči sociální pracovnici nebo ředitelku Domova.

4) Úkony péče se poskytují uživatelům, kteří mají přiznaný příspěvek na péči ve výši přiznaného příspěvku na péči. Ti uživatelé, kteří nemají přiznaný příspěvek na péči, ale potřebují také pomoc v různých oblastech péče, zažádají společně se sociální pracovnicí o přiznání příspěvku na péči. Úkony péče, které jsou povinni zaměstnanci Domova uživateli poskytovat, si sjedná uživatel v individuálním plánu péče. Individuální plán péče vychází z potřeb, schopností a možností uživatele a je v souladu s potřebami, osobním přáním a očekáváním uživatele. Rozsah Individuálního plánu péče stanovuje uživatel ve spolupráci se sociální pracovnicí, vedoucí úseku přímé péče a klíčovým pracovníkem.

5) Uživatel je povinen zaplatit Domovu za poskytování péče za kalendářní měsíc částku ve výši přiznaného příspěvku na péči podle zákona č. 108/2003 Sb., o sociálních službách. Tato částka bude hrazena přímo na účet poskytovatele, vždy v den výplaty příspěvku.

6) Pokud uživatel pobývá mimo Domov 7 a více dnů nepřerušovaně (návštěva u rodiny, přátel, rekreační pobyt), náleží mu vratka ve výši 1/30 příspěvku na péči za každý kalendářní den nepřítomnosti v objektu Poskytovatele. Do této doby se nezapočítává den příjezdu a den odjezdu z Domova. Je-li uživatel, který pobírá příspěvek na péči, umístěn **ve zdravotnickém zařízení, vratka příspěvku na péči mu nenáleží.**

7) Příspěvek na péči po úmrtí uživatele náleží poskytovateli služby i za zbývající část kalendářního měsíce, i když z důvodu úmrtí nebylo o uživatele pečováno. Příspěvek na péči, respektive vratka za neposkytnutou péči **NENÍ PŘEDMĚTEM DĚDICKÉHO ŘÍZENÍ.**

8) **Uživatel hlásí svou nepřítomnost v Domově předem a to službu konajícímu zdravotnickému personálu.** Pokud nebude nepřítomnost v zařízení předem nahlášena, nelze poskytnout vrácení alikvotní části příspěvku na péči. Uživatel hlásí i návrat do Domova a to neprodleně po příchodu. Výjimku tvoří náhlé hospitalizace uživatele.

9) Domov si vyhrazuje právo nahlášenou nepřítomnost uživatele v pokoji zkontrolovat.

ČL. 8 STRAVOVÁNÍ

1) Dle zákona o sociálních službách je povinnost DS poskytnout uživatelům celodenní stravování. Dle zákona o sociálních službách je také stanovena výše stravovacích jednotek. Uživatelé mohou požádat o možnost zajištění pouze obědů.

2) Pokud uživatel požádá, ze zdravotních důvodů (na předpis lékaře), o zajištění dietního stravování je povinnost Domova mu toto stravování zajistit. DS však není schopen zajistit bezlepkovou dietu.

3) V Domově je možná volba z pěti druhů obědů. Obědy jsou dováženy od soukromého dodavatele a vydávány na jídelnách v době od 11:00 do 12:00 hodin. **Obědy jsou určeny k okamžité konzumaci, proto z hygienických důvodů nepůlí personál klientům obědy.**

4) Obědy je možné si přihlásit a odhlásit v úterý u zaměstnance, který je pověřen výdejem obědů. v individuálních případech je možnost si obědy přihlásit i mimo termín přihlašování, ale minimálně dva dny předem.

5) Jídelníček je k dispozici na nástěnkách u jídelny a na webových stránkách Poskytovatele.

6) Uživatelům s omezenou pohyblivostí nebo v době nemoci je jídlo donášeno do pokoje. Těmto uživatelům pomáhá s výběrem obědů přímo na pokoji pracovník přímé obslužné péče. V ostatních případech je doporučována konzumace jídla přímo na jídelně.

7) Úhrada obědů se provádí vždy začátkem měsíce, zpětně, v pokladně DS. Termíny platby obědů jsou vždy vyvěšeny na nástěnkách. Úhrada je možná v časovém rozmezí od 7:30 do 11:00 hodin.

Platbu lze uskutečnit i bezhotovostním převodem na účet Domova. Bezhotovostní platbu je třeba nahlásit a domluvit s účetní Domova. Jako variabilní symbol se uvádí číslo smlouvy uživatele, jako zpráva pro příjemce se uvede příjmení uživatele.

8) Oběd je možno konzumovat přímo na jídelně nebo jídlo odebírat do jídlonosičů a obědovat ve svém pokoji.

9) V případě potřeby je možnost ohřát jídlo na jídelně v mikrovlnné troubě.

10) Domov si vyhrazuje právo dohlížet nad výživou a pitným režimem uživatele a doporučit mu případnou změnu.

11) Podrobné a aktuální informace ohledně stravování poskytne zaměstnanec pověřený výdejem obědů nebo sociální pracovník.

12) Pokud si uživatel zvolí jiného dodavatele oběda, než je zajištěn Domovem, není povinností Domova, aby s tímto dodavatelem komunikoval. Uživatel si v tomto případě musí zajistit vše potřebné sám nebo za pomoci své rodiny. Je třeba, aby si uživatel s cizím dodavatelem stravy domluvil i donášky do svého pokoje, pokud si sám nezvládne oběd vyzvednout. Je třeba si i domluvit platby za tyto obědy. Tyto záležitosti nebudou zajišťovat zaměstnanci Domova.

13) Celodenní strava = snídaně a večeře se přihlašují u vedoucí úseku přímé péče (v zástupu sociální pracovníce) a to minimálně dva dny předem.

14) Úhrada celodenní stravy - se provádí vždy začátkem měsíce, zpětně, v pokladně DS. Termíny platby obědů jsou vždy vyvěšeny na nástěnkách. Úhrada je možná v časovém rozmezí od 7:30 do 11:00 hodin.

Platbu lze uskutečnit i bezhotovostním převodem na účet Domova. Bezhotovostní platbu je třeba nahlásit a domluvit s účetní Domova. Jako variabilní symbol se uvádí číslo smlouvy uživatele, jako zpráva pro příjemce se uvede příjmení uživatele.

ČL. 9 POSKYTOVANÉ SLUŽBY

1) **Praní a žehlení prádla** - v každé budově Domova je v přízemí prádelna, mandlovna a sušárny. Uživatelé mají právní, žehlení a mandlování prádla zahrnuto v úhradě za bydlení. Každý uživatel má nárok na vyprání běžného množství prádla. Po dohodě s pracovníci prádelny je nutné prádlo dle jejích pokynů řádně označit. Na požádání pracovníci prádelny pomohou uživateli s označením prádla značkovacím strojem.

2) **Úklidy** - viz příloha ke smlouvě.

3) **Údržbářské práce** - každý je povinen udržovat zařízení i vybavení pokoje v řádném stavu a šetrně s ním zacházet. Požadované údržbářské práce hlásí uživatel na vrátnici, kde bude proveden zápis do knihy oprav. Opravy osobního majetku uživatele si uživatel zajišťuje sám na vlastní náklady (nábytek, spotřebiče, aj.). Opravy většího rozsahu se hlásí vedoucímu provozního úseku, v případě jeho nepřítomnosti ředitelce organizace. Uživatel, který nemůže ze zdravotních důvodů opravu nahlásit sám, sděluje toto pracovníkům přímé obslužné péče.

4) **Kadeřnictví, pedikúra** - v budově Orlická 3 je umístěno soukromé kadeřnictví a pedikúra, které mohou uživatelé využívat.

5) **Nákupy** - nákupy uživatelům jsou zajištěny prostřednictvím rodiny. Pracovníci DS uživatelům nenakupují, ale v případě nutnosti jim pomohou objednat nákup přes internet na daných internetových serverech.

ČL. 10 ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

1) Ošetrovatelská péče je zajištěna nepřetržitě (24 hod denně a 7 dní v týdnu). Zdravotní péče je poskytována denně v době od 7:00 hod do 20:00 hod. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření lékařem, hlásí uživatel službu konající zdravotní sestře. Rovněž jí hlásí vlastní úraz nebo úraz jiné osoby a to ihned.

2) Uživatelé mají svobodnou volbu lékaře a zdravotní pojišťovny. Do Domova dochází praktický lékař, ke kterému se lze v případě zájmu přihlásit. Do Domova dochází dle rozpisu, který je umístěný na nástěnkách a ve výtazích. Navštívit ho lze i v jiné dny v jeho ordinaci (informace podá zdravotní sestra).

3) Je-li uživatel registrován u praktického lékaře, který do Domova nedochází, zajišťuje si lékařské ošetření, vyšetření a medikaci sám, popř. za pomoci rodinných příslušníků. Uživatel je v tomto případě také povinen zajistit si a předat vedoucí zdravotnického úseku výpis ze své zdravotnické dokumentace včetně případné medikace, pokud mu bude podávání léků zajišťováno zdravotnickými zaměstnanci Domova. Současně je povinen zajistit průběžné informování o změně svého zdravotního stavu, příp. medikace.

4) Dle potřeby (zpravidla 1x měsíčně) dochází do Domova psychiatr, ke kterému se lze rovněž přihlásit po domluvě se zdravotním úsekem. Do Domova dochází i diabetolog.

5) Pokud si uživatel nebo jeho příbuzní, vyjednají z vlastní iniciativy lékařské vyšetření bez vědomí ošetřujícího lékaře Domova a pracovníků zdravotního úseku, zajistí si sám dopravu i doprovod na toto vyšetření.

6) Bez doporučení lékaře Domov nezajišťuje doprovod na vyšetření v prostředcích přepravní zdravotní služby (v sanitním voze).

7) Dostane-li uživatel od lékaře recept na léky, může si nechat zajistit dodávku předepsaných léků Domovem. Uživatel je povinen léky, které mu jsou takto zajištěny, neprodleně uhradit. V případě, že tak neučiní, bude po něm dlužná částka vymáhána a vyzvednutí dalších léků si již bude zajišťovat sám.

8) V případě, že uživateli nepodává léky k užívání zdravotnický zaměstnanec Domova, odpovídá uživatel plně za správnost dodržování léčebného režimu. Domov v tomto případě nenese odpovědnost za zhoršení zdravotního stavu uživatele, stejně tak jako v případě, že si uživatel vezme léky, které nemá lékařem předepsány.

9) Pokud uživatel odmítne hospitalizaci nebo vyšetření lékařem či lékařem naordinovanou léčbu, nenese Domov odpovědnost za zdravotní stav uživatele.

10) Uživatel má právo určit osobu, která bude v případě jeho nenadálé hospitalizace o tomto informována. Uživatel je v tomto případě povinen předat na tuto osobu kontakt a v případě změny kontaktu informovat vedoucí zdravotnického úseku o této změně.

11) Zdravotnický pracovník i pracovníci v sociálních službách dbá na to, aby se uživatelé spolupodíleli na péči o své zdraví a osobní hygienu.

12) Zdravotnický pracovník i pracovník v sociálních službách seznamuje uživatele s používáním signalizačního zařízení a informuje je o kouřových hlásičích, které jsou umístěny v některých pokojích.

13) Jednotlivé úkony péče jsou uživateli poskytovány dle Individuálního plánu péče.

14) Zaměstnanci respektují soukromí a důstojnost uživatelů. Veškeré jejich osobní údaje a data jsou přístupné pouze pověřeným zaměstnancům a také se dbá na to, aby zpracování údajů odpovídalo platným obecně závazným normám. Zaměstnanci dbají na dodržování povinné mlčenlivosti a důvěrnosti informací.

ČL. 11 HYGIENA

1) Uživatelé jsou povinni v rámci svých schopností pečovat o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek ve svých pokojích, ve společných prostorách, včetně areálů Domova (zahrada, chodník).

2) Z důvodu dodržování hygieny a z důvodu prevence před přenosnými nemocemi a zápachem má uživatel povinnost koupat se nebo sprchovat minimálně 1x týdně. Uživateli je umožněno koupání či sprchování kdykoliv na jeho přání. Uživatel má při vlastní hygieně zajištěno soukromí, protože součástí každého pokoje je koupelna a WC. V případě, že zdravotní stav uživatele mu nedovoluje možnost samostatného koupání, je na základě individuálního plánu péče prováděna hygiena s potřebnou pomocí personálu.

3) K dodržování osobní hygieny patří také výměna osobního prádla dle potřeby. Personál Domova si vyhrazuje právo upozornit uživatele na situaci, kdy by jeho znečištěné prádlo a oblečení mohlo snížit jeho společenské postavení a poté mu taktně pomoci s nápravou.

4) Čištění oděvu, který nelze prát v automatické pračce, si uživatel zajišťuje sám.

5) V případě zjištění ohrožení prostředí a zdraví uživatele a ostatních uživatelů, může ředitel a vedoucí úseku zdravotní a přímé péče (po neúspěšném jednání s uživatelem ve věci nápravy) nařídit vyklizení a úklid pokoje včetně osobních věcí, a to na náklady uživatele.

ČL. 12 VOLNOČASOVÉ A AKTIVIZAČNÍ ČINNOSTI, ERGOTERAPIE

1) Domov nabízí uživatelům širokou nabídku volnočasových aktivit, např. zapojení do různých společenských, kulturních a sportovních akcí, trénink paměti, společenské hry a zábavy. K dispozici je i Klub ručních prací. Aktuální nabídka je vždy zveřejněna na nástěnkách, v Orlickém zpravodaji a uživatelé jsou na aktivity zváni i pomocí místního rozhlasu.

2) Domov vydává časopis s názvem „Orlický zpravodaj“, ve kterém jsou uživatelé informováni o dění v Domově, nabídkách akcí a aktivit. Tento časopis je vydáván jako měsíčník. Dále jsou uživatelé informováni pomocí nástěnek, místního rozhlasu a na schůzkách obyvatel Domova.

3) Podrobné informace o těchto aktivitách je možno získat u sociálních a aktivizačních pracovníků.

4) Na každém poschodí obou budov jsou umístěny poličky s knihami, které jsou pro uživatele kdykoliv k dispozici pro zapůjčení.

5) Ve 12. poschodí je uživatelům k dispozici i kulturní místnost. Klíče od této místnosti se vyzvedávají na vrátnici. Uživatelé mohou využívat k setkávání i jídelen, klíče obdrží na sesternách.

Uživatelé jsou povinni užívat tyto prostory řádně a k jejich určení. Dojde-li k poškození zařízení v těchto prostorách vinou uživatele, je povinen škodu v plné výši uhradit. Jídelny v Domově slouží zároveň i jako společenské místnosti. Jsou zde umístěny televizory, které mohou uživatelé využívat. Dále je uživatelům k dispozici televizor i v klubovně ve 12. poschodí na Orlické 1.

Ve 12. poschodí na Orlické 1 je uživatelům k dispozici "Meditační místnost". Tato místnost je otevřená každý den. Uživatelé se zde mohou scházet, hrát hry nebo si posedět s přáteli či příbuznými. V této meditační místnosti se koná jednou měsíčně bohoslužba pro uživatele Domova.

6) V budově Orlická 3 v 1. poschodí je pro uživatele k dispozici fototerapeutická a relaxační místnost. Podrobné informace o jejím provozu sdělí sociální pracovnice.

7) V DS Orlická jsou k dispozici uživatelům i ergoterapeutky. Ergoterapie je léčebná výchova k soběstačnosti (přirozené aktivity), která obsahuje nácvik všedních denních činností jako například: nácvik hygieny, oblékání, úprava lůžka, česání, chůze, příprava stolování, drobný úklid skříní a povrchů na svém pokoji, převlékání lůžka, skládání a úklid prádla, vaření a další.

Cílená (funkční) ergoterapie zaměřená na individuální potřeby uživatele ve specifických oblastech (např. řešení individuálních problémů uživatele v oblasti sebeobsluhy).

Kondiční ergoterapie, zájmová činnost, která se odvíjí od původních návyků a dovedností uživatelů.

Při plánování jednotlivých činností vycházíme ze životního příběhu uživatele a způsobu jeho předchozího života, příp. trávení volného času. Jedná se o ruční práce, výtvarné činnosti, přípravu pokrmů, promítání filmů, posezení u kávy, prohlížení novin a časopisů reminiscenční terapie (vzpomínání na staré časy) a jiné.

Mimo ergoterapie v našem Domově jsou k dispozici procedury, které slouží ke zvýšení komfortu klientů. Klienti zde mohou využít některou z nabízených procedur, jako je magnetoterapie, aplikace parafinu na ruce, masáže celého těla nebo pro relaxaci masážní křeslo. Výše zmíněné závisí na zdravotním stavu uživatele. O dovolení využívat tyto procedury rozhoduje ošetřující či odborný lékař.

Ergoterapeutky v našem Domově nacvičují stabilizaci sedu, stoj, chůzi a soběstačnost, také nácvik úchopů, jemné a hrubé motoriky, grafomotoriky, komunikačních schopností a dalších kognitivních funkcí. Dále v rámci zlepšení zdravotního stavu klientů zde probíhá kondiční cvičení (skupinové i individuální). Ergoterapeuti podporují klienty v „začleňování“ do běžného života. Poskytují poradenství, doporučují pomůcky, navrhují úpravy prostředí aj.

8) V Domově z důvodu nezájmu uživatelů není ustanoven Výbor obyvatel ani kulturní fond.

ČL. 13

POBYT UŽIVATELŮ MIMO DOMOV

1) Uživatelé mohou s přihlédnutím ke svému zdravotnímu stavu, volně a bez omezení opouštět budovu a areál Domova.

2) Vrátnice je v provozu od 7:00 hod do 19:00 hod, poté se hlavní vchod i vstupní branky uzamykají.

3) Uživatel může pobývat mimo Domov i přes noc. Tuto skutečnost hlásí zdravotní sestřám. Uvede zde i pravděpodobnou dobu návratu. Skutečný návrat do Domova hlásí uživatel opět zdravotním sestřám.

ČL. 14 UKONČENÍ POBYTU

1) Ukončení pobytu, výpovědní důvody a výpovědní lhůty jsou definovány ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče v Domově pro seniory Orlická, která je vždy při nástupu uzavírána mezi uživatelem a Domovem dle zákona o sociálních službách.

2) V případě ukončení pobytu musí každý uživatel či jeho příbuzní vyklidit na vlastní náklady pokoj a předat ho řádně uklizený, prázdný. Pokoj se předává ředitelce Domova nebo jí pověřenému zaměstnanci. O předání pokoje je písemně vyhotoven Protokol o předání pokoje.

3) Při ukončení pobytu **na vlastní žádost** uživatele (stěhování se do jiného zařízení, k rodině apod.) je pokoj předán uživatelem nejen prázdný, čistý, **ale i vymalovaný**. Na požádání toto mohou zařídit zaměstnanci domova. Úhrada za vymalování a úklid jedné místnosti je stanovena dle platného sazebníku.

4) Je-li pobyt ukončen **z důvodu úmrtí uživatele**, zajistí vymalování pokoje domov na své náklady.

5) Z důvodů poskytování sociální služby dalším potřebným zájemcům o sociální službu je stanovena doba vyklizení pokoje **bez poplatku na 3 kalendářní dny**. Není-li rodina či jiní příbuzní schopni v tomto termínu pokoj vyklidit, je možné po dohodě s ředitelkou organizace či vedoucí sociálního úseku vyklizení pokoje prodloužit. **Maximální doba na vyklizení pokoje je stanovena na dobu 14 kalendářních dnů ode dne úmrtí uživatele**. Od 4. dne je již účtován poplatek ve výši dle platného sazebníku a to do doby předání pokoje. Jedná se o poplatek za uskladnění věci zemřelého uživatele, které nejsou majetkem domova.

První tři dny doby na vyklizení pokoje jsou tedy zdarma, od 4. dne je účtován poplatek dle platného sazebníku

6) Typ pokoje 2+1 se společným příslušenstvím není určen k bydlení pro jednu osobu. V případě, že zanikne pobyt jednomu z uživatelů – manželů či partnerů, nevzniká nárok na to, aby pozůstalý manžel či partner obýval sám i druhý pokoj. Pozůstalý partner, je povinen vyklidit druhý pokoj dle ustanovení výše uvedeného bodu 5. Prázdný pokoj bude nabídnutý dalšímu zájemci o službu. Pozůstalý partner má možnost požádat o přestěhování do samostatného pokoje.

ČL. 15 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Neodmyslitelnou součástí ochrany práv uživatelů je právo stěžovat si, nejsou-li s poskytováním služeb spokojeni. Domov má zpracována Pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování služeb (Směrnice o přijímání a vyřizování stížností). Přesné znění této Směrnice je k dispozici na nástěnkách, u vedoucích zaměstnanců, u sociálních pracovníků a na sesternách.

1) Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky, zaslat poštou na adresu organizace, dále e-mailem na e-mailovou adresu Domova nebo anonymně do Schránky na stížnosti (do Schránky na stížnosti

lze vhodit i neanonymní stížnost), na O1 je schránka na stížnosti umístěna ve vestibulu DS a na O3 je umístěna v prvním patře naproti malému výtahu.

2) Každá ústní či telefonická stížnost musí být zapsána.

3) Stížnost by měla obsahovat: jméno stěžovatele, důvod stížnosti, stručný popis události, podpis toho kdo zápis pořídil, podpis stěžovatele. Uživatel může pro podání stížnosti využít i formulář STÍŽNOST. Tento formulář je k dispozici u vedoucích pracovníků a u sociálních pracovníků.

4) Stížnost lze podat všem pracovníkům Domova. Pracovník je povinen stížnost přijmout a není-li podána písemně, zapsat ji na formulář STÍŽNOST nebo na jiný dostupný papír. Pracovník, který stížnost přijal, ji předá v co nejkratší lhůtě vedoucí sociálního úseku k zaevidování. Vedoucí sociálního úseku ihned informuje ředitelku organizace o zaevidování stížnosti.

5) Stížnosti přešetřuje přímo ředitelka organizace nebo prošetřením stížnosti pověří konkrétního pracovníka DS.

6) Stížnost musí být vyřešena bez zbytečných průtahů, nejdéle do 28 kalendářních dnů, v případě, že skutečná lhůta překročí daný termín, příjemce stížnosti uvědomí stěžovatele o této skutečnosti a důvodech písemně.

7) Při vyřizování stížností je zaručeno respektování soukromí a lidských práv.

8) Každý stěžovatel si může svobodně zvolit svého nezávislého zástupce, který ho bude při vyřizování stížností zastupovat nebo doprovázet, rovněž tak může mít v případě potřeby tlumočníka (cizinci, znaková řeč apod.)

9) Na žádost stěžovatele je zachována mlčenlivost o jeho totožnosti.

10) Všechny stížnosti jsou vyřizovány písemně a jsou evidovány.

11) Každý uživatel má právo přijít i s námětem na změnu, zlepšení

12) Evidovány a vyřizovány jsou i anonymní stížnosti. Odpověď na anonymní stížnost uveřejňujeme na nástěnce.

13) Není-li uživatel spokojen s vyřízením stížnosti Domovem, může se obrátit na zřizovatele nebo nezávislé orgány. Přesné kontakty jsou uvedeny ve Směrnici o přijímání a vyřizování stížností, která je k dispozici pro uživatele na nástěnce, u sociálních pracovníků, na sesternách a u vedoucích pracovníků.

ČL. 16

ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY

1) Uživatel odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku Domova nebo na majetku či zdraví ostatních obyvatel, zaměstnanců či jiných osob. Uživatel může zničenou věc po dohodě s ředitelkou organizace nahradit zakoupením odpovídající náhrady.

2) Způsobí-li škodu více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.

3) Za úmyslně způsobenou škodu je považována i škoda, kterou uživatel způsobil nedodržováním ustanoveními tohoto Domácí řádu.

4) Uživatel je povinen upozornit zaměstnance Domova na škodu, která by mohla vzniknout nebo již vznikla tak, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odvrácení nebo odstranění.

ČL. 17

VŠEOBECNÉ ZÁSADY PROVOZU

1) Ve všech vnitřních prostorách DS je **zakázáno kouřit**. Kouření na pokojích ani lodžích (balkonech) není z důvodů zajištění protipožárních opatření možné. Vzhledem ke stavbě budovy domova (výšková budova) je tento zákaz důrazně vyžadován. V případě porušení tohoto zákazu a vzniku požáru, budou případné škody na majetku a zdraví hrazeny viníkem škody. Kouření je možné venku před budovou, kde jsou umístěné popelníky. Klient, který ze zdravotních důvodů nedokáže sám dojít před budovu, může si v rámci individuálního plánu péče domluvit doprovod. Doprovod v rámci kouření je možný maximálně 2x dopoledne a 2x odpoledne.

2) Požívání alkoholických nápojů není výslovně zakázáno, ale nesmí být spojeno s obtěžováním okolí a nepořádkem.

3) Z hygienicko-epidemiologických důvodů je zakázáno krmit holuby a vyhazovat odpadky z oken.

4) Provoz vrátnice je zajišťován od 7:00 do 19:00 hodin. Prostor vrátnice a venkovní prostor před vrátnicí je z bezpečnostních důvodů monitorován kamerovým systémem.

5) Před Domovem je parkoviště, které slouží pro zaparkování aut pouze zaměstnanců. Jiná auta v areálu DS parkovat nesmí. Výjimkou jsou tyto situace = naložení a vyložení uživatele, nebo stěhování uživatele. Je zakázáno stát s motorovým vozidlem před vstupem do budovy, který slouží jako nástupní plocha pro požární techniku.

Areál DS je uzavřen a pro otevření brány si mohou příbuzní či blízcí uživatelů zazvonit na vrátného, nebo pečovatelky.

6) Odpady - v prostoru areálu Domova jsou kontejnery na pevný i tříděný odpad. Je zakázáno odkládat velkoobjemový či nebezpečný odpad k těmto kontejnerům. Nedovolené odkládání odpadů mimo vyhrazená místa je hodnoceno jako přestupek a občané za něj mohou být pokutováni.

7) Uživatelé musí dodržovat protipožární opatření. V případě vzniku požáru neprodleně informují kohokoliv ze zaměstnanců Domova a musí učinit vše pro zamezení dalšího šíření požáru. V případě výpadku elektrického proudu nepoužívejte zápalky, svíčky či svítidla s otevřeným ohněm.

8) Uživatelé se mohou podílet na pomoci a spolupráci při údržbě zeleně, péče o květiny před Domovem. V případě zájmu o tuto činnost informují sociální pracovníci.

9) Chodby, schodiště a všechny balkony je nutné dle bezpečnostních a protipožárních směrnic zachovávat prázdné, nezatarasené. Vyskytnou-li se v těchto prostorách věci, které tam nepatří, vyhrazuje si Domov právo tyto věci odnést a zlikvidovat.

10) Součástí organizace je i druhá poskytovaná sociální služba a tou je „Azylový dům pro matky s dětmi“. Uživatelky Azylového domu a jejich děti mají přísně zakázáno chodit do pokojů uživatelů Domova pro seniory, bez vědomí ředitelky organizace nebo její zástupkyně. Porušení tohoto pravidla je sankcionováno ústním a poté i písemným napomenutím. Pokud i tak je toto pravidlo

porušováno, může být s uživatelem sociální služby ukončena Smlouva o poskytování sociální služby.

ČL. 18 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) S Domácím řádem Domova pro seniory Orlická je seznámen každý uživatel individuálně při nástupu do DS. Uživatele s Domácím řádem Domova pro seniory Orlická seznamuje sociální pracovník nebo ředitelka Domova, v době jejich nepřítomnosti zaměstnanec pověřený ředitelem Domova.
- 2) Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny zaměstnance Domova pro seniory Orlická.
- 3) S tímto vnitřním předpisem musí být seznámeni všichni zaměstnanci Domova pro seniory Orlická prostřednictvím vedoucích pracovníků při nástupu do pracovního poměru a při jeho každé změně.
- 4) Kontrolou dodržování Domácího řádu Domova pro seniory Orlická jsou pověřeni sociální pracovníci.
- 5) Tento vnitřní předpis je k nahlédnutí: u ředitele Domova, u sociálních pracovníků DS, na nástěnkách v budovách Orlická 1 a Orlická 3, na sesternách Orlická 1 a Orlická 3, na vrátnici.
- 6) Uživatelé, kteří jsou nechodící, nebo upoutaní na lůžku, mají Domácí řád k dispozici ve svém pokoji.
- 7) Těm uživatelům, kteří si ze zdravotních důvodů nemohou sami Domácí řád přečíst, přečte Domácí řád pověřený pracovník DS Orlická.
- 8) Tímto vnitřním předpisem se ruší vnitřní předpis Domácí řád ze dne 1. 9. 2020.
- 9) Tento vnitřní předpis nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 2. 2022.

V Ústí nad Labem 31. 1. 2022

.....
Bc. Jarmila Nováková
ředitelka organizace
Domov pro seniory Orlická
a Azylový dům pro matky s dětmi,
příspěvková organizace

Příloha č. 1:
- Pravidla pro zajišťování úklidů v DS Orlická.

Příloha č. 1:



Domov pro seniory Orlická a Azylový dům pro matky s dětmi
příspěvková organizace
Orlická 1, 400 11 Ústí nad Labem



PRAVIDLA PRO ZAJIŠŤOVÁNÍ ÚKLIDŮ V DS ORLICKÁ

Úklidy pokojů a provozních místností zajišťují v DS Orlická pracovníce úklidu – uklízečky. V rámci organizační struktury patří pod úsek přímé péče, přímou nadřízenou je tedy vedoucí úseku přímé péče.

Každá pracovníce úklidu má přidělený svůj úsek, o který se stará tak, aby pokoj či jiná místnost byla čistá, uklizená.

Vedoucí úseku přímé péče či jiný pracovník pověřený ředitelkou organizace provádí namátkové kontroly.

Nejsou-li klienti či rodinní příslušníci s prováděným úklidem spokojeni, mohou si stěžovat a vše projednat s vedoucí úseku přímé péče nebo přímo u ředitelky organizace.

Doporučujeme stížnosti či připomínky podávat písemně.

Úklid je prováděn u každého uživatele, je součástí úhrady za pobyt.

BĚŽNÝ DENNÍ ÚKLID

- ❖ Vytření podlahové plochy
- ❖ Vytření balkónu (1x týdně)
- ❖ Luxování koberců (1x týdně) – před nástupem do DS jsou žadatelé vždy upozorňováni, že pokrytí podlahové plochy kobercem není vhodné, nedoporučujeme – problém s udržení hygieny, bezpečnost, DS koberce nečistí – sociální pracovník může klientovi vyhledat úklidovou firmu, která mu za poplatek koberec vyčistí.
- ❖ Umytí WC, koupelny
- ❖ Povrchové umytí kuchyňské linky – dřez, pracovní plocha

U uživatelů s příspěvkem na péči je tento úklid rozšířen o jednoduché otření prachu na povrchu nábytku, vynesení koše.

Úklid u uživatelů s příspěvkem na péči je prováděn i častěji, dle zdravotního stavu a potřeby – řeší individuální plán. O četnosti a potřebách úklidu rozhoduje sociální úsek ve spolupráci s úsekem přímé obslužné péče.

DALŠÍ ÚKONY ÚKLIDŮ

- ❖ Umytí dveří včetně rámu
- ❖ Luxování čalouněného lůžka nebo omytí lůžka
- ❖ Údržba nábytku – povrchové otření prachu (pokud si přeje klient čištění leštěnkou je potřeba, aby si připravil vlastní čisticí prostředek vhodný na jeho druh nábytku)
- ❖ Vyleštění skleněných ploch u nábytku, včetně zrcadel (koupelna, předsíň)
- ❖ Povrchové otření kuchyňské linky, včetně dlaždic
- ❖ Celkový úklid koupelny, včetně otření dlaždic
- ❖ Celkový úklid WC, včetně otření dlaždic
- ❖ Povrchové otření vestavěných skříní
- ❖ Umytí radiátorů
- ❖ Čištění osvětlovacích těles



- ❖ Jednoduché očištění žaluzií

Upozornění: Omytí dekorativních předmětů (sošky, keramika, skleničky apod.), vařičů, trouby, sporáku, lednice a dalších elektrických spotřebičů není součástí tohoto úklidu.

U klientů s příspěvkem na péči zajišťují čistotu lednice a mikrovlnné trouby pečovatelky, v případě, že toto sám klient nezvládne.

2 X ROČNĚ SE PROVÁDÍ:

- ❖ Sundání, vyprání a věšení záclon (bez závěsů, zajišťuje rodina, závěsy v pokojích nejsou nutné, v pokojích jsou žaluzie)
- ❖ umytí oken, včetně rámu



Další úklidy u uživatelů s vyšším stupněm příspěvku na péči zajišťují i pečovatelky (umytí nádobí, vytření podlahové plochy, vynesení a otření odpadkového koše, otření kuchyňské linky, dřezu, WC, umyvadla, smetení drobků, odstranění prázdných obalů, výměna ručníků apod.)

UPOZORNĚNÍ: v rámci bezpečnosti Domov nedoporučuje umístění malých koberečků do pokojů, tyto malé koberečky nebudou luxovány.

Schválila dne 1. 11. 2019

Bc. Jarmila Nováková
ředitelka organizace