



DOMÁCÍ ŘÁD - SOCIÁLNÍ LŮŽKA

Domácí řád obsahuje vnitřní pravidla poskytování sociální služby ve Vojenské nemocnici Olomouc závazná pro uživatele sociální služby a pro pracovníky VNO.

Obsah

Ubytování	1
Stravování	2
Individuální plán péče a klíčový pracovník	3
Zdravotní péče	3
Hygiena	4
Doba nočního klidu	4
Návštěvy	5
Vyplácení důchodu	5
Poštovní zásilky	5
Úschova cenných věcí	5
Vycházky mimo zařízení	6
Pobyt mimo zařízení	6
Společenská a zájmová činnost	7
Odpovědnost za škodu	7
Stížnosti	8
Opatření pro případ porušení Domácího řádu	8
Závěrečná ustanovení	8

Ubytování

1. Vojenská nemocnice Olomouc poskytuje uživateli ubytování v jedno-, dvou- nebo tří- lůžkovém pokoji, nacházejícím se v areálu poskytovatele na adrese Sušilovo nám. 5, 779 00 Olomouc. Většina pokojů má vlastní hygienické zázemí – bezbariérové WC s koupelnou.
2. Pokoj je vybaven zařízením: polohovací lůžko, noční stolek, šatní skříň, stůl, židle, kuchyňská linka, lednice, křeslo, televizor, dorozumívací zařízení.
3. Ubytování zahrnuje také dodávky tepla, teplé a studené vody, elektrické energie, úklid, praní a žehlení ložního a osobního prádla a ošacení.
4. Uživatel je povinen udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro řádné užívání, bez souhlasu poskytovatele v nich nesmí provádět žádné změny.
5. K ubytování si uživatel vezme věci osobní potřeby v množství, které lze do ubytovacích prostor bez újmy umístit. Jedná se o pohodlný oděv a vhodnou obuv, hygienické potřeby a zdravotní pomůcky. Uživatelé si mohou doplnit

vybavení pokoje vlastními drobnými předměty, jako jsou např. sošky, květiny, obrázky apod. Na pokojích je zakázáno používat vlastní elektrospotřebiče bez svolení poskytovatele a bez provedené revize.

6. Uživatel je ubytován v pokoji, který určí poskytovatel s přihlédnutím k jeho možnostem a přáním uživatele. Případné změny ubytování na žádost uživatele jsou možné, dovoluji-li to kapacitní možnosti poskytovatele. Uživatel může být přemístěn do jiného pokoje, pokud to vyžadují organizační potřeby poskytovatele, s přihlédnutím k potřebám uživatele.
7. Ubytováním ve Vojenské nemocnici nevzniká uživateli nárok na přihlášení k trvalému pobytu.
8. Uživatelům není dovoleno v zařízení přechovávat zvířata, zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty.
9. Uživatelé jsou povinni šetřit majetek poskytovatele i jiných klientů.
10. Zaměstnancům Vojenské nemocnice musí být po zaklepání umožněn vstup do pokoje uživatelů, stejně jako do hygienického zázemí pokojů.
11. Uživatel je povinen umožnit vstup do pokoje pověřeným zaměstnancům poskytovatele i v době své nepřítomnosti a dále cizím osobám, jejichž přítomnost je nutná z důvodu zajištění ochrany zdraví, hygieny a bezpečnosti uživatele, tzn. umožnit vstup do pokoje v přítomnosti zaměstnance poskytovatele.

Stravování

1. Uživatelé mají zajištěnou celodenní stravu odpovídající jejich věku a zdravotnímu stavu. V případě potřeby poskytovatel zajistí stravování podle individuálního dietního režimu.
2. Výdej teplé stravy probíhá tabletovým způsobem, jídlo je podáváno a konzumováno přímo na pokojích uživatelů. V případě potřeby je při konzumaci zajištěna dopomoc (uživatel je krměn, strava je nakrájena apod.). Snídaně a studené večeře jsou podávány na papírových táccích, zabalených do potravinové fólie.
3. Strava se podává v následujícím časovém rozvrhu dle zveřejněného jídelního lístku:

a) snídaně	7.30 – 8.30 hod.	d) svačina	14.30 – 15.00 hod.
b) svačina	9.30 - 10.00 hod.	e) večeře	17.00 - 18.00 hod.
c) oběd	11.45 – 12.30 hod.	f) dia večeře	20.30 hod.
4. Vlastní potraviny si mohou uživatelé odkládat jen na místa k tomu určená (lednice, noční stolek). Zkažené potraviny nebo potraviny s prošlou lhůtou použitelnosti se nesmí přechovávat na pokojích, chodbách ani jiných místech

objektu. Pracovníci VNO jsou oprávněni je za přítomnosti uživatele zlikvidovat bez náhrady.

5. K dodržování pitného režimu je uživateli k dispozici slazený a neslazený čaj umístěný ve várnících na chodbě zařízení. Imobilním uživatelům je čaj personálem podán k lůžku.
6. Uživatel může dle potřeby požádat personál o zajištění nákupu potravin a nápojů v kantýně poskytovatele.
7. Je zakázáno požívání většího množství alkoholických nápojů a užívání jakýchkoliv návykových látek.

Individuální plán péče a klíčový pracovník

1. Zařízení usiluje o individuální přístup ke každému uživateli s ohledem na jeho přání a potřeby prostřednictvím individuálního plánu uživatele, který si uživatel sestavuje sám s podporou pracovníků oddělení a příp. rodinných příslušníků.
2. Uživatelům je po přijetí do sociální služby přidělen klíčový pracovník, který jim poskytuje pomoc a podporu při sestavování jejich individuálního plánu a při uskutečňování jejich osobních cílů po celou dobu pobytu. Plán se průběžně vyhodnocuje a aktualizuje.
3. Klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu uživatelů v zařízení.
4. Klíčovým pracovníkem je pracovník v sociálních službách z oddělení LDN.
5. Uživatelé si mohou kdykoliv v průběhu pobytu v zařízení požádat o změnu klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů v zařízení, vždy se však dbá přání uživatelů, uživatelé jsou o svém klíčovém pracovníkovi vždy informováni.

Zdravotní péče

1. Uživatelům je poskytována zdravotní péče dle jejich potřeb.
2. V případě, že zdravotní péči zajišťuje praktický lékař Vojenské nemocnice Olomouc, navštěvuje uživatele 1x za dva týdny a dle potřeby předepíše léky, zdravotnické pomůcky, rehabilitaci a potřebná lékařská vyšetření.
3. Zajišťuje-li péči praktického lékaře jiný lékař zvolený uživatelem, uživatel si jeho návštěvy sjednává individuálně.
4. Vyzvednutí předepsaných léků a zdravotnického materiálu na poukaz mohou uživatelé zajistit rodinní příslušníci nebo pracovníci VNO.

5. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel službu konající sestře nebo svému klíčovému pracovníkovi. Při náhlém zhoršení zdravotní stavu uživatele je k dispozici sloužící lékař.

Hygiena

1. Uživatelé mají k dispozici koupelnu a toaletu na pokoji nebo společnou na chodbě blízko pokoje a dodržují pravidelně ranní a večerní hygienu. Sprchují se dle potřeby, nejméně 1x týdně, případně za pomoci nebo dohledu personálu. U imobilních klientů je hygiena vykonávána pomocí zdravotnického personálu nebo pracovníků sociální péče.
2. Uživatelé si ze svých prostředků hradí hygienické potřeby, které jsou potřeba k jejich komfortnímu ošetření.
3. Kadeřnické, holičské a pedikérské služby jsou zajištěny nabídkou docházky do zařízení. Informace o těchto službách jsou uživatelům dostupné na nástěnce na oddělení. Potřebu těchto služeb nahlásí uživatel pracovníkům VNO.
4. V celém zařízení je udržován pořádek a čistota. Všechny pokoje a jiné místnosti se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid.
5. V rámci udržování soběstačnosti pečují uživatelé podle svých možností a schopností o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích apod.
6. Osobní prádlo si uživatelé vyměňují podle potřeby, popř. na doporučení personálu. Na noc se převlékají do oblečení na spaní.
7. Znečištěné prádlo se odváží do prádelny zařízení. Praní, žehlení a drobnou opravu prádla zajišťuje zařízení – ne však drobných kusů jako jsou ponožky, spodní prádlo atd.
8. Ve výjimečných případech a po předchozím upozornění sociálního pracovníka nebo vrchní sestry LDN a uživatele může pracovník VNO zkontrolovat dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech uživatele.
9. Zákaz kouření platí ve všech pokojích a společných prostorách zařízení. Kouřit lze jen mimo budovu (areál Hospodářského dvora) za podmínky, že kouř nebude obtěžovat ostatní uživatele ani pacienty LDN.

Doba nočního klidu

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin. V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni s výjimkou ošetřovatelských úkonů, podávání léků nebo kontroly zdravotnickým personálem.

Návštěvy

1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy neomezeně, pokud tím nebude vážně narušován chod zařízení. Návštěvy nesmí rušit noční klid, pořádek, další uživatele nebo narušovat léčebný režim pacientů LDN.
2. Obvyklá doba návštěv je od 9.00 do 18.00 hodin, popřípadě lze dohodnout návštěvu i mimo tuto dobu.
3. Návštěvy jsou přijímány na pokojích uživatelů, nebo ve společných prostorech.
4. Uživatelé se mohou navštěvovat navzájem na pokojích při respektování soukromí ostatních spolubydlících.
5. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel VNO návštěvy omezit, popř. zrušit.

Vyplácení důchodu

1. Uživatel si při nástupu do zařízení zvolí formu výplaty důchodu. Lze dohodnout doručování důchodu na adresu poskytovatele prostřednictvím služeb České pošty nebo zaslání důchodu bezhotovostní formou na účet uživatele.
2. Doručování důchodů uživatelům zajišťuje sociální pracovnice, která důchody předané poštou Olomouc 1 předává uživatelům oproti předložení občanského průkazu a podpisu do knihy cenné pošty.
3. Finanční částku si uživatel dle vlastního rozhodnutí může ponechat u sebe, předat svým rodinným příslušníkům nebo uložit do úschovy na depozitní účet nemocnice.
4. Přeje-li si uživatel změnu výplaty důchodu, je mu s vyřízením věci nápomocna sociální pracovnice, pokud věc nezajistí rodinný příslušník uživatele.

Poštovní zásilky

1. Poštovní zásilky pro uživatele služby jsou doručovány každý pracovní den. Zásilky předává pracovnice v sociálních službách nebo sociální pracovnice.
2. Balíky, doporučené dopisy, popř. peněžní poukázky jsou vydávány proti podpisu a předložení občanského průkazu.
3. Pracovnice v sociálních službách nebo sociální pracovnice zabezpečují uživatelům odesílání poštovních zásilek. Poštovní služby si hradí uživatel sám.

Úschova cenných věcí

1. Poskytovatel převezme do úschovy cenné věci, peněžní hotovost, příp. vkladní knížky a platební karty uživatele, který o jejich převzetí požádá.

2. Cenné věci převzaté do úschovy jsou řádně označeny, aby byla vyloučena jejich záměna, a jsou uschovány v trezoru zařízení u sociální pracovnice.
3. Na základě žádosti nebo při odchodu ze zařízení jsou uživatelé proti podpisu vydáni. Není-li uživatel schopen podpisu, podepíše doklad vrchní sestra a další svědek.
4. O veškerém pohybu cenných věcí (platební karty, vkladní knížky, šperky ...) a hotovosti vede evidenci vrchní sestra LDN nebo sociální pracovnice. Finanční hotovost se ukládá na depozitní účet VNO, výběr většího obnosu hotovosti uživatel oznámí 3 dny předem.
5. Vojenská nemocnice Olomouc neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzala do úschovy.
6. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí, které má uživatel u sebe, převezme vrchní sestra LDN se souhlasem uživatele tyto věci do úschovy. Pominou-li důvody takového převzetí, uživateli se věci vrátí. Při jejich převzetí a následném vrácení se postupuje obdobně, jak je uvedeno výše.
7. Nákup věcí denní potřeby, pokud tak neučiní rodinní příslušníci či jiná osoba, může zajistit personál poskytovatele podle požadavků uživatele ve dnech k tomu určených – pondělí a pátek.

Vycházky mimo zařízení

1. Uživatelé mohou volně vycházet ze zařízení. V zájmu jejich bezpečnosti a poskytnutí lékařské pomoci je třeba o cíli své vycházky informovat službu konající pracovníky VNO a oznámit pravděpodobnou dobu návratu, při návratu je nutné se opět ohlásit.
2. Zdravotní sestra může nedoporučit uživateli vycházku nedostatečně oblečenému či nedůstojně upravenému. O pohybu uživatelů mimo zařízení se vede evidence. Pokud se uživatel z vycházky nevrátí v dohodnutý čas a nepodá o sobě zprávu, je po 22.00 hodině kontaktována Police ČR.
3. Zákaz vycházky může lékař nebo zdravotní sestra doporučit, je-li ohrožena bezpečnost uživatele, např. v době jeho nemoci, epidemií, nepříznivého počasí, náledí apod.

Pobyt mimo zařízení

1. Uživatel může kdykoli pobývat mimo zařízení, jedná se např. o krátkodobé pobyty o víkendech a svátcích, u svých rodinných příslušníků. Odchod a předpokládaný návrat musí uživatel předem nahlásit službu konající zdravotní sestře. Pokud se uživatel z pobytu mimo zařízení nevrátí v dohodnutý čas a nepodá o sobě zprávu, je po 22. 00 hodině kontaktována Police ČR.

2. Před odchodem uživatele mimo zařízení mu budou předány potřebné léky.
3. Odhlášení stravy nahlásí uživatel službu konající sestře nejpozději do 10.00 hodin předešlého dne. V případě odhlášení stravy do 10.00 hod. a následnému neuskutečnění pobytu mimo zařízení nevzniká nárok uživateli na náhradní stravu.
4. Za dobu pobytu uživatele mimo zařízení uživatel nehradí stravu, ubytování hradí v plné výši. Uživatel je povinen uhradit stravu za předem neohlášený pobyt mimo zařízení.
5. Za úkony péče, které jsou plně hrazeny z příspěvku na péči a které z důvodu nepřítomnosti uživatele nebyly poskytnuty, se vrací adekvátní část toho příspěvku za dny nepřítomnosti.
6. Pobyt mimo zařízení z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt.

Společenská a zájmová činnost

1. VNO poskytuje uživatelům příležitost ke společenskému a kulturnímu vyžití v rámci kulturních programů ve VNO, dále ve spolupráci s Dobrovolnickým centrem JIKA nabízí např. Mikulášské a vánoční besídky.
2. Uživatel může zdarma používat televizi, rádio apod. Na použití je vždy nutné se domluvit se spolubydlícím.
3. Uživatel má také možnost využívat společenskou místnost s připojením na internet, s možností poslechu hudby a event. ergoterapie, uživatel si také může zapůjčit knihy z místní knihovničky a společenské hry.
4. Uživatel se může věnovat i své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jeho zdraví, nebo život a zdraví ostatních obyvatel, zaměstnanců zařízení nebo jiných osob (pletení, šití, háčkování, šachy, malování atd.).
5. Každý uživatel má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání a může se účastnit náboženských obřadů v kostele v areálu VNO i mimo něj (za doprovodu pracovníka VNO nebo rodiny) a přijímat pastorační péči nemocniční kaplanky.

Odpovědnost za škodu

1. Uživatel, pracovník VNO nebo jiná osoba odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku nebo zdraví uživatelů, pracovníků VNO nebo jiných osob a na majetku poskytovatele.
2. Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.

3. Uživatel, pracovník VNO nebo jiná osoba je povinna upozornit vrchní sestru nebo primáře LDN na škodu, která vznikla nebo která hrozí a kterou je třeba odvrátit.

Stížnosti

1. Uživatelé mají právo vyjadřovat připomínky, podněty, dotazy a podávat stížnosti na služby poskytované VNO, a to přímo vrchní sestře LDN, primáři LDN nebo sociální pracovníci - ústně, telefonicky, písemně, elektronicky.
2. Podnět nebo stížnost může podat uživatel, jeho zákonný zástupce, rodinný příslušník nebo jiná osoba.
3. Připomínky, podněty, stížnosti lze podat i anonymně vhozením do sběrných schránek u nástěnek v budovách A a D označených nápisem „Schránka důvěry“. O vyřízení anonymního podání stížnosti rozhoduje primář LDN nebo ředitel VNO.
4. Uživatel bude o vyřízení své stížnosti vyrozuměn neprodleně, nejdéle do 30 dnů.

Opatření pro případ porušení Domácího řádu

1. Při opakovaném, úmyslném nebo pod vlivem alkoholu nebo návykových látek způsobeném porušení Domácího řádu, které lze posuzovat jako hrubé porušení jeho ustanovení, může ředitel VNO rozhodnout o vypovězení smlouvy o poskytování sociální služby.
2. Jde-li o takové chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci orgánů činných v trestním řízení, je ředitel VNO povinen učinit příslušná oznámení.

Závěrečná ustanovení

1. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019.
2. S Domácím řádem jsou seznámeni všichni uživatelé před podpisem smlouvy o poskytování sociální služby a pracovníci VNO, kteří se podílejí na poskytování sociální služby.

Aktualizaci zpracovala: Mgr. Martina Nimrichterová, sociální pracovnice VNO

Schválil: plk. gšt. MUDr. Martin Svoboda, ředitel VNO

Účinnost od 1. 9. 2019