



Kotva při strakonické nemocnici, z. s.  
Domov se zvláštním režimem  
Radomyšlská 336  
386 01 Strakonice  
IČ 069 71 946  
[www.kotva-strakonice.cz](http://www.kotva-strakonice.cz)

# **D O M Á C Í Ř Á D**

**Název poskytovatele:** Kotva při strakonické nemocnici, z. s.

**Adresa:** Strakonice, Radomyšlská 336, 386 01 Strakonice

**Právní forma:** zapsaný spolek

**IČ:** 069 71 946

**Datum zahájení služby:** 01. 09. 2019

**Datum rozšíření služby:** 01. 11. 2021

**Forma poskytované sociální služby:** pobytová, nepřetržitě, s celkovou kapacitou 79 lůžek

**Územní působnost:** Jihočeský kraj

**Web:** [www.kotva-strakonice.cz](http://www.kotva-strakonice.cz)

**Telefon:** 728 199 420

#### **Kontakty:**

- **Předseda správní rady:** PhDr. Martin Karas, PhD., DiS.

Mobilní telefon: 728 199 420

e-mail: [martin.karas.strakonice@seznam.cz](mailto:martin.karas.strakonice@seznam.cz)

- **Vrchní sestra:** Bc. Kadeřábková Věra

Mobilní telefon: 383 332 817, 773 775 719

e-mail: [vrchni@kotva-strakonice.cz](mailto:vrchni@kotva-strakonice.cz)

#### **Budova A**

- **Staniční sestra:** Marešová Blanka

Mobilní telefon: 778 474 550

e-mail: [sesterna2p@kotva-strakonice.cz](mailto:sesterna2p@kotva-strakonice.cz)

Sesterna I. patro: 387 202 365, 773 775 742

Sesterna II. patro: 383 335 432

- **Sociální pracovník:** Mgr. Viktorová Romana

Mobilní telefon: 773 775 741

e-mail: [viktorova@kotva-strakonice.cz](mailto:viktorova@kotva-strakonice.cz)

- **Sociální pracovník:** Bc. Krejčí Dana, DiS.

Mobilní telefon: 724 573 165

e-mail: [krejci@kotva-strakonice.cz](mailto:krejci@kotva-strakonice.cz)

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

Mobilní telefon: 770 113 831

e-mail: [vachelova@kotva-strakonice.cz](mailto:vachelova@kotva-strakonice.cz)

- **Administrativní pracovník:** Bc. Karasová Vendula

Mobilní telefon: 737 711 305

e-mail: [karasova@kotva-strakonice.cz](mailto:karasova@kotva-strakonice.cz)

## **Budova B**

- **Staniční sestra:** Schánělcová Renáta

Mobilní telefon: 608 663 694

e-mail: [sesternaB@kotva-strakonice.cz](mailto:sesternaB@kotva-strakonice.cz)

Sesterna Kotva B: 608 663 743

- **Sociální pracovník:** Bc. Petrášková Eva, DiS.

Mobilní telefon: 608 663 817

e-mail: [petraskova@kotva-strakonice.cz](mailto:petraskova@kotva-strakonice.cz)

- **Vedoucí údržby:** Jonáš Libor

Mobilní telefon: 771 280 298

## **OBSAH:**

1. O domově .....	5
*Poslání .....	5
2. Cílové skupiny .....	6
3. Základní činnosti při poskytování soc. služeb v DZR .....	8
4. Principy činnosti .....	9
5. Plánování a průběh sociální služby .....	9
6. Cíle poskytování sociální služby .....	9
7. Ubytování .....	10
* Osobní vybavení .....	11
* Uzamykání pokojů .....	11
* Odpovědnost uživatele za způsobenou škodu na svěřené věci .....	12
* Úschovna cenných věcí .....	12
* Uložení dokladů totožnosti uživatele .....	12
* Uzamykání hlavního vchodu .....	12
* Doba klidu .....	13
* Návštěvy .....	13
* Pobyt uživatele mimo DZR .....	13
* Praní prádla .....	13
* Úklid pokojů uživatelů .....	13
* Kouření .....	14
* Ukončení pobytu .....	14
8. Stravování .....	15
* Stravovací komise .....	15
* Využívání kuchyňky pro uživatele .....	15
9. Zdravotní a ošetrovatelská péče .....	16
* Signalizační zařízení .....	16
* Kompenzační pomůcky .....	16
* Volnočasové aktivity .....	16
10. Osobní údaje a jejich zpracování .....	17
11. Archivování dokumentů s osobními daty .....	18
12. Poštovní zásilky .....	18
13. Pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování stížností .....	18
14. Kontakty na nadřízené a nezávislé orgány .....	20
15. Rada uživatelů .....	20
16. MRSA .....	21
17. Závěrečná ustanovení .....	23

## **Domov se zvláštním režimem, Kotva při strakonické nemocnici, z. s.**

Domov se zvláštním režimem byl založen v roce 2019 jako zcela nové zařízení z důvodu dlouhodobě nedostačující kapacity určené této cílové skupině. Své služby poskytuje ve dvou budovách (budova A a budova B), které byly kompletně zrekonstruovány.

Budova A se nachází v objektu bývalého infekčního a plicního oddělení v areálu Nemocnice Strakonice, a.s. Jedná se o třípodlažní budovu, která je v současné chvíli kompletně zrekonstruována. V rámci oprav došlo k celkové výměně elektroinstalace, inženýrských a vodovodních sítí. Byly provedeny opravy všech obytných místností a společných prostor, včetně výměny podlahových krytin. V roce 2015 bylo provedeno zateplení budovy, výměna střešní krytiny, oken a ústředního topení. Přestože se jedná o stavbu z roku 1930, je velmi prakticky a nadčasově řešena. Prostory, které nabízí, jsou vzdušné, prosvětlené a velmi prostorné. Každé podlaží má dvě venkovní terasy. Svojí polohou a technickým řešením má budova obrovský potenciál. Ubytovací část se nachází v prvním a ve druhém nadzemním podlaží. Ta jsou zcela oddělena z důvodu poskytování služeb dvěma rozličným cílovým skupinám. Přízemí nabízí řadu místností a společných prostor a to nejen pro zázemí personálu, ale především je lze v budoucnu využít pro nejrozmanitější aktivizační činnosti všech cílových skupin. V listopadu 2021 došlo s ohledem na potřebnost služby k rozšíření kapacity domova o další lůžka. Nově vzniklá lůžka jsou ve vedlejší budově, taktéž v areálu Nemocnice Strakonice, a.s. (budova Dětského centra). Hovoříme o budově B. Ubytovací část se nachází ve II. nadzemním podlaží. I přestože se zmiňované objekty nachází v areálu nemocnice, jsou obklopeny zelení, určenou pro odpočinek a relaxaci. Významným aspektem je pak poloha domova, který se nachází v samotném centru města Strakonice.

Snažíme se uživatelům zajistit maximální komfort a servis. Ať už hovoříme o odborných službách našeho pracovního týmu nebo o zdravotnických službách poskytovaných Nemocnicí Strakonice, tak o zajištění stravování dle specifických potřeb uživatele.

Celková kapacita domova činí 79 lůžek.

### ***Poslání***

***Posláním domova je pečlivým výběrem poskytovaných služeb a individualizovanou péčí dosahovat nejvyšší kvality života každého uživatele.***

***Cílem péče je zaměřit naši pozornost na individuální potřeby jednotlivců v tom smyslu, jak bychom si přáli, aby o nás samotné bylo pečováno.***

### **Domácí řád**

- Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného života a pořádku v zařízení.
- Je závazný pro všechny uživatele a pracovníky domova a také pro další osoby přicházející do DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. 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 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.

## **První cílová skupina**

Cílovou skupinou jsou osoby, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení - osobám s Alzheimerovou a jiným typy demencí, díky nimž tito lidé potřebují pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Službu poskytujeme nepřetržitě a je určena osobám ve věku od 27 let. Kapacita této cílové skupiny činí 28 lůžek v budově A, z toho 2 lůžka jsou vyčleněna pro osoby bez přístřeší, s chronickým onemocněním, osoby v krizi, které vedou rizikový způsob života nebo jsou tímto způsobem života ohroženy. 27 lůžek je pak v budově B.

### **Služba není určena:**

- pro osoby mladší 27 let
- pro osoby s otevřenou tuberkulózou
- pro osoby, které trpí pohlavním onemocněním v akutním stádiu
- pro osoby, které trpí vážným infekčním onemocněním, které se neslučuje s pobytem v sociálním zařízení

### **Okruh osob, kterým službu neumíme poskytnout:**

- osobám, které nesplňují cílovou skupinu
- osobám, jejichž zdravotní stav vyžaduje akutní odbornou zdravotnickou péči
- osobám s infekční nemocí, pro kterou nejsou schopni pobytu v sociálním zařízení
- službu nelze poskytnout z důvodu nedostatečné kapacity

Při poskytování péči je maximální pozornost kladena na udržení co nejvyšší míry samostatnosti uživatele, což má jednoznačně vliv na jeho kvalitu života. Důležité je zmiňované bezpečné prostředí, které těmto lidem usnadňuje jejich život.

## **Druhá cílová skupina**

Cílová skupina je určena osobám v krizové situaci, které jsou sociálně vyloučené pro dosavadní životní návyky nebo způsob života, jež vedl ke konfliktu se společností, a které pro zdravotní stav a nesoběstačnost potřebují již pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

### **Specificky se jedná o osoby s:**

- mentálním postižením nacházející se v krizové situaci, které jsou sociálně vyloučené pro dosavadní životní návyky či způsob života vedoucí ke konfliktu se společností, a které z důvodu jejich zdravotního stavu a nesoběstačnosti potřebují pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby,
- tělesným postižením nacházející se v krizové situaci, které jsou sociálně vyloučené pro dosavadní životní návyky či způsob života vedoucí ke konfliktu se společností, a které z důvodu jejich zdravotního stavu a nesoběstačnosti potřebují pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby,

- smyslovým postižením nacházející se v krizové situaci, které jsou sociálně vyloučené pro dosavadní životní návyky či způsob života vedoucí ke konfliktu se společností, a které z důvodu jejich zdravotního stavu a nesoběstačnosti potřebují pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby,
- chronickým onemocněním nacházející se v krizové situaci, které jsou sociálně vyloučené pro dosavadní životní návyky či způsob života vedoucí ke konfliktu se společností, a které z důvodu jejich zdravotního stavu a nesoběstačnosti potřebují pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby,
- duševním onemocněním nacházející se v krizové situaci, které jsou sociálně vyloučené pro dosavadní životní návyky či způsob života vedoucí ke konfliktu se společností, a které z důvodu jejich zdravotního stavu a nesoběstačnosti potřebují pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby,
- jiným postižením nacházející se v krizové situaci, které jsou sociálně vyloučené pro dosavadní životní návyky či způsob života vedoucí ke konfliktu se společností, a které z důvodu jejich zdravotního stavu a nesoběstačnosti potřebují pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Službu poskytujeme nepřetržitě a je určena osobám ve věku od 18 let. Kapacita této cílové skupiny činí 24 lůžek.

#### **Služba není určena:**

- pro osoby mladší 18 let
- pro osoby s psychiatrickou poruchou (ve stavu), kdy mohou aktuálně ohrozit sebe i druhé
- pro osoby, které trpí vážným infekčním onemocněním, které se neslučuje s pobytem v sociálním zařízení

#### **Okruh osob, kterým službu neumíme poskytnout:**

- osobám, které nesplňují cílovou skupinu
- osobám, jejichž zdravotní stav vyžaduje akutní odbornou zdravotnickou péči
- osobám s infekční nemocí, pro kterou nejsou schopni pobytu v sociálním zařízení
- osobám s duševními chorobami, které jsou bezprostředně ohrožující pro společné soužití s ostatními uživateli
- službu nelze poskytnout z důvodu nedostatečné kapacity

Při poskytované péči je maximální pozornost kladena na udržení co nejvyšší míry samostatnosti uživatele, což má jednoznačně vliv na jeho kvalitu života. Důležité je zmiňované bezpečné prostředí, které těmto lidem usnadňuje jejich život.

**Důležitá informace pro žadatele o sociální službu: Služby nemohou být poskytnuty z důvodu plného obsazení kapacity zařízení!**

## **Základní činnosti při poskytování sociálních služeb v domovech se zvláštním režimem:**

### **a) poskytnutí ubytování:**

- ubytování,
- úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení,

### **b) poskytnutí stravy:**

- zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel,

### **c) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:**

- pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
- pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh,
- pomoc při podávání jídla a pití,
- pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru,

### **d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:**

- pomoc při úkonech osobní hygieny,
- pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
- pomoc při použití WC,

### **e) aktivizační činnosti:**

- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,
- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,

### **f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:**

- podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální
- začleňování osob,

### **g) sociálně terapeutické činnosti:**

- socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností
- podporujících sociální začleňování osob,

### **h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:**

- pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.



## **Principy činnosti**

Služby jsou poskytovány v souladu s platnými právními předpisy zejména zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Služby jsou poskytovány na základě vlastní žádosti dle principu svobodné volby. Při poskytování služeb jsou respektovány obecné principy poskytování sociálních služeb, kterými jsou důstojnost, úcta, respekt, lidský, profesionální, individuální a empatický přístup, soukromí osob, nezávislost, možnost volby, rovnost poskytování služeb, seberealizace, podíl na rozhodování a kontrola poskytování sociálních služeb.

## **Plánování a průběh sociální služby**

Při nástupu do zařízení je uživatel seznámen se svým klíčovým pracovníkem, který je přidělen vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče. Klíčový pracovník pomáhá uživateli s naplňováním individuálních cílů, přání a potřeb. Uživatel se na klíčového pracovníka může obrátit s jakýmkoli problémem.

Ve spolupráci s uživatelem je sestavován individuální plán péče, který obsahuje stanovení krátkodobých a dlouhodobých cílů, potřeb a průběh poskytované služby. Uvedené cíle jsou společně s uživatelem v pravidelných intervalech přehodnocovány a aktualizovány.

Služba je poskytována na základě smlouvy mezi uživatelem a poskytovatelem sociální služby. Smlouva obsahuje druh sociální služby, rozsah poskytování, místo a čas poskytování, výši úhrady za jednotlivé služby, způsob jejího placení, výpovědní důvody a lhůty, dobu platnosti a další doplňkové údaje.

## **Cíle poskytování sociální služby:**

- provozovat kvalitní a bezpečné sociální zařízení, které bude sloužit pro potřeby jeho uživatelů ve formě plnohodnotné péče, na které se mohou obracet pracovníci Městských úřadů a jiných institucí, kteří řeší problematiku obsazenosti lůžek nejrůznějších zařízení pro občany sociálně vyloučené, bez přístřeší, s různými typy demence, apod.
- zaměřit se na co nejšetrnější a ohleduplné přecházení z původního prostředí uživatele do prostředí domova
- snažit se klást důraz na zachování obyčejů a rituálů, na které byl uživatel zvyklý
- nepřetržitě zlepšovat kvalitu života každého uživatele
- vytvořit podmínky pro důstojný, bezpečný a kvalitní život uživatele
- zlepšovat, popřípadě udržet stávající soběstačnost a samostatnost uživatelů
- vytvořit podmínky pro kvalitní bydlení v příjemném a laskavém prostředí
- úzce spolupracovat s rodinou a příbuznými uživatele a co nejdéle udržet případně znovu navazovat vzájemné rodinné vztahy a vazby (pokud tedy uživatel tuto rodinu či příbuzné má)
- podporovat stávající a umožnit nacházet nové přátelské vztahy
- s ohledem na zlepšování kvality života uživatele - ve výběru služeb vycházet z jeho individuálních potřeb a nároků
- na základě přání, stížností a doporučení uživatele, případně jeho rodiny, poskytované služby věcně modifikovat ve vztahu k jeho potřebám – individuálně plánovat
- poskytovat kvalitní zdravotní, ošetrovatelskou a rehabilitační péči
- vytvářet podmínky pro aktivní a smysluplné využití volného času uživatele
- přirozeně a dostatečně rozvíjet tělesné a duševní dovednosti uživatele

- podporovat a snažit se všemi dostupnými prostředky o co nejdéší udržení dosavadních tělesných a duševních schopností
- uživatele dle potřeb a přání vést k využívání veřejných služeb
- rozvíjet a získávat nové sociální návyky

## **Ubytování**

### **Služba je poskytována ve dvou samostatných budovách:**

#### **Budova A**

Uživatelé jsou ubytováni ve dvoulůžkových pokojích s vlastním umyvadlem bez sociálního zařízení. Bezbariérové sociální zařízení se nachází vždy v těsné blízkosti pokojů. Pokoje jsou standardně vybaveny polohovatelnými lůžky, nočními stolky, stolem a židlemi, poličkami na drobné předměty, šatními skříněmi se zabudovaným trezorkem, připojením na internet, signalizačním zařízením.

#### **Společné prostory**

Na každém patře jsou dvě centrální koupelny, kuchyňka určená uživatelům k přípravě kávy či jednoduššího občerstvení, společná jídelna, aktivizační místnost, pracovna sester, technické a skladovací prostory, dále pak sklady lůžkovin či inkontinentních a rehabilitačních pomůcek. V prvním nadzemním podlaží jsou navíc umístěny kanceláře sociálních pracovníků, administrativy a vrchní sestry. Dále se zde nacházejí skladové prostory, dále šatny, WC a sprchy personálu.

Bezbariérovost budovy je zajištěna výtahem.

#### **Budova B**

Uživatelé jsou ubytováni v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích. Některé pokoje mají vlastní koupelnu a WC. K pokojům bez koupelny a vlastního WC jsou přilehlé dvě centrální koupelny a dostatečný počet toalet pro muže a ženy. Pokoje jsou standardně vybaveny polohovatelnými lůžky, nočními stolky, stolem a židlemi, poličkami na drobné předměty, šatními skříněmi se zabudovaným trezorkem, připojením na internet, signalizačním zařízením.

#### **Společné prostory**

Uživatelům je k dispozici kuchyňka určená k přípravě kávy či jednoduššího občerstvení, společná jídelna, aktivizační místnost. Dále pak pracovna sester, technické a skladovací prostory, sklady lůžkovin či inkontinentních a rehabilitačních pomůcek a kancelář sociálního pracovníka. Nacházejí se zde také šatny, WC a sprchy personálu.

Celá budova je bezbariérová. Bezbariérovost je zajištěna výtahem. Za budovou je prostorná zahrada určená k relaxaci a odpočinku.

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 hygienické pravidla dané zařízením.

Pro uživatele platí zákaz manipulace s otevřeným ohněm, zapalování svíček na pokoji a ve společných prostorách. Taktéž platí zákaz kouření v celém objektu DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s., vyjma vyhrazených prostor.

Na všech pokojích domova je z bezpečnostních důvodů zakázáno používat rychlovarné konvice. Rychlovarná konvice je k dispozici v kuchyňce, ze které se nesmí odnášet.

Uživatelé jsou povinni umožnit přístup všem pracovníkům DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s. za účelem kontroly a podezření ohrožení zdraví či BOZP.

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.

### **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.

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, mikrovlnou troubu..., živá zvířata, nebezpečné předměty a chemikálie, věci hygienicky závadné nebo některé věci v nadměrném množství, je povinen bezodkladně je odstranit ze zařízení.

### **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 DZR (nejlépe vrchní sestře) která opatří nové duplikáty.

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 zaklepání.

## **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 předsedovi správní rady DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s.. Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle účasti.

## **Úschova cenných věcí**

Při nástupu do domova je uživatel poučen sociální pracovnící o možnosti uložit si cenné věci 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 omezeného 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 pracovníce 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 pracovníci k uložení.

## **Uložení dokladů totožnosti uživatele**

Uživateli je při nástupu do domova ponechána volba, zda si uložit průkaz totožnosti do úschovy u sociálních pracovníce nebo si je chce ponechat u sebe. Jedná se především o občanské průkazy, průkaz zdr. pojišťovny, průkazy ZTP a cestovní pasy.

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

## **Uzamykání hlavního vchodu**

Uživatel se může volně pohybovat jak v rámci domova, tak mimo něj. Pokud to jeho zdravotní stav a doporučení lékaře dovolí.

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

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, zdravotní stav atd.).

## **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 rušeni 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 služby, je tato skutečnost zaznamenána. Uživatel má právo kdykoliv své rozhodnutí změnit.

## **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 nahlásit každou návštěvu u sestry konající službu. Návštěvám nelze v domově poskytnout ubytování ani stravu. Uživatelé mohou přijímat návštěvy na svých pokojích. Vzájemné návštěvy uživatelů na pokojích jsou povoleny s výjimkou nočního klidu. Jejich chování by nemělo rušit ostatní spolubydlící.

Při nařízení karantény hygienickou stanicí může DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s. nařídit zákaz návštěv. Písemný zákaz je vždy viditelně vyvěšen u hlavního vchodu domova.

## **Pobyt uživatele mimo DZR**

Uživatel oznámí příslušnému vedoucímu zařízení, případně jinému pověřenému zaměstnanci, pobyt mimo domov minimálně do 12:00 hod. předešlého dne. Jedná-li se o víkendové dny, pak je nutno tuto skutečnost oznámit nejpozději v pátek do 12:00 hod.

Na dobu pobytu mimo zařízení si vyžádá uživatel u vedoucí zdr. a oš. péče popř. u sestry konající službu předepsané léky, aby nedošlo k porušení léčebného režimu.

Délka pobytu uživatele mimo domov je omezena na 60 kalendářních dnů v roce. Do této doby není započítávána doba pobytu ve zdravotnickém zařízení, tj. v nemocnici a odborných léčebných ústavech. Den nepřítomnosti se rozumí od 00.00 hod. do 24.00 hod.

## **Praní prádla**

Znečištěné prádlo se ukládá do vozíků na špinavé prádlo, které jsou umístěny v místnostech na chodbě každého 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.

Praní prádla zajišťuje Nemocnice Strakonice, a.s.

## **Úklid pokojů uživatelů**

Uživatel je povinen umožnit ošetrovatelskému 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 porušování 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 DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s. je přísně zakázáno dle požárních předpisů. Kouřit je možné pouze ve vyhrazených prostorách domova. V případě kouření na terasách a lodžích je nutné nedopalky z cigaret odhazovat do popelníků.

## **Ukončení pobytu**

Pobyt v DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s. může být ukončen:

- úmrtím uživatele
- 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 předsedy správní rady zařízení o propuštění uživatele, jestliže soustavně a hrubě porušuje domácí a provozní řád, narušuje činnosti zařízení
- na základě vážné změny diagnózy
- rozhodnutím DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s.. o propuštění ze zařízení, jestliže uživatel neustále svým nevhodným chováním narušuje soužití ostatních uživatelů domova
- rozhodnutím DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s.. o propuštění ze zařízení, jestliže mu k zařízení vzniká dlužná částka z důvodu neprovedení úhrady za poskytované sociální služby

Ve vlastním zájmu uživatele je dodržovat režim stanovený domácím řádem. Jestliže předseda správní rady 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 předseda správní rady domova použít proti provinivšímu se uživateli přiměřeného pořádkového opatření: jako je napomenutí nebo navržení propuštění z DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s.

Po ukončení pobytu může mít uživatel uschované své osobní věci max. 14 dní v zařízení. Poté má právo poskytovatel sociální služby věci zlikvidovat.

V případě úmrtí uživatele má kontaktní osoba možnost vyzvednout si do 24 hodin potraviny podléhající zkáze z hlediska hygieny. Ostatní věci si přebírá na základě Protokolu o zajištěných věcech u zemřelého a to po dohodě se zařízením. Cenné věci a finanční prostředky uvedené v Protokolu o zajištěných cenných věcech a finančních prostředcích u zemřelého se předávají v rámci pozůstalosti do dědického řízení.

## **Stravování**

Domov poskytuje celodenní stravování. Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku, zásadám racionální výživy a zdravotnímu stavu uživatele. Strava je poskytována pětikrát denně formou tří hlavních a dvou vedlejších jídel. Dietní stravu určuje lékař. Strava je zajišťována prostřednictvím kuchyně GASTRO Provider s. r. o.

Stolování probíhá v jídelně domova. Uživatelům, kteří nemohou dočasně nebo trvale do jídelny docházet, donášejí stravu do jejich pokojů pověřeni 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.

Doba podávání stravy:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| ▪ Snídaně           | 07: 30 - 08: 45 hod                    |
| ▪ Svačina           | podávána při snídani, formou ovoce aj. |
| ▪ Oběd              | 11: 30 - 13: 00 hod                    |
| ▪ Odpolední svačina | 15: 15 - 16: 45 hod                    |
| ▪ Večeře            | 17: 00 - 18: 30 hod                    |
| ▪ II.večeře         | 19: 30 - 20: 00 hod                    |

V případě, že se dostaví uživatel na hlavní jídlo (oběd, večeře) později než je doba podávání stravy všem strážníkům domova, lze uchovat stravu v jídlonosičích 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.

## **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.

## **Využívání kuchyňky pro uživatele**

V obou budovách je kompletně vybavená kuchyňka určená uživateli pouze pro ohřev a přípravu jednoduchého jídla. 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. Z bezpečnostních důvodů je zakázáno odnášet si rychlovarnou konvici na pokoj.

## **Zdravotní a ošetrovatelská péče**

Ošetrovatelská péče uživatele je zajišťována dle indikace ošetřujícího lékaře. Ošetrovatelskou péči zajišťují zdravotničtí pracovníci v rozsahu a způsobem odpovídajícím jejich odborné způsobilosti. Lékařská péče je zajišťována lékařem, který do domova dochází dle stanovených ordinačních hodin. Dle potřeby lékař klienta navštěvuje na svém pokoji. Lékařská péče je poskytována v rozsahu, který je podobný jako v případě osob žijících v domácím prostředí. Lékař je zaměstnancem organizace.

Ošetřující lékař: MUDr. Markéta Kollrosová, středa 08:00 – 11:00 hod  
Psychiatrická lékařka: MUDr. Kamencová Radka, 1x za 14 dní pátek 08:00 – 10:00 hod

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. Kollrosově. V případě přechodu, vedoucí zdr. a oš. péče zajistí všechny potřebné náležitosti.

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. Pracovníci zachovávají mlčenlivost o zjištěných skutečnostech a to i po ukončení pracovního poměru.

## **Signalizační zařízení**

Signalizační zařízení je zajištěno uživatelům, kteří vzhledem ke svým kognitivním schopnostem zvládnou zařízení ovládat. Signalizační zařízení je zprostředkováno bezplatnou službou tísňové péče Život Plus formou náramku (hodinek), který má uživatel DZR na ruce, aby si mohl v případě krizové situace přivolat rychlou pomoc personálu odkudkoli.

## **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 nevládní 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

## **Volnočasové aktivity**

Nedílnou součástí života v domově je nabídka volnočasových aktivit vycházejících z aktuálního zdravotního stavu uživatele. Hlavním smyslem těchto aktivit je individuálně rozvíjet osobnost každého uživatele, což vede k větší samostatnosti, k pocitu uspokojení a radosti z dosažených úspěchů.



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

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.

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.)
- při pracovně terapeutických aktivitách.

### **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 údaji, 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 zpracovávání 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 nejnútnejších případech (na vyžádání lékaře, nebo jiného odborníka) a to vždy se souhlasem předsedy správní rady DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s. nebo jím pověřenou osobou.

Pracovníkům, 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 DZR. 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.

### **Poštovní zásilky**

Poštovní zásilky, balíky, doporučenou poštu a peněžní poukázky, přijímá pro uživatele pověřený pracovník DZR, který je oprávněn zásilku převzít. O úředních zásilkách pro uživatele se učiní záznam do elektronického Podacího deníku.

Soukromá pošta klientů (pohledy, dopisy) se vhazuje do poštovní schránky nebo se předává přímo klientům.

### **Pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování stížností**

Každý uživatel DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. 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 DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. 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 a současně zapsáním do knihy Evidence stížností.

Podněty a stížnosti zpracovává sociální pracovník DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. 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 předsedovi správní rady DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s. Předseda správní rady pravidelně kontroluje a vyhodnocuje přijaté stížnosti, včetně uveřejnění statistiky ve výroční zprávě DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s.

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

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 nedojde k vyšetření, řeší stížnost předseda správní rady DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. 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: předseda správní rady, vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče, sociální pracovníci. 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 pracovníci zařízení.

Anonymní stížnosti řeší předseda správní rady 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 nadřazené 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 tlumočníka pro občana cizí národnosti, člověka neslyšícího apod. Při výběru tlumočníka dbáme na jeho nezaujatost, 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 pracovníci.

**Kontakty na nadřízené a nezávislé orgány jsou:**

**Předseda správní rady - PhDr. Karas Martin, PhD., DiS.**

Strakonice, Radomyšlská 336, 386 01 Strakonice; tel: 728 199 420

**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

**Rada uživatelů**

V DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. 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 DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s.

## **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.

Všichni další uživatelé a zaměstnanci domova, kteří byli v kontaktu s pozitivním MRSA uživatelem, jsou považováni za primární kontakty, proto je nutné 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 se po použití 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 desinfekční úklid, 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, u 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.).

Předseda správní rady nebo jeho zástupce DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. 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 předseda správní rady DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s. .Výjimky musí být dohodnuty písemně.

S domácím řádem jsou seznamováni uživatelé pravidelně na pravidelných setkáváních.

**Tento domácí řád nabývá účinnosti dnem 01. 05. 2023**

Ruší se Domácí řád vydaný pro DZR Kotva při strakonické nemocnici, z. s. ve Strakonících dne 01. 11. 2019.

.....

Martin Karas

předseda správní rady

Revizi provedla:

.....

Bc. Věra Kadeřábková

vrchní zdravotní sestra

Ve Strakonících, 01. 05. 2023