



Domov pro seniory

příspěvková organizace

Sokolnice

IČO 00209392

Provozní řád

Zpracovaný v souladu s § 79odst. 5 písm. g) z. č. 108/2006 Sb.,
o sociálních službách

a

v souladu s § 15 odst. 2 z.č. 258/2000 Sb.,
o ochraně veřejného zdraví

a

některých dalších souvisejících zákonech a jejich změnách

Stručný obsah

Provozní řád stanovuje základní pravidla provozu v organizaci
Domov pro seniory Sokolnice, příspěvková organizace

Obsah

1.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
1.1	ÚČEL	3
1.2	ROZSAH PLATNOSTI	3
1.3	NÁVAZNOSTI DOKUMENTACE	3
1.4	FORMA POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY	3
1.5	DRUH REGISTROVANÉ SOCIÁLNÍ SLUŽBY	4
1.6	PRO KOHO JE SLUŽBA URČENA.....	4
2.	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ.....	4
2.1	PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ	4
3.	SOCIÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ SLUŽBY.....	5
3.1	PŘIJETÍ KLIANTA A NÁSTUP KLIENTŮ DO PÉČE	5
3.2	ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ, FINANČNÍ HOTOVOST	6
3.3	UBYTOVÁNÍ.....	6
3.3.1	CHARAKTERISTIKA A ZAMĚŘENÍ, POČET POKOJŮ, VYBAVENÍ MÍSTNOSTÍ HYGIENICKÉ VYBAVENÍ PRO KLIENTY	7
3.3.2	VYBAVENÍ MÍSTNOSTÍ.....	7
3.4	PŘEMÍSTĚNÍ KLIANTA MEZI ODDĚLENÍMI	8
3.5	VYCHÁZKY MIMO AREÁL	8
3.6	KULTURNÍ A SPOLEČENSKÝ ŽIVOT.....	8
3.7	ZÁJMOVÁ A DOBROVOLNÁ PRACOVNÍ ČINNOST	9
3.8	UKONČENÍ PÉČE O KLIANTA	9
4.	ZDRAVOTNÍ PÉČE, LÉČEBNĚ PREVENTIVNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE	10
4.1	ZPŮSOB ZAJIŠTĚNÍ ZDRAVOTNÍ PÉČE	10
4.2	ZÁSADY PREVENCE VZNIKU INFEKČNÍCH A JINÝCH ONEMOCNĚNÍ	10
4.3	POSTUP PŘI PORANĚNÍ OSTRÝM PŘEDMĚTEM, BIOLOGICKY KONTAMINOVANÝM PŘEDMĚTEM, NEBO NÁSTROJEM	10
4.4	POSTUP A HLÁŠENÍ PŘI VÝSKYTU NEMOCNÍČNÍ NÁKAZY NEBO INFEKČNÍCH CHOROB DLE §16 A §62 ZÁKONA Č.258/2000 SB. VYHLÁŠKY Č.306/2012 SB.:	11
4.5	REHABILITACE	12
4.6	OŠETŘOVATELSKÁ A OBSLUŽNÁ PÉČE	12
5.	ZÁKLADNÍ ÚDAJE O STAVEBNĚ TECHNICKÉM ŘEŠENÍ ZAŘÍZENÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	13
5.1	CHARAKTERISTIKA USPOŘÁDÁNÍ ORGANIZACE, POČET POKOJŮ	13
5.2	VYBAVENÍ MÍSTNOSTÍ.....	15
5.3	MÉDIA (VODA, PLYN, EL. ENERGIE, VĚTRÁNÍ), POVRCHOVÁ ÚPRAVA.....	16
5.4	MANIPULACE S PRÁDLEM	17
5.5	ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ OČISTY PROSTŘEDÍ.....	18
5.6	NAKLÁDÁNÍ S ODPADY	18
6.	STRAVOVÁNÍ A VÝDEJ JÍDEL.....	20
6.1	STRAVA A VÝDEJ JÍDEL.....	20
7.	PŘEHLED SOUVISEJÍCÍCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ	21

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Provozní řád upravuje provoz v organizaci Domov pro seniory Sokolnice, příspěvková organizace a stanoví podmínky, které jsou zaměstnanci povinni vytvářet pro uživatele tohoto zařízení. Domov poskytuje sociální služby svým uživatelům sociální služby podle zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění dalších předpisů, formou trvalého pobytu.

1.1 ÚČEL

Provozní řád upravuje provoz domova stanovením pravidel, která jsou důležitá pro zabezpečení provozu organizace ve vztahu k zaměstnancům a ve vztahu k uživatelům poskytované sociální služby a úzce souvisí s „*Vnitřními pravidly pro kolektivní soužití*“.

Pokud některá pravidla mají důležitější povahu, je pro ně vytvořen samostatný dokument ve formě směrnice, řádu, metodiky nebo operativního nařízení.

Provozní řád je vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů, spojených se zajištěním hygienických podmínek, prostorových podmínek, vybavení, osvětlení, vytápění, mikroklimatických podmínek, zásobování vodou, stravou a úklidu. Navazuje na registrované poskytované služby. Zohledňuje věkové, fyzické, zdravotní a duševní odlišnosti klientů.

1.2 ROZSAH PLATNOSTI

Tento dokument je závazný a v platném vydání je veřejně přístupný pro všechny zaměstnance domova, externí pracovníky, dále uživatele sociální služby, návštěvy aj.

Nově přijímaní zaměstnanci jsou s provozním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání, což stvrzují svým podpisem na pracovní smlouvě (pracovní smlouva obsahuje povinnost zaměstnance seznámit se a dodržovat pracovní řád).

V případě aktualizace provozního řádu, či vydání nového provozního řádu, jsou s tímto řádem seznámeni vedoucí pracovníci a jejich povinností je zajistit seznámení svých podřízených s tímto řádem (podpis v záznamu řádu každým zaměstnancem).

1.3 NÁVAZNOSTI DOKUMENTACE

Tento dokument navazuje na obecně závazné předpisy a na „*Organizační řád*“.

1.4 FORMA POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- pobytové sociální služby

zahrnuje tyto základní činnosti:

- a) ubytování
- b) stravování
- c) úkony péče

dále zahrnující:

- sociální poradenství
- služby sociální péče
- služby sociální prevence

1.5 DRUH REGISTROVANÉ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- domov pro seniory identifikátor: 3610600 21 lůžek
- domov se zvláštním režimem identifikátor: 9063866 99 lůžek

Celková kapacita domova je 120 lůžek.

1.6 PRO KOHO JE SLUŽBA URČENA

Cílovou skupinou domova pro seniory jsou senioři se sníženou soběstačností v základních životních dovednostech, dosahují věkové hranice 60 let a splňují podmínky § 49 odst. 1) zákona č. 108/2006Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Cílovou skupinou domova se zvláštním režimem jsou senioři se sníženou soběstačností v základních životních dovednostech a trpící Alzheimerovou chorobou, stařeckou demencí nebo ostatními typy demence s poruchami paměti a orientace, dosahují věkové hranice 55 let a splňují-li podmínky § 50 odst. 1) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

2. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ

Ředitel organizuje a řídí prostřednictvím úsekových vedoucích a dále vedoucích oddělení práci pracovníků domova. Za plnění všech ukazatelů, hospodaření a plnění rozpočtu odpovídá ředitel zřizovateli.

Ředitel nese (prostřednictvím úsekových vedoucích a dále vedoucích oddělení) zákonnou odpovědnost za svěřený majetek a za hospodaření s přidělenými prostředky. Ve svých rozhodnutích je vázán platnými právními předpisy.

Pracovní doba se rovněž řídí platnými předpisy a je rozvržena tak, aby odpovídala provozním potřebám domova. Provozní doba v organizaci je nepřetržitá.

2.1 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Zaměstnanci spadají do pracovních úseků a oddělení dle jejich zaměření viz „*Funkční a personální schéma*“ (příloha č. 1 tohoto dokumentu). V organizaci je systém řízení rozdělen do čtyř úseků:

1. Zdravotnicko-ošetrovatelský
2. Sociální
3. Technicko-provozní
4. Ekonomický

Vedoucí všech úseků jsou přímo podřízeni řediteli organizace.

Péče o klienty je prováděna na dvou odděleních, která se dále dělí dle umístění jednotlivých ubytovacích kapacit na příslušné sekce A – S.

Praktický lékař a odborný lékař pro psychiatrii a diabetologii nejsou zaměstnanci domova, ale pracují na základě smluvních dohod.

Přijímání a propouštění zaměstnanců vychází z platných pracovních – právních předpisů. Podrobný popis práce všech zaměstnanců je obsažen v náplni práce, kterou zpracovává mzdová a personální účetní společně s vedoucími jednotlivých úseků dle platného katalogu prací a stvrzuje svým podpisem statutární zástupce organizace – ředitel a pracovník a je následně zařazena do

osobní složky pracovníka. Všichni zaměstnanci jsou povinni plnit úkoly a dodržovat povinnosti vyplývající z jejich pracovní náplně a z obecně platných pracovně právních předpisů.

Podle vyhlášky č. 537/2006 Sb. je podmínkou výkonu zaměstnání zdravotnických pracovníků očkování VHB. Očkování provádí lékař, za evidenci zodpovídá vedoucí zdravotnického úseku. Všichni pracovníci jsou povinni absolvovat pravidelné preventivní prohlídky jednou ročně u nepřetržitého provozu, dále pak jednou za dva nebo čtyři roky dle pracovní náplně a věku zaměstnance.

Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení zákona č. 258/2000 sb. a vyhl. MZČR č.306/2012 Sb.

3. SOCIÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ SLUŽBY

3.1 PŘIJETÍ KLIENTA A NÁSTUP KLIENTŮ DO PÉČE

Před nástupem do domova je u žadatele o sociální službu provedeno sociální šetření sociální pracovníci, vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku, nebo pověřeným pracovníkem, na kterém je prověřováno, zda trvá zájem žadatele nastoupit do domova. Dále je posouzena míra nepříznivé sociální situace a rodinná anamnéza. Sociální pracovnice informuje zájemce s průběhem a rozsahem poskytovaných služeb v domově (návrh smlouvy, úhrady za poskytované služby, Provozní řád, Vnitřní pravidla pro kolektivní soužití). Pokud po seznámení s podmínkami sociální služby zájemce, sociální pracovnice a vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku nebo pověřený pracovník dojdou ke shodnému stanovisku, že sociální služba odpovídá potřebám zájemce a cílové skupině, je v případě volného místa dohodnut společně termín nástupu.

Při nástupu do domova si klient vezme oblečení, které běžně používá doma a v běžném životě, drobné osobní věci, jako knihu, fotky, obrázky, lampičku apod.

S klientem jsou opětovně probrány podmínky smlouvy, znění Provozního řádu a Vnitřní pravidla pro kolektivní soužití a teprve následně je s klientem uzavřena Smlouva o poskytování sociální služby, na základě které, je s uživatelem plánován průběh poskytované služby podle jeho přání a potřeb.

Je stanoven a představen klíčový pracovník pro pomoc a následně tvorbu IP.

Společně se stanoví forma úhrady. Současně se klient rozhodne, zda mu bude důchod vyplácen tzv. hromadnou výplatnicí do zařízení nebo na vlastní účet a v určitém termínu bude prováděna měsíční úhrada převodem z účtu. Při hromadné výplatě je pro klienty stanoven společný výplatní den, a to vždy k 15. dni v měsíci, úhrada za pobyt je hrazena při výplatě. Uživatel sociální služby může hradit úhradu také hotově u sociálních pracovníků.

Pokud se jedná o klienta podle §91a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, jednají sociální pracovnice o výše uvedených záležitostech se soudem ustanoveným opatrovníkem.

Příspěvek na péči náleží v plné výši domovu a je použit na poskytnutí péče.

Klient může přijímat návštěvy dle stanovených návštěvních hodin s ohledem na dobu nočního klidu na pokojích. Pro návštěvy je možno využívat pokoj, všechny společné prostory v domově, prostory na nádvoří, v zámeckém parku nebo v altánu.

Během pobytu v domově může uživatel sociálních služeb trávit čas mimo zařízení. Za pobyt mimo domov je poté vrácena část úhrady.

3.2 ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ, FINANČNÍ HOTOVOST

1. Každý uživatel sociálních služeb v domově má k dispozici uzamykatelný trezorek pro úschovu cenností.
2. Na žádost uživatele sociální služby převezme personál na oddělení konající službu nebo sociální pracovnice domova do úschovy jeho cenné věci (šperky, důležité listiny, doklady, dokumenty). Uživatel může o úschovu cenných věcí požádat při nástupu do domova nebo v průběhu pobytu.
3. Převzatá cenná věc bude řádně zapsána ve složném listě (v papírové podobě a v elektronické evidenci Cygnus2), kde se uvede jméno a příjmení klienta, v případě klienta zbaveného způsobilosti k právním úkonům jméno a příjmení opatrovníka, dále datum převzetí, jméno a příjmení osoby přijímající věc do úschovy, datum převzetí a popis věci (vzhled, materiál, velikost). Klient a svědek se podepíší. Pokud není uživatel ze zdravotních důvodů schopen podpisu, jsou v jeho přítomnosti a za jeho souhlasu podepsáni dva svědci.
4. Na základě žádosti uživatele, je mu věc vydána. Ve složném listě je uvedeno datum vydání, komu je věc vydána, jméno a příjmení vydávajícího, jeho podpis, podpis příjemce a svědka.
5. O cenných věcech v úschově zařízení vede domov účetní evidenci na podrozvahovém účtu. U takto evidovaných úschov cenných věcí se provádí inventarizace dle platné směrnice. Každá věc je při převzetí zařízením do úschovy oceněna evidenční cenou, která činí 10,-Kč (slovy deset korun).
6. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cennosti, kterou má uživatel u sebe (např. z důvodu dlouhodobé hospitalizace, zhoršení psychického stavu uživatele), převezme sociální pracovnice se souhlasem uživatele služby a souhlasem ředitele tyto cenné věci do úschovy. Pominou-li důvody takového převzetí, sociální pracovnice uživateli tyto cennosti vrátí.
7. Za cenné věci, které uživatel nepředal do úschovy, nenese v případě ztráty zařízení zodpovědnost.
8. Úschova cenností patří k fakultativním službám a je poskytována za úhradu v případě, když uživatel nemá příspěvek na péči.
9. Každý uživatel má možnost uschovat si finanční hotovost na tzv. depozitním účtu, který spravuje ekonom. Depozitní pokladna s finanční hotovostí je uzamčena na sociálním oddělení.

3.3 UBYTOVÁNÍ

Domov pro seniory se nachází v prostorách zámecké budovy a ve dvou historických vilkách v zámecké zahradě.

Pokoje v hlavní budově jsou 1 až 5 lůžkové. Každý klient má k dispozici elektrické polohovací lůžko se signalizačním zařízením, stůlek, skříň s bezpečnostním trezorkem. Společná je televize. Klienti si mohou na pokoj umístit drobné předměty, ke kterým je vážou vzpomínky a mají k nim pouto. Jedná se např. o vázičku, fotky, oblíbenou knihu apod.

Umístění klientů na domcích je možné v samostatném pokoji se sociálním zařízením a sprchovým koutem. Na pokojích, kde není sociální zařízení a sprchový kout je toto možné využívat na jednotlivých podlažích. Jednotlivé pokoje jsou vybaveny lůžkem, uzamykatelnou šatní skříní s trezorkem, nočním stolem, jídelním stolem, židlemi, policí, televizí, koberečkem.

Klient služby si může pokoj vybavit vlastními předměty, jako jsou obrázky, váza apod.

V případě, že ředitel odsouhlasí možnost vybavení křesílkem, vlastním elektrospotřebičem (v návaznosti na prostor na pokoji), je nutné tuto skutečnost promítnout do účetnictví domova do podrozvahové evidence (soukromý majetek klientů v kusech).

3.3.1 CHARAKTERISTIKA A ZAMĚŘENÍ, POČET POKOJŮ, VYBAVENÍ MÍSTNOSTÍ HYGIENICKÉ VYBAVENÍ PRO KLIENTY

Domov pro seniory Sokolnice, příspěvková organizace poskytuje pobytové sociální služby v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (obzvláště § 88, § 89, § 90, § 91), v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách (SQSS).

Tato péče je ubytovací, stravovací, pečovatelská, základní sociální poradenství, základní zdravotní, rehabilitační, aktivizační, zajišťující zájmovou činnost, možnost kulturního vyžití a podobně. Poskytuje se v hlavní budově a v domku č. 146 a 147 umístěných v zámeckém parku.

V hlavní budově nabízíme možnost ubytování na 1 jednolůžkovém pokoji, 7 dvoulůžkových pokojích a 17 vícelůžkových pokojích (3 – 7 lůžek). Na nádvoří se nachází 5 dvoulůžkových pokojů s vlastním sociálním zázemím a kuchyňkami. V domcích v parku nabízíme možnost ubytování na 10 jednolůžkových pokojích, 4 dvoulůžkových pokojích a 1 třílůžkovém pokoji.

Malování v domově je v souladu s §10 odst. 6 vyhlášky č. 306/2012 Sb. – v návaznosti na plán malování (TÚ) - ambulance lékařů a pracovny sester 1 x za 2 roky, kuchyňky, koupelny, WC na oddělení 1 x ročně, prostory na oddělení při kontaminaci stěn biologickým materiálem ihned. Ostatní prostory se malují dle potřeby.

3.3.2 VYBAVENÍ MÍSTNOSTÍ

Soukromý prostor je prostor, který je užíván naším klientem jako soukromou osobou.

Jedná se o:

- pokoj (uzamykatelný),
- adekvátní část pokoje,
- lůžko, noční stolek, skříň, signalizace u každého lůžka aj.,
- klidový koutek (pro klienty, kteří chtějí mít soukromí a být o samotě),
- na vícelůžkovém pokoji jsou pro větší soukromí nainstalovány teleskopické tyče se závěsy, k dispozici jsou i paravány.

Klient má možnost zařídit si svůj soukromý prostor dle svého uvážení tak, aby se v něm cítil dobře, tzn., že si může vzít do domova předměty jemu blízké (obrazy, květiny, oblíbené křeslo, skříňku, hrnek, přehoz na lůžko, lampu apod.). Dále si uživatel sociální služby může s ohledem na ostatní klienty na pokoji posunout či přesunout nábytek tak, aby rozmístění vyhovovalo jeho potřebám atd. Na vícelůžkových pokojích je nutné se vzájemně dohodnout, aby klient neporušoval soukromí druhého a jeho osobní prostor. Ve skříních jsou nainstalovány uzamykatelné bezpečnostní trezorky.

Společné prostory jsou prostory v domově, kde se mohou volně pohybovat uživatelé, pracovníci, návštěvy atd. jako chodby, jídelna, společenská místnost, schodiště nádvoří, zahrada atd.

Další prostory – jsou vyhrazeny pro pracovníky domova jako kanceláře, sesterny, vrátnice, prádelna, údržba, technické prostory (garáže, sklady apod.). Sesterny slouží jako pracovny přímo obsluhujícího personálu. Jsou vybaveny uzamykatelnými skříňkami pro uložení léků a zdravotnického materiálu, zdravotnicko-ošetrovatelskou signalizací, PC, psacím stolem, kartotékou, sterilizátorem, ledničkou, umyvadlem a dalším nábytkem.

Pro ošetřující personál slouží sprcha a WC v šatně zaměstnanců.

V suterénu je jídelna pro mobilní klienty. Na 2. oddělení je místnost určená pro rehabilitace. Na nádvoří je kužárna.

V suterénu se nachází i kuchyně s místnostmi pro zpracování a uskladnění potravin, mytí nádobí (bílého, černého). Vedle kuchyně jsou sklady potravin. Sklad čisticích prostředků a OOPP je v místnosti na nádvoří.

3.4 PŘEMÍSTĚNÍ KLIENTA MEZI ODDĚLENÍMI

V případech, kdy se projeví neshody, nevyhovující soužití uživatelů, je možné na základě ústní nebo písemné žádosti klienta po uvolnění jiného pokoje klienta přestěhovat, eventuálně v případě zhoršení zdravotního stavu. O vhodnosti přestěhování rozhoduje a doporučuje vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku a sociální pracovnice, po konzultaci s vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského oddělení. V případě, že se jedná o přestěhování klienta, poskytovatel nemá za povinnost informovat příbuzné o této skutečnosti, jedná-li se o klienta způsobilého k právním úkonům. V případě je-li poskytovatel požádán uživatelem a s jeho souhlasem, informuje rodinné příslušníky. Při stěhování uživatele zbaveného způsobilosti k určitým úkonům je kontaktován a informován opatrovník tohoto klienta a je přestěhování projednáno.

O každém přestěhování je sepsán souhlas podepsaný klientem a vytvořen dodatek ke Smlouvě o poskytování sociální služby.

3.5 VYCHÁZKY MIMO AREÁL

Uživatelé služby se mohou o své svobodné vůli volně a bez omezení pohybovat mimo domov. Pokud se jedná o klienty domova se zvláštním režimem, kteří nezávládnou pohybovat se sami, nebo jsou dezorientovaní v prostoru a čase a klienti se sníženou soběstačností v oblasti pohybu, tak je mimo oddělení a domov po domluvě doprovodí personál.

Všem klientům se doporučuje, aby pobyt mimo zařízení byl z důvodu bezpečnosti oznámen na oddělení službu konající sestře a současně, aby klient oznámil i přibližnou dobu návratu do domova.

3.6 KULTURNÍ A SPOLEČENSKÝ ŽIVOT

Kulturní a společenský život v organizaci zabezpečuje *aktivizační oddělení*, v němž jsou začleněny tři aktivizační pracovnice – dvě pro oddělení I a jedna pro oddělení II. Také pracovníci v sociálních službách (PSS) jsou zaměřeni na aktivizační práci s klienty, která vychází z individuálního plánování (IP) klienta. Při všech realizovaných činnostech jsou respektovány přání, možnosti a potřeby klientů.

Činnost je blíže rozvedena v plánech pro kulturní a společenský život.

3.7 ZÁJMOVÁ A DOBROVOLNÁ PRACOVNÍ ČINNOST

Domov vytváří podmínky pro zájmovou a dobrovolnou činnost klientů, která je přiměřená jejich věku a zdravotnímu stavu.

V prostorách domova, v zámeckém parku v terapeutické zahradě se organizují pro uživatele různé akce, které se nabízí bezplatně. Na části volnočasových aktivit, jako jsou výlety, návštěvy kavárny apod., se klient podílí na úhradě dle sazebníku fakultativních služeb.

Klienti mohou navštívit knihovnu a půjčovat si knihy. Klienti služby mohou používat své vlastní rádio, televizi, využívat přístup na PC (internet, skype, sociálních sítí....) za podmínek určených sazebníkem fakultativních činností, při dodržení zákonných podmínek.

Jiné elektrospotřebiče za souhlasu ředitele organizace (revizní správa).

Klienti jsou podporováni ve vlastní zájmové činnosti.

Aktivizační a sociálně terapeutické činnosti jsou součástí individuálních plánů každého uživatele služby a hlavním úkolem je zlepšit kvalitu života klienta. Tyto činnosti si volí sám klient. Aktuální nabídka pořádaných aktivit je vyvěšována na každém oddělení na nástěnkách, u jídelny, vrátnice a na pokojích klientů. O době konání jsou klienti informováni s časovým předstihem, takže si mohou sami zvolit, které aktivity se zúčastní. Před započítáním každé aktivity jsou znovu upozorněni, službu konajícím personálem, na možnost osobní účasti.

3.8 UKONČENÍ PÉČE O KLIENTA

Ukončení péče o uživatele služby nastává v následujících případech:

- Pobyť končí na základě písemného oznámení uživatele služby nebo jeho zákonného zástupce písemnou dohodou o ukončení smlouvy s klientem, a to i bez udání důvodu (pokud se jedná o klienta omezeného ve svéprávnosti postupuje se dle §91b zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách).
- V případě, kdy klient služby zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu a v případě nesdělení důležitých informací, které by byly důvodem pro ukončení služby nebo odmítnutí uzavření smlouvy o poskytování sociální služby.
- Prodlení s úhradou za poskytované služby o jeden měsíc po skončení měsíce, kterého se úhrada týká (viz Smlouva o poskytování sociální služby) a prošetření situace.
- Opakované porušení vnitřních předpisů poskytovatele služby (na základě třech písemných upomínek)
- Pobytem mimo zařízení delším jak 90 dnů (nezapočítává se pobyt ve zdravotnickém zařízení, léčebny, lázně apod.).
- Úmrtím klienta.
- Podrobnější podmínky ukončení pobytu jsou specifikovány ve „Smlouvě o poskytování sociálních služby“ v návaznosti na zákonné normy.

Podrobnější informace se nacházejí a jsou zpracované MP.

4. ZDRAVOTNÍ PÉČE, LÉČEBNĚ PREVENTIVNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

4.1 ZPŮSOB ZAJIŠTĚNÍ ZDRAVOTNÍ PÉČE

Domov poskytuje uživatelům zdravotní, rehabilitační a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu.

Zdravotní péči klientům domova zajišťuje na základě ordinace praktického smluvního lékaře prostřednictvím svých zaměstnanců s odbornou způsobilostí k výkonu zdravotnického povolání. Rozsah ošetrovatelské péče a požadavky klienta jsou uvedeny v jeho ošetrovatelské dokumentaci, plánu péče, ošetrovatelském plánu a ve stanoveném plánu rehabilitace. Speciální vyšetření jsou prováděna po doporučení smluvního praktického lékaře – odesílají se do příslušných zdravotnických zařízení, která tato vyšetření provedou. Stomatologická péče je poskytována zubní praktickou lékařkou v její ordinaci (na zdravotním středisku v obci), nebo dochází ke klientovi. Odborná psychiatrická péče, neurologická a diabetologická péče je zajišťována odbornými lékaři přímo v domově, u klientů na pokoji. Zajišťujeme objednání k odborným vyšetřením a ošetřením, zajišťujeme přepravu sanitním vozem a v případě potřeby i doprovod klienta na vyšetření. Doplatek za léky, zdravotní, léčebné a ortopedické pomůcky nad limit hrazený zdravotní pojišťovnou si platí sám uživatel. Objednání a vyzvednutí léků a pomůcek zajišťujeme po dohodě s klientem na základě písemného pověření. Uživatel má svobodnou volbu ošetroujícího lékaře, které naše zařízení respektuje. Má možnost vybrat si ošetroujícího lékaře i mimo domov. Návštěvy tohoto lékaře si zajišťuje uživatel sám, případně ve spolupráci s rodinnými nebo blízkými osobami. V případě, že praktický lékař není v dosahu, v naléhavých případech voláme rychlou záchrannou službu. Lékař domova provádí vstupní prohlídku, vyšetření, ošetření v době nemoci či úrazu. Poskytovatel uživatelům doporučuje dodržovat léčebný režim, dbát doporučení lékařů i zaměstnanců přímé obslužné péče a užívat předepsané léky. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel personálu přímé obslužné péče konající službu. Postup, kvalita a odborný výkon při poskytování zdravotní a ošetrovatelské péče je dán zákonnými předpisy a standardy ošetrovatelské péče. Odběry biologických materiálů jsou prováděny dle indikace lékaře, transport odebraného materiálu zajišťuje firma Synlab Czech s.r.o. Brno.

4.2 ZÁSADY PREVENCE VZNIKU INFEKČNÍCH A JINÝCH ONEMOCNĚNÍ

Klienti ve vlastním zájmu pečují o vlastní hygienu. Je obvyklé denně dodržovat ranní a večerní toaletu. Koupání klientů probíhá i s výměnou ložního prádla zpravidla jednou týdně, pokud je třeba dle přání a potřeby častěji. Koupání je prováděno za dohledu a pomoci ošetrovatelského personálu. Běžnou hygienu provádějí uživatelé denně na pokoji nebo v koupelně dle mobility. Hygiena na lůžku u imobilních klientů je prováděna dvakrát denně (ráno a večer), při každé výměně inkontinentních pomůcek je prováděna hygienická očista genitálií s kontrolou čistoty a celkového vzhledu. Dále u trvale ležících klientů je běžnou praxí provádění polohování, péče o kůži, masáže, aktivizace, rehabilitace, poskytování preventivních pomůcek (antidekubitní podložky, molitanové věnečky, specializované druhy opětných polštářů atd.). Ošetroující personál vhodným způsobem kontroluje dodržování zásad osobní hygieny klientů. Osobní prádlo je vyměňováno dle potřeby. Praní, žehlení, popř. drobné opravy prádla, zajišťuje personál v organizaci. Při podezření možnosti přenosné nákazy mezi klienty (např. svrab), je zvýšen dohled nad dodržováním zásad hygieny (pobyť a pohyb je zabezpečen i z protiepidemického hlediska), jsou kladeny speciální postupy na manipulaci s použitým prádlem a praní prádla. Dodržování hygieny u klientů i zaměstnanců podléhá častým kontrolám. Zvýšená pozornost je věnována

fyzickým osobám s rizikovými faktory (např. s onemocněním Diabetes mellitus, kardiovaskulárním onemocněním, obezitou, imunodeficiencí aj.).

Pro osobní hygienu zaměstnanců jsou vytvořeny vhodné podmínky. U společných šaten je vždy vytvořeno kvalitní hygienické zázemí (toalety, sprchové kouty s hygienickými a čistícími pomůckami atd. Samozřejmostí jsou jednorázové ochranné pomůcky, jako jsou (rukavice, zástěry, roušky, papírové ručníky), pracovní oděvy a pracovní obuv. Při výdeji stravy personál používá jednorázovou ochrannou zástěru, rukavice a pokrývku hlavy. Při úmrtí klienta jsou při manipulaci se zemřelým rovněž používány ochranné pomůcky - pláště, rukavice a roušky. Zaměstnanci používají osobní ochranné prostředky - krém na ruce, desinfekční roztok k desinfekci rukou aj.). Vše se řídí vyhláškou MZ č.306/2012 Sb. Personál v přímo obslužné péči pracuje v čistém pracovním oděvu.

Při poranění zaměstnanec vyhledá všeobecnou sestru, která mu poranění ošetří a úraz zaznamená do knihy pracovních úrazů.

Při péči o klienty musí všichni pracovníci používat čisté osobní ochranné pomůcky. Při práci s biologickým materiálem, použitými pomůckami nebo prádlem musí všichni pracovníci používat rukavice. Před a po každém vyšetření nebo ošetření si pracovník umyje a vydesinfikuje ruce. K utírání rukou použije jednorázový (papírový) ručník uložený v krytých zásobnících nebo elektrický vysoušeč rukou.

Při manipulaci s krví, močí, stolicí a kontaminovanými předměty používají zdravotní sestry a pracovníci přímo obslužné péče (PSS) vždy jednorázové rukavice. Hygienickou desinfekci rukou provádí personál v přímé obslužné péči vždy po zdravotnických výkonech, u osob s infekčním onemocněním, po manipulaci s biologickým materiálem a s použitým prádlem. Všechny postupy se řídí dle Metodického pokynu „Hygienu rukou při poskytování zdravotní péče“, částka 5, Věstník MZ 5/2012 a Metodického pokynu č.86 „Hygienu rukou zaměstnanců při poskytování zdravotní a ošetrovatelské péče“.

4.3 POSTUP PŘI PORANĚNÍ OSTRÝM PŘEDMĚTEM, BIOLOGICKY KONTAMINOVANÝM PŘEDMĚTEM, NEBO NÁSTROJEM

Bezodkladně oznámíme příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví každé poranění zdravotnického nebo jiného odborného pracovníka, které vzniklo při manipulaci s ostrým kontaminovaným předmětem nebo nástrojem použitým k provádění zdravotních výkonů během poskytování zdravotní péče nebo sociálních služeb, v jehož důsledku by mohlo dojít ke vzniku infekčního onemocnění přenosného krví. Příslušný orgán ochrany veřejného zdraví rozhodne o nařízení lékařského dohledu nad poraněným pracovníkem.

Další postup dle Metodického pokynu: „Prevence virového zánětu jater č.2/2008, článek 5, odstavce 2,3“ a Metodického pokynu č.87 „Preventivní opatření virového zánětu jater“.

4.4 POSTUP A HLÁŠENÍ PŘI VÝSKYTU NEMOCNÍČNÍ NÁKAZY NEBO INFEKČNÍCH CHOROB DLE §16 A §62 ZÁKONA Č.258/2000 SB. VYHLÁŠKY Č.306/2012 SB.:

Hlášení hromadného výskytu nákazy a nákazy, která vedla k těžkému poškození zdraví nebo úmrtí se podává neprodleně, zpravidla telefonicky, faxem nebo e-mailem. Následně se potvrzuje na tiskopise označeném: „Hlášení infekčních nemocí“, viz. Vyhláška MZ ČR č.306/2012 Sb. Odpovídá vedoucí zdravotnického úseku.

Domov je zpravidla o výskytu potvrzené infekční choroby klienta informován infekčním oddělením příčinné nemocnice, popř. KHS JMK - odd. epidemiologie, která stanoví potřebná opatření. Záznam o výskytu infekčního onemocnění je veden ve zdravotnické dokumentaci každého pacienta jednotlivě. V návaznosti jsou prováděna potřebná opatření.

Způsob a rozsah hlášení infekčních onemocnění a nemocničních nákaz je veden v souladu s §1 2 vyhlášky č.306/2012 Sb.

4.5 REHABILITACE

Součástí preventivní léčebné péče je také léčebná rehabilitace, která je prováděna dvěma fyzioterapeuty v domově.

Rehabilitační péče se poskytuje v rámci domova klientům podle ordinace lékaře a vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku s přihlédnutím k individuálním potřebám klientů.

4.6 OŠETŘOVATELSKÁ A OBSLUŽNÁ PÉČE

Domov poskytuje klientům diferencovanou zdravotní a ošetrovatelskou péči, odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Potřebu lékařského ošetření nebo vyšetření hlásí klient službu konajícímu zdravotnickému a ošetrovatelskému personálu.

Ošetrovatelská péče se poskytuje klientům v nepřetržitém provozu a poskytují ji pracovníci v sociálních službách a všeobecné sestry. Po odborné stránce ji vede podle pokynů lékaře vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku a vedoucí oddělení.

Pracovníci v přímé péči hlásí každý případ onemocnění klientů sloužící všeobecné sestře. Stejně postupují i při závažných změnách v průběhu onemocnění. Zjištěné skutečnosti se zaznamenávají do denního hlášení, zdravotní dokumentace a ošetrovatelské dokumentace.

V případě podezření na infekční chorobu se klienti po konzultaci s ošetrujícím lékařem odesílají na infekční oddělení nemocnice. S danou situací vedoucí oddělení nebo vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku bezodkladně obeznámí ředitele.

Za celkový rozpis a rozložení směn odpovídá vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku. V každé směně musí být jedna registrovaná všeobecná sestra, která odpovídá za řádný průběh ošetrovatelské péče.

Postup, kvalita a odborný výkon při poskytování zdravotní a ošetrovatelské péče je dán zákonnými předpisy a standardy ošetrovatelské péče.

5. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O STAVEBNĚ TECHNICKÉM ŘEŠENÍ ZAŘÍZENÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Domov pro seniory Sokolnice, příspěvková organizace poskytuje pobytové sociální služby v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách dle § 49 Domov pro seniory a dle § 50 Domov se zvláštním režimem (obzvláště pak v návaznosti na § 88, § 89, § 90, § 91) a v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách. Tato péče je poskytována se v hlavní zámecké budově a v domcích č. 146 a 147 umístěných v zámeckém parku.

5.1 CHARAKTERISTIKA USPOŘÁDÁNÍ ORGANIZACE, POČET POKOJŮ

Organizace je pro orientaci klientů a jejich rodin, návštěv a pro systém interního řízení rozdělena na následující sekce jednotlivých oddělení s přímou péčí:

- Oddělení I.A
- Oddělení I.B
- Oddělení II.C
- Oddělení II.D – pokoje nádvoří
- Oddělení II.E – pokoje Hájenka
- Oddělení II.F – pokoje Bílý dům
- Oddělení II.S – pokoje Stodola

Prostorové dispozice (čísla pokojů, počty lůžek, obsazenost a prostorové velikosti pokojů):

Oddělení I.A - I.NP. zámecká budova

Pokoj číslo	Počet lůžek	Počet obyvatel pokoje (obsazenost)	Vlastní koupelna (ano/ne)	Vlastní záchod (ano/ne)	Umyvadlo na pokoji (ano/ne)	Rozloha pokoje (m ²)
A1	5	5	ne	ne	ano	54,8
A2	5	5	ne	ne	ano	44,6
A3	5	5	ne	ne	ano	45,2
A4	6	6	ne	ne	ano	58,4
A5	2	2	ne	ne	ano	17,8
A6	2	2	ne	ne	ano	13,6

Oddělení I.B – II.NP. zámecká budova

Pokoj číslo	Počet lůžek	Počet obyvatel pokoje (obsazenost)	Vlastní koupelna (ano/ne)	Vlastní záchod (ano/ne)	Umyvadlo na pokoji (ano/ne)	Rozloha pokoje (m ²)
B1	6	6	ne	ne	ano	65,5
B2	5	5	ne	ne	ano	47,4
B3	5	4	ne	ne	ano	48,8
B4	6	6	ne	ne	ano	62,2
B5	6	6	ne	ne	ano	46,9
B7	3	3	ne	ne	ano	23,4
B8	6	6	ne	ne	ano	46,2
B9	3	3	ne	ne	ano	22,3

Oddělení II. C – I.NP. zámecká budova Malá strana

Pokoj číslo	Počet lůžek	Počet obyvatel pokoje (obsazenost)	Vlastní koupelna (ano/ne)	Vlastní záchod (ano/ne)	Umyvadlo na pokoji (ano/ne)	Rozloha pokoje (m ²)
C1	2	2	ne	ne	ano	19,2
C2	3	3	ne	ne	ne	21,9
C3	2	2	ne	ne	ano	12,8
C4	1	1	ne	ne	ano	12,2
C5	4	4	ne	ne	ano	24,6
C6	2	2	ne	ne	ano	15
C7	2	2	ne	ne	ano	17
C8	2	2	ne	ne	ne	17,3
C9	3	3	ne	ne	ne	19,2
C10	4	4	ne	ne	ano	31

Oddělení II.D – pokoje nádvoří zámecká budova

Pokoj číslo	Počet lůžek	Počet obyvatel pokoje (obsazenost)	Vlastní koupelna (ano/ne)	Vlastní záchod (ano/ne)	Umyvadlo na pokoji (ano/ne)	Rozloha pokoje (m ²)
D1	2	2	ano	ano	ano	18,3
D2	2	2	ano	ano	ano	21,3
D3	2	2	ano	ano	ano	17,2
D4	2	2	ano	ano	ano	22,5
D5	2	2	ano	ano	ano	25,5

Oddělení II.E – pokoje Hájenka

Pokoj číslo	Počet lůžek	Počet obyvatel pokoje (obsazenost)	Vlastní koupelna (ano/ne)	Vlastní záchod (ano/ne)	Umyvadlo na pokoji (ano/ne)	Rozloha pokoje (m ²)
E1	2	2	ne	ne	ne	18,7
E3	1	1	ne	ne	ne	14,1
E2	2	2	ne	ne	ne	13,9
E5	3	3	ne	ne	ne	19,7
E4	2	1	ne	ne	ne	14,2
E6	2	2	ne	ne	ne	14,6

Oddělení II.F – pokoje Bílý dům

Pokoj číslo	Počet lůžek	Počet obyvatel pokoje (obsazenost)	Vlastní koupelna (ano/ne)	Vlastní záchod (ano/ne)	Umyvadlo na pokoji (ano/ne)	Rozloha pokoje (m ²)
F2	1	1	ano	ano	ano	11,5
F3	1	1	ano	ano	ne	11,3
F4	1	1	ano	ano	ne	11,4
F5	1	1	ano	ano	ne	12
F6	1	1	ano	ano	ano	12,3
F7	1	1	ano	ano	ne	12,8
F8	1	1	ano	ano	ne	9,8
F9	1	1	ano	ano	ne	10,2
F1	1	1	ano	ano	ano	15,9

Oddělení II.S – pokoje Stodola

Pokoj číslo	Počet lůžek	Počet obyvatel pokoje (obsazenost)	Vlastní koupelna (ano/ne)	Vlastní záchod (ano/ne)	Umyvadlo na pokoji (ano/ne)	Rozloha pokoje (m ²)
S1	1	1	ano	ano	ano	11,8
S2	2	2	ano	ano	ano	19,9
S3	2	2	ano	ano	ano	19,9
S5	2	2	ne	ne	ano	21,6
S6	3	3	ne	ne	ano	29,0

5.2 VYBAVENÍ MÍSTNOSTÍ

Soukromý prostor je prostor, který je užíván naším klientem jako soukromou osobou.

Jedná se o:

- pokoj (uzamykatelný),
- adekvátní část pokoje,
- lůžko, noční stolek, skříň, signalizace sestra-pacient u každého lůžka aj.,
- klidový koutek (pro klienty, kteří chtějí mít soukromí a být o samotě),
- na vícelůžkovém pokoji jsou pro větší soukromí nainstalovány teleskopické tyče se závěsy, k dispozici jsou i paravány.

Klient má možnost zařídit si svůj soukromý prostor dle svého uvážení tak, aby se v něm cítil dobře, tzn., že si může vzít do domova předměty jemu blízké (obrazy, květiny, oblíbené křeslo, skříňku, hrnek, přehoz na lůžko, lampu apod.). Dále si uživatel sociální služby může s ohledem na ostatní klienty na pokoji posunout či přesunout nábytek tak, aby rozmístění vyhovovalo jeho potřebám atd. Na vícelůžkových pokojích je nutné se vzájemně dohodnout, aby klient neporušoval soukromí druhého a jeho osobní prostor. Ve skříních jsou nainstalovány uzamykatelné bezpečnostní trezorky.

Společné prostory jsou prostor, který nejsou užívány pouze naším klientem

Sesterny slouží jako pracovny přímo obsluhujícího personálu. Jsou vybaveny uzamykatelnými skříňkami pro uložení léků a zdravotnického materiálu, psacím stolem, kartotékou, sterilizátorem, ledničkou a umyvadlem.

Pro personál slouží sprcha a WC v šatně zaměstnanců.

V suterénu je jídelna pro mobilní klienty. Na IB. oddělení je místnost určená pro rehabilitace.

Na nádvoří je umístěna kuárna.

V suterénu se nachází i kuchyň, přípravná masa, přípravná zeleniny. Vedle kuchyně je sklad potravin Pracuje na základě zpracovaného HACCAPu.

Sklad čisticích a dezinfekčních prostředků a OOPP je umístěn v místnosti na nádvoří.

Všechny ostatní prostory (vyšetřovna lékaře, rehabilitace, společenské prostory, denní místnosti, fitness, jídelny, vybavení hygienickým zázemím, a další) splňují hygienické a bezpečnostní podmínky pro činnosti, ke kterým jsou určeny.

Pracovní prostory jsou prostor, které nejsou užívány klienty

Zaměstnancům jsou určeny pracovní prostory (kanceláře, kuchyně, šatny, sociální zázemí pro personál a prostory pro dobu odpočinku. Prostory pro zaměstnance jsou dle jejich účelu funkčně vybaveny.

5.3 MÉDIA (VODA, PLYN, EL. ENERGIE, VĚTRÁNÍ), POVRCHOVÁ ÚPRAVA

Voda

- specifikace systému zásobování vodou:

Veřejný vodovod – pitná voda je zajišťována z veřejného vodovodu, jehož správcem je Vodárenská akciová společnost, Brno. V organizaci není individuální zásobování vodou. Teplá užitková voda je zajišťována plynovou kotelnou prostřednictvím samostatného stacionárního plynového kotle se zásobníkem vody. Hájenka a Bílý dům má své plynové ohřívače vody se zásobníkem. Objekt stodola ohřívá vodu kondenzačním plynovým kotlem BRÖTJE.

- odvádění odpadních vod:

Odpadní vody jsou ze všech budov sváděny do veřejné kanalizace, jejímž majitelem je obec Sokolnice. Odpadní vody z provozu kuchyně jsou vedeny přes vlastní odlučovač tuků, který je umístěn před budovou.

- odvádění spadové vody

Spadové vody jsou odváděny zvláštní kanalizační sítí do místního zámeckého parku, říčky Zlatý potok.

Teplo

- specifikace systému vytápění:

Zdrojem tepla pro objekt je vlastní plynová kotelna umístěna v suterénu. Primárním zdrojem tepla pro vytápění jsou tři plynové kotle BUDERUS. Budovy Hájenka a Bílý dům jsou vytápěny svými kondenzačními plynovými kotli BAXI. Nový objekt Stodola je vytápěn kondenzačním plynovým kotlem BRÖTJE.

Odvětrání

- odvětrání prostor zařízení:

Odvětrávání pokojů je přirozeným větráním novými okny. Pouze šatny zaměstnanců odvětrává nový vzduchotechnický rozvod. Technické prostory kuchyně jsou odvětrávány přirozeně okny a ventilační vzduchotechnikou, smažicí pánev, varné kotle a myčka černého nádobí je vybavena nuceným odsáváním pachů a páry. Ostatní technické prostory, jídelna, sklady, místností podložních mís, prádelny, atd. mají větrání zajišťováno přirozeně okny, částečně nucenou ventilací (jednotlivé stroje jako sušičky prádla apod.).

Osvětlení

- osvětlení prostor zařízení:

Osvětlení prostor zařízení je sdruženým osvětlením, jednak prostřednictvím přirozeného osvětlení okny a umělým zářivkovým a LED osvětlením, které je instalováno ve všech místnostech objektu dle hygienických předpisů a inteligentními LED svítidly v kancelářích a chodbách klientských pokojů. V případě výpadku elektrické energie zajišťuje osvětlení chodeb nouzové osvětlení. Klienti kromě standardního pokojového světla disponují lampičkou u každého lůžka.

Elektrická energie

- elektrická energie

Elektrická energie je distribuována z trafostanice na pozemku organizace z veřejné sítě firmou EG:D,a.s.. V zámecké budově je hlavní rozvaděč RH, který je propojen na podružné rozvaděče v jednotlivých sekcích oddělení a technických prostor. V případě výpadku elektrické energie je zajištěn provoz mrazáků, lednic, osvětlení skladů potravin a varného kotle s částečným osvětlením v kuchyni nouzovým zdrojem (dieselagregátem) o výkonu 24kW popř. novou kogenerační jednotkou TEDOM 24kW.

Povrchy a vybavenost

- povrchová úprava stěn:

Malování v domově je v souladu s par. 10 odst. 6 vyhlášky č. 306/2012 Sb. Malování místností se v domově provádí podle charakteru činnosti, sesterny (místnosti s častými zdravotními výkony, odběry biologického materiálu), jídelna, kuchyně a sociální zařízení jedenkrát za 2 roky, při kontaminaci ihned, rehabilitace jedenkrát za dva roky, ostatní prostory (pokoje, chodby) jednou za 5 let nebo dle potřeby. Malování místností se provádí následně ihned, dojde-li ke kontaminaci stěn a stropů biologickým materiálem. V případě aplikace antibakteriálních nátěrových hmot se postupuje podle návodu výrobce. V pokojích, chodbách, halách atd. je použita klasická výmalba. Ve varně, ve skladech, šatnách, toaletách, sociálních zařízeních jsou použity keramické obklady stěn. Veřejné prostory jsou vybaveny zásobníky s desinfekcí.

-vybavení nábytkem:

Soukromé a společné prostory jsou vybaveny nábytkem z laminované dřevotřísky v kombinaci s kovem. Varna je vybavena nábytkem z nerezového materiálu.

-typ podlahové krytiny:

Ve většině prostor, které slouží k volnému pohybu klientů a personálu je na podlahách použito zátěžové PVC. Na schodištích kamenná, ve skladech, šatnách, toaletách, sociálních zařízeních, skladech je použita keramická dlažba. Povrchové krytiny jsou výškově (první, poslední schod) barevně odlišeny a jsou z hlediska bezpečnosti protiskluzu navrženy v třídě R10-R12 podle druhu místností tak, aby podlaha byla bezpečná pro uživatele i personál.

-místnost k dočasnému uložení zemřelého se nachází v průchodu z nádvoří do zámeckého parku

- místnost k rehabilitaci se nachází ve druhém NP na oddělení I.B, je vybavena masážním lehátkem, aktivně-pasivními přístroji na dolní a horní končetiny THERA Trainer Mobi, pedálovými tretražéry, ultrazvukovým přístrojem, magnetoterapií, parafínovou lázní, biolampou a dalšími rehabilitačními pomůckami. Rehabilitace používá k nácvičku a trénování chůze nízká a vysoká chodítka, různé typy berlí atp. Dezinfekce je prováděna po každém úkonu s klientem, jsou používány jednorázové pomůcky (likvidace do igelitového pytle – odpad 180104).

5.4 MANIPULACE S PRÁDLEM

Znečištěné prádlo je odnášeno do prádelny do 7,00 hod po noční směně a v průběhu denní směny. Na uložení zvláště znečištěného prádla je vyhrazen samostatný prostor. Kontaminované prádlo biologickým materiálem se pere také zvlášť. Při převzetí a odebrání kontaminovaného

prádla jsou používány dezinfekční prostředky a ochranné pracovní pomůcky na jedno použití. Vyprané prádlo se suší v sušičkách. Osobní prádlo se žehlí napařovacími žehličkami, ložní prádlo se zpracovává na mandlu. Vyžehlené prádlo se ukládá do regálů v žehlárně, které si vyzvednou určení pracovníci a rozváží je klientům do skříní a na jednotlivá oddělení. Pokud uživatel projeví zájem, může si přinést a odnést svoje prádlo osobně.

Prostory prádelny se denně umývají a ošetřují dezinfekčním prostředkem. Generální úklid včetně dezinfekce praček a sušiček se provádí 1x týdně.

5.5 ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ OČISTY PROSTŘEDÍ

- Způsob označení a ukládání pomůcek určených k hrubému úklidu a pomůcek na čištění pracovních ploch a zařízení:

Mezi pomůcky k úklidu patří klasické ruční pomůcky, kartáče, mopy, utěrky, mycí a čistící stroj. Pomůcky určené na hrubý úklid jsou uloženy v určených prostorách přízemí u vstupu do jídelny a jsou udržovány v čistotě. Pomůcky k čištění pracovních ploch jsou barevně odlišeny. Hlavním důvodem pro barevné kódování je co nejvíce omezit riziko přenosu infekcí či kontaminace prostorů, ploch, předmětů, potravin, aj. Proto jsou určeny barvy pro jednotlivé oblasti úklidu a v těchto barvách se používají pomůcky, např. vědra, utěrky, kartáče či mopy aj. Dalším důvodem je snadná vizuální kontrola pracovníků.

Každý úsek má vyčleněny podle účelu použití vlastní úklidové prostředky a úklidové stroje.

- Četnost provádění úklidu a očisty, dezinfekční postupy:

Úklid všech prostor domova se provádí bezprostředně po znečištění, jinak dvakrát denně dle rozpisu – na vlhko, do zaschnutí, za použití určených čistících a dezinfekčních prostředků s virucidním účinkem dle stanoveného dezinfekčního řádu, v případě potřeby i častěji. Úklidové pomůcky se ihned po použití vydezinfikují v čerstvě připraveném dezinfekčním roztoku, nechají se vysušit.

5.6 NAKLÁDÁNÍ S ODPADY

Při nakládání s odpady je postupováno podle platného zákona o odpadech a jeho provádějících předpisů. Veškerý odpad je odstraňován denně, odpad vznikající u lůžka uživatele bezprostředně.

- Specifikace nádob k uložení biologicky kontaminovaného odpadu a jeho likvidace:

Odpad vznikající u lůžka (infekční) se ukládá na místo určení, mimo dosah uživatelů a jiných osob. Pevný odpad je tříděn na komunální a nebezpečný infekční (do igelitových pytlů) a ukládán do příslušných kontejnerů. Ostrý odpad (180101), včetně jednorázových jehel se bez další manipulace (např. zpětné nasazování krytek) ukládá do speciálních uzavíratelných pevnostěnných označených boxů, dodaných firmou, která odpad likviduje. Boxy jsou ukládány v místnosti k tomu určené, odvoz probíhá na výzvu v souladu s § 10 vyhlášky č. 306/2012 Sb. Jednorázové pomůcky pro inkontinenci (180104) jsou uloženy do velkokapacitního kontejneru, odvoz probíhá 2x za měsíc. Odpad, na který jsou kladeny zvláštní požadavky s ohledem na prevenci infekce (180103) je ukládán do speciálních nepropustných obalů dodaných firmou (oprávněnou osobou), která provádí likvidaci, svoz se uskutečňuje na výzvu, nejdéle však 1x za 14 dní.

- Specifikace nádob k uložení nebezpečného odpadu a jeho likvidace:

Likvidace jiných, ostatních nebezpečných odpadů (s výjimkou biologicky kontaminovaných odpadů) je zabezpečena okamžitým odvozem odbornou firmou (oprávněnou osobou).

- Specifikace nádob k uložení ostatního odpadu a jeho likvidace:

Komunální odpad je ukládán do kontejnerů o obsahu 1100 litrů, odvoz probíhá 1x týdně. Skleněný odpad je ukládán do kontejneru o obsahu 1100 litrů, odvoz probíhá na výzvu, po naplnění kontejneru. Biologicky rozložitelný odpad z kuchyně (200108) se likviduje v kompostéru na bioodpad třídy GC10 a biologicky rozložitelný přírodní substrát z něj vytvořený je ekologicky využíván v zámecké zahradě. Pro likvidaci při nakládání s odpady je postupováno podle platného zákona o odpadech a jeho provádějících předpisů. Veškerý odpad je odstraňován denně, odpad vznikající u lůžka uživatele bezprostředně.

- Specifikace nádob k uložení biologicky kontaminovaného odpadu a jeho likvidace:

Odpad vznikající u lůžka (infekční) se ukládá na místo určení, mimo dosah uživatelů a jiných osob. Pevný odpad je tříděn na komunální a nebezpečný infekční (do igelitových pytlů) a ukládán do příslušných kontejnerů. Ostrý odpad (180101), včetně jednorázových jehel se bez další manipulace (např. zpětné nasazování krytek) ukládá do speciálních uzavíratelných pevnostěnných označených boxů, dodaných firmou, která odpad likviduje. Boxy jsou ukládány v chladné, samostatné, uzamykatelné sklepní místnosti k tomu určené a označené „NEBEZPEČNÝ INFEKČNÍ ODPAD“. Odvoz odbornou firmou probíhá 1x za 14 dní tj. vždy nejpozději do 30dnů od posledního odvozu vždy k určenému datu dle smlouvy. Jednorázové pomůcky pro inkontinenci (180104) jsou uloženy do velkokapacitního kontejneru, odvoz probíhá 1x týdně. Odpad, na který jsou kladeny zvláštní požadavky s ohledem na prevenci infekce (180103) je ukládán do speciálních nepropustných obalů dodaných firmou (oprávněnou osobou), která provádí likvidaci, svoz se uskutečňuje na výzvu.

Odvoz a likvidace nebezpečného zdravotnického odpadu je zajištěn smluvně firmou:

Kaiser servis, spol. s r.o.
Bezručova 608/36
678 01 Blansko
IČ: 26274906

Odpovědnou osobou za likvidaci odpadů je vedoucí technického úseku.

6. STRAVOVÁNÍ A VÝDEJ JÍDEL

6.1 STRAVA A VÝDEJ JÍDEL

Strava v domově je přizpůsobena svým složením a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů. O dietním stravování rozhoduje lékař po konzultaci s klientem. Strava je podávána pětkrát denně. Klient má možnost výběru snídaně a oběda 3 – 5 krát týdně dle počtu kuchařů.

Strava se podává na klientských odděleních a jejich příslušných jídelnách, mobilním klientům, imobilním na pokojích u stolu či u lůžka.

Klienti se dostávají k jednotlivým jídlům ve stanoveném časovém rozpětí v návaznosti na hygienické předpisy a organizační řád, řádně oblečení a čistí. Pozdější podání stravy je možné po domluvě s úsekovou sestrou oddělení nebo se sestrou konající službu, která nahlásí v kuchyni pozdější příchod uživatele. Strava je vydávána s rozvozem stravy po oddělení.

Odnášet teplá jídla, nádobí a příbory z jídelny na pokoje, do zahrady apod. není dovoleno. Nápoje mají klienti k dispozici v jídelně na pokoji. V rámci pitného režimu je možné celodenní použití nápojového přístroje u kuchyně zdarma, nebo zakoupení nápojů na chodbách z automatů, dále v kantýně domova.

Potraviny mohou klienti ukládat jen na místa k tomu určená. Zbytky jídel nesmí hromadit a přechovávat na pokojích a chodbách.

- likvidace zbytků jídel

Biologicky rozložitelný odpad z kuchyně (200108) se likviduje v kompostéru na bioodpad třídy GC10 a biologicky rozložitelný přírodní substrát z něj vytvořený je ekologicky využíván v zámecké zahradě.

- připomínky ke kvalitě stravy:

Klienti se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání stravy kdykoliv přímo obsluhujícímu personálu, nebo na Výboru uživatelů, ústně nebo písemně, či pomocí schránky důvěry.

7. PŘEHLED SOUVISEJÍCÍCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších změn a doplňků,
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- vyhláška č. 505/2006 Sb. k z. č. 108/2006 Sb.
- vyhláška 306/2012 Sb., o podmínkách předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a o hygienických požadavcích na provoz zdravotnických zařízení a ústavů sociální péče,
- zákon č. 120/2002 Sb., o podmínkách uvádění biocidních přípravků a účinných látek na trh a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších změn a doplňků,
- vyhláška. MZ č. 490/2000 Sb., o rozsahu znalostí a dalších podmínkách k získání odborné způsobilosti v některých oborech ochrany veřejného zdraví,
- vyhláška. MZ č. 252/2004 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na pitnou a teplou vodu a četnost a rozsah kontroly pitné vody ve znění pozdějších změn a doplňků,
- nařízení vlády č. 272/2012 Sb., o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací ve znění pozdějších změn a doplňků,
- nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci
zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákon, ve znění pozdějších změn a doplňků, a právní předpisy související
- zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) ve znění pozdějších změn a doplňků,
- vyhláška č. 268/2009Sb., o technických požadavcích na stavby,
- vyhláška č. 537/2006 Sb., o očkování proti infekčním nemocem.

Provozní řád nabývá účinnosti dne 1.1.2022

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Schválil platnost a účinnost:	MVDr. Petr Nováček	Ředitel		
Zpracoval, ověřil správnost:	Mgr. Michaela Králová	Vedoucí SÚ		
Zpracoval, ověřil správnost:	pí. Věra Mrkvicová	Vedoucí ZÚ		
Zpracoval, ověřil správnost:	p. Milan Kulich	Vedoucí TÚ		
Zpracoval, ověřil správnost:	Bc. Eva Antonínová	Vedoucí EÚ		

Přílohy:

Příloha č. 1 - Organizační schéma

Příloha č. 2 - Kopie výpisu z obchodního rejstříku

Příloha č. 3 - Kopie zřizovací listiny

Příloha č. 4 - Organizační řád

Příloha č. 5 - Vnitřní pravidla pro kolektivní soužití

Příloha č. 6 - MP pravidla a použití sterilizátoru

