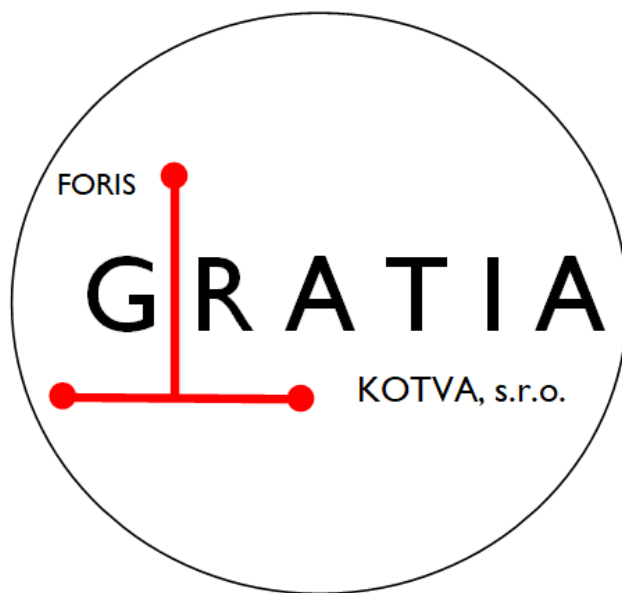




DOMÁCÍ ŘÁD

Název poskytovatele: Foris Gratia – Kotva, s.r.o.

Adresa poskytovatele: Vlkonice 51, 384 86 Vacov

Pracoviště Strakonice: Radomyšlská 336, 386 01 Strakonice

Pracoviště Vacov: Vlkonice 51, 384 86 Vacov

Právní forma: společnost s ručením omezeným

IČ: 23151226

Datum zahájení služby: 01. 01. 2026

Forma poskytované sociální služby: pobytová, nepřetržitě, s celkovou kapacitou 80 lůžek

Územní působnost: Jihočeský kraj

Web: www.forisgratia-kotva.cz

Telefon: Martin Karas, jednatel - 728 199 420

Kontakty:

Pracoviště Strakonice:

- **Jednatel:** Martin Karas

Mobilní telefon: 728 199 420

e-mail: martin.karas.strakonice@seznam.cz

- **Vrchní sestra:** Renáta Schánělcová

Mobilní telefon: 608 663 694

e-mail: schanelcova@forisgratia.cz

- **Staniční sestra:** Mgr. Nikola Soukupová

Mobilní telefon: 770 384 332

e-mail: soukupova@forisgratia.cz

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

Mobilní telefon: 608 663 817

e-mail: petraskova@forisgratia.cz

- **Sociální pracovník:** Kristýna Rybáková, DiS.

Mobilní telefon: 770 388 268

e-mail: rybakova@forisgratia.cz

- **Vedoucí údržby:** Vozobule František

Mobilní telefon: 603 380 592

Pracoviště Vacov:

- **Jednatel:** Martin Karas

Mobilní telefon: 728 199 420

e-mail: martin.karas.strakonice@seznam.cz

- **Pověřená vedoucí a sociální pracovník:** Petra Herzigová, DiS.

Mobilní telefon: 771 280 298

e-mail: herzigova@forisgratia.cz

- **Vrchní sestra:** Zdenka Tancibudková

Mobilní telefon: 778 729 651

e-mail: tancibudkova@forisgratia.cz

- **Staniční sestra:** Miluše Sulanová

Mobilní telefon: 770 384 013

e-mail: sulanova@forisgratia.cz

- **Vedoucí údržby:** Vozobule František

Mobilní telefon: 603 380 592

OBSAH:

1. O domově	7
• Poslání	7
2. Cílové skupiny	8
3. Základní činnosti při poskytování soc. služeb v DZR	9
4. Principy činnosti	10
5. Plánování a průběh sociální služby	10
6. Cíle poskytování sociální služby	10
7. Ubytování	10
• Osobní vybavení	12
• Uzamykání pokojů	13
• Odpovědnost uživatele za způsobenou škodu na svěřené věci	13
• Úschovna cenných věcí	13
• Uložení dokladů totožnosti uživatele	13
• Uzamykání hlavního vchodu	14
• Doba klidu	14
• Návštěvy	14
• Pobyt uživatele mimo DZR	14
• Praní prádla	15
• Úklid pokojů uživatelů	15
• Kouření	15
• Ukončení pobytu	15
8. Stravování	16
• Využívání kuchyňky pro uživatele	16
9. Zdravotní a ošetrovatelská péče	17
• Signalizační zařízení	17
• Kompenzační pomůcky	17
• Volnočasové aktivity	18
10. Osobní údaje a jejich zpracování	18
11. Archivování dokumentů s osobními daty	19
12. Poštovní zásilky	19
13. Pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování stížností	19
14. Kontakty na nadřízené a nezávislé orgány	21
15. MRSA	22
16. Závěrečná ustanovení	23

Domov se zvláštním režimem Foris Gratia – Kotva, s.r.o.

Domov se zvláštním režimem **Foris Gratia – Kotva, s.r.o.** vznikl 01. 01. 2026 a to oddělením od původního Domova se zvláštním režimem - Kotva při strakonické nemocnici, z. s. (**budova A**), která i nadále poskytuje své sociální služby s kapacitou 52 lůžek.

Sloučením **budovy B** ve Strakonících a **budovy C** ve Vacově vznikl druhý domov se zvláštním režimem s názvem - Foris Gratia – Kotva, s.r.o. s kapacitou 80 lůžek. Pracovně rozlišujeme tyto dvě budovy: **pracoviště Strakonice** a **pracoviště Vacov**.

Pracoviště Strakonice se nachází v areálu Nemocnice Strakonice, a.s. (budova bývalého Dětského centra). Ubytovací část se nachází v I. a II. nadzemním podlaží. I přestože se zmiňovaný objekt nachází v areálu nemocnice, je obklopen zelení, určenou pro odpočinek a relaxaci. Významným aspektem je pak poloha domova, která se nachází v samotném centru města Strakonice.

Pracoviště Vacov je od Strakonice vzdálen přibližně 30 km. Ubytovací část budovy se nachází v I. a II. nadzemním podlaží.

Poskytovanými službami se snažíme 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 každého uživatele.

Celková kapacita domova činí 80 lůžek.

Poslání a cíl DZR

Posláním DZR je poskytovat podporu a péči osobám, které se v důsledku věku, chronického duševního onemocnění nebo demence ocitly v situaci, kdy již nemohou žít samostatně ve svém domácím prostředí.

Dále poskytujeme podporu a péči osobám v krizové situaci, které jsou sociálně vyloučené pro dosavadní životní návyky nebo způsob života.

Usilujeme o vytvoření bezpečného a podnětného prostředí, kde je zachována důstojnost, individualita a lidská práva každého uživatele.

Naším cílem je pomoc uživatelům prožít každodenní život co nejplnohodnotněji, s respektem k jejich potřebám, schopnostem a osobní historii.

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 Foris Gratia – Kotva, s.r.o..
- 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.

Cílová skupina

Cílová skupina je určena osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu chronického duševního onemocnění nebo závislost z důvodu chronického duševního onemocnění nebo závislosti na návykových látkách, osobám s různými typy demencí, které mají sníženou soběstačnost z důvodu těchto onemocnění, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Režim v těchto zařízeních při poskytování sociálních služeb je přizpůsoben specifickým potřebám těchto osob.

Specificky je cílová skupina určena také 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.

Okruh osob:

- osoby s chronickým duševním onemocněním
- osoby s chronickým postižením
- osoby s jiným zdravotním postižením
- osoby v krizi
- osoby ohrožené závislostí nebo závislé na návykových látkách
- osoby, které vedou rizikový způsob života nebo jsou tímto způsobem života ohroženy
- osoby bez přístřeší

Služba bude poskytována nepřetržitě a je určena osobám ve věku od 27 let.

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

- 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 zvládání 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 nejdelší udržení dosavadních tělesných a duševních schopností
- uživatele dle potřeb a přání vést k využívání veřejných služeb
- rozvíjet a získávat nové sociální návyky

Ubytování

Pracoviště Strakonice

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 v každém patře 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.

Pracoviště Vacov

Na pracovišti Vacov se nachází jedna centrální koupelna, která je určena pro tři dvoulůžkové pokoje nacházející se v I. nadzemní podlaží. Ostatní pokoje mají vlastní sociální zařízení a koupelnu se sprchovým koutem. Ve II. nadzemním podlaží byla zřízena další centrální koupelna pro klienty se zhoršenou mobilitou.

Společné prostory

Uživatelům je k dispozici kuchyňka určená k přípravě kávy či jednoduššího občerstvení, společná jídelna, aktivizační místnost, technické a skladovací prostory, dále pak sklady lůžkovin či inkontinentních a rehabilitačních pomůcek.

Jsou zde umístěny kanceláře sociálních pracovníků, administrativy, staniční sestry, dále skladové prostory, šatny, WC a sprchy personálu.

Dále se zde nachází ordinace lékaře včetně ošetrovny a pracovna sester, dále skladové prostory, WC a sprchy personálu.

Bezbariérovost budovy je zajištěna výtahem.

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 Foris Gratia – Kotva, s.r.o., 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 Foris Gratia – Kotva, s.r.o. 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 (po domluvě s vedením domova ANO, 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 spolubydlící. 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 jednateli Foris Gratia – Kotva, s.r.o. 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 pracovnice 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 pracovnice zdr. a oš. péče povinná 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 pracovníků 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, 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 rušení s výjimkou nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovateľské 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 Foris Gratia – Kotva, s.r.o. 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 Prádelna Vimperk.

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 Foris Gratia – Kotva, s.r.o. 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 Foris Gratia – Kotva, s.r.o. 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 Foris Gratia – Kotva, s.r.o. o propuštění ze zařízení, jestliže uživatel neustále svým nevhodným chováním narušuje soužití ostatních uživatelů domova
- rozhodnutím DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. 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 jednatel 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 jednatel domova použít proti provinivšímu se uživateli přiměřeného pořádkového opatření: jako je napomenutí nebo navržení propuštění z DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o.

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 pětkrát 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 pověření 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 | 10: 00 - 10: 30 hod. |
| ▪ 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.

Využívání kuchyňky pro uživatele

Na obou pracovištích 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 ošetrujícího 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.

Ošetrující lékař:

MUDr. Markéta Kollrosová, středa 08:00 – 11:00 hod pracoviště Strakonice
pátek 08:00 – 11:00 hod pracoviště Vacov

Psychiatrická lékařka pracoviště Strakonice:

MUDr. Kamencová Radka, 1x za 14 dní středa 08:00 – 10:00 hod

Psychiatrická lékařka pracoviště Vacov:

MUDr. Kukačková Alena, 1x za 4 týdny středa 08:00 – 12:00 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 nevlastní a potřebuje je, lze řešit tuto situaci:

- zapůjčením kompenzačních pomůcek, které jsou vlastnictvím zařízení (omezené množství)
- schválením ošetrujícího 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 údaje, 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 nejnutnějších případech (na vyžádání lékaře, nebo jiného odborníka) a to vždy se souhlasem jednatele DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. 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 Foris Gratia – Kotva, s.r.o. 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 Foris Gratia – Kotva, s.r.o.

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 Foris Gratia – Kotva, s.r.o. 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 jednateři DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o.. Jednatel pravidelně kontroluje a vyhodnocuje přijaté stížnosti, včetně uveřejnění statistiky ve výroční zprávě DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o..

Stížnost prověřují vždy nadřízení pracovníci tomu, proti kterému stížnost směřuje. Je nepřípustné, 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 jednatel DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o.. 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.

Vyřizováním stížností je pověřen: jednatel, vedoucí zdravotní a ošetrovatelské péče, sociální pracovnice. 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 pracovnice 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 nadřízené 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 struktury 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 nezájatost, 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:

Jednatel - Karas Martin

Vlkonice 51, 384 86 Vacov; 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

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, aminoglikosidy 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 nálezn 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 dezinfikovány.

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 pracovníci 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.).

Jednatel nebo jeho zástupce DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o. 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 jednatel DZR Foris Gratia – Kotva, s.r.o.. Výjimky musí být dohodnuty písemně.

S domácím řádem jsou seznamováni uživatelé pravidelně na pravidelných setkáváních.

Tento domácí řád nabývá účinnosti dnem 01. 06. 2026

.....

Martin Karas

jednatel

Revizi provedla:

.....

Renáta Schánělcová

Vrchní sestra

Ve Strakonících, den 01. 06. 2026