

Návštěvní řád



Zpracoval a schválil – Kročková Alena – ředitel

Provozní řád nabývá účinnosti dnem: 21.12.2022, revidováno 19.1.2023, 14.1.2024, 4.1.2025

I. Základní údaje

1. Domov se zvláštním režimem Pohoda, Dolní Domaslavice 249, zřízený dle zákona číslo 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 50 – Domovy se zvláštním režimem

2. Provozovatel: právnická osoba DZR Pohoda, z.ú , Dolní Domaslavice 249

3. IČO : 07174357

4. Telefon: 734 312 773

E-mail: info@dzt.pohoda.cz

5. Ředitel zařízení: Alena Kročková

Návštěvy jsou vítány a podporovány každý den. Ke klidnému a spokojenému životu našich uživatelů domova se zvláštním režimem přispívá nejen hmotné zabezpečení, ale i udržování mezilidských vztahů.

Z provozních důvodů je doporučená doba návštěv denně od 9:00 do 17:00 hodin a ve dnech pracovního volna taktéž od 9:00 do 17:00 hodin. Mimo tuto dobu je vhodné návštěvy ohlásit u vedoucí oddělení nebo službu konajícího personálu.

Návštěvy jsou přijímány na pokoji nebo ve společných prostorách zařízení. Na dvoulůžkových pokojích uživatelů mohou být návštěvy přijímány jen pokud tím není rušen spolubydlící. Vhodnější je přijímat návštěvy ve společenských prostorách zařízení (jidelny, kult. místnosti, altán, apod.).

V případě nutnosti zajištění úkonů péče u uživatele na pokoji mají právo pracovníci požádat návštěvu uživatele, aby opustila pokoj po dobu provádění úkonu.

Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel zařízení návštěvy omezit, popř. zakázat.

Návštěvy se ohlašují personálu a evidují z bezpečnostních důvodů v knize návštěv.

Přespávání cizích osob na pokojích uživatelů je přísně zakázáno. Povoleno pouze pro rodinného příslušníka uživatele, u něhož došlo k akutní změně zdravotního stavu, a to po dohodě s vedením domova a souhlasem spolubydlícího.

Oslavy životních jubileí uživatelů s příbuznými pořádaných v Domově:

Oslavy uživatelů s příbuznými ve větším počtu ve společenských prostorech Domova je možné uskutečnit pouze po předchozím schválení ředitelem zařízení, který stanoví podmínky (den, čas, počet osob, občerstvení, úklid apod.).

Zákaz nebo omezení návštěv ředitelem zařízení

Návštěvy jsou zakázány v době vyhlášených karanténních opatření nebo zvýšeného nebezpečí infekčních nemocí na základě rozhodnutí hygienické stanice nebo nadřízeného orgánu. Zákaz nebo omezení návštěv může být vyhlášeno ředitelem domova také z důvodu vážných poruch či havárií, či jiných vážných okolností. V době vyhlášených zákazů návštěv, je personál povinen toto respektovat.

Zákaz nebo ukončení návštěvy na pokoji nebo v zařízení službu konající personálem

Personál má právo návštěvu na pokoji zakázat a požádat ji o přemístění do společenských prostor v situacích:

- Pokud se návštěva domáhá vstupu na pokoj, na kterém právě probíhá osobní hygiena uživatele
- Pokud si druhý uživatel na pokoji nepřeje, aby tam chodily návštěvy (tuto informaci uvést i do IP plánu).
- Pokud množství návštěvníků není optimální pro velikost pokoje

V těchto případech je samozřejmostí, že personál nabídne návštěvníkům pomoc při manipulaci s uživatelem pro případné připravení k chůzi s chodítkem, posazení uživatele na pojízdné křeslo nebo invalidní vozík.

Personál může zakázat nebo ukončit návštěvu v zařízení nebo na pokoji za situace:

- Vstupu se domáhá příbuzný v podnapilém stavu
- Vstupu se domáhá občan, který vzbuzuje nedůvěru a neuvede jméno ani vztah k uživateli
- Návštěva je velmi hlučná, spolubydlící si stěžuje
- Kouří-li návštěvník v prostoru, který není ke kouření vyčleněný
- Návštěva se zvířaty, který nemá náhubek, volně pobíhá po zařízení

Postup zaměstnance při vzniklé situaci

Prvním krokem při výše popsaných situacích je klidná domluva a hledání společného řešení. Pokud neplní domluva svůj účel, nebo není možná, vyzve pracovník návštěvníka k opuštění pokoje popř. zařízení.

Pracovník sepíše protokol, v kterém podrobně popíše situaci která nastala, zhodnotí a do protokolu provede písemný závěr, se kterým seznámí ředitele zařízení. Protokol je uložen u ředitele.

Nepodceňovat písemné zaznamenávání vzniklé situace, usnadní pozdější dokazování příčin vzniklé situace při případné podané stížnosti na postup zaměstnance.

Návštěvy zaměstnanců

Soukromé návštěvy zaměstnanců jsou povoleny pouze v době pracovní přestávky zaměstnance, mimo tuto dobu, pouze výjimečně po konzultaci s nadřízeným, V době noční služby nejsou návštěvy povoleny.

Návštěvy dealerů a dalších obchodníků v zařízení s prezentací výrobků pro zaměstnance povoluje ředitel.

Přítomnost vlastních dětí v zařízení konzultuje zaměstnanec v nevyhnutelných případech s nadřízeným pracovníkem a bez schválení a posouzení rizik není přítomnost dítěte možná.

Závěrečné ustanovení

1. Návštěvní řád je závazný pro všechny uživatele a zaměstnance Domova.
2. Zaměstnanci jsou povinni seznámit se tímto Návštěvním řádem
3. Návštěvní řád je vyvěšen pro potřeby uživatelů a příbuzných v písemné formě na oddělení.

PROTOKOL K NÁVŠTĚVNÍMU ŘÁDU

Situace, Název:

Podrobný popis:

Zapsal:

Dne:

Vyjádřen nadřízeného pracovníka: