

# NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD

## Domova pro seniory Trutnov

### Návštěvy jsou vítány a podporovány každý den od 8.00 – 20.00hod.

Zaměstnanci musí respektovat právo uživatele na soukromí a právo na vlastní rodinu. Při návštěvě nesmí zaměstnanci vyrušovat, pouze v nutných případech, a nebo na jeho výslovné přání. Uživatelé mají právo návštěvy přijímat bez přítomnosti zaměstnance.

V případě návštěvy ošetřujícího lékaře má uživatel právo na zachování soukromí - **má právo zůstat s ním o samotě a** zvolit si dle možnosti a zdravotního stavu, zda návštěvu ošetřujícího lékaře přijme na vlastním pokoji nebo v ordinaci lékaře.

Vzájemné návštěvy uživatelů na pokojích jsou povoleny s výjimkou doby nočního klidu. Jejich chování musí být takové, aby nerušilo ostatní spolubydlící.

#### **I.**

#### Přijímání návštěv

##### 1. Ve společných prostorech zařízení

Uživatelé mají právo přijímat návštěvy ve společných prostorech každý den od 8.00 – 20.00 hod. Návštěvy mají možnost pobývat s uživatelem:

- Pracoviště R. Frimla - na jídelnách, klubovnách odpočinkových koutech po chodbách, v areálu parku u domova.
- Pracoviště Dělnická - na jídelně, v oddělených prostorech po chodbách nebo v letním období na terase nebo v prostoru zahrady.

Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově nebo narušovat společné aktivity ostatních uživatelů a stravovací režim.

##### 2. Na pokojích

Při přijímání návštěv na pokojích musí brát uživatelé ohled na své spolubydlící. Každý uživatel má právo na soukromí, proto jsou stanovena určitá omezení.

Doporučená doba návštěv na pokojích je v době od **14 - 17 hodin**. Mimo tuto dobu jsou návštěvy na pokojích umožněny pouze po dohodě s ošetřujícím personálem a po dohodě s ostatními spolubydlícími.

Návštěvy na více lůžkových pokojích jsou tedy možné pouze za předpokladu,

- že nejsou ostatní spolubydlící proti
- že množství návštěvníků je optimální velikosti pokoje
- že bude dodrženo zachování intimity pro ostatní spolubydlící.

Pokud nebudou dodrženy výše uvedené podmínky má personál právo návštěvu na pokoji zakázat a odkázat tak na přemístění do společných prostor.

### **3. Oslavy narozenin uživatelů s příbuznými pořádaných v domově.**

Oslavy narozenin uživatelů s příbuznými ve větším počtu ve společných prostorech domova je možné uskutečnit pouze po předchozím schválení ředitelem zařízení, který stanoví přesné podmínky ( den, doba od- do, maximální počet osob, zapůjčení nádobí, úklid, apod.)

### **4. Zapůjčení rehabilitační pomůcky mimo zařízení:**

- Pokud k tomu, aby uživatel opustil pokoj nebo zařízení je potřeba pomoci personálu (chodítka, přesun na invalidní vozík, křeslo, sjezd plošinou ap.) je mu vyhověno. Pokud právě v tuto dobu vykonává personál ošetrovatelské úkony u jiných uživatelů, dohodne se s uživatelem popř. jeho blízkým na dobu, kdy bude uživateli nápomocen.
- Personál má oprávnění uživateli a jeho doprovodu zapůjčit invalidní vozík pouze na dobu nezbytně nutnou. O zápůjčce provede záznam. Pokud si chce uživatel nebo jeho blízcí zapůjčit ústavní invalidní vozík, chodítka apod. na pobyt delší jak část dne, je toto zapůjčení možné pouze se souhlasem ředitele na základě protokolu o zápůjčce. Půjčování je však omezené z ohledu na potřeby jiných uživatelů. Na nástěnkách v domově jsou uvedené kontakty na organizace, které půjčují kompenzační pomůcky v Trutnově.

## **II.**

### **Zákaz nebo omezení návštěv ředitelem zařízení**

1. Návštěvy jsou zakázány v době vyhlášených karanténních opatření nebo zvýšeného nebezpečí infekčních nemocí na základě rozhodnutí hygienické služby.
2. Omezení návštěv může být vyhlášeno po dohodě s ošetřujícím lékařem, pokud situace onemocnění v okolí částečně ohrožuje uživatele zařízení. V tomto případě je stanovena omezená doba návštěv.
3. Zákaz nebo omezení návštěv může být vyhlášeno ředitelem domova také z důvodů vážných technických poruch či havárií, či jiných vážných okolností.
4. V době vyhlášených zákazů návštěv, je personál povinen toto respektovat. Neuposlechnutí tohoto pokynu bude hodnoceno jako porušení pracovní kázně.

## **III.**

### **Zákaz nebo ukončení návštěvy na pokoji nebo v zařízení službukonajícím personálem**

1. Situace, kdy má personál právo návštěvu na pokoji zakázat a odkázat tak na přemístění s uživatelem do společných prostor.
  - Pokud se návštěva domáhá vstupu na vícelůžkový pokoj, na kterém právě probíhá osobní hygiena uživatelů, podávání jídel příp. krmení.
  - Pokud si ostatní uživatelé na pokoji nepřejí, aby tam chodila konkrétní návštěva (uvedeno v individuálního plánu)
  - Pokud množství návštěvníků není optimální dle velikosti pokoje (do prostoru pokoje se již nevešla návštěva pro spolubydlící).

**Samozřejmostí je v takovém případě že personál nabídne návštěvníkům pomoc při manipulaci s uživatelem pro případné připravení k chůzi s chodítkem, posazení uživatele na pojízdné křeslo ( pohyb po budově) nebo invalidní vozík ( pohyb před budovou , v parku, na zahradě)**

## 2. Situace, kdy může personál zakázat nebo ukončit návštěvu v zařízení nebo na pokoji.

- Vstupu do zařízení se domáhá občan (příbuzný uživatele) v podnapilém stavu.
- Vstupu do zařízení se domáhá občan, který vzbuzuje nedůvěru a neuvede jméno ani vztah k uživateli.
- Návštěva je velmi hlučná, spolubydlící si stěžují.
- Návštěvník, jehož přítomnost má rušivý vliv na pořádek a bezpečnost chodu zařízení.
- Kouří-li návštěvník v prostoru, který není ke kouření vyčleněný a byl na zákaz opětovně upozorněn
- Osoba je prokazatelně postižena nemocí, která ohrožuje zdraví uživatelů a zaměstnanců (chřipkové onemocnění)
- Návštěva se zvířetem (psem), které nemá náhubek, volně pobíhá po budově nebo zahradě a tím může způsobit pád nebo pokousání uživatelů – štěkáním narušuje klid.

### **Postup zaměstnance při vzniklé situaci.**

- Prvním krokem při výše popsanych 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, ve kterém podrobně popíše situaci, která nastala a stvrdí podpisem svým a svědka (spolupracovník, uživatel, další návštěvník apod.)
- Vyplněný protokol předá v co nejkratší době svému nadřízenému, který situaci zhodnotí a do protokolu provede písemný závěr, se kterým seznámí ředitele zařízení.
- Protokol je založen u ředitele.

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

## IV.

### **Návštěvy zaměstnanců.**

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

Je zakázáno „postávání“ v pracovním oděvu s návštěvou před budovou. 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.

V.  
**Závěrečné ustanovení**

- 1. Návštěvní řád je závazný pro všechny uživatele a zaměstnance Domova.**
2. Zaměstnanci jsou povinni seznámit se s tímto Návštěvním řádem, který je uložen pro potřebu všech pracovníků dle rozdělovníku.
3. Sociální pracovníce I., je povinna seznámit s tímto návštěvním řádem nově nastupujícího uživatele, který je schopen pochopit obsah, pokud možno ještě před nástupem do zařízení. Uživatel potvrdí seznámení a pochopení obsahu svým podpisem ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče.
4. Návštěvní řád je pro potřebu uživatelů a příbuzných v písemné formě vyvěšen na informačních tabulích na jednotlivých odděleních.
5. Vedoucí jednotlivých úseků jsou povinni seznámit s návštěvním řádem všechny své podřízené pracovníky.
6. Tímto se ruší Návštěvní řád platný od 1. 6. 2009.
- 7. Tento „ Návštěvní řád „ nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2011**

V Trutnově dne 8.11.2010

Vondráčková Irena  
ředitelka Domova pro seniory Trutnov

Formulář č. 1  
F1

Domov pro seniory Trutnov , R. Frimla 936, 541 01 Trutnov

<b>Protokol</b>	
Situace – název :	
Situace – podrobný popis :	
Zapsal:	Dne
Svěděk :	
Vyjádření nadřízeného pracovníka :	

