



Domov pro seniory Dobřichovice

Brunšov 365, 252 31 Všenory

IČ 708 758 80



DOMÁCÍ ŘÁD

DOMOV PRO SENIORY DOBŘICHOVICE

Číslo předpisu	R-7/2014
Vypracoval/la:	Mgr. Zora Zelená Mgr. Monika Gorošová a vedoucí úseků Domova
Spisový znak	
Skartační znak	A 10 (po ukončení platnosti)
Schválil:	Bc. Robert Pitrák, ředitel
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 11.2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 11. 2018
Počet příloh:	
Rozdělovník/určeno:	klienti a zaměstnanci Domova
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	



Článek I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) Domov pro seniory Dobřichovice, p.o. (dále jen „Domov“) v souladu se zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení Zákona o sociálních službách v platném znění, Zřizovací listina Domova, platnými bezpečnostními, požárními a hygienickými předpisy a v souladu se Smlouvou o poskytování sociálních služeb (dále jen „Smlouva“), kterou uzavírá Domov s klienty, vydává tento domácí řád.
- 2) Domácí řád upravuje pravidla vzájemného soužití při poskytování a využívání sociální služby v Domově.
- 3) Pravidla vycházejí z principů zachování lidské důstojnosti, z respektu k jejich názorům a rozhodnutím, kladou důraz na dodržování lidských a občanských práv. Domácí řád je závazný pro všechny klienty, zaměstnance a návštěvníky Domova.

Článek II.

POSLÁNÍ DOMOVA

Posláním Domova pro seniory Dobřichovice při celoročně poskytované pobytové službě je nabízet a zajistit takovou míru podpory seniorům v nepříznivé sociální situaci, kterou skutečně potřebují s ohledem na jejich individuální potřeby. Usilujeme o to, aby naši klienti měli klidný a důstojný život ve stáří a abychom jim zajistili důstojné doprovázení na sklonku života.

CÍLE DOMOVA

- Podporovat klienty Domova v soběstačnosti a samostatnosti.
- Snažit se vytvářet a přibližovat se přirozenému prostředí - domovu.
- Zajistit, stabilizovat a vzdělávat celý pracovní kolektiv zaměstnanců k potřebám klientů.
- Vytvářet nové kontakty v rámci Domova s klienty a udržovat stávající kontakty s rodinou a přáteli.

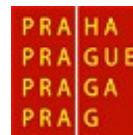
CÍLOVÁ SKUPINA „Domova“, Okruh osob



- Osoby starší 65 let.
- Služba je určena pro občany s trvalým pobytem v Praze.
- Poskytujeme pomoc a podporu seniorům, kteří nejsou schopni, nebo již nemohou žít sami ve vlastním domácím prostředí, a to ani za pomoci svých blízkých, za pomoci terénních sociálních a zdravotních služeb.
- Poskytujeme sociální služby seniorům, se sníženou soběstačností z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

ZÁSADY POSKYTOVANÉ SLUŽBY V DOMOVĚ

- **Dodržování lidských práv a základních svobod**
- **Důstojnost**
- **Individuální přístup**
- **Nestrannost**
- **Diskrétnost**
- **Informovanost**



SOCIÁLNÍ SLUŽBA DOMOVA NEMŮŽE BÝT POSKYTOVÁNA

- a) Osobám, jež nespádají do cílové skupiny sociální služby „Domov pro seniory“,
- b) osobám, jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení,
- c) osobám, které mají akutní infekční onemocnění,
- d) osobám s takovou mírou demence, (vč. Alzheimerovy choroby), jejichž stav vyžaduje pobyt v Domově se zvláštním režimem,
- e) osobám, jejichž chování by závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití, či jsou sociálně nepřizpůsobiví,
- f) osobám, které potřebují specializovanou psychiatrickou péči, mají psychiatrické onemocnění nebo trpí chronickým duševním onemocněním,
- g) osobám s mentálním nebo mentálním a kombinovaným postižením,
- h) osobám, jejichž smyslové postižení je ve formě úplné ztráty zraku nebo sluchu,
- i) osobám závislým na návykových látkách (drogy, alkohol).

Článek III.

ZÁKLADNÍ LIDSKÁ PRÁVA A SVOBODY KLIENTŮ

- 1) Podporujeme zachování přirozených vztahů, ochrany lidských práv a občanských svobod. Základní lidská práva a svobody se zaručují všem lidem bez rozdílu.

Klienti mají právo především na:

- a) zachování lidské důstojnosti,
- b) neporušení listovního tajemství,
- c) soukromí,
- d) na vzdělání,
- e) ochranu před jakýmkoli formami zneužívání, nucenými pracemi, diskriminací,
- f) svobodu pohybu,
- g) svobodu myšlení,
- h) náboženského vyznání,
- i) ochranu osobních a citlivých údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů,
- j) podávání stížností nebo připomínek na poskytované služby,
- k) aktivní spoluúčast při rozhodování o své osobě,
- l) přijímání návštěvy.

Článek IV.

ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KLIENTA

- 1) Klient dodržuje pravidla slušného chování k ostatním obyvatelům, k personálu Domova a ostatním návštěvníkům Domova.
- 2) Klient dodržuje podle svých schopností a možností základní pravidla hygieny a bezpečnosti, nevstupují do provozních místností (kuchyně, sklady, garáže, kotlina, dílna), pokud k tomu není vyzván některým z vedoucích zaměstnanců Domova.
- 3) Klient se podílí na hospodaření s vodou a energiemi Domova, udržuje čistotu v budově i jejím okolí.
- 4) Kouření je v Domově vymezeno na určených místech kuřárna, terasa a před hlavním vchodem Domova pod pergolou, **V jiných místnostech, na pokojích, chodbách a WC, je kouřit přísně zakázáno.**
- 5) S majetkem Domova zachází podle jeho určení, bez úmyslného poškozování a ničení. Přemísťování nábytku je možné pouze s vědomím a svolením vedoucí sestry, vedoucí sociální péče nebo sociální pracovnice. Škodu způsobenou úmyslně, případně v podnapilém stavu, klient uhradí.



- 6) Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku Domova nebo na majetku či zdraví jiných osob.
- 7) Způsobí-li škodu prokazatelně více osob, odpovídají za ni podle míry své účasti.
- 8) Za úmyslně způsobenou škodu je považována i škoda, kterou klient způsobil nedodržením ustanovení tohoto Domácího řádu a platných právních norem.
- 9) Klient je povinen upozornit zaměstnance Domova na škodu, která by mohla vzniknout nebo již vznikla tak, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odvrácení nebo odstranění.
- 10) Do cizího pokoje klient mimo závažných důvodů nebo bez vyzvání zde ubytované osoby nevstupuje a ctí nedotknutelnost osobního vlastnictví a soukromí ostatních.
- 11) Klient umožní zaměstnancům Domova provedení úklidu v potřebném rozsahu jak na pokoji, tak ve skříni a nočním stolku. Skříň a noční stůl se uklízí vždy za přítomnosti klienta. V případě potřeby otevřít stůl, či skříň klienta v jeho nepřítomnosti (např. z důvodu bezpečnostních nebo v případě hospitalizace) je otevření či zapečení stolu nebo skříně klienta provedeno všeobecnou sestrou ve službě či sociální pracovnící za přítomnosti jednoho svědka (pracovník přímé péče, všeobecná sestra, popř. nejbližší rodina klienta v případě hospitalizace klienta). O otevření a znovu uzamčení či zapečetění (stolu, skříně) je proveden zápis do dokumentace a pečetící knihy, která je uložena na sesterně v 1. patře.
- 12) Klientovi se doporučuje respektovat pokyny zaměstnanců Domova a dodržovat opatření, doporučená lékařem.
- 13) Požívání alkoholu není výslovně zakázáno, pokud jde o osobní potřebu v míře společensky únosné a tolerovatelné. Tedy do míry, kdy není klient ohrožen úrazem a zdravotními komplikacemi v podnapilosti. Nedoporučuje se obstarávat, donášet a nabízet alkohol klientovi užívajícímu léky, jejichž kombinace s alkoholem by mohla způsobit zdravotní komplikace.
- 14) Na pokojích není dovoleno chovat jakákoliv zvířata. Případné individuální požadavky klienta je možno řešit v rámci areálu Domova. Návštěvy nesmějí do objektu vodit zvířata. Výjimka je možná udělat pouze po projednání a na základě žádosti s ředitelem Domova.
- 15) Každý klient poslechne pokynů personálu ve výjimečných, krizových situacích, při kterých hrozí ohrožení života a zdraví.
- 16) Každý klient se řídí běžnými společenskými normami.
- 17) Každý klient zodpovídá za klíče mu svěřené (od pokoje, nočního stolu, šatní skříně) pokud jej má ve vlastnictví.
- 18) Pokud chce klient opustit Domov a ubytovací prostory je vhodné, aby z důvodu své bezpečnosti nahlásil svůj odchod i příchod zaměstnanci ve službě.
- 19) Pokud klient odchází mimo Domov, je vhodné, aby z důvodu své bezpečnosti nosil u sebe občanský průkaz a kartičku se jménem, bydlištěm a telefonem – pro případ nouze a aby si zamnul stůl a skříň, popřípadě pokoj.
- 20) Počkat na pomoc zaměstnance, pokud po zaměstnanci požaduje pomoc, dokud zaměstnanec neukončí činnost, kterou právě provádí; výjimku tvoří činnosti, u nichž hrozí nebezpečí z prodlení.



- 21) Klient nesmí zneužívat ostatní klienty a zaměstnance pro různé „posluhy“.
- 22) Klient nesmí omezovat nepřiměřeně životní prostor ostatních klientů svými věcmi ani svou činností.
- 23) Klient nesmí fyzicky ani slovně napadat ostatní klienty, návštěvy Domova a zaměstnance.
- 24) V době nočního klidu neruší svými činnostmi ostatní klienty.

Článek V.

PŘIJETÍ DO DOMOVA A PŘIDĚLENÍ KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA

- 1) Přijetí do Domova se uskutečňuje na základě vzájemné dohody mezi žadatelem a Domovem, stvrzené podpisem smlouvy, která musí být podepsána nejpozději v den nástupu žadatele do Domova. Před přijetím do Domova se žadatel seznámí s Domácím řádem Domova a individuálně vypracovanou Smlouvou o poskytování sociální služby, která specifikuje práva i povinnosti klienta a poskytovatele.
- 2) Žadatel musí mít možnost Smlouvu předem prostudovat a seznámit se s ní (e-mail, doporučeným dopisem, osobním kontaktem).
- 3) Proces uzavírání, či změn Smlouvy za Domov s klientem provádí sociální pracovnice, Smlouvu podepisuje ředitel Domova nebo jeho zástupce.
- 4) Smlouva se uzavírá podle § 88 odst. i) Zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění a Občanského zákoníku v platném znění, všechny povinnosti z ní vyplývající jsou pro obě zúčastněné strany právně vymahatelné, při uzavírání Smlouvy o poskytnutí sociální služby seznámí sociální pracovnice žadatele o službu s obsahem a účelem Smlouvy.
- 5) Domov má stanovená Vnitřní pravidla pro plánování a průběh služby. Plán služby zahrnuje detailní popis postupu zaměstnanců při poskytování péče, aby bylo zajištěno, že bude vyhověno všem aspektům poskytování zdravotní a sociální péče jednotlivým osobám, kterým jsou poskytovány pobytové služby.
- 6) Klientovi po uzavření smlouvy přidělí vedoucí sociální péče klíčového pracovníka, který je odpovědný za naplňování potřeb, dohlíží na poskytnutí sjednané podpory a péče, odhaluje případné nedostatky a přichází s podněty. Klíčový pracovník odpovídá za proces individuálního plánování konkrétního klienta.
- 7) Pro stanovení rozsahu služeb je důležité vycházet z toho, co je klient schopen zvládnout a s čím potřebuje pomoc. Klíčový pracovník se zaměřuje na přednosti, zájmy a talent člověka spíše než na jeho omezení. Naplánovaný cíl musí být především cílem klienta a vychází z jeho potřeb. Jsou vedeny písemné individuální záznamy o průběhu poskytování sociální služby, které jsou pravidelně hodnoceny a aktualizovány s ohledem na měnící se osobní cíle, potřeby, schopnosti a zdravotní stav.

Článek VI.

ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽEB

- 1) Domov poskytuje klientům, kteří mají s Domovem uzavřenou smlouvu (dále jen „klient“), úkony péče, které jsou definovány ve vyhlášce č.505/2006 Sb., v platném znění, v:§ 15 pro klienty sociální služby „Domov pro seniory“:
 - a) základní sociální poradenství
 - b) poskytování ubytování
 - c) poskytování stravy
 - d) pomoc při zvládnutí běžných úkonů o vlastní osobu
 - e) pomoc při osobní hygieně nebo podmínek pro osobní hygienu
 - f) sociálně terapeutické činnosti
 - g) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
 - h) aktivizační činnosti
 - i) pomoc při uplatnění práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- 2) Výši úhrad za jednotlivé činnosti stanovuje platný Ceník poskytovaných služeb, (dále jen „ceník“).

Článek VII.

UBYTOVÁNÍ

- 1) Objekt Domova je částečně bezbariérový, má vlastní pozemek, který je uzpůsoben k odpočinku klientů. Celková kapacita Domova je 56 lůžek.
- 2) Pokoje v Domově jsou jednolůžkové, dvoulůžkové, třílůžkové a čtyřlůžkové. K pokoji náleží umyvadlo a základní vybavení tj. polohovatelné lůžko s evakuační podložkou, stůl u lůžka a šatní skříň. Po dohodě se sociální pracovnící, manažerkou kvality nebo s ředitelem Domova si klient může vybavit pokoj také vlastním nábytkem a doplňky. Musí však respektovat názor dalšího klienta v pokoji a také možnosti Domova s ohledem na vnitřní uspořádání pokojů, ostatních ubytovacích prostor a všeobecné podmínky bezpečnosti, ochrany zdraví, hygieny a protipožární ochrany.
- 3) V den přijetí klienta je s klientem proveden soupis všech jeho věcí, ceností a finanční hotovosti. Klient je seznámen se spolubydlíci, prostředím a ostatními společnými prostory k užívání (jídlna, kulturní a společenské místnosti, sociální zařízení, a terapeutická místnost, ordinace, pracovní sester a pečovatelek, atd.), k dispozici jsou klientům dva výtahy.
- 4) Klíče předané klientovi do vlastnictví jsou ve dvojím vyhotovení. Jedno má klient a druhé je uloženo v zapečetěné obálce na sesterně v I. patře. V případě, že klient klíče ztratí, je povinen uhradit výrobu nového klíče.
- 5) Vícelůžkové pokoje klientů se nezamykají. Klient má v pokoji uzamykatelnou šatní skříň nebo noční stůl. Klient, který bydlí na jednolůžkovém pokoji, má k dispozici svůj klíč, který mu je předán při nástupu do Domova sociální pracovnící.



- 6) Jestliže klient dočasně opustí zařízení, je žádoucí, aby své osobní věci uzamkl ve své osobní skříni. Klíče si ponechal u sebe nebo může požádat vedoucí sestru či všeobecnou sestru ve službě o jeho uschování. Klient vždy obdrží doklad o předání a poté o převzetí klíčů zpět viz příloha č. 1 a č.2 u pracovního postupu č.34. V nepřítomnosti klienta nesmí ani jeho nejbližší příbuzní bez vědomí pověřených pracovníků zařízení provádět jakoukoliv manipulaci s jeho osobními věcmi.
- 7) Při nástupu do Domova zapůjčí sociální pracovnice klientovi signalizační zařízení proti podpisu.
- 8) Věci přidělené klientovi Domovem zůstávají majetkem Domova. Klient je povinen s nimi zacházet šetrně a při trvalém odchodu z Domova je vrátit ve stavu, který odpovídá přiměřenému opotřebení v závislosti na době jejich používání.
- 9) Věci, které jsou v majetku Domova, nelze bez předchozího souhlasu vedoucí sestry nebo vedoucí sociální péče přemísťovat do jiných prostor, skladovat na balkóně a využívat jiným způsobem než k jakému jsou určeny, aby nedošlo k jejich poškození nebo ztrátě.
- 10) Připevňovat jakékoliv předměty na zeď smí pouze údržbář Domova. Připevňovat předměty a zařízení na plášť budovy a balkóny je zakázáno; výjimku může povolit vedoucí provozního úseku po schválení ředitelem.
- 11) Manželům a klientům, kteří o to požádají, je v rámci provozních možností Domova, umožněno společné bydlení.
- 12) Klient má právo požádat o přemístění na jiný pokoj, avšak nárok na přemístění nemá.
- 13) Klienti jsou oprávněni využívat způsobem obvyklým společné prostory v zařízení poskytovatele. Řídí se pokyny „ZÁKAZ VSTUPU“.
- 14) U elektrických spotřebičů, který si klient sám zakoupí nebo přinese do Domova a u něž obecně platné předpisy, vyhlášky nebo normy nařizují pravidelné revize, kontroly či prohlídky, si tyto pravidelné revize, kontroly či prohlídky zajistí klient na svoje náklady. Zprávu o této revizi, kontrole či prohlídce je klient povinen odevzdat sociální pracovnici. Klient má možnost objednat si uskutečnění pravidelných revizí, kontrol či prohlídek u sociální pracovnice. **V případě, že elektrické zařízení nesplňuje platné předpisy, normy, revizi nesmí být zařízení používáno.**
- 15) Klient může v pokoji používat běžné elektrické spotřebiče (rádio, přehrávač CD/DVD, televizi, video, ledničku, počítač, lampičku) s platnými revizemi, prohlídkami a dodržováním návodu k použití výrobcem. Klient nesmí v Domově používat topná tělesa (elektrická, plynová aj.), ohřívače vody bez samovypínací pojistky, žehličky, elektrické deky, mikrovlnné trouby, ponorné vařiče a klimatizační zařízení. Jiné než zde vyjmenované elektrické spotřebiče může klient používat jen se souhlasem vedoucí sestry vedoucí sociální péče nebo sociální pracovnice, je zakázáno používat elektrospotřebiče, které nevyhovují ČSN a podmínkám odst. 3 čl. VII..



- 16) Při používání spotřebičů, které vytváří hluk, je klient povinen dbát, aby nerušil ani neomezoval ostatní klienty Domova. Používá-li klient na vícelůžkovém pokoji spotřebič se zvukem (televize, rádio, počítač, CD přehrávač, apod.), **je povinen používat při poslechu tohoto spotřebiče sluchátka, pokud se nedomluví se svým spolubydlícím jinak.**
- 17) Přihlášení a platbu koncesionářských poplatků za televizi a/nebo rádio, které jsou v majetku klienta, si klient zajišťuje sám. Není-li klient schopen sám si přihlášení koncesionářských poplatků zařídit, zajistí jeho přihlášení sociální pracovnice. Případné sankce stanovené platnými předpisy za používání nepřihlášených přijímačů si klient hradí z vlastních prostředků.
- 18) Vlastní ledničku je klient povinen udržovat v hygienicky nezávadném stavu. Klient nesmí skladovat v pokoji, na balkoně nebo ve společných prostorách Domova žádné potraviny rychle podléhající zkáze.
- 19) Každá osoba pohybující se v Domově je povinna dbát požárních předpisů a řídit se v této oblasti pokyny zaměstnanců Domova. Kouření a používání otevřeného ohně v budově Domova je zakázáno. Nesmí se používat zápalky, svíčky nebo svítidla s otevřeným ohněm a to ani při výpadku elektrického proudu. Jakákoliv manipulace s ohněm v budově Domova je porušením protipožárních předpisů.
- 20) Klient nesmí v Domově schraňovat věci v nadměrném množství (prázdné lahve, sklenice, noviny, apod.) a přechovávat zde zbraně, hygienicky závadné předměty a potraviny, nebezpečné chemikálie, narkotika a jiné zdraví a životu škodlivé látky a předměty.
- 21) Úklid Domova zajišťuje personál Domova minimálně v rozsahu:
- a) 1 x denně úklid (vytření) pokojů
 - b) 2x denně mytí umyvadel na pokojích klientů a dále dle potřeby
 - c) 2x denně mytí sociálního zařízení a dále dle potřeby
 - d) 1x denně mytí společných prostor na příslušném patře a dále dle potřeby
 - e) 2 x denně likvidace komunálního odpadu
 - f) 1 x týdně utření prachu v pokojích a ve společných prostorách
 - g) 1 x ročně mytí oken zajišťuje úklidová firma.
- 22) Podle potřeby a v souladu s individuálním plánem péče, provádí personál úklid Domova nad rámec předchozího odstavce tak, aby byly zajištěny odpovídající hygienické podmínky.
- 23) Klient dbá na úklid svých osobních věcí a svého pokoje v rámci svých schopností. Klient se v rámci svých schopností podílí i na úklidu svého pokoje.
- 24) Klient je povinen zajistit si úklid svých drobných osobních předmětů (sošky, hrníčky, vázičky, apod., sám, pokud je toho není schopen zajistit personál)
- 25) Odpadky klient vyhazuje pouze do nádob k tomu určených. Vyhazování odpadků zbytků jídel z oken a balkonů, jakož i do umyvadel a klozetových pisoárů, WC křesel je zakázáno.



- 26) Klient je povinen šetřit náklady na energie - voda, topení, elektrická energie; případné zjištěné závady je klient povinen ohlásit službu konajícímu personálu.
- 27) Klient nesmí poskytnout jiné osobě ubytování ve svém pokoji.
- 28) Klient může kdykoli v průběhu platnosti Smlouvy požádat sociální pracovníci o zajištění přihlášení k trvalému pobytu na adresu Domova. Náklady spojené s přihlášením k trvalému pobytu hradí klient.
- 29) Chování domácích zvířat v pokojích klientů je zakázáno. Výjimku z tohoto ustanovení může povolit ředitel Domova pouze na základě písemné dohody s klientem, kde budou stanoveny veškeré další podrobnosti a podmínky chovu.
- 30) Klient je povinen si veškeré prádlo, které v Domově používá, označit svým jménem z důvodu zamezení záměny a zcizení. Pokud toho není schopen, označení prádla provede personál.
- 31) Praní prádla zahrnuje:
 - a. výměnu ložního prádla 1x týdně
 - b. praní a žehlení přehozů, záclon, ubrusů, apod.
 - c. praní a žehlení osobního prádla,
 - d. drobné opravy osobního prádla např. přišítky knoflíků, oprava drobných závad (za drobné opravy se nepovažují úpravy a přešívání prádla a ošacení).
- 32) Dle potřeby provádí personál výměnu ložního a osobního prádla nad rámec předchozího odstavce tak, aby byly zajištěny odpovídající hygienické podmínky.

Článek VIII.

STRAVOVÁNÍ

- 1) Stravování se poskytuje v souladu se zásadami správné výživy a s ohledem na zdravotní stav klientů. Strava je poskytována v rozsahu 3 hlavních jídel v souladu s vyhláškou 505/2006 Sb. v platném znění.
- 2) Změna doporučené diety na normální je možná, jestliže o ni klient požádá. V takovém případě je poučen o zdravotních rizicích. Má právo při zhoršení zdravotního stavu požádat o změnu diet na zdravotně doporučenou.
- 3) Během dne se podává a konzumuje strava v jídelně v přízemí Domova, ve vyhrazených prostorách 1. a 2. patra nebo na pokoji klienta. Skladbu jídelníčku pravidelně kontroluje stravovací komise 1 x měsíčně za účasti klientů, vedoucího kuchaře, hospodářky, vedoucí sestry, vedoucí sociální péče, nutriční terapeutky, manažerky kvality a ředitele Domova.
- 4) Výdej stravy je určen časovým rozvrhem.

Časový rozvrh výdeje stravy:

Snídaně	8,00 - 9.00 hodin
Svačina	10,00 - 10,30 hodin
Oběd	11,30 – 13,00 hodin



Svačina

14,30 - 15,00 hodin

Večeře

17,00 – 18,00 hodin

- 5) Jídelní lístky sestavuje nutriční terapeutka, které schvaluje ředitel Domova na základě zásad racionální výživy, věku klientů, jejich zdravotního stavu a potřebám dietního stravování. Strava se poskytuje racionální D3, diabetická D9, žlučnicková D4. Stravu je možno z důvodu zdravotního stavu pro klienta mixovat. Dietu klientovi doporučuje lékař, za nedodržení diety klientem nenese Domov žádnou odpovědnost.
- 6) **Domov si vyhrazuje právo změny v jídelním lístku.** Stravování probíhá na základě předem zveřejněného jídelního lístku a podle interních předpisů poskytovatele, jídelní lístek je umístěn na nástěnkách v každém patře Domova, imobilním klientům jsou informace poskytovány ústně nebo na vyžádání předány v tištěné podobě.
- 7) Strava se klientům podává v jídelně v přízemí Domova a na příslušných patrech. V případě nemoci klienta nebo jeho imobility vázané na pobyt na lůžku se mu strava poskytuje přímo na pokoji. Aktuální stav klienta posoudí službu konající personál.
- 8) Strava se klientům neposkytuje do přenosných nádob.
- 9) Oznamí-li klient pozdní příchod na některou stravu (oběd, večeře), může se domluvit se službu konajícím personálem o jejím uschování. Strava se uchovává po dobu nezbytnou s ohledem na Provozní řád Domova tj. maximálně 3h od výdeje stravy podle příslušných hygienických předpisů.
- 10) Nápoje mají klienti k dispozici v jídelně v přízemí Domova a na každém patře. V přízemí Domova je k dispozici automat na kávu a čokoládu. Pokud si klient přeje jiný druh nápoje, než které jsou Domovem nabízeny, zajišťuje si je sám.
- 11) Klient má možnost si kdykoliv během dne uvařit vodu ve varné konvici, která je umístěna v jídelně v přízemí Domova a ve společných prostorách příslušného patra, nebo může požádat personál o uvaření a zalití nápoje.
- 12) Klient má možnost si kdykoliv ohřát jídlo v mikrovlnné troubě, která je umístěna v jídelně v přízemí Domova a ve společných prostorách příslušného patra, nebo může požádat personál ohřátí.
- 13) Z hygienických důvodů si klient nesmí ponechávat v pokojích zbytky jídel ani další potraviny podléhající rychlé zkáze. Personál Domova si vyhrazuje právo upozornit klienta na nevhodné a dlouhé skladování potravin a při zjevném porušení základních hygienických zásad rozhodnout (je-li klient přítomen v Domově, pak s vědomím klienta) o jejich likvidaci.
- 14) Potraviny si může klient, který nemá vlastní lednice, uložit do lednic umístěných na jednotlivých patrech, kde má plastový box označený svým jménem.
- 15) Domov neručí za zdravotní nezávadnost potravin, které nepodává.
- 16) V případě, že klient požádá o výdej jídel v jinou hodinu, než je uveden v rozvrhu pro klienty, bude mu vyhověno po předešlé dohodě s vedením Domova.



- 17) Poskytovatel poskytuje klientovi za úplatu celodenní stravování, jehož cena je v souladu s platným zněním vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v platném znění (dále jen „Vyhláška k ZSS“).
- 18) Finanční hodnota podávané stravy se řídí výší stravovací jednotky, kterou stanovuje ředitel Domova při stanovení výše úhrady za stravování.

Článek IX.

ZÁKLADNÍ SOCIÁLNÍ PORADENSTVÍ

- 1) Základní sociální poradenství poskytuje Domov pro klienty zdarma.
- 2) Základní sociální poradenství poskytují sociální pracovníce, manažerka kvality sociální služby, a zaměstnanci v přímé péči v rozsahu, v jakém jsou jim informace známy. V případě, že zaměstnanec není schopen podat klientovi dostatečné informace, odkáže klienta k nadřízenému zaměstnanci.

Článek X.

PLÁN PÉČE, INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ

- 1.) Plán péče slouží k tomu, aby byla každému klientovi poskytována jen ta péče, kterou daný klient nezvládá sám bez pomoci. Klient, který je příjemcem příspěvku na péči, hradí za tuto péči úhradu ve výši přiznaného příspěvku na základě § 73 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění.
- 2.) Plán péče vytváří sociální pracovníce na základě jednání s tímto klientem před přijetím do Domova (umožňuje-li to jeho zdravotní stav) nebo s jeho zákonným zástupcem, příp. dalšími osobami, které klient určí (např. rodinní příslušníci apod.) a na základě posouzení jeho možností a schopností z hlediska zvládnutí úkonů péče o vlastní osobu a úkonů soběstačnosti. Plán péče musí být v souladu s osobním cílem klienta. K tvorbě plánu péče v IS Cygnus slouží záložka „Plán péče“ v modulu KLIENTI- (sociální dokumentace).
- 3.) Prvotní plán péče musí být sestaven nejpozději v den nástupu klienta do Domova. Sociální pracovníce společně s všeobecnou sestrou ve službě nebo vedoucí sestrou, tento plán sestaví v průběhu jednání se žadatelem o službu viz příloha č.3 „Rozsah a průběh poskytované sociální služby“. Plán péče je součástí „Smlouvy o poskytování sociální služby“.
- 4.) V průběhu adaptačního období a pobytu klienta v Domově se plán péče klienta může měnit a upravovat dle aktuálního stavu klienta a to již určeným klíčovým pracovníkem, který všechny změny o klientovi nahlásí vedoucí sociální péče a společně s ní zaznamenává v písemné podobě do dokumentace a IS Cygnus do



modulu KLIENTI- sociální dokumentace-„Plán péče“. **Dále viz Směrnice č. 25 Individuální plánování.**

XI.

DODRŽOVÁNÍ ZÁSAD HYGIENY, ESTETIKY A BEZPEČNOSTI

- 1) V Domově pečují klienti o osobní čistotu, o čistotu šatstva, obuvi a pořádek ve svém pokoji i ve společných prostorách, pokud jim to zdravotní stav dovolí, samostatně.
- 2) Koupání se provádí dle potřeby, nejméně však jedenkrát do týdne dle předešlé dohody. V případě návštěvy zástupců rodiny je při koupání umožněna jejich účast, pokud si to klient přeje. Klient má při hygieně zajištěno soukromí, pouze v případě, že to nedovoluje jeho zdravotní stav nebo jeho soběstačnost, je na základě individuálního plánu péče hygiena prováděna s potřebnou pomocí personálu.
- 3) Pokud klient není sám schopen samostatného použití WC, je povinen mu s tímto pomoci personál Domova. Je-li to nutné, lze při hygieně použít i toaletní křeslo. Při používání toaletních křesel je personál povinen zajistit klientovi soukromí použitím zástěn.
- 4) Zaměstnanci Domova pomáhají klientům při základní péči o vlasy a nehtů na rukách (mytí vlasů 1 x týdně, česání dle potřeby a stříhání nehtů 1 x měsíčně a dále dle aktuálního stavu). Klient má možnost využívat služeb jiných podnikatelských subjektů (např. pedikúra, kadeřník apod.), které nabízejí svoje služby přímo v Domově nebo využít obdobných služeb ve městě. Služby jiných podnikatelských subjektů si hradí klient sám ze svých prostředků.
- 5) K dodržování osobní hygieny patří také výměna osobního prádla dle potřeby. Personál Domova si vyhrazuje právo upozornit klienta na situaci, kdy by jeho znečištěné oblečení a prádlo mohlo snížit jeho společenské postavení a následně mu taktně pomoci s nápravou.
- 6) Znečištěné prádlo předává klient službu konajícím zaměstnancům Domova k zajištění vyprání.
- 7) Čištění oděvu, který nelze prát v automatické pračce, si klient zajišťuje sám nebo v součinnosti se sociální pracovnící. Klient si může zajistit praní prádla i mimo Domov, skladování znečištěného prádla v tomto případě nesmí odporovat hygienickým normám.
- 8) Na pokojích není dovoleno prát a sušit prádlo a jiný materiál na radiátorech.
- 9) Není dovoleno přechovávat v pokojích urny s popelem zemřelých.



Článek XII.

VOLNOČASOVÉ, AKTIVIZAČNÍ A ZÁJMOVÉ AKTIVITY

- 1) Formou sociálně terapeutických činností aktivizační pracovníci, terapeuti, dobrovolníci a pracovníci přímé péče zajišťují a vybírají aktivity, které jsou smysluplné, vycházejí z prožitku a nemusí být zaměřeny na výsledek.
- 2) Klienti mohou navštěvovat kulturní, sportovní a zájmové aktivity i mimo objekt Domova (kluby, zájmové kroužky, kino, divadlo, koncerty, zájezdy, rekreace apod.).
- 3) Domov ve svém objektu nabízí klientům volnočasové, aktivizační a zájmové aktivity, jejichž nabídka je zveřejněna na nástěnkách na každém patře. Před zahájením aktivity jsou klienti vyzváni k účasti.
- 4) Aktivity jsou nabízeny všem klientům. Každý klient má možnost vybrat si z nabízených aktivit podle svého přání.
- 5) Klientům je k dispozici na každém patře společenská místnost, v níž je k dispozici televizní přijímač. Volba televizního programu, který bude v dané chvíli sledován, je podřízena přání většiny klientů na společenské místnosti. Místnost je určena i pro setkávání klientů rodinných příslušníků, dobrovolníků apod.
- 6) Každý klient má zajištěnu svobodu náboženského vyznání a není mu bráněno v účasti na náboženských obřadech v Domově i mimo Domov.
- 7) Klienti se mohou věnovat i jiné zájmové činnosti, pokud tato činnost nenarušuje klid ostatních klientů a pokud tuto činnost provozní podmínky Domova dovolují.

Článek XIII.

ZDRAVOTNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

- 1) Odbornou zdravotní péči zajišťuje v Domově praktický (registrující) lékař, který do Domova dochází pravidelně. Ordinační hodiny jsou vyvěšeny na nástěnkách na každém patře.
- 2) Každý klient má právo na svobodnou volbu lékaře a zdravotní pojišťovny.
- 3) Je-li klient registrován u praktického lékaře, který do Domova nedochází, zajišťuje si lékařské ošetření, vyšetření, medikaci apod. sám, popř. za pomoci rodinných příslušníků. Klient si v tomto případě musí sám zajistit předání vedoucí sestře příslušného patra výpis ze své zdravotnické dokumentace včetně případné medikace, pokud mu bude podávání léků zajišťováno zdravotnickými zaměstnanci Domova. Současně je v jeho vlastním zájmu zajistit průběžné informování zdravotnického personálu Domova o změně svého zdravotního stavu, příp. medikace.



- 4) Pokud si klient (příp. jiná osoba) vyjedná z vlastní iniciativy lékařské vyšetření mimo Domov, zajišťuje si klient dopravu i případný doprovod sám. Klient může využít nabídku fakultativních služeb Domova.
- 5) Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí klient službu konajícímu zdravotnickému zaměstnanci. Rovněž mu hlásí vlastní úraz nebo úraz jiné osoby.
- 6) Dostane-li klient od lékaře recept na léky, může si nechat zajistit dodávku předepsaných léků Domovem, nebo mu ho může vyzvednout rodinný příslušník nebo sám klient. Klient (opatrovník, zmocněnec) je povinen neprodleně uhradit léky, které jsou mu Domovem zajištěny. V případě, že i po urgenci klient dlužnou částku do 30 dní od nákupu léků neuhradí, bude po něm dlužná částka vymáhána a vyzvednutí dalších léků si již bude zajišťovat klient sám.
- 7) Domov zajišťuje klientům ošetrovatelskou péči dle § 36 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, zaměstnanci zdravotního úseku 24 hodin denně.
- 8) Ošetrovatelská péče poskytovaná na základě indikace lékaře je hrazena ze zdravotního pojištění klienta. Není-li tato péče indikována lékařem, může si klient objednat poskytování ošetrovatelské péče sám za úhradu.
- 9) V případě, že klientovi nepodává léky k užívání zdravotnický zaměstnanec Domova, odpovídá klient plně za správnost dodržování léčebného režimu. Domov v tomto případě nenese odpovědnost za zhoršení zdravotního stavu klienta, stejně tak jako v případě, že si klient sám vezme léky, které nemá lékařem předepsány.
- 10) Pokud klient odmítne hospitalizaci nebo vyšetření lékařem či lékařem naordinovanou léčbu, nenese Domov odpovědnost za zdravotní stav klienta.
- 11) Na základě písemného informovaného souhlasu klienta (v případě, že klient není schopen písemný požadavek podat, pak na základě písemného požadavku klíčového zaměstnance s ohledem na stanovená rizika), , písemném souhlasném stanovisku vedoucí sestry, klíčového zaměstnance mohou být klientovi poskytnuty postranice z důvodu zabránění jeho pádu z lůžka. Na přehodnocování používání postranic je stanovená komise, která je složena z klíčového pracovníka, sociální pracovnice, vedoucí sestry, vedoucí sociální péče a klienta. Přehodnocování probíhá průběžně, nejméně 1x za 2 měsíce.
- 12) Klient má právo určit osobu, která bude v případě použití opatření omezujících jeho pohyb o tomto informována a zároveň určit časové rozmezí (čas od - do), ve které může být osobě zpráva podána. Klient je v tomto případě povinen předat na tuto osobu kontakt a v případě změny kontaktu informovat vedoucí sestry příslušného patra, příp. v době její nepřítomnosti službu konající personál přímé péče o této změně. Domov si od takto určené osoby vyžádá její písemný souhlas s informováním. Kontaktním osobám klientů se zhoršenými komunikačními schopnostmi doporučujeme, aby změnu kontaktních údajů hlásili výše uvedeným zaměstnancům Domova sami.



- 13) Klient má právo určit osobu, která bude v případě jeho nenadálé hospitalizace o tomto informována a zároveň určit časové rozmezí (čas od - do), ve které může být osobě zpráva podána. Klient je v tomto případě povinen předat na tuto osobu kontakt a v případě změny kontaktu informovat vedoucí sestru příslušného patra, příp. v době její nepřítomnosti službu konající personál přímé péče o této změně.
- 14) Pokud klient odmítne hospitalizaci nebo vyšetření lékařem či lékařem naordinovanou léčbu, nenese Domov odpovědnost za zdravotní stav klienta.
- 15) Klient je povinen se podrobit hospitalizaci při podezření na infekční choroby nebo nemoci, které by mohly způsobit epidemii. Je rovněž povinen dodržovat veškerá protiepidemiologická opatření. To platí i o očkování nařízených vyhláškou nebo zákonem.

Článek XIV.

ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ

- 1) Při příchodu klienta do Domova nebo v průběhu pobytu může klient požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí, vkladních knížek do úschovy v trezoru.
- 2) Jako doklad o tomto uložení klient obdrží kopii protokolu o převzetí cenných věcí do úschovy.
- 3) Peněžní hotovost si klient může uložit na depozitní účet. Jako doklad o uložení hotovosti obdrží klient potvrzení – příjmový doklad o přijetí finanční hotovosti.
- 4) Účetní operace, které není klient schopen sám podepsat, provádí sociální pracovníce za účasti dvou svědků, kteří se na příslušný doklad podepíší.
- 5) Klient má právo a možnost peníze z vkladů vybírat, peníze ukládat, nebo s nimi dle svého přání a potřeb jinak disponovat. Na vyžádání mu jsou všechny uložené věci vydány. Klient vždy obdrží doklad o vložení či výběru cennosti či finanční hotovosti.
- 6) Bez vlastního podpisu klienta nemohou příbuzní ani jiné osoby s hotovostí a dalšími věcmi nijak nakládat. O vydání nebo bezhotovostní převod peněz klient žádá písemně a stvrzuje svým podpisem, žádá stejným způsobem i o vydání vkladních knížek a cenností. Jde-li o klienty omezené ve svéprávnosti v rámci hospodaření s finanční hotovostí, o manipulaci s penězi rozhoduje určený opatrovník.
- 7) Za klienty, kteří jsou omezeni ve svéprávnosti v oblasti hospodaření s majetkem a cennými věcmi, cenné věci převezme Domov do úschovy na žádost jeho zákonného zástupce. Uložené věci tohoto klienta, lze vydat pouze jeho



zákonnému zástupci. Tento odstavec neplatí, týká-li se omezení svéprávnosti jiných oblastí než hospodaření s hotovostí a majetkem.

- 8) Cenné věci převzaté do úschovy musí být řádně označeny tak, aby byla vyloučena jejich záměna, musí být řádně uloženy a vedeny v evidenci. Za jejich poškození, zničení nebo ztrátu zodpovídá Domov.,
- 9) Běžné dispozice se vklady a peněžními hotovostmi převzatými do úschovy, zejména nákup předmětů denní potřeby, uskutečňuje pro klienty, kteří si tak přejí, sociální pracovnice Domova. Nakoupené věci se předávají za účasti službu konajícího zaměstnance (sociální pracovnice, pracovník v sociálních službách). Veškeré nákupy musí být doloženy řádnými doklady.
- 10) Věci, které klient neuložil do úschovy, si klient může uložit do uzamykatelné skříně v pokoji, kde je ubytován příp. do uzamykatelné zásuvky nočního stolku. V případě ztráty klíčů, uhradí klient výměnu zámku z vlastních prostředků.
- 11) V případě ztráty cenné věci (příp. peněžní hotovosti) neuložené do úschovy, je v zájmu poškozeného obrátit se na Policii ČR.
- 12) Při ukončení pobytu klienta se mu vydávají cenné věci na základě soupisu. V případě dědictví jsou cenné věci a finanční prostředky vydány dědicům na základě pravomocného soudního rozhodnutí o dědickém řízení sociální pracovníci.
- 13) Klient má rovněž možnost uložit si občanský průkaz a průkaz pojištěnce na sesterně Domova. O uložení a výběru těchto průkazů obdrží klient protokol o uložení či výběru průkazů proti podpisu. V případě ztráty těchto průkazů v době uložení na sesterně hradí veškeré náklady spojené s výrobou nových průkazů Domov.
- 14) Klient má také možnost uložit si klíče od uzamykatelné skříně, popř. uzamykatelného nočního stolku či pokoje na sesterně Domova např. v případě, že odchází na dovolenou nebo na plánovanou hospitalizaci. O uložení a výběru klíčů obdrží klient protokol o uložení či výběru klíčů proti podpisu. V případě ztráty těchto klíčů v době uložení na sesterně hradí veškeré náklady spojené s výrobou nových klíčů Domov.



Článek XV.

PLATBA ZA SLUŽBY, VÝPLATA ZŮSTATKU DŮCHODU A PŘÍSPĚVEK NA PÉČI

PLATBA ZA SLUŽBY

- 1) Klient je povinen zaplatit úhradu za ubytování a úhradu za stravování ve výši uvedené ve Smlouvě, popř. v Dodatku ke smlouvě, který je její nedílnou součástí. Do ceny za ubytování je zahrnuto také topení, teplá a studená voda, odběr elektrického proudu, úklid, praní, žehlení a drobné opravy prádla. Klientům musí po úhradě nákladů za pobyt a stravu zůstat minimálně 15% z příjmu. V případě, že příjem klienta nestačí na úhradu poskytovaných služeb, má DS Dobřichovice možnost uzavřít s rodinou (nebo jinou blízkou osobou) tzv. Smlouvu o spoluúčasti.
- 2) Klient může dle vlastního uvážení využít jednoho z dále uvedených způsobů placení úhrad:
 - a) Souhlasem s úhradou z důchodu zasláného klientovi ČSSZ hromadným výplatním seznamem do DS Dobřichovice.
 - b) Trvalým příkazem o převodu z bankovních účtu klienta (nebo rodinného příslušníka) na účet DS Dobřichovice, č. účtu 2001580034/6000, variabilním symbolem je rodné číslo klienta bez lomítka.
 - c) Hotovostní platbou u sociální pracovnice v pokladně DS Dobřichovice, nejpozději k 15. dni v měsíci.
- 3) V případě ukončení pobytu v DS Dobřichovice je klient povinen uhradit veškeré nedoplatky za ubytování, stravování, popř. způsobené škody. V případě, že klient zemře, se tyto závazky předávají do pozůstalostního řízení.
- 4) Úhrada za ubytování se při nepřítomnosti klienta v DS Dobřichovice nevrací. Úhrada za stravování se při nepřítomnosti klienta vrací pouze v hodnotě stravovací jednotky (náklady za suroviny).
- 5) Předepsaná léčiva, která klient dostává či nákupy, kadeřníka, pedikúru, atd., si klient hradí buď v hotovosti, nebo z depozitního účtu.
- 6) Každý měsíc klient obdrží vyúčtování svého depozitního účtu (pohyby na účtu klienta). Vyúčtování zahrnuje výši měsíčních nákladů za ubytování a stravu, výdaje ze léky, nákupy, popř. fakultativní služby, atd., příjmy vložené na účet klienta a celkový zůstatek finančních prostředků na účtu klienta.

FAKULTATIVNÍ SLUŽBY

Fakultativní služby jsou služby pro klienty poskytované nad rámec základních služeb v DS Dobřichovice. Jejich výčet je podrobně uveden v příloze Smlouvy o poskytování sociální služby. Poskytování těchto služeb si klient dojednává individuálně prostřednictvím svého klíčového pracovníka či prostřednictvím



aktivizačního a sociálního pracovníka. Tyto služby si klienta hradí z depozitního účtu klienta nebo hotově v pokladně u sociální pracovnice.

VÝPLATA ZŮSTATKU DŮCHODU

Kapesné (zůstatek důchodu po úhradě nákladů za ubytování, stravu a fakultativní služby) je vypláceno 15. den v měsíci. Pokud tento den připadne na sobotu, kapesné se vyplácí již v pátek. Pokud připadne výplatní den na neděli, kapesné se vyplácí v pondělí.

- a) Jestliže klient s ohledem na svůj zdravotní stav není schopen podepsat převzetí finančních prostředků, ale je schopen pochopit obsah a účel tohoto úkonu, akt předání peněz dosvědčí svým podpisem dva přítomní svědci.
- b) Pokud klient s ohledem na svůj zdravotní stav není schopen pochopit obsah a účel úkonu (předání peněz), Domov zajistí na podkladě posouzení odborného lékaře-psychiatra postup směřující k podání návrhu na omezení svéprávnosti klienta k právním úkonům a určení opatrovníka. Pokud je klient omezen ve svéprávnosti, uděluje souhlas k nakládání s majetkovými hodnotami klienta jeho zákonný zástupce. Opatrovníkem nemůže být v žádném případě zaměstnanec Domova.

PŘÍSPĚVEK NA PÉČI

Klientovi, který je příjemcem příspěvku na péči, jsou hrazeny z tohoto příspěvku tyto služby:

- a) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- c) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- d) sociálně terapeutické činnosti,
- e) aktivizační činnosti,
- f) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Článek XVI.

POŠTOVNÍ ZÁSILKY, TELEKOMUNIKAČNÍ SLUŽBY A INTERNET

- 1) Poštovní zásilky v pracovní dny přejímá pro klienty sociální pracovnice Domova od asistentky ředitele, která přejímá poštu Domova.
- 2) Balíky, doporučené dopisy a peněžní poukázky jsou zaznamenávány do knihy došlé pošty a zásilka se vydává klientovi proti podpisu. Pokud není klient schopen převzetí peněz, nebo si je nechce nechat u sebe a přeje si je uložit do depozit, sociální



pracovnice převezme finanční hotovost a uloží ji na depozitní účet klienta. Klient obdrží příjmový doklad o vložení finanční hotovosti.

- 3) Zásilky k odeslání podává na poštu pověřený pracovník a sociální pracovnice vyúčtuje klientům náklady poštovního.
- 4) Denní tisk (DNES) je dispozici všem klientům a klíčoví zaměstnanci dbají na to, aby jim byl v případě zájmu zapůjčen. Klienti mají možnost odebrat tisk soukromě na vlastní náklady. Tento tisk je jim předáván osobně.
- 5) Soukromé telefonní hovory může klient uskutečňovat prostřednictvím automatu umístěného v přízemí v hale Domova. V případě, že si klient nemůže vytočit číslo sám, může požádat o pomoc personál.
- 6) V Domově nejsou zavedeny telefonní linky do pokojů klientů.

Článek XVII.

DOBA NOČNÍHO KLIDU

- 1) Denní provoz Domova začíná v 6:00 hod a končí:
 - a) v letním období (od 1.5. do 30.9.) ve 22:00 hod
 - b) v zimním období (od 1.10. do 30.4.) ve 21:00 hod

Doba nočního klidu je od 22:00 hod do 6:00 hod

- 2) Budova se uzavírá v letních měsících ve 21.00 hod., v zimních měsících v 19.30 hod., po této hodině je nutné zvonit na zvonek u brány, která je uzamčena ve stejném čase jako budova. Zvonek je umístěn i u hlavního vchodu do budovy.
- 3) Sledovat televizi v době nočního klidu mohou klienti pouze ve společenské místnosti a s ohledem na ostatní klienty. Poslech rozhlasu v pokoji je dovolen jen s ohledem na ostatní klienty a při použití sluchátek.
- 4) V době nočního klidu nesmí být klienti na pokojích rušeni s výjimkou nutnosti podání léků, kontroly nebo poskytnutí nutné pečovatelské, ošetrovatelské nebo lékařské péče.
- 5) V době nočního klidu mohou klienti ve společných prostorách i na pokojích vykonávat pouze takovou činnost, při níž nebudou rušit ostatní klienty.
- 6) Při pozdějším návratu klienta do Domova, v době kdy je již hlavní vchod uzavřen, může klient využít zvonku vedle vrat a dveří hlavního vchodu, sloužící personál klientovi dveře otevře.



Článek XVIII.

NÁVŠTĚVY

- 1) Přijímat návštěvy v Domově může klient bez omezení kromě doby nočního klidu. Návštěvy respektují upozornění a výzvy u vchodů, domácí řád a dodržují předpisy ve výtahu.
- 2) Návštěvy nesmí narušovat klid a pořádek v Domově. V případě déletrvajících návštěv na vícelůžkových pokojích doporučujeme klientovi, aby v zájmu nerušení spolubydlícího využívali společenské místnosti.
- 3) Klienti se mohou na pokojích navzájem navštěvovat za předpokladu, že neruší spolubydlícího.
- 4) Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy mohou být návštěvy omezeny, popřípadě na přechodnou dobu na příkaz Krajské hygienické stanice zakázány.
- 5) Do budovy Domova je zakázáno vodit zvířata. Výjimka je možná pouze po projednání s vedoucí sestrou, vedoucí sociální péče nebo sociální pracovnící. Přivedená (přinesená) zvířata do areálu Domova musí být zdravá a řádně očkovaná a nesmí rušit nebo ohrožovat ostatní klienty. Po celý čas návštěvy na zvíře dohlíží jeho majitel. Pes musí být vždy na vodítku a s náhubkem. Úklid po případném znečištění prostor či areálu Domova těmito zvířaty, je záležitostí návštěvy, v případě většího znečištění může být úklid vyúčtován klientovi jako fakultativní činnost
- 6) Osobám, které jsou zjevně podnapilé, nebo svým jednáním narušují soužití klientů, je vstup do objektu a areálu Domova zakázán.
- 7) Vstup do provozních místností Domova (kuchyň, prádelna, dílny, garáže, apod. je návštěvám i klientům povolen jen se souhlasem a za přítomnosti vedoucího zaměstnance (příp. jím pověřeného zaměstnance).

Článek XIX.

POBYT KLIENTŮ MIMO DOMOV

- 1) Klienti mohou, s přihlédnutím ke svému zdravotnímu stavu, bezpečnosti a zvážení svých schopností bez omezení opouštět budovu Domova.
- 2) S každým klientem je po nástupu do Domova v případě jeho zájmu provedena ústní dohoda o tom, že v zájmu své bezpečnosti nebo poskytnutí rychlé lékařské pomoci, ohlásí odchod z Domova službu konajícímu pracovníkovi. Současně sdělí i přibližnou dobu návratu
- 3) Klient může pobývat mimo Domov. Před odchodem zajišťuje zdravotní sestra odcházejícímu klientovi potřebné vybavení např. potřebné léky, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.



- 4) Při vyhlášení karantény Krajskou hygienickou stanicí Středočeského kraje je třeba dodržovat zákaz návštěv až do odvolání. Zpráva o nařízení karantény bude vždy vyvěšena na vstupních dveřích. Klienti Domova budou o této skutečnosti včas informováni vedoucí sestrou.

PRAVIDLA KRÁTKODOBÉHO OPUŠTĚNÍ DOMOVA:

- 5) Za krátkodobé opuštění domova bez nároku na vrácení nákladů spojených s poskytováním služby se považuje takové opuštění Domova, kdy klient ten den odebral alespoň jedno jídlo.

PRAVIDLA CELODENNÍHO A VÍCEDENNÍHO OPUŠTĚNÍ DOMOVA – DLOUHODOBÉ OPUŠTĚNÍ:

- 6) Za celodenní pobyt mimo Domov se považuje takové opuštění Domova, kdy klient neodebere ani jedno z plánovaných jídel. Za takový den náleží klientovi vrácení nákladů na suroviny. Podrobná pravidla pro vyplácení vratek klientům jsou dány zvláštním předpisem Domova, s kterou je každý klient seznámen. Klient ohlásí svůj odchod, místo a délku pobytu vedoucí sestře příslušného patra v případě nepřítomnosti vedoucí sestry zastupující všeobecné sestře.
- 7) Pokud se klient bude zdržovat mimo zařízení poskytovatele po dobu více jak 120 kalendářních dnů v průběhu jednoho roku, přičemž se do celkové doby pobytu mimo zařízení poskytovatele nezapočítávají dny, kdy se jednalo o pobyt mimo zařízení poskytovatele nezapočítávají dny, kdy se jednalo o pobyt mimo zařízení z důvodu pobytu ve zdravotnickém zařízení. (viz. Smlouva o poskytování sociálních služeb) poskytovatel služby vzhledem k finanční ztrátě z takového nevyužívání služby ze strany klienta má právo vyjednat s klientem ukončení smlouvy.

Článek XX.

VÝBOR KLIENTŮ

V Domově pracuje Výbor klientů.

Výbor klientů:

- zastupuje klienty v jednání s vedením Domova v otázkách týkajících se života klientů v Domově
- zastupuje klienty ve stravovací komisi Domova
- spolupracuje při organizaci kulturní a zájmové činnosti klientů
- spolupracuje při projednávání a řešení stížností a připomínek,
- výchovně působí na ostatní klienty, aby jejich chování a jednání, vzájemný vztah i vztah k pracovníkům Domova odpovídaly zásadám vzájemného soužití, aby klienti dodržovali Domácí řád,
- navrhuje změny směřující k estetickému a funkčnímu uspořádání pokojů i společných prostor.



Článek XXI.

ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY

- 1) Pokud klient způsobí poskytovateli škodu, je povinen mu ji uhradit v souladu s platným zněním občanského zákoníku.
- 2) Klient odpovídá za škodu na majetku či zdraví, jestliže se prokáže, že rozuměl následkům svého jednání a byl schopen toto jednání ovládnout, nebo jednal pod vlivem návykových látek. V takovém případě prokázanou škodu uhradí.
- 3) Způsobí-li škodu vědomě více klientů, odpovídají za ni podle své účasti.
- 4) Klient je povinen upozornit ředitele, popř. jiného pracovníka Domova na škodu, která vznikla, vzniká, nebo by mohla vzniknout Domovu nebo jeho klientům, pracovníkům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění.

Článek XXII.

STÍŽNOSTI, PODNĚTY A PŘIPOMÍNKY

- 1) V případě nespokojenosti s kvalitou a způsobem poskytování služeb je klient nebo jeho zákonný zástupce, rodinný příslušník nebo fyzická či právnická osoba zastupující zájem klienta oprávněna podat stížnost.
- 2) Klienti se mohou kdykoli vyjádřit ke kvalitě poskytovaných služeb. Mohou podávat podněty, připomínky a stížnosti na služby poskytované Domovem, na vystupování a jednání zaměstnanců apod., a to ústní či písemnou formou.
- 3) Písemné stížnosti, podněty nebo připomínky může klient poslat poštou na adresu organizace, e-mailem na e-mailovou adresu Domova, předat osobně kterémukoliv zaměstnanci Domova nebo přímo řediteli Domova. Vhodit do některé ze schránek na stížnosti, které jsou umístěny na společné chodbě jednotlivých pater. Stížnost může být i anonymní.

Ústní stížnosti se zapisují. Zápis může provést:

- vedoucí všeobecná sestra
 - sociální pracovnice
 - vedoucí stravovacího úseku
 - vedoucí ekonomického úseku
 - vedoucí sociální péče
 - ředitel
 - manažer kvality sociální služby
- 4) Zápis musí obsahovat důvod stížnosti, popis události, jméno a podpis stěžovatele a jméno a podpis zapisovatele.



- 5) Stěžovatel má právo zvolit si nezávislého zástupce k zastupování.
- 6) Závažné stížnosti musí být ihned nahlášeny řediteli Domova ke stanovení způsobu vyřízení, popřípadě pro urychlené zjednání nápravy.
- 7) Stížnosti, které klient má na služby poskytované Domovem nebo na chování či jednání jednotlivých zaměstnanců nebo klientů Domova, může také přednést Výboru klientů.
- 8) Podněty a připomínky klientů se projednávají v běžné komunikaci.
- 9) Stěžovatel se může v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti obrátit na zřizovatele nebo nezávislé orgány, kontakty jsou uvedeny ve směrnici o přijímání a vyřizování stížností, která je k dispozici na nástěnce v Domově nebo na internetové adrese www.domovdobrichovice.cz.
- 10) Stěžovateli podáním stížnosti nevzniká právní nárok, aby na základě jím podané stížnosti byly provedeny určité úkony, i když se jich domáhá, nebo aby byla stížnost prověřována jím stanoveným způsobem.
- 11) Veškeré stížnosti jsou zaznamenávány a evidovány písemně pod pořadovým číslem v Knize stížností s číslovanými listy. Kniha stížností je uložena u manažerky Domova.
- 12) Stížnost bude vyřízena do 30-ti dnů písemnou odpovědí. Odpověď na anonymní stížnost bude uveřejněna do 30-ti dnů na nástěnce příslušných pater a ve vestibulu Domova.

Článek XXIII.

OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ DOMÁCIHO ŘÁDU

- 1) Pro společné soužití v Domově je základní podmínkou slušné a zdvořilé chování klienta jak k ostatním klientům, tak i k zaměstnancům a návštěvám Domova.
- 2) Klient je povinen v rámci kolektivního soužití v Domově dodržovat pravidla slušného chování, zejména:
 - nenapadat slovně ani fyzicky ostatní klienty, návštěvy ani personál,
 - neomezovat a nezneužívat ostatní klienty,
 - nekřičet na chodbách ani v jiných společných prostorách,
 - při vstupu do jiného pokoje klepat na dveře a vyčkat na pozvání ke vstupu,
 - nenarušovat soukromí ostatních klientů, atd.
- 3) Chová-li se klient tak, že jeho jednání spadá do kompetence přestupkové komise města nebo do pravomoci policie či orgánů činných v trestním řízení, je ředitel Domova povinen učinit neodkladně příslušná oznámení.

Článek XXIV.

UPOZORNĚNÍ

- 1) Na klienty, návštěvníky a zaměstnance Domova se vztahují také obecně platné zákony, předpisy a ustanovení platné v České republice (občanský zákoník, požární, bezpečnostní a hygienické předpisy, apod.).
- 2) Při mimořádných událostech se všechny v Domově přítomné osoby (klienti, návštěvy, atd.) řídí pokyny službu konajícího personálu.
- 3) Klientům ani zaměstnancům není dovoleno bez souhlasu sociálního pracovníka a vedoucího provozního technika Domova rozšiřovat množství elektrospotřebičů a přidávat prodlužovací kabely.
- 4) V Domově není povoleno přechovávat živá zvířata (která nebyla odsouhlasena ředitelem Domova), nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné, narkotika, alkohol v nadměrném množství apod. Nelze také skladovat potraviny nebo některé další věci v nadměrném množství. Tyto předměty je povinen klient z Domova odstranit.

Článek XXV.

Přechodná a závěrečná ustanovení

- 1) Porušování výše uvedených ustanovení bude projednáváno s ředitelem Domova, sociální pracovníci, vedoucí zdravotnického úseku. O projednávání bude proveden zápis, jehož součástí budou i nápravná opatření. Opakovaná porušení domácího řádu mohou být důvodem k návrhu na ukončení pobytu.
- 2) Za porušování Domácího řádu je také považováno:
 - a) slovní nebo fyzické napadení spolubydlících, zaměstnanců a ostatních návštěvníků domova,
 - b) nevhodné chování v důsledku nadměrného požívání alkoholických nápojů nebo omamných látek,
 - c) manipulace s otevřeným ohněm mimo vyhrazené místo a bez upozornění personálu.
- 3) Domácí řád nabývá účinnosti od 1.11.2018.
- 4) Tento Domácí řád je závazný pro klienty, návštěvníky i zaměstnance Domova.
- 5) Ruší se směrnice „Domácí řád“ vydaná 24. května 2017 včetně všech dodatků a příloh.



- 6) Vedoucí sestra a vedoucí sociální péče zajistí prokazatelné seznámení s tímto Domácím řádem všech stávajících zaměstnanců Domova. Seznámení s Domácím řádem potvrdí zaměstnanec svým podpisem.
- 7) Sociální pracovnice seznámí s tímto Domácím řádem stávající klienty do 31.12.2018. Seznámení s Domácím řádem potvrdí klient svým podpisem, pokud se není klient schopen podepsat, podepíše se na důkaz jeho seznámení svědek, který musí být přítomen po celou dobu seznamování klienta s tímto Domácím řádem.

schválil: Bc. Robert Pitrák

ředitel Domova