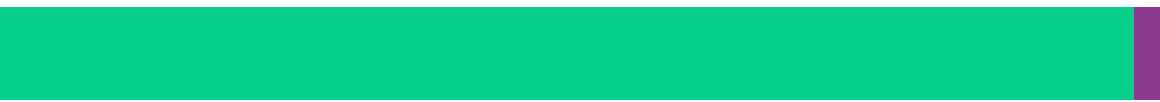


# Domácí řád



## Obsah

ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
1 UBYTOVÁNÍ	3
2 ÚSPORA ENERGIÍ A TŘÍDĚNÍ ODPADU	3
3 SOUKROMÍ KLIENTA	3
4 MAJETEK KLIENTA	3
5 ÚSCHOVA MAJETKU	4
6 ELEKTROSPOTŘEBIČE	4
7 UZAMYKÁNÍ OBJEKTU/OBJEKTŮ	4
8 POHYB KLIENTA	4
9 POUŽITÍ OPATŘENÍ OMEZUJÍCÍ POHYB KLIENTA	4
10 NOČNÍ KLID	5
11 ODPOVĚDNOST KLIENTA ZA ŠKODU	5
12 INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ	5
13 STÍŽNOSTI	5
14 NÁVŠTĚVY	5
15 STRAVOVÁNÍ	5
16 ÚKLID	5
17 ZDRAVOTNÍ PÉČE	5
18 POŠTOVNÍ ZÁSILKY	6
19 KOUŘENÍ	6
20 HRUBÉ PORUŠENÍ DOMÁCIHO ŘÁDU	6
21 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	6

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád stanovuje základní podmínky pro poskytování sociální služby a pravidla pro soužití klientů. Je přístupný na nástěnkách ve společných prostorech. Klient je seznámen s Domácím řádem při uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby (dále jenom „smlouva“) a při změnách dle jeho úrovně porozumění. Nedovolují-li klientovi schopnosti seznámit se s Domácím řádem, je seznámena osoba zastupující klienta při podpisu smlouvy.

### 1 UBYTOVÁNÍ

Ubytování je poskytováno ve dvou až třílůžkových pokojích.

Toalety a koupelny jsou společné vždy pro dva pokoje.

Základní vybavení pokoje je uvedené ve Smlouvě o poskytování sociální služby (dále jen „smlouva“). Klient si může po dohodě s poskytovatelem vybavit pokoj vlastním drobným nábytkem nebo předměty osobního charakteru za podmínky, že v pokoji zůstane dostatek prostoru pro použití manipulační techniky a kompenzačních pomůcek (zvedák, vozíky, chodítka atd.).

Stěhování klienta na jeho žádost je možné po domluvě s poskytovatelem. Poskytovatel si vyhrazuje právo rozhodnout o přestěhování klienta na jiný pokoj z důvodů uvedených ve smlouvě. Bydlí-li spolu na pokoji manželé nebo rodinní příslušníci, bude volné lůžko v případě ukončení poskytování služby jednomu z nich obsazeno jiným klientem.

Klient nesmí v zařízení používat nebo přechovávat nebezpečné předměty, chemikálie, zbraně, věci hygienicky závadné nebo v nadměrném množství, které neumožňuje zajištění bezpečného prostředí. V případě, že klient bezodkladně neodstraní tyto věci na výzvu poskytovatele, budou odstraněny poskytovatelem na náklady klienta.

### 2 ÚSPORA ENERGIÍ

Klient je povinen podílet se na šetrném zacházení s energiemi v tomto minimálním rozsahu:

- a) zhasínat v koupelně, pokud není užívána,
- b) zhasínat v pokoji, pokud je umožněn vstup denního světla,
- c) větrat efektivně ve dnech, kdy probíhá vytápění, tj. utlumit vytápění, větrat krátce a intenzivně,
- d) nezakrývat topná tělesa,
- e) vypínat topná tělesa v dlouhodobé nepřítomnosti.

### 3 SOUKROMÍ KLIENTA

Klientovi je vždy, pokud ho zvládá používat, nabídnut klíč od pokoje. V případě ztráty klientem hradí náklady na duplikát klíče klient. Pracovník je oprávněn v nepřítomnosti klienta vstupovat do pokoje z důvodu nouzové nebo havarijní situace, z důvodu oprav a po dohodě za účelem provedení úklidu, jestliže klient nezvládá úklid sám. Úklid skříní, nočních stolků a osobních předmětů klienta provádí pracovník pouze v přítomnosti klienta s jeho souhlasem, rozumí-li klient dané situaci.

### 4 MAJETEK KLIENTA

Klientovi je doporučeno nechat si označit svůj majetek a osobní věci. Klient má možnost uložit si své cennosti v uzamykatelném nočním stolku, nebo může např. využít úschovu ve schránce v bankovním ústavu na vlastní náklady. Za majetek klienta s výjimkou majetku převzatého do úschovy poskytovatel neručí.

Poskytovatel eviduje majetek klienta v tomto rozsahu: nábytek, elektrospotřebiče a elektrická zařízení (vč. rozvodjek, nabíječek, prodlužovacích šňůr apod.), kompenzační pomůcky, přičemž klient je povinen 1x ročně strpět kontrolu tohoto majetku.

## **5 ÚSCHOVA MAJETKU**

Na žádost klienta a v případě, kdy si klient nedokáže samostatně zajistit bezpečné uložení finančních prostředků a osobních dokladů, zajistí poskytovatel jejich úschovu.

Vlastní finanční prostředky může klient vkládat/vybírat v hotovosti do/z depozitní pokladny v pokladních hodinách dle vyvěšené informační cedule. Výběry hotovosti nad 5.000,- Kč musí klient nahlásit 2 dny předem.

Finanční prostředky zasílané převodem na depozitní účet klienta je klient nebo odesílající osoba povinna označit identifikačním znakem na základě vzájemné dohody s poskytovatelem.

Bezhotovostní převody na žádost klienta provádí poskytovatel pouze ve výjimečných případech, které posoudí individuálně.

Pokud má být nákup pro klienta hrazen z depozitního účtu (platba za léky, hygienické pomůcky apod.), musí mít klient na tomto účtu částku v hodnotě objednaného nákupu. Tato částka bude na depozitním účtu ponechána do doby, než se uskuteční platba za nákup.

Záznamy o pohybech na depozitním účtu předloží poskytovatel na žádost klienta nejpozději do 15 pracovních dnů od doručení žádosti klienta.

## **6 ELEKTROSPOTŘEBIČE**

Klient může v pokoji používat vlastní elektrospotřebiče po domluvě s poskytovatelem. Klient má povinnost hlásit sociální pracovníci jakýkoli vnesený elektrospotřebič. Klient je povinen si zajistit revizi před započetím používání vlastních elektrospotřebičů s výjimkou nově pořízených a dále pak pravidelně 1x ročně. Revizi může na žádost klienta a jeho náklady zajistit poskytovatel. Poskytovatel si vyhrazuje právo klientovi zakázat používat elektrospotřebiče, které neprošly revizí, jsou poškozené nebo jejichž příkon převyšuje možnosti elektrické sítě.

## **7 UZAMYKÁNÍ OBJEKTU**

Vstup do objektu je uzamčen v době od 22h. do 6h.z důvodu zajištění bezpečnosti klientů a je možný po použití zvonku a následného přivolání pracovníka.

Ve výjimečných situacích může být objekt uzamykán i v jinou dobu (stavební práce, tající ledy na střeše, individuální ochranné opatření). Pracovník je povinen klientovi, který se může pohybovat mimo objekt nebo areál samostatně, na požádání odemknout a umožnit mu tak odchod nebo příchod do/ze zařízení.

## **7 POHYB KLIENTA**

Přístup klienta je zakázán do provozních místností označených cedulí „Zákaz vstupu“. S klientem, který odchází ze zařízení, je uzavřena ústní dohoda, že v zájmu své vlastní bezpečnosti a včasného poskytnutí pomoci, ohlásí odchod a přibližnou dobu návratu do zařízení sloužícímu pracovníkovi. Klientovi s poruchami orientace je z důvodu bezpečnosti nabídnut nebo zajištěn doprovod ze strany poskytovatele, popřípadě ze strany rodiny.

## **8 POUŽITÍ OPATŘENÍ OMEZUJÍCÍ POHYB KLIENTA**

Poskytovatel je oprávněn v případě přímého ohrožení zdraví nebo života klienta nebo jiných osob použít u klienta dle zákona o sociálních službách opatření omezující pohyb osob, pokud nepostačují

k odvrácení situace mírnější opatření. V případě užití těchto opatření poskytovatel informuje bez zbytečného odkladu osobu, kterou klient určil, nebo opatrovníka, má-li ho klient ustanoveného.

## 9 NOČNÍ KLID

Noční klid je stanoven od 22.00 – 06.00 hod. V době nočního klidu prochází sloužící pracovník chodby v objektech ve dvou až čtyř hodinových intervalech. Do pokoje ke klientovi vstupuje pracovník v noci pouze z důvodu ochranného opatření stanoveného na základě vyhodnocení míry rizika, za účelem poskytnutí péče, na základě přání klienta, při havarijní nebo nouzové situaci apod.

## 10 ODPOVĚDNOST KLIENTA ZA ŠKODU

Klient je povinen počínat si tak, aby nedošlo k nedůvodné újmě na životě, zdraví a majetku jiných osob a podle svých schopností upozorňuje pracovníky na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout.

## 11 INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ

Klient má určeného klíčového pracovníka, který mu individuálně plánuje průběh služby. Klient může požádat o změnu klíčového pracovníka. Účastní-li se individuálního plánování opatrovník/podpůrce/blízký klienta, vyhrazuje si poskytovatel jako osoba odpovědná za způsob poskytování služby, právo určit odlišný způsob podpory, než navrhují výše uvedené osoby.

## 12 STÍŽNOSTI

Klient má právo si stěžovat. Pravidla pro stížnosti jsou uvedena u schránek stížností a podnětů.

## 13 NÁVŠTĚVY

Návštěvy klientů jsou možné dle aktuálně zveřejněných pravidel na nástěnce a webových stránkách a facebooku.

## 14 STRAVOVÁNÍ

Stravování je zajištěno podle podmínek uvedených ve smlouvě. Odhlašování stravy je možné nejpozději 1 den předem v pracovní dny do 8 hodin. Strava je podávána v jídelně nebo na pokoji. V případě, že klient nemůže stravu sníst ihned při výdeji, pracovník stravu uschová v chladničce a zajistí možnost pozdějšího ohřátí a podání.

Orientační doba výdeje jídel:

Snídaně	07:30 – 08:00
Oběd	11:30 – 12:00
Svačina	14:30 – 15:00
Večeře	17:30 – 18:00

## 15 ÚKLID

Frekvence a způsob úklidu jsou stanoveny v Provozním řádu.

## 16 ZDRAVOTNÍ PÉČE

Klient si volí při zahájení služby, zda chce využívat služeb svého dosavadního praktického lékaře nebo se registrovat u praktického lékaře, který dochází do zařízení. Pokud si klient ponechá svého

dosavadního lékaře, veškerou dopravu k němu, komunikaci a případné návštěvy lékaře u klienta si zajišťuje klient sám či pomocí blízkých.

Ošetrovatelskou péči poskytují všeobecné nebo praktické sestry poskytovatele, případně externě docházející sestry domácí péče, vždy na základě indikace péče lékařem.

## **17 POŠTOVNÍ ZÁSILKY**

Korespondenci, poštovní zásilky a doporučenou poštu určenou pro klienta předává pověřená osoba. Doporučenou poštu pro klienta předává klientovi doručovatel pošty. Klient může požádat pracovníka o otevření, přečtení nebo napsání dopisu a pracovník je povinen této žádosti vyhovět. Pokud není klient schopen převzetí zásilky podepsat, stvrdí předání zásilky klientovi svým podpisem svědek z řad pracovníků, zpravidla sociální pracovník.

## **18 KOUŘENÍ**

Kouření je klientům povoleno ve vyhrazených označených prostorech.

## **19 HRUBÉ PORUŠENÍ DOMÁCÍHO ŘÁDU**

Klient nesmí úmyslně poškozovat nebo krást majetek jiného klienta, pracovníka nebo poskytovatele, fyzicky napadat nebo sexuálně obtěžovat jiného klienta či pracovníka, vyhrožovat jinému klientovi nebo pracovníkovi, omezovat práva jiného klienta nebo pracovníka a požívat nelegální omamné látky. Porušení těchto pravidel je považováno za hrubé porušení Domácího řádu, které může být po opětovném napomenutí důvodem k vypovězení smlouvy a ukončení poskytování sociální služby.

## **20 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

Tento Domácí řád plně nahrazuje předchozí verzi Domácího řádu.

Schváleno dne 11.3.2022.

Datum: .....

Podpis klienta, (opatrovníka):.....