

DOMÁCÍ ŘÁD

Ředitel Domova u fontány, příspěvkové organizace Pardubického kraje, v návaznosti na článek V. Zřizovací listiny a na základě zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících obecně platných právních předpisů v platném znění vydává směrnici „Domácí řád“ Domova u fontány (dále jen DUF nebo organizace).

Povinnosti stanovené ve směrnici plní všichni zaměstnanci v rozsahu svých funkcí a další osoby, které s DUF spolupracují na základě smluvního vztahu. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance DUF.

Obsah

Čl. 1	Obecná ustanovení.....	2
Čl. 2	Ubytování	2
Čl. 3	Bezpečnost a čistota prostředí	3
Čl. 4	Hygiena.....	4
Čl. 5	Stravování.....	4
Čl. 6	Ošetrovatelská zdravotní péče	5
Čl. 7	Ošacení.....	6
Čl. 8	Úschova cenných věcí.....	7
Čl. 9	Pohyb klientů v Domově a pobyt mimo Domov	8
Čl. 10	Kulturní a společenský život	8
Čl. 11	Vztahy mezi klienty, zaměstnanci a návštěvami.....	9
Čl. 12	Doba nočního klidu a návštěvní řád	9
Čl. 13	Zvířata v Domově.....	10
Čl. 14	Poštovní zásilky.....	10
Čl. 15	Rada klientů.....	10
Čl. 16	Závěrečná ustanovení.....	11
	Přílohy	1

Seznam příloh

příloha č. 1 Návštěvní řád

DOMÁCÍ ŘÁD

Čl. 1 Obecná ustanovení

- 1) Domácí řád Domova u fontány (dále jen Domov) je platný pro sociální služby domov pro seniory, domov se zvláštním režimem a odlehčovací službu. Pokud se některá ujednání vztahují pouze na jednu sociální službu, je to v textu uvedeno.
- 2) Domácí řád stanovuje pravidla soužití klientů, udržování pořádku, chod Domova a poskytování sociálních služeb Domovem za účelem zajištění klidného života. Je závazný pro všechny klienty, návštěvníky a zaměstnance DUF.
- 3) Porušováním Domácího řádu ze strany klientů jsou porušována ustanovení Smlouvy o poskytnutí sociální služby a v případě závažného nebo opakovaného porušování Domácího řádu tak může být tato smlouva o poskytování sociální služby ze strany poskytovatele vypovězena. To se netýká klientů, kteří nejsou v důsledku psychiatrické diagnózy schopni samostatně posoudit důsledky svého jednání.

Čl. 2 Ubytování

- 1) Klient je v Domově ubytován na základě uzavřené Smlouvy o poskytování sociální služby. Pokoj, na kterém bude klient ubytován, je smlouven již při jednáních předcházejících podpisu smlouvy. Pokoj je označen jménem a příjmením a v případě souhlasu klienta, popř. opatrovníka/zástupce, i fotografií. V případě požadavku klienta je možné ponechat pokoj bez označení jménem (příjmením) a/nebo obrázkem. Do pokoje klienta není povoleno vstupovat bez předchozího zaklepání a souhlasu klienta.
- 2) Klient má možnost během pobytu změnit spolubydlícího přestěhováním na jiný pokoj za předpokladu, že s tím obě strany souhlasí a změna je v organizačních a provozních možnostech Domova.
Domov může přestěhovat klienty při změně cílové skupiny, neshodách se spolubydlícími (které nelze vyřešit smírem) nebo z provozních a organizačních důvodů.
- 3) Všechny pokoje Domova jsou vybaveny lůžkem, uzamykatelnou šatní skříní, nočním stolem s uzamykatelnou skříňkou, židlí, stolem, nástěnnou policí, lampičkou. Hygienické zázemí je zajištěno samostatnou koupelnou se sociálním zařízením, uzamykatelnou osobní skříňkou a sprchou, která je společná vždy pro dva sousedící pokoje. K dispozici je dále šatna společná taktéž pro dva sousedící pokoje.
Klient si může pokoj zútulnit vlastními drobnými předměty, např. fotografiemi, obrazy apod. Menším nábytkem (např. křeslem, lampou apod.) si může klient pokoj vybavit po dohodě s vedoucím oddělení, popř. sociální pracovnící, a se souhlasem spolubydlícího (v případě dvoulůžkových pokojů). Při těchto žádostech se Domov snaží vyhovět, aby se klient v pokoji cítil co nejvíce jako doma.
Klienti mohou, mimo prostory uvedených v odstavci 5) čl. 3, užívat způsobem obvyklým společně s ostatními uživateli v Domově dále jídelnu, klubovnu s knihovnou, společenské místnosti, kantýnu, kapli, zahradu.
- 4) Klienti Domova mohou používat vlastní **elektrospotřebiče** (např. rádia, televizory, nabíječky k mobilnímu telefonu, holicí strojky), jestliže to umožní prostorové podmínky konkrétního pokoje, a není jejich používáním narušováno soužití obyvatel na pokoji. **Pro jejich používání**

DOMÁCÍ ŘÁD

platí tyto zásady:

- Donesené vlastní elektrospotřebiče musí být neprodleně nahlášeny vedoucí oddělení, která zajistí revizi.
 - Vstupní a následné pravidelné revize zajišťuje Domov bezplatně.
 - V případě špatného technického stavu elektrospotřebičů má Domov právo zakázat klientovi v prostorách Domova tento spotřebič používat.
 - Za dobrý technický stav elektrospotřebičů zodpovídá a jejich opravy zajišťuje klient na své náklady.
 - Za televizor, rádio si klient sám hradí koncesionářské poplatky. V případě potřeby sociální pracovnice zprostředkuje přihlášení k těmto poplatkům.
- 5) **Předchozí ustanovení neplatí pro tepelné spotřebiče (vařiče, ohřívače, varné konvice¹...),** jejichž používání je zakázáno z bezpečnostních důvodů. Manipulovat s otevřeným ohněm a nebezpečnými látkami je taktéž zakázáno. U klientů služby domov se zvláštním režimem je individuálně posuzováno, zda mohou mít u sebe zápalky nebo zapalovače z důvodů kouření a možného vzniku požáru.

Čl. 3 Bezpečnost a čistota prostředí

- 1) **V pokoji není klientům dovoleno přechovávání nebezpečných předmětů,** např. chemikálie, výbušniny, střelné zbraně, hygienicky závadné potraviny, potraviny s prošlou dobou minimální trvanlivosti apod.
- 2) Domov je povinen udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání a zajistit nerušený výkon práv klienta spojených s užíváním těchto prostor.
- 3) Klient je povinen užívat prostory vyhrazené k ubytování a k užívání řádně a dbát na to, aby nedošlo k poškození majetku Domova. V prostorách nesmí klient bez souhlasu Poskytovatele provádět žádné změny.
- 4) Klienti odpovídají za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobí na majetku Domova, majetku nebo zdraví ostatních klientů, zaměstnanců i jiných osob. Klient na základě svých možností a schopností upozorní vedoucího oddělení, popř. jiného zaměstnance na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout Domovu, zaměstnancům, jemu, nebo jiným klientům, aby mohly být učiněny kroky k nápravě.
V případě ztráty klíče od nočního stolku apod. (zejména u služby DS) klient hradí veškeré vzniklé náklady. Způsobená škoda a míra zavinění je posuzována **individuálně a v souladu s uzavřenou smlouvou** o poskytování sociálních služeb v Domově.
- 5) Klienti mají z důvodu svého vlastního bezpečí zakázán vstup do prádelny, kotelny, kuchyně a jiných provozně technických místností. Domov může omezit dočasně přístup do dalších prostor z důvodu řešení havarijní situace. Klienti jsou o těchto situacích informováni.
- 6) Klienti mají povinnost udržovat, v rámci svých možností, na svých pokojích i v ostatních prostorách čistotu a pořádek.

¹ V případě varné konvice lze v ojedinělých případech umožnit na soc. službě DS/OS a za podmínky individuální domluvy s vedoucí oddělení a po provedení revize elektrospotřebiče.

DOMÁCÍ ŘÁD

- 7) Klienti mohou mít své potraviny uloženy v chladniče na oddělení, v případě jednolůžkových pokojů v chladniče na pokoji. Pro uložení potravin ve společné chladniče na oddělení je nutné potraviny viditelně označit svým jménem. Pracovníci mají právo z hygienických důvodů kontrolovat stav potravin a nápojů. Potraviny nevhodné ke konzumaci se likvidují za přítomnosti klienta. Následně provedou zaměstnanci potřebná opatření (úklid, dezinfekci, vyprání oblečení apod.).
- 8) Všechny místnosti Domova se pravidelně větrají, denně je zajištěn jejich běžný úklid. Klienti se mohou dle svých možností a schopností do úklidu pokoje zapojit.
- 9) **Kouření v prostorách Domova je povoleno pouze na místech k tomu určených**, tedy na terasách jednotlivých oddělení přímé péče a v prostoru jižní terasy. Klienti jsou povinni zde udržovat pořádek a nedopalky odhazovat do, pro tento účel umístěných, popelníků.

Čl. 4 Hygiena

- 1) Klienti dle svých možností a schopností dbají o osobní hygienu, čistotu šatstva, obuvi apod. K dodržování osobní hygieny patří také stříhání, úprava vlasů a pedikúra. Za těmito službami klienti dochází do města, nebo na požádání a náklady klienta zprostředkuje tyto služby Domov přímo v zařízení jako např. kadeřnice/pedikéra apod. U klientů, kteří nejsou důsledkem psychiatrické diagnózy schopní samostatně posoudit potřebu výměny ošacení, či provedení hygienického úkonu, dbají na zachování upraveného a čistého zevnějšku zaměstnanci oddělení.
- 2) Místnosti pro osobní hygienu a toalety jsou stále dostupné a jsou vybaveny zámky nebo otočnými cedulemi VOLNO/OBSAZENO, aby v době jejich použití bylo zajištěno soukromí klienta.
- 3) K výkonu fyziologických potřeb je bezpodmínečně nutné používat toalety v budově. Výkon fyziologických potřeb mimo míst k tomu určených je zakázán.
- 4) Nákup základních hygienických potřeb a drogerie si zajišťují klienti sami z vlastních prostředků, v případě potřeby jsou za účelem nákupu doprovázeni personálem. V závislosti na individuálních potřebách klientů může být také nákup zajištěn z prostředků klienta personálem bez fyzické účasti klienta.

Čl. 5 Stravování

- 1) Domov zajišťuje klientům celodenní stravování formou pěti jídel (snídaně, oběd, večeře a dopolední a odpolední svačina). Klienti mají většinou v případě snídaně, oběda a večeře možnost výběru ze dvou variant. V případě individuální potřeby (např. z důvodu inzulínové léčby diabetu) je možné objednat navíc druhou večeři.
- 2) Klientům je nabízena strava, která je svým složením, množstvím a v případě potřeby úpravou, přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu klientů (např. při alergiích). Klienti mají právo volit mezi racionální a odlehčenou stravou. Klientům, kteří mají lékařem předepsané dietní stravování, doporučujeme volit při výběru jídel variantu č. 1, která odpovídá dietním požadavkům racionální stravy. Varianta č. 2 doplňuje pestrost jídelního lístku.

DOMÁCÍ ŘÁD

- Jídelní lístek je předem zveřejňován a na jeho tvorbě se mohou klienti podílet názory a připomínkami, např. vhozením podnětu do schránek důvěry, které jsou umístěny na odděleních a na chodbě v prvním patře uprostřed chodby spojující vestibul a centrální schodiště. Sděleným podnětům je věnována pozornost na stravovací komisi, která se schází pravidelně jednou za tři měsíce (termín setkání je zveřejňován na nástěnkách), případně na Radě klientů (viz. čl. 16).
- 3) Strava je podávána ve společenském prostoru na oddělení nebo dle přání klientů na pokojích. Na odděleních jsou po celý den k dispozici nápoje. Klientům, kteří potřebují pomoc v dodržování pitného režimu, nápoje aktivně nabízí a podávají pracovníci v sociálních službách v souladu s nastaveným individuálním plánem péče.
 - 4) Výdej a podávání stravy standardně probíhá v následujících časových rozmezech:

Snídaně	Svačina	Oběd	Svačina	Večeře
7:30 – 9:00	10:00 – 10:30	11:15 – 13:00	14:00 – 14:30	16:45 – 18:30

- 5) Pokud klient neodebere stravu v uvedenou dobu, má možnost ji po dohodě s personálem odebrat dříve (např. z důvodu návštěvy lékaře) nebo později. Klienti si mohou stravu ohřát v kuchyňce na oddělení, v případě potřeby ji ohřeje personál oddělení.
- 6) Pokud klient plánuje pobyt mimo Domov, je možné, aby mu byla strava po tuto dobu odhlášena. Klientovi poté bude vrácena poměrná část úhrady za stravu za každé neodebrané jídlo. Oznámení o odhlášení stravy musí proběhnout nejdéle do 7:30 jednoho pracovního dne před plánovanou nepřítomností, a to vedoucí oddělení, sociální pracovníci nebo pracovníkům v sociálních službách. V případě plánovaného neodebrání jídla a neplánované nepřítomnosti klienta (např. z důvodu náhlé hospitalizace) se možnost vrácení části úhrady za stravu řídí vnitřním předpisem Domova – Úhrady klientů.

Čl. 6 Ošetřovatelská zdravotní péče

- 1) Domov klientům poskytuje nepřetržitou ošetřovatelskou zdravotní péči (dle ordinace lékaře).
- 2) V rámci možností poskytuje Domov klientům ošetřovatelskou rehabilitaci, a to individuální i formou skupinových kondičních cvičení. Některé rehabilitační pomůcky jsou v Domově k dispozici s možností jejich zapůjčení klientům Domova. Rozsah a četnost rehabilitace je určován ošetřujícím lékařem, stavem a přáním klienta a personální kapacitou Domova.
- 3) Klienti mají právo volby svého praktického lékaře, specialistů a zdravotní pojišťovny. Domov klientům služeb DS a DZR nabízí lékařskou péči praktického lékaře ordinujícího přímo v Domově. Lékař zajišťuje vstupní a preventivní prohlídky klienta, vyšetření a ošetření v době nemoci. Výpis ze zdravotní dokumentace, si zajišťuje lékař Domova. Pokud klient nechce využívat služeb lékaře spolupracujícího s Domovem, je třeba, aby si se svým ošetřujícím lékařem předem sjednal, jakým způsobem mu bude lékařská péče poskytována po přestěhování do Domova.
- 4) Mimo pracovní dobu praktického lékaře Domova, v odpoledních a nočních hodinách

DOMÁCÍ ŘÁD

a o víkendech, je lékařská péče zajištěna rychlou záchrannou službou.

- 5) Dle individuálních potřeb klientů je zprostředkována péče odborného lékaře specialisty, a to přímo v DUF (např. psychiatr) nebo návštěvou ambulance příslušného lékaře. Klientovi je v případě potřeby zajišťován doprovod. Doprovod může zajistit i rodinný příslušník klienta.
- 6) Klient má právo si léky ponechat u sebe a dávkovat si je samostatně, v případě potřeby (zejména u služby Domov se zvláštním režimem) nebo vzájemné dohody podává léky zdravotní personál Domova. **Za léky, které neaplikuje zdravotní personál, Domov neručí, stejně jako za důsledky jejich vlivu na zdravotní stav klienta.** V takovém případě je klient odpovědný i za jejich bezpečné uskladnění.
- 7) Léky podávané zdravotním personálem jsou uloženy v k tomuto účelu zřízené místnosti na oddělení zdravotní péče. Léky dávkuje a podávají zdravotní sestry dle ordinace lékaře. V tomto případě jsou léky, které klient užívá, předány zdravotní sestře (v den přijetí klienta do Domova nebo v den jejich předpisu lékařem).
- 8) V případě odmítání léků, léčby a léčebného či dietního režimu je respektováno právo klienta, klient je poučen o možných důsledcích svého jednání, o skutečnosti je učiněn zápis do dokumentace klienta a je informován lékař. V případě odmítání léků u klienta, je tato situace konzultována s opatrovníkem/zástupcem klienta a následně je informován lékař.
- 9) Klienti své úrazy nebo úrazy jiných osob (pokud byli jejich svědkem) bezprostředně hlásí pracovníkům Domova.
- 10) Doplatky za léky a případné související poplatky klienti hradí z vlastních finančních prostředků.
- 11) Při závažné nebo při delší době zhoršené změně zdravotního stavu nebo při hospitalizaci klienta je informována jeho hlavní kontaktní osoba zdravotním personálem Domova.
- 12) V případě potřeby zdravotní či ošetrovatelské péče na Odlehčovací službě (převaz defektu, aplikace inzulínu atd.) doporučujeme zajistit domácí zdravotní péči. V Domově je k dispozici nepřetržitě nelékařský zdravotnický personál. V případě potřeby je zdravotní či ošetrovatelská péče poskytnuta na základě indikace ošetřujícího lékaře klienta v rozsahu vyhlášky č. 55/2011 Sb., Vyhláška o činnostech zdravotnických pracovníků a jiných odborných pracovníků, v platném znění, a to na základě souhlasu klienta/opatrovníka a v případě absence domácí zdravotní péče. V případech nad rámec činností uvedených ve výše uvedené vyhlášce, je situace řešena prostřednictvím rychlé záchranné služby.

Čl. 7 Ošacení

- 1) **Všechny kusy ošacení je nezbytně nutné označit trvalým způsobem (např. vyšitým) jménem klienta nebo jeho osobním číslem** (získá před přijetím od sociální pracovníce), z pohledu při běžném nošení skrytém. **V případě odlehčovacích služeb** je možné prádlo označit pouze k tomu určeným fixem (z důvodu krátkodobého pobytu, po který je tento způsob označení dostačující), případně může být s rodinou sjednáno, že prádlo bude odnášeno k vyprání rodinou.

DOMÁCÍ ŘÁD

- 2) Za neoznačené nebo nevhodně označené prádlo Domov neručí (při opakovaném praní dochází ke znehodnocení nebo nečitelnosti jiného způsobu označení).
- 3) Označení osobního prádla zajišťuje klient/rodina klienta, popřípadě dle domluvy Domov u fontány.
- 4) **Označit je nutné i věci nové, které klient získá v průběhu pobytu. V případě, že rodina přinese nebo odnese klientovi v průběhu jeho pobytu další ošacení nebo osobní věci, je nutné nahlásit tuto skutečnost personálu z důvodu evidence osobních věcí klienta, kterou vedeme za účelem prevence ztráty nebo záměny věcí.**
- 5) Se souhlasem klienta je v den přijetí klienta do Domova sepsán soupis veškerého prádla a osobních věcí klienta.
- 6) Praní, žehlení a drobné opravy prádla zajišťuje prádelna Domova. Znečištěné prádlo je odnášeno pracovníky denně, vyprané **prádlo se klientům vrací 1x týdně**, v případě potřeby i dříve. Pokud prádlo není označeno originální visačkou výrobce určující způsob praní, neručí Domov za jeho poškození při praní.
Domov neprovádí speciální práce a čistící postupy (chemické čištění apod.). Jemné prádlo je možné vyprat ve strojní pračce tzv. "šetrným programem", avšak pouze na žádost klienta a Domov neručí za případné poškození prádla. Pokud klient umístí prádlo určené pro speciální způsob praní na místo určené ke sběru použitého prádla k vyprání běžným způsobem, považuje se to za souhlas s praním tohoto prádla běžným způsobem. Pokud nemají klienti zachovány schopnosti k rozdělení a předání prádla (zejména klienti sociální služby domov se zvláštním režimem), rozdělují a předávají prádlo k vyprání pracovníci v sociálních službách. V případě potřeby klient může sám nebo s podporou personálu použít pračku se sušičkou v prostoru klubovny.
- 7) Pokud si klient zajistí praní prádla mimo Domov (i částečné) informuje personál oddělení, který tuto skutečnost zapíše do dokumentace klienta. V tomto případě Domov za ztrátu či poškození prádla neručí.

Čl. 8 Úschova cenných věcí

- 1) V den přijetí do Domova je se souhlasem klienta sepsán seznam v čl. 7 a cenných věcí. **V případě, že klient souhlasí se sepsáním seznamu, je nutné, aby v průběhu pobytu klient či jeho rodina informovala vždy sloužící personál, má-li v úmyslu cokoli z věcí odnést nebo přinést.** Tato změna bude zapsána do přehledu hmotných depozit klienta.
- 2) Se svou finanční hotovostí hospodaří klient sám, s pomocí opatrovníka/zástupce nebo je na jeho žádost vedena na depozitním účtu. Každá operace je evidována a klient na požádání obdrží výpis. Depozitní účet klienta je veden bezplatně. Klient má možnost si v pracovní době pokladny hotovost vyzvednout.
- 3) Klient má možnost uložit si v den přijetí, či kdykoli v průběhu svého pobytu, své cennosti do úschovy Domova. Převzaté věci lze uložit do trezoru Domova a jsou evidovány pracovníci pokladny - klientovi je vystavena „Smlouva o úschově“ nebo je možné na žádost klienta do trezoru oddělení uskladnit hmotná depozita nebo krátkodobě finanční hotovost. V případě nevyužití této možnosti DUF nemůže ručit za případnou ztrátu.

DOMÁCÍ ŘÁD

Manipulace s uschovanými předměty se provádí pouze na žádost a se souhlasem klienta/opatrovníka/zástupce a při ukončení smlouvy o poskytování služby.

- 4) V den přijetí a kdykoli během pobytu má klient možnost dát svůj souhlas s tím, že v případě jeho náhlé hospitalizace, personál oddělení zajistí automaticky úschovu cenností.
- 5) Klienti mají možnost na základě svobodné volby předat do úschovy i své osobní doklady.
- 6) Klienti mají možnost uložení cenných věcí v uzamykatelné skřínce ve svém pokoji. **Za takto uložené věci a hotovost Domov nemůže nést odpovědnost.**

Čl. 9 Pohyb klientů v Domově a pobyt mimo Domov

- 1) Klienti sociální služby domov pro seniory se mohou v budově a areálu Domova i mimo něj pohybovat volně, s výjimkou pokojů jiných klientů Domova a provozních prostor. Na pokoje jiných klientů mohou vstupovat pouze s jejich souhlasem.
- 2) Klienti sociální služby domov se zvláštním režimem a odlehčovací služby mají, po vyhodnocení individuálního rizika bloudění, ztráty orientace a s ohledem na zajištění vlastní bezpečnosti, možnost volného pohybu v prostoru oddělení. Mimo vymezený prostor se pohybují v doprovodu pracovníků, rodiny či jiné osoby. V individuálních případech, po vyhodnocení rizik, je klientovi umožněn samostatný pohyb i mimo prostor oddělení.
- 3) Klienti mohou kdykoli odjet mimo Domov např. na dovolenou, návštěvu rodiny. Před odjezdem si klient (rodina) vyžádají u personálu osobní doklady a užívané léky.

Čl. 10 Kulturní a společenský život

- 1) Denní program na oddělení je přizpůsoben možnostem klientů. Klienti se mohou dle svého zájmu a zdravotního stavu účastnit kulturních a společenských akcí v Domově. Pravidelné i mimořádné akce jsou zveřejňovány na nástěnkách na jednotlivých odděleních a společných prostorách Domova, klienti jsou o jejich pořádání informováni rozhlasem nebo osobně personálem oddělení. Na akce pořádané i pro veřejnost Domov upozorňuje i vyvěšením pozvánky na webových stránkách a Facebooku Domova.
- 2) Domov navštěvují dobrovolníci, kteří po předchozí individuální dohodě s klientem, pomáhají např. naplňovat jeho volný čas.
- 3) Klienti mohou bez omezení využívat knihovnu, jenž je součástí klubovny umístěné v přízemí Domova, kde si mohou volně půjčovat knihy nebo sledovat televizi.
- 4) Klienti mohou bez omezení využívat PC, které jsou umístěné v klubovně a v Selské jizbě. Všem klientům je k dispozici Wi-Fi připojení.
- 5) Klienti mají možnost soukromě odebírat jakékoliv tiskoviny, které si hradí ze svých prostředků. V případě potřeby donášku tiskovin zajistí sociální pracovnice.

DOMÁCÍ ŘÁD

Čl. 11 Vztahy mezi klienty, zaměstnanci a návštěvami

- 1) Základní podmínkou bezproblémového a spokojeného soužití klientů v Domově **je slušné a zdvořilé chování klienta jak k ostatním klientům, tak i k zaměstnancům a návštěvám Domova** a naopak. Klient nesmí vědomě narušovat kolektivní soužití a jeho chování nesmí být v rozporu s dobrými mravy.
- 2) **Za porušení Domácího řádu je považováno:**
 - Pokud klient vědomě **slovně napadá** jiné klienty, návštěvy či personál (např. urážky, zesměšňování, nevhodné pokřiky, hanlivá a nedůstojná oslovení apod.).
 - Pokud klient vědomě **fyzicky napadá** jiné klienty, návštěvy či personál (za fyzické napadení je považována jakákoli aktivita, která by mohla způsobit či způsobí druhému bolest či zranění). V případě fyzického napadání je Domov oprávněn ihned přivolat Policii ČR.
 - Pokud klient jiné klienty, návštěvy či personál **obtěžuje** opakovanými žádostmi o zapůjčení peněz, cigaret apod.
 - Pokud klient vědomě **odcizí** druhému klientovi, návštěvě či personálu cokoli z jeho majetku (včetně jídla z lednice či pokoje). Domov je v případě podezření na krádež oprávněn řešit situaci s Policií ČR.
 - Pokud klient vědomě **naruší soukromí** jiného klienta (např. bez svolení klienta vstoupí do jeho pokoje nebo manipuluje s jeho osobními předměty, či jiným způsobem nerespektuje jeho vlastnictví).
 - Pokud úmyslně znečišťuje prostředí Domova, jeho okolí nebo park.
 - Pokud klient **opakovaně nadužívá alkohol**, což má za následek narušování kolektivního soužití:
 - ztěžování práce ošetřujícímu personálu,
 - verbální nebo fyzické napadení/obtěžování klientů nebo personálu,
 - znečišťování prostor Domova v souvislosti s podnapilostí,
 - rušení nočního klidu v souvislosti s podnapilostí.
 - Pokud klient vědomě **nerespektuje dobu nočního klidu** a jakýmkoliv způsobem **ruší ostatní klienty** (hlasitě puštěný televizor, či rádio, hlasitý hovor).
- 3) V případě opakovaného úmyslného nerespektování výše popsaných pravidel **je toto jednání považováno za porušení Smlouvy o poskytování sociální služby v Domově a klientovi může být tato smlouva vypovězena. V takovém případě se postupuje vždy individuálně a v souladu s uzavřenou smlouvou.**

Čl. 12 Doba nočního klidu a návštěvní řád

- 1) Doba nočního klidu je stanovena od **22:00 do 06:00 hod.**
- 2) V době nočního klidu mohou klienti sledovat televizi nebo poslouchat rozhlas, pokud tím nenarušují klid ostatních klientů, případně lze využít sluchátek, které na požádání a na náklady klienta zajistí sociální pracovnice.
- 3) V době od 22:00 do 04:00 hod je areál Domova uzavírán. Klienti mohou areál opustit a navracet se do něj i v době uzavření – při odchodu klient požádá o odemčení pracovníky a při návratu použije zvonek u branky hlavního vstupu, kterým pracovníky přivolá.
- 4) Návštěvní řád je obsažen v příloze č. 1.

DOMÁCÍ ŘÁD

Čl. 13 Zvířata v Domově

- 1) Pokud má klient přání pořídit si, nebo si při přijetí do DUF přinést, vlastní drobné domácí zvíře, musí **písemně požádat ředitele DUF**. Se sepsáním žádosti může v případě potřeby pomoci sociální pracovnice.
- 2) Ředitel následně společně s oprávněnými osobami, tj. s VO a SP příslušného oddělení posoudí každou žádost individuálně podle druhu a velikosti zvířete, jeho povahy a projevů k okolí a zohledněno bude i vyjádření spolubydlícího klienta a schopnost klienta postarat se o své zvíře.
- 3) Pokud ředitel i spolubydlící schválí umístění zvířete v pokoji klienta, musí klient před zahájením přítomnosti zvířete v domově (pokoji klienta):
 - sdělit sociální pracovnici jméno a kontaktní údaje osoby, která se o zvíře bude starat v případě neschopnosti klienta zvířeti zabezpečit péči a v případě úmrtí klienta se zvířete ujme a převezme jej do vlastnictví,
 - předat sociální pracovnici písemný souhlas (prohlášení) osoby, že přijímá závazek zajištění péče a v případě potřeby jej naplní,
 - dle povahy zvířete (rozhodne ředitel DUF) doložit prohlášení klienta/veterináře o dobrém zdravotním stavu a bezinfekčnosti zvířete, ne starší než 1 den,
 - sepsat a podepsat prohlášení klienta (případně jiné osoby, např. rodinného příslušníka), že zvířeti z vlastních zdrojů zajistí adekvátní životní podmínky (krmení, ubytování – vhodná voliéra apod.) a že na sebe přebírá řešení všech komplikací a případných administrativních záležitostí spojených s pobytem zvířete v domově.
- 4) Pokud nebudou naplněny všechny uvedené podmínky, nebude pobyt zvířete v DUF povolen (rodina však může klienta navštěvovat se zvířetem, viz návštěvní řád).

Čl. 14 Poštovní zásilky

- 1) Poštovní zásilky (doporučené, ty, které si klient není schopen sám vyzvednout, peněžní apod.) přebírá od poštovní služby pracovnice recepce a předává je sociálním pracovnícím k vydání klientům. Některé zásilky jsou vydávány klientům proti jejich podpisu.
- 2) Běžnou korespondenci od poštovní doručovatelky přebírá recepční a předává ji sociálním pracovnícím k distribuci klientům nebo přímo klientům.
- 3) Poštu k odeslání je možné předat sociální pracovnici, recepční nebo o odeslání požádat personál oddělení.

Čl. 15 Rada klientů

- 1) Rada klientů je sdružení klientů Domova, kteří se setkávají s vedením Domova za účelem vytvoření partnerského vztahu mezi klienty a vedením, prezentace přání, podnětů, pochval a stížností k poskytovaným službám.
- 2) Vedení Domova podněty Rady klientů přijímá, zabývá se jimi a vnímá je jako snahu o zvýšení kvality poskytovaných sociálních služeb a kvality společného soužití.

DOMÁCÍ ŘÁD

- 3) Rada klientů se schází dle potřeby, obvykle 4x ročně.

Čl. 16 Závěrečná ustanovení

- 1) Domácí řád nabývá účinnosti dne 28. 6. 2023. Vydáním tohoto Domácího řádu se ruší všechna její předchozí vydání, vč. dodatků, aktualizací a příloh.
- 2) Domácí řád je v písemné podobě uložen v ředitelně, u vedoucích oddělení, v elektronické podobě na společném serveru, veřejně dostupný na oddělení, internetových stránkách Domova.
- 3) Správcem tohoto dokumentu, který zodpovídá za její věcnou správnost a aktualizaci je manažer kvality.
- 4) Všichni vedoucí pracovníci mají povinnost seznámit s tímto dokumentem prokazatelně všechny své podřízené pracovníky, kterých se dotýká.
- 5) Porušení jednotlivých práv klientů obsažených v Domácím řádu ze strany zaměstnance se považuje za porušení pracovní kázně s možností důsledků uvedených v Zákoníku práce.
- 6) Porušováním Domácího řádu ze strany klientů jsou porušována ustanovení Smlouvy o poskytnutí sociální služby a v případě závažného nebo opakovaného porušování Domácího řádu tak může být tato smlouva o poskytování sociální služby ze strany poskytovatele vypovězena. **To se děje vždy na základě individuálního posouzení a v souladu s uzavřenou smlouvou.**

V Přelouči dne 28. 6. 2023

Schválil:

v. r.

Mgr. Martin Šveřepa
ředitel domova u fontány

DOMÁCÍ ŘÁD

Přílohy



příloha č. 1
Návštěvní řád.docx

příloha č. 1 Návštěvní řád