



**Domov pro seniory Chlumec,
příspěvková organizace,
Pod Horkou 85, 403 39 Chlumec,
IČ: 44555296, ID datové schránky: ctitfpt
(dále jen „Organizace“).**

Směrnice č. 9/2020

Domovní řád – zjednodušená verze s piktogramy

Obsah:

- Článek č. 1 – Úvodní ustanovení.
- Článek č. 2 – Ubytování.
- Článek č. 3 – Majetek a cennosti klientů, úschova cenných věcí a výplata důchodů
- Článek č. 4 – Přihlášení k trvalému pobytu.
- Článek č. 5 – Stravování.
- Článek č. 6 – Hygiena.
- Článek č. 7 – Zdravotní, ošetrovatelská a sociální péče.
- Článek č. 8 – Kulturní život v domově.
- Článek č. 9 – Doba klidu.
- Článek č. 10 – Soužití klientů (pravidla chování v Domově).
- Článek č. 11 – Výbor obyvatel.
- Článek č. 12 – Návštěvy.
- Článek č. 13 – Vycházky mimo areál Domova.
- Článek č. 14 – Pobyt klienta mimo Domov.
- Článek č. 15 – Poštovní zásilky.
- Článek č. 16 – Dodržování bezpečnostních a požárních předpisů.
- Článek č. 17 – Odpovědnost za škody.
- Článek č. 18 – Stížnosti, připomínky, pochvaly.
- Článek č. 19 – Závěrečná ustanovení

Platnost: 28. 4. 2020

Účinnost: 1. 5. 2020

Zpracovali: Bc. Marečková Jana

Marečková Jana
.....

Prchalová Alena Anna, DiS.

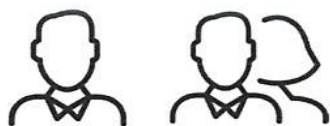
Prchalová Alena Anna
.....

Schválil: Ing. Martin Strakoš, ředitel Organizace

Počet stran: 21

Počet příloh: 0

Martin Strakoš
.....



klient/klienti



návštěvy



výbor obyvatel



zdravotní
sestra



pracovník přímé
obslužné péče



sociální
pracovnice



vedení
Domova



zaměstnanci



Domov



pokoj



kulturní místnost



jidelna



společné prostory



stravování



strava



odhlášení



zákaz



cennosti



smlouva



stížnost



revize

Článek č. 1 Úvodní ustanovení.

Domov pro seniory Chlumeck, p. o., Pod Horkou 85, 403 39 Chlumeck, IČO: 44 555 296, dále jen „Domov“, je příspěvkovou organizací Statutárního města Ústí nad Labem. Hlavním předmětem činnosti Domova je poskytování sociálních služeb, a to formou pobytových služeb, v rozsahu činností stanovených v ustanovení § 49, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění (dále jen Zákon).

V souladu se Zákonem a dále v souladu s Občanským zákoníkem v platném znění, vydává Domov tento

Domovní řád

(Vnitřní pravidla Domova)



Domovní řád obsahuje zásady pro zajištění klidného a příjemného života v Domově a je závazný pro všechny klienty Domova, zaměstnance Domova a návštěvy Domova.

Článek č. 2 Ubytování.

- 2.1. Klienti jsou do Domova přijímáni na základě podané Žádosti o umístění a po uzavření Smlouvy o poskytování sociálních služeb (dále jen smlouva) mezi Domovem a žadatelem.



- 2.2. Domov poskytuje klientům celoroční ubytování na jednolůžkových, dvoulůžkových a vícelůžkových pokojích.



2.3. Vybavení pokoje.

- 2.3.1. Pokoje jsou vybaveny základním nábytkem (lůžko, noční stolek, šatní skříň, jídelní stůl, police).



2.3.2. dohodě s vedením Domova si klienti mohou pokoj dovybavit vlastím, avšak hygienicky nezávadným nábytkem.



2.3.3. Větší dovybavení nelze povolit z důvodu bezproblémového poskytování potřebné péče, přístupu do pokoje a provádění úklidu.



2.3.4. K výzdobě pokoje může klient použít vlastní obrazy, sošky, vázičky, textilie apod.



2.3.5. Součástí pokojů není vlastní sociální zařízení a koupelna, ale jsou společné.



2.4. Přijetí do Domova.

2.4.1. Klient se po příchodu do Domova ubytuje na pokoji dle uzavřené smlouvy.



2.4.2. Klientovi je doporučeno mít u sebe při příchodu do Domova osobní věci, hygienické potřeby, pomůcky a léky (viz doporučený seznam osobních věcí k nástupu).



2.4.3. Při nástupu klienta do Domova, provede pracovník přímé obslužné péče nebo sloužící zdravotní sestra soupis věcí klienta.

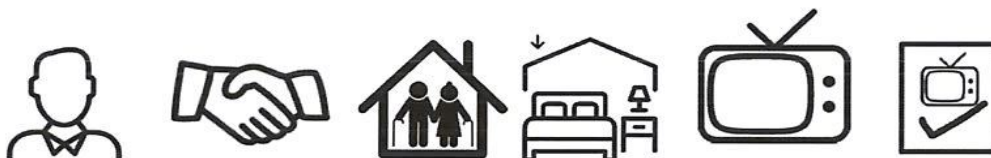


2.4.4. Osobní prádlo musí být označeno (na běžně neviditelném místě) příjmením klienta a taktéž věci, zakoupené či přinesené v průběhu pobytu klienta v Domově.



2.5. Vlastní elektrospotřebiče.

2.5.1. Po předchozí domluvě Klient může vzít na pokoj elektrické spotřebiče, u kterých Domovu doloží platnou **revizní zprávu**.



2.5.2. Klient je povinen předložit revizní zprávu Domovu 1x za 2 roky.



2.5.3. Klient může v Domově používat (pokud tomu nebrání prostory pokoje) malé elektrospotřebiče.



2.6. Přístup do pokoje.

2.6.1. Klíč od pokoje klient obdrží po vzájemné dohodě mezi ním a Domovem s přihlédnutím k jeho zdravotnímu a psychickému stavu.



2.7. Úklid pokoje/Domova.

2.7.1. Klienti dle svých možností udržují pořádek na pokoji.



2.7.2. Domov zajišťuje klientům **základní úklid** pokojů, sociálního zařízení a společenských prostor.



2.8. Z důvodu ochrany zdraví klientů a majetku Domova není dovoleno:



2.9. **Přestěhování na jiný pokoj.**

2.9.1. Klient může požádat o přestěhování na jiný pokoj.



2.10. **Flóra.**

Klienti mohou na pokoji pěstovat menší květiny. Ve společných prostorách po dohodě s vedením Domova.



Článek č. 3

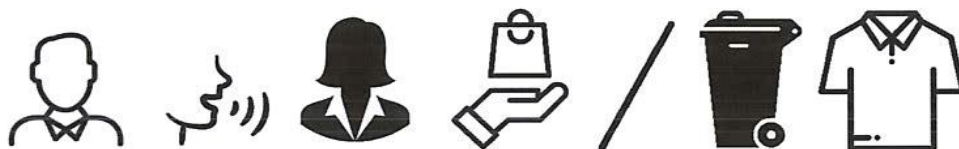
Majetek a cennosti klientů, úschova cenných věcí a výplata důchodů.

3.1. Majetek klienta.

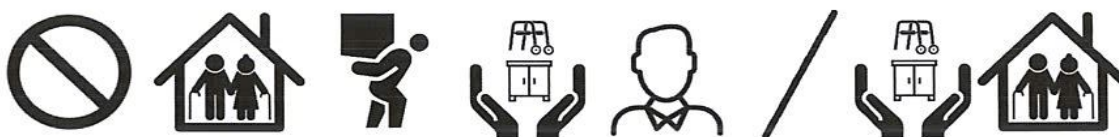
3.1.1. Věci, které si klient do Domova přináší nebo které si během pobytu v Domově pořídí, zůstávají jeho majetkem. Věci, které klientovi zapůjčil Domov (nábytek, kompenzační pomůcky) zůstávají po jeho odchodu majetkem Domova.



3.1.2. Domov doporučuje, aby klient informoval o pořízení nových věcí nebo vyřazení starých věcí sociální pracovníci.



3.1.3. Nikomu není dovoleno z Domova odnášet jakékoliv věci klienta bez jeho vědomí a taktéž nikomu není dovoleno odnášet z Domova cokoliv z majetku Domova.



3.2. Uložení cenných věcí, vkladních knížek či finanční hotovosti do úschovy.

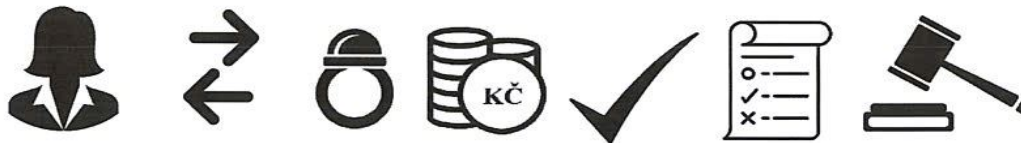
3.2.1. Klienti si mohou ukládat cenné věci do uzamykatelného nočního stolku.



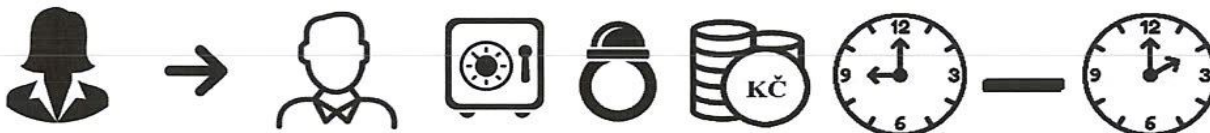
3.2.2. Klient může požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí, vkladních knížek či peněžní hotovosti do úschovy Domova.



3.2.3. Při manipulaci s finančními prostředky a depozity klientů se sociální pracovníce řídí příslušnou vnitřní směrnicí Domova a platnými zákony ČR.



3.2.4. Hotovost nebo cennosti, které klient předal do úschovy Domova, si klient může vyzvednout u sociální pracovníce v pracovní dny od 9:00 hodin do 14:00 hodin.



3.3. Domov neodpovídá za věci, depozita a peněžní hotovost, vkladní knížky nebo cokoliv jiného, co od klienta nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení.



3.4. Výplata důchodů.

3.4.1. Výplata důchodů klientů, zařazených do hromadného poukazu důchodů ČSSZ Praha, je prováděna v Domově vždy 15. dne v měsíci. V případě, že tento den připadne na sobotu nebo na neděli, je důchod vyplácen vždy nejbližší nadcházející pracovní den.



3.4.2. Při výplatě důchodů a při provádění dalších finančních operací se sociální pracovníce řídí příslušnými a platnými směrnicemi Domova a zákony ČR.



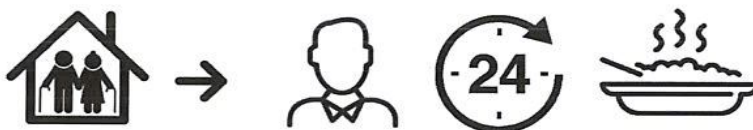
Článek č. 4. Přihlášení k trvalému pobytu.

Po dohodě s klientem (jeho opatrovníkem) a případně i s rodinou klienta, je možné provést přihlášení k trvalému pobytu klienta v Domově. Přihlášení k trvalému pobytu zajišťuje sociální pracovnice.



Článek č. 5 Stravování.

5.1. Domov svým klientům zajišťuje celodenní stravu minimálně v rozsahu **3 hlavních jídel denně**.

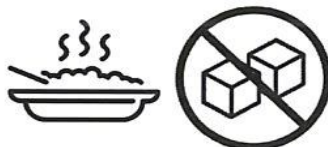


5.2. **Volba stravy.**

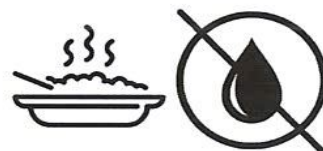
5.2.1. Dle doporučení lékaře nebo na základě vlastního rozhodnutí klienti mohou odebírat stravu:



běžnou racionální



diabetickou



žlučnickovou

5.2.2. Klienti mají možnost kdykoliv během poskytování služeb svou volbu změnit.



5.3. **Podávání stravy.**

5.3.1. Strava je klientům podávána na jídelnách, které se nachází v 1. a ve 2. patře Domova nebo dle přání a potřeb klientů na pokojích.



5.3.2. Strava se zpravidla podává v těchto časech:



snídaně: od 07:30 hodin do 08:30 hodin
oběd: od 12:00 hodin do 13:00 hodin
svačina: od 14:30 hodin do 15:00 hodin
večeře: od 17:00 hodin do 18:00 hodin
2. večeře: od 19:00 hodin do 20:00 hodin

5.3.3. V případě potřeby či přání klienta lze dojednat i individuální podání stravy.

5.3.4. Dle schopností, dovedností a přání klienta, je strava podávána normální (neupravená), mletá či mixovaná.



5.4. **Nápoje.**

Nápoje jsou klientům k dispozici po celý den, a to sladký a hořký čaj, který je k dispozici v přenosných barelech na kuchyňkách vedle jídelen.



5.5. O menu jsou klienti pravidelně informováni prostřednictvím týdenního jídelníčku na nástěnkách v každém patře a na jídelnách. Imobilní klienti obdrží vlastní kopii jídelníčku.

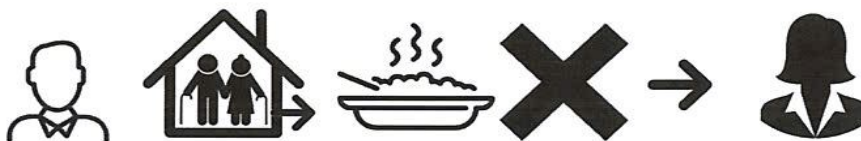


5.6. Odnášet nádobí a příbory z jídelny (kulturní místnosti) do pokojů či jinam není klientům ani návštěvám dovoleno.



5.7. Odhlášení stravy.

5.7.1. Klient, který plánuje pobyt mimo Domov by měl zajistit odhlášení stravy u sociální pracovnice, ideálně pracovní den předem do 8:00 hodin.



Článek č. 6 Hygiena.

6.1. Osobní hygiena klientů.

6.1.1. Klienti jsou ve vlastním zájmu povinni, podle svých možností a schopností, pečovat o osobní čistotu.



6.1.2. Klientům je poskytována pouze základní péče o vlasy a nehty.



6.2. Osobní prádlo.

6.2.1. Domov zajišťuje praní a žehlení osobního prádla a lůžkovin včetně drobných oprav prádla.



6.2.2. Je nutné, aby klient měl vždy veškeré prádlo řádně označené, aby nedošlo k jeho ztrátě nebo záměně.



Článek č. 7 Zdravotní, ošetrovatelská a sociální péče.

- 7.1. Domov zajišťuje klientům zdravotní a poskytuje ošetrovatelskou a sociální péči, odpovídající jejich zdravotnímu stavu.



Ošetrovatelskou péčí se rozumí péče poskytovaná diplomovanými zdravotními sestrami a sociální péčí se rozumí péče poskytovaná pracovníky přímé obslužné péče a sociálními pracovníky (pomoc se stravováním, s hygienou, s oblékáním atd.).



- 7.2. Klienti mají právo na svobodný výběr ošetrujícího lékaře.



Klient hlásí zdravotní setře potřebu vyšetření nebo zranění sebe či jiné osoby.



- 7.3. Klienti užívají léky buď pod dohledem zdravotních sester, nebo je mohou po dohodě užívat sami, kdy toto své rozhodnutí stvrdí svým podpisem v ošetrovatelské dokumentaci.

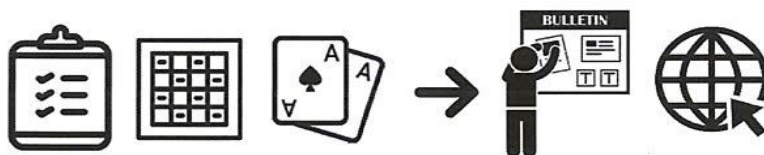


Článek č. 8 Kulturní život v Domově.

- 8.1. Klienti Domova se podle svého zájmu a zdravotního stavu mohou účastnit denních aktivit kulturního a společenského života.



Nabídka denních aktivit je zveřejněna na nástěnkách v každém patře a na webových stránkách Domova. Klienti jsou také pravidelně informováni aktivizačními pracovníky.



8.2. Klienti mohou podle svých zájmů využívat kulturní místnost, čítárnu, společné prostory a zahradu Domova.



Článek č. 9 Doba klidu.

Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hodin večer do 6:00 hodin ráno. Hluk a chování, které narušuje klid ostatních klientů, je hrubým porušením Domovního řádu.



Článek č. 10 Soužití klientů (pravidla chování v Domově).

10.1. Všichni klienti, zaměstnanci i návštěvy Domova, dbají na dodržování základních lidských práv a svobod.



10.2. Klientům, zaměstnancům i návštěvám Domova je zakázáno šikanovat, slovně či fyzicky napadat, či omezovat osobní svobody a práva dalších klientů a zaměstnanců Domova. Dále se zakazuje krádež, poškozování a neoprávněné užívání věcí třetích osob nebo majetku Domova, opakované nevhodné chování, nadměrné požití alkoholu či jiných návykových látek.



Článek č. 11 Výbor obyvatel (klientů Domova).

- 11.1. Klienti se mohou podílet na uspořádání společného života v Domově prostřednictvím svých volených zástupců. Výbor má zpravidla 3 až 5 členů, ze svého středu si volí předsedu.
- 11.2. Výbor úzce spolupracuje s vedením Domova, prohlubuje vzájemné vztahy mezi klienty i vztahy k zaměstnancům Domova.



- 11.3. Je-li ustanoven Výbor obyvatel, je poradním a pomocným orgánem pro sociální pracovníci nebo přímo pro ředitele Domova.

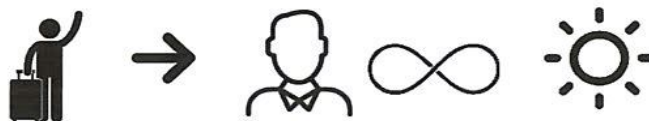


Dále výbor obyvatel navrhuje změny v denních programech, vyjadřuje přání všech klientů a předává tyto impulsy vedoucím zaměstnancům Domova. Jménem klientů podává i stížnosti a účastní se jejich řešení.



Článek č. 12 Návštěvy.

12.1. Klienti mohou přijímat návštěvy kdykoliv během dne.



12.2. Při mimořádných událostech mohou být návštěvy omezeny či zcela zakázány.



12.3. Návštěvám, přicházejícím za klienty Domova, je doporučeno zapsat svůj příchod a odchod do knihy návštěv, umístěné ve vstupní hale (na recepci) Domova.



12.4. Návštěvy Domova jsou povinny chovat se v Domově slušně a ohleduplně ke všem klientům a uposlechnout pokynů zaměstnanců Domova.



12.5. Návštěvy smí pobývat na pokojích jen se souhlasem klientů.



12.6. Po celý den je pro klienty a návštěvy k dispozici kulturní místnost.



V kulturní místnosti se nekouří a klienti a návštěvy udržují pořádek, neruší ostatní klient a návštěvy Domova. Použité nádobí klient nebo návštěva čisté vrací na původní místo.



12.7. V celém areálu Domova je zakázán volný pohyb psů či dalších živých tvorů. Psi, včetně štěňat, mají vstup povolen pouze na vodítku a s náhubkem.



Článek č. 13 Vycházky mimo areál Domova.

13.1. Domov se po celý rok odemyká ráno v 6:00 hodin a uzavírá večer v 19:00 hodin. Odemykání a zamykání budovy provádějí pouze sloužící zdravotní sestry.



13.2. Pokud se klient zdrží mimo Domov déle, otevírá mu službu konající zdravotní sestra po zazvonění na zvonek u vchodu do Domova.



13.3. Klientům o svém odchodu z domova informuje zdravotní sestra.



13.4. Klient zvažuje, zda je pro něj bezpečné opustit Domov bez doprovodu.



13.5. V případě, že se klient nevrátí do Domova, zdravotní sestra volá Policii ČR.



Článek č. 14 Pobyt klienta mimo domov.

14.1. Klient hlásí odchod z Domova zdravotní sestře dva dny předem.



14.2. Klient si před odchodem z Domova vyžádá u zdravotní sestry osobní doklady a léky.



14.3. Klient nesmí poskytnout ubytování další osobě.



Článek č. 15 Poštovní zásilky.

15.1. Domov zachovává listovní tajemství.



15.2. Poštovní zásilky si klienti přebírají vlastnoručně nebo jsou vhozeny do přidělené poštovní schránky.



Článek č. 16 Dodržování bezpečnostních a požárních předpisů.

16.1. Všichni klienti, zaměstnanci a návštěvy Domova musí dodržovat bezpečnostní předpisy, předpisy požární ochrany a pokyny k jejich zajištění.



16.2. V objektu Domova platí přísný zákaz manipulace a použití otevřeného ohně, a to včetně kouření.



16.3. Areál domova je oplocen a monitorován kamerovým systémem z důvodů bezpečí klientů a ochrany majetku Domova. Monitorovány jsou i vnitřní prostory objektu Domova.



Článek č. 17 Odpovědnost za škody.

17.1. Klient (návštěva) odpovídá za úmyslně zaviněnou škodu, kterou způsobil na majetku Domova.



17.2. Zaviní-li škodu více klientů (osob), odpovídají za ni podle své účasti.



17.3. Klient hlásí zjištěnou nebo způsobenou škodu nebo závadu službu konající zdravotní sestře.



Článek č. 18 Stížnosti, připomínky, pochvaly.

18.1. Klienti mohou podat stížnost, podnět, námítky, připomínky, případně sdělit pochvalu.



18.2. Stížnost může přijmout kterýkoliv zaměstnanec Domova, vedoucí zaměstnanci však pouze v čase od 9:00 do 14:00 hodin.



18.3. Klienti mohou stížnost podat:



18.4. Klienti, kteří mají potíže při sepsání či podání žádosti, mohou požádat o pomoc svého klíčového pracovníka.



18.5. Domov se musí zabývat a evidovat každou stížnost, i anonymně (bez jména stěžovatele) podanou stížnost.



18.6. Stížnost v žádném případě neřeší zaměstnanec, proti kterému stížnost směřuje.



18.7. Stížnost musí být vyřízena ve lhůtě **28 dnů** ode dne podání stížnosti.



18.8. Klienti na stížnost vždy obdrží **písemné vyjádření ke stížnosti**.



18.9. Klienti, kteří jsou nespokojeni s vyřízením stížnosti, se mohou obrátit na ředitele Domova nebo na nadřízené orgány Domova.



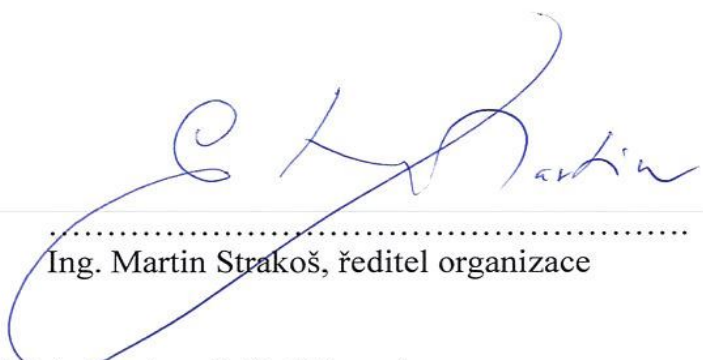
Článek č. 19 Závěrečná ustanovení.

- 19.1. Tento Domovní řád je k dispozici všem klientům Domova a přikládá se ke každé, s klientem uzavřené, Smlouvě o poskytnutí sociální služby. Je tak její nedílnou součástí.
- 19.2. Domovní řád je klientům, široké veřejnosti a případným zájemcům o sociální službu k dispozici k podrobnému prostudování na webových stránkách Domova. V tištěné podobě je k dispozici na nástěnkách umístěných ve vstupní hale, v 1. poschodí, ve 2. poschodí a v kulturní místnosti Domova. Každý nový klient Domova je s tímto Domovním řádem seznámen, což je potvrzeno podpisem klienta a je založeno do jeho osobního spisu.
- 19.3. Sociální pracovnice protokolárně informuje o změně nebo novém vydání Domovního řádu všechny klienty Domova. Odmítnutí podpisu PROTOKOLU o seznámení se zněním Domovního řádu ze strany klienta Domova (opatrovníka) nemá vliv na účinnost Domovního řádu a na povinnost klienta domovní Řád dodržovat a řídit se jím.
- 19.4. Sociální pracovnice zajistí distribuci na místa zveřejnění pro klienty, návštěvy Domova a širokou veřejnost. Při ztrátě dokumenty neprodleně doplňuje.
- 19.5. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Organizace.
- 19.6. Situace neupravené touto směrnicí, se řídí platnými zákony a právními předpisy.
- 19.7. V případě zjištění neplatného ujednání v textu této směrnice, zůstávají ostatní ujednání v platnosti.
- 19.8. Změny a doplňky této směrnice vydává ředitel Organizace, a to pouze písemným dodatkem.
- 19.9. **Sociální pracovnice je zodpovědná za včasnou aktualizaci této směrnice a její soulad s platnou legislativou.** Řediteli Organizace předkládá, v dostatečném předstihu, písemné návrhy pro její změny a úpravy.
- 19.10. Vedoucí zaměstnanci zajišťují prokazatelné seznámení zaměstnanců s touto směrnicí. Seznámení se směrnicí potvrdí zaměstnanec svým popisem v příslušném dokumentu.
- 19.11. Tato směrnice nahrazuje a ruší Směrnici č. 12/2019, ze dne 16. 8. 2019, a to včetně jejích příloh.

19.12. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dne 1. 5. 2020.

19.13. Zaměstnanci, kteří nemají tuto směrnici přímo na svém pracovišti, mohou do ní nahlédnout u svých Vedoucích zaměstnanců nebo u Vedoucího EPPÚ, případně na intranetu Organizace.

V Chlumci, dne 28. 4. 2020





.....
Ing. Martin Strakoš, ředitel organizace


Rozdělovník: 1x originál dokumentu – ředitel Organizace

Kopie dokumentu: 1 x Vedoucí EPPÚ, 1 x vedoucí zdravotní sestry, 1 x sociální pracovnice, 1 x vedoucí stravovacího provozu, 1 x referent majetku, 1 x personalista.


Já, níže podepsaný vedoucí zaměstnanec Organizace, potvrzuji svým podpisem, že jsem se seznámil s veškerým obsahem této směrnice, obsaženému textu a jeho významu jsem porozuměl a prohlašuji, že budu veškerá ujednání této směrnice dodržovat.

Ing. Miroslav Urban, datum: 28.4.2020, podpis: 

Danuše Krsková, datum: 28.4.2020, podpis: 

Alena Prchalová, DiS., datum: 28.4.2020, podpis: 

Jitka Jakubcová, datum: 28.4.2020, podpis: 

Jindřich Sýkora, datum: 28.4.2020, podpis: 

Vlasta Kozáková Slavíčková, datum: 28.4.2020, podpis: 