

Domov důchodců Český Dub,
příspěvková organizace
pobočka Hrádek nad Nisou
Oldřichovská 854
463 34 Hrádek nad Nisou



Domov důchodců Český Dub,
příspěvková organizace Libereckého kraje
pobočka Hrádek nad Nisou
Oldřichovská 845

463 34 Hrádek nad Nisou

IČO: 712 200 20

Zastoupená: Ing. Ivo Ivanovem, ředitelem Domova důchodců Český Dub
(dále jen „organizace“ nebo „Domov“)

vydává níže uvedeného dne, měsíce a roku tento

DOMÁCÍ ŘÁD

VNITŘNÍ PŘEDPIS PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

„DOMOV PRO SENIORY“

Článek I.

Základní ustanovení

1. Tento vnitřní předpis, upravující oblast poskytování služeb neboli Domácí řád organizace, vymezuje zásady a pravidla chování zaměstnanců organizace a jejich klientů. Jeho prostřednictvím chceme dosáhnout zajištění důstojného života v Domově pro klienty a také stanovit některé pracovní postupy pro zaměstnance.
2. Domácí řád je závazný pro všechny klienty, kterým je poskytována sociální služba „domov pro seniory“, a to dnem účinnosti Smlouvy o poskytnutí sociální služby, dle ustanovení § 91 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZSS“), která je uzavírána se všemi klienty Domova.
3. Domácí řád je závazný i pro zaměstnance organizace, jakož i pro jiné pracovníky (např. dobrovolníky), přičemž obsahuje některé pracovní postupy. Dodržování Domácího řádu zaměstnanci patří mezi neopomenutelné požadavky zaměstnavatele. Domácí řád je rovněž závazný pro návštěvy. Za návštěvu jsou považovány všechny osoby, které vstupují do prostor Domova.
4. Základním pilířem Domácího řádu je dodržování pravidel slušného a tolerantního chování jak mezi klienty navzájem, tak ve vztahu mezi klienty a zaměstnanci Domova. Nepřípustné jsou v prostředí Domova veškeré projevy verbální nebo fyzické agrese ze strany klientů, zaměstnanců i návštěv. Nelze akceptovat ani jednání, které má znaky

šikany nebo jakékoliv vynucování si úsluh, výhod, finančních zápůjček či jiného jednání, a to jak vůči klientům, tak vůči zaměstnancům.

5. Mezi základní povinnosti všech osob, pohybujících se v prostorách Domova, patří:
- a) Každý je povinen chovat se tak, aby svým chováním nenarušoval klid a neohrožoval bezpečnost klientů, návštěvníků ani zaměstnanců.
 - b) Každý, kromě zaměstnanců, kteří používají vchod pro zaměstnance, je povinen vstupovat a odcházet z objektu pouze hlavním vchodem (s recepcí).
 - c) V objektu Domova je zakázáno manipulovat s ohněm a používat v pokojích klientů vařiče (včetně ponorných).
 - d) V objektu Domova není povoleno přechovávat věci, které by mohly ohrozit život a zdraví osob, jako jsou například zbraně, hořlavé, výbušné či jinak nebezpečné látky a chemikálie, jakož i látky omamné. V případě, že si klient do organizace přinesl věc, která by svou povahou mohla ohrozit život nebo zdraví osob uvnitř objektu, je povinen zajistit její bezprostřední odstranění. Ponechání takové věci v objektu i přes výzvu, bude považováno za hrubé porušení Domácího řádu.
 - e) V objektu Domova je zakázáno kouřit na místech, která k tomu nejsou vyhrazena.
 - f) Je zakázáno svévolné poškozování zařízení a majetku Domova, majetku zaměstnanců, klientů nebo třetích osob, včetně jeho krádeže.
 - g) Je zakázáno vyhazovat z oken objektu jídlo nebo jeho zbytky, odpadky či jiné předměty, jakož i vylévat vodu nebo jiné tekutiny.
 - h) Klient má povinnost dbát na svou osobní hygienu a dodržovat základní hygienická pravidla.
 - i) Každý návštěvník je povinen respektovat soukromí klientů, dbát pokynů zaměstnanců a chovat se takovým způsobem, aby nenarušoval průběh poskytování péče.
 - j) V objektu Domova je zakázána nadměrná konzumace alkoholu a užívání omamných látek.

Článek II. Ubytování

A) Obecné informace o ubytování a povinnostech klienta

1. Oddělení „domova pro seniory“ (dále jen „DS“), je situováno ve 2. NP objektu. Ubytování je klientům poskytováno v celkem 12 dvoulůžkových pokojích.
2. Dveře pokojů jsou se souhlasem klienta označeny jeho jménem.
3. Mimo svého pokoje, může klient spolu s ostatními, obvyklým způsobem využívat tyto společné prostory:
 - a) jídelnu,
 - b) společenskou místnost,
 - c) terasu ve 3. NP
 - d) reminiscenční místnost,
 - e) terapeutické místnosti,
 - f) kapli,

- g) zahradu,
- h) venkovní altán,
- i) kadeřnictví,
- j) tělocvičnu.

Pohyb klientů v provozních místnostech je zakázán.

Výjimky může povolit v individuálních případech ředitel organizace nebo jeho zástupce, avšak i v takovém případě se klient může v provozních místnostech pohybovat pouze v doprovodu zaměstnanců.

4. Ubytování zahrnuje také vytápění pokoje, odběr teplé a studené vody, elektrickou energii – dle základního vybavení pokoje, úklid pokoje, praní, žehlení a drobné opravy ložního a osobního prádla. Domov nezajišťuje praní vlněného oblečení a dek.
5. Ubytování je v Domově zajišťováno s přihlédnutím ke kapacitním možnostem a s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu a přání klienta. Nejde-li o manžele nebo osoby ve vztahu druh-družka, jsou ubytováni muži a ženy odděleně.
6. Při nástupu se klient ubytuje v pokoji, který s ním byl předem dohodnut. Klient (včetně svých rodinných příslušníků) měl možnost si tento pokoj před nástupem prohlédnout. V případě nepřítomnosti obou klientů na pokoji mohou požádat službu konající personál u uzamčení pokoje.
7. V průběhu pobytu klienta v Domově lze pouze v odůvodněných případech provádět stěhování klienta do jiného pokoje. Stěhování je realizováno na základě rozhodnutí ředitele organizace – po vzájemném projednání s klientem. Hlavní důvody pro přestěhování klienta do jiného pokoje jsou neshody se spolubydlícím, zdravotní stav klienta a provozní potřeby organizace. Klient může požádat o přestěhování pověřeného pracovníka, kterým je sociální pracovník a který o žádosti učiní zápis a seznámí klienta s postupem. Domov (ředitel) takovou žádost posoudí, přičemž může žádosti vyhovět, pokud to kapacitní a provozní podmínky Domova dovolí.
8. Osobní věci, které si klient přinesl s sebou z domova nebo věci, které mu byly dodatečně přivezeny rodinou, budou označeny pracovníky Domova. Tato služba je zpoplatněna dle platného ceníku DS (fakultativní služba). K uložení osobních věcí a šatstva klientů jsou určeny skříně, stolky apod. na jeho pokoji. Domov za ztrátu neoznačených věcí neručí.
9. Klient je oprávněn po předchozí dohodě s Domovem vybavit pokoj vlastními doplňky. K vybavení a výzdobě pokoje lze používat vlastní drobnosti, např. poličku, menší obraz, sošku, záclonky, květiny, fotografie. V případě předmětů, které ze své povahy vyžadují určitou montáž/zavěšení (např. obraz), je nutno tento úkon zprostředkovat prostřednictvím zaměstnance údržby.
10. Dovybavení pokoje klientem musí splňovat následující podmínky:
 - a) Vybavení pokoje i po doplnění klientem umožňuje dobrý přístup zaměstnanců Domova k lůžku.
 - b) Vybavení pokoje nebrání manipulaci s lůžkem.
 - c) Vybavení pokoje nebrání bezpečnému vykonávání dalších činností zaměstnanců Domova v pokoji (zejména úkony související s poskytováním péče).

- d) Rozvržení nábytku v pokoji nevytváří nepřiměřené riziko pádu pro klienty, kteří v pokoji bydlí.
11. Klient je povinen užívat prostory a věci, které jsou mu vyhrazeny k užívání (a jsou majetkem Domova) obvyklým a šetrným způsobem, v prostorech objektu nesmí klient bez souhlasu Domova provádět žádné změny.
 12. Pokud má klient v pokoji svůj elektrospotřebič, je povinen z vlastních prostředků uhradit jeho/jejich každoroční revizi, kterou zajistí Domov na náklady klienta, neučiní-li tak klient sám. Domov je oprávněn kdykoliv požadovat odstranění klientem přineseného (a Domovem schváleného) elektrospotřebiče, a to zejména v případě, existuje-li obava o bezpečnost, v souvislosti s jeho užíváním.
 13. Za vlastní rádio a televizor platí klient koncesionářské poplatky, ke kterým se klient též sám přihlašuje.
 14. Vlastní vařiče, různé přímotopy, mikrovlnné trouby a rychlovarné konvice, není s ohledem na bezpečnost povoleno v pokojích používat. Kuchyňské kouty v pokojích klientů jsou standardně vybaveny rychlovarnými konvicemi a mikrovlnnými troubami.
 15. Klient je povinen užívat prostory a věci vyhrazené jemu k ubytování a užívání obvyklým způsobem a šetrně, v prostorách nesmí klient bez souhlasu Domova provádět žádné změny. Bez souhlasu ředitele organizace nebo jeho zástupce není dovoleno provádět úpravy nebo opravy na zařízeních pokojů a společných prostor.
 16. V případě stěhování do jiného pokoje či do jiného oddělení si klient zajistí také přemístění dovybavení pokoje. V případě ukončení pobytu v Domově je klient povinen zajistit vyklizení pokoje do 5 dnů ode dne ukončení pobytu, přičemž náklady na vystěhování nese klient samostatně a současně je klient povinen uvést jméno osoby, případně pověřené vystěhováním.
 17. Při ukončení pobytu v Domově je klient povinen předat vybavení a zařízení pokoje ve stavu, v jakém jej převzal, s přihlédnutím k běžnému opotřebení, které odpovídá době jeho užívání.
 18. V pokojích klientů se provádí úklid každý den. Čerstvý vzduch je do místností přiváděn systémem rekuperace, která je zavedena v celé budově. V případě potřeby je možné otevřít balkonové dveře.
 19. Klient je povinen udržovat potraviny ve stavu, kdy nejsou zdraví škodlivé (např. dlouho prošlá doba expirace, event. plesnivé). V případě zjevné nezpůsobilosti potravin ke konzumaci je zaměstnanec Domova v přímé obslužné péči oprávněn tyto potraviny, po předchozí domluvě s klientem a v jeho přítomnosti, zlikvidovat. Pokud není možné souhlas a přítomnost klienta zajistit (v případě hospitalizace, dovolené), mohou zaměstnanci Domova závadné potraviny zlikvidovat i bez klientova předchozího souhlasu. Klientům je zakázáno hromadit odpadky v celém objektu Domova.
 20. Klient hradí ubytování i v případě přechodného pobytu mimo Domov (dovolená, hospitalizace).
 21. Klientům oddělení Domova pro seniory je vyhrazeno místo pro kouření ve venkovním prostoru – prostor před hlavní budovou, přičemž nedopalky lze umísťovat pouze do nádob, které jsou určeny pro tento účel. Nedodržení tohoto zákazu bude posuzováno jako hrubé porušení pravidel soužití a tohoto Domácího řádu. Vzhledem

k vysokému riziku ohrožení bezpečnosti klientů i zaměstnanců, může být porušení tohoto zákazu důvodem k výpovědi Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany poskytovatele.

B) Vstup do uzamčeného pokoje

1. Bez souhlasu klienta mají zaměstnanci právo vstoupit do uzamčeného pokoje pouze z mimořádně závažných důvodů, mezi které lze zahrnout také zdravotní stav klienta, za těchto podmínek:

- a) Vstup do uzamčeného pokoje je zaznamenán jako mimořádná událost. Písemný záznam obsahuje zdůvodnění vstupu, datum, čas, podpis zaměstnance a podpis svědka. Záznam je učiněn zaměstnanci DS, kteří do pokoje vstoupili a je předán nadřízenému zaměstnanci, který je o vstupu neprodleně informován.
- b) Klient je o mimořádné události informován pověřeným zaměstnancem Domova, ihned po svém návratu, nejdéle však do 24 hodin po návratu.

2. Bez souhlasu klienta mají rodinní příslušníci právo vstoupit do uzamčeného pokoje pouze z mimořádně závažných důvodů, mezi které lze zahrnout také zdravotní stav klienta, a to za těchto podmínek:

- a) Klient výslovně nezakázal vstup dotyčné osoby do pokoje, který užívá.
- b) Vstupu a pobytu rodinného příslušníka v pokoji je přítomen svědek – zaměstnanec Domova.
- c) Pobyt v pokoji klienta je omezen pouze na dobu nezbytně nutnou.
- d) O vstupu do zamčeného pokoje klienta je učiněn písemný záznam přítomným zaměstnancem, který je neprodleně předán nadřízenému zaměstnanci.

C) Společné soužití spolubydlících

- . Spolubydlící jsou klienti, kteří společně užívají vícelůžkový pokoj.
- . Vybavení pokoje je dáno do užívání každému klientovi zvlášť a každý klient má právo využívat pouze své vybavení.
- . Spolubydlící jsou povinni se chovat vůči sobě ohleduplně, maximálně vzájemně respektovat své soukromí a co nejméně se vzájemně omezovat.
- . Každý klient je povinen zajistit, aby jeho návštěva nerušila spolubydlícího.
- . Pokud se spolubydlící vzájemně nedohodnou jinak, mají v době nočního klidu, od 22:00 hodin do 06:00 hodin, povinnost:
 - a) vypnout zvuk televizoru a použít sluchátka,
 - b) vypnout zvuk rádia/centrálního rozhlasu a v případě rádia použít sluchátka,
 - c) ztlumit světlo.
- . Spolubydlící si vzájemnou domluvou upraví další pravidla společného soužití takovým způsobem, aby vyhovovala oběma.

- Problémy ve společném soužití si řeší klienti samostatně, to znamená bez účasti zaměstnanců Domova. Výjimku tvoří klienti, kteří v důsledku své závislosti na pomoci druhého člověka, nemohou svá práva hájit sami. Oprávněné zájmy klienta v této situaci hájí kompetentní zaměstnanci Domova.
- Dochází-li mezi spolubydlíci k opakovaným konfliktům nebo nemohou-li se dohodnout na oboustranně vyhovujícím způsobu užívání společných prostor nebo jiné oblasti společného soužití, oznámí tuto skutečnost zaměstnanci Domova, který informuje sociálního pracovníka.

Sociální pracovník Domova se pokusí zprostředkovat oboustranně přijatelnou dohodu mezi dotčenými spolubydlíci.

Nedojde-li mezi spolubydlíci k dohodě o vzájemně přijatelném způsobu společného soužití, nebo není-li tato dohoda naplňována, stanoví pravidla užívání společných prostor nebo jiné oblasti společného soužití sociální pracovník.

Pravidla stanovená sociálním pracovníkem jsou pro spolubydlíci závazná a klienti jsou povinni je respektovat. Jejich nerespektování může vést k návrhu na přestěhování klienta na jiný pokoj, případně i k vypovězení Smlouvy o poskytování sociální služby ze strany poskytovatele.

Článek III.

Úschova cenných věcí, finanční hotovosti a osobních dokladů

- Každý klient má v pokoji k dispozici uzamykatelný prostor (v rámci své šatní skříně), do kterého si může ukládat věci, včetně peněžních prostředků. Uzamykatelný prostor v šatní skříně klienta určené též k úschově osobních dokladů – klient zde může mít uložen např. občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny. Uzamykatelný prostor v šatní skříně klienta není vhodný k uschování cenností nebo peněžní hotovosti, neboť není konstruován tak, aby umožnil jejich bezpečné uložení.
- Klient má také možnost si finanční prostředky a cennosti uložit do trezoru Domova. V trezoru DS nesmí hodnota finančních prostředků přesahovat 5.000,- Kč a v případě cenností přesahovat 3 ks na jednoho klienta. Klientovi je vždy vydáno o úschově věcí či finančních prostředků potvrzení.
- Klient má též možnost požádat sociálního pracovníka o úschovu svých dokladů. O této úschově je vždy proveden písemný záznam.
- Předměty a finanční hotovost dané Domovu do úschovy si může klient vybrat anebo uložit v pracovní době u sociální pracovnice, event. zástupce ředitele.
- Předměty, finanční hotovost a osobní doklady dané Domovu do úschovy budou vydány na žádost klienta nebo při ukončení pobytu v Domově.
- Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cizích věcí, vkladních knížek, finanční hotovosti klienta, převezme je Domov do dočasné úschovy z vlastního podnětu, a to na dobu nezbytně nutnou. O této skutečnosti je neprodleně informován klient, jeho zástupce nebo rodinní příslušníci. V souvislosti s touto situací je také sepsán zápis s následujícími údaji: seznam věcí a datum jejich předání sociálnímu pracovníkovi,

jméno, příjmení a podpis předávajícího zaměstnance, razítko a podpis přijímacího sociálního pracovníka.

- Domov neodpovídá za cennosti, vkladní knížky a finanční hotovost, které do úschovy nepřevzal. V případě svěřených finančních prostředků odpovídá pouze do limitu, stanoveném v bodě 2 tohoto článku.

Článek IV. Stravování

- Domov zajišťuje prostřednictvím dodavatele, Krajské nemocnice Liberec, a. s. – KNL Catering, klientům celodenní stravování dle předem zveřejněného jídelního lístku, přičemž jídelní lístek se zveřejňuje nejméně dva dny před objednávkou. Objednávky zjišťuje pověřený pracovník Domova. Podávaná strava odpovídá zásadám zdravé výživy a je svým složením, množstvím a úpravou, přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu klientů.
- Dietní stravování je klientovi dle potřeby zajišťováno na základě doporučení lékaře. Domov zajišťuje následující typy dietní stravy:
 - racionální
 - diabetickou (je podávána i II. večeře).
- Cena stravy za jeden den je uvedena v aktuálním ceníku služeb. Klient hradí cenu stravování za celý den i v případě, že z důvodu hospitalizace nebo odjezdu z domova neodebral veškerou stravu, podávanou v daném dni.
- Strava se podává a konzumuje v jídelnách nebo na pokojích klientů.
- Stravu klientům podáváme v níže uvedených časových intervalech.
 - Snídaně v čase od 7:30 do 8:30 hodin,
 - Dopolední svačina v čase od 10:00 do 10:30 hodin,
 - Oběd v čase od 11:30 do 12:30 hodin,
 - Odpolední svačina v čase od 14:00 do 14:30 hodin,
 - Večeře + II. večeře v čase od 17:00 do 18.00hod.
- V každém oddělení jsou k dispozici nápoje pro klienty.
- Klienti v daném kalendářním dni odebírají všechna jídla z jídelního lístku. Stravu je možno odhlásit pouze na celý den (nikoliv pouze jedno konkrétní jídlo).
- Klienti, kteří odcházejí z Domova na dovolenou (tj. plánují pobyt mimo Domov), se mohou z odběru stravy odhlásit, nejpozději však do 48 hodin před plánovaným opuštěním Domova.
- V případech, kdy je strava odhlášena později, než ve stanoveném čase 48 hodin, není možno stravné klientovi vrátit. Toto ustanovení neplatí v případech, kdy dojde k nepředvídatelné události, např. klientově hospitalizaci. Tehdy se strava odhláší automaticky.
- V rámci Domova je ustanovena stravovací komise, jejímiž členy jsou zástupci ošetřovatelského úseku, zdravotnického úseku, sociální pracovník a vedení organizace.

Dalším členem jsou nejméně dva klienti domova pro seniory a jeden zástupce klientů DZR (např. opatrovníci nebo rodinní příslušníci). Komise se zaměřuje na úroveň stravování a event. připomínky klientů k její kvalitě a přiměřenosti. Eventuální připomínky jsou předány nutriční terapeutce Krajské nemocnice Liberec a. s.

- . Podněty a připomínky ke kvalitě, množství a výběru stravy mohou klienti uplatňovat v rámci stravovací komise, která zasedá pravidelně nebo v případě potřeby. V mezidobí je možné předávat připomínky a podněty kterémukoliv zaměstnanci, který je dále předá kompetentní osobě.

Článek V.

Přímá obslužná péče a ošetrovatelská péče

- . V Domově je zajištěna nepřetržitá přímá obslužná a ošetrovatelská péče.
- . Klientům jsou poskytovány služby individuálně podle možností, schopností, potřeb a přání každého klienta.
- . Klientům poskytují podporu nebo pomáhají při zajištění péče o svoji osobu zaměstnanci přímé obslužné péče. Každý klient má svého klíčového pracovníka, který společně s klientem plánuje průběh služby, vede písemné záznamy o průběhu služby a který dále zjišťuje potřeby a cíle klienta a v jejich dosahování je mu nápomocen. Klient se může na svého klíčového pracovníka obracet, pokud něco potřebuje. Klient má možnost požádat o změnu klíčového pracovníka, které však nemusí být, s ohledem na provozní důvody, vyhověno. Domov je oprávněn klientovi z provozních důvodů klíčového pracovníka změnit.
- . Odbornou ošetrovatelskou péčí zabezpečuje a poskytuje klientům tým všeobecných a praktických zdravotních sester.
- . Klient má možnost se zaregistrovat u smluvního lékaře Domova, který poskytuje zejména preventivní a léčebnou péči.
- . Smluvní praktický lékař v Domově ordinuje zpravidla jedenkrát týdně nebo v jiném termínu, který je vždy oznámen předem na příslušném místě (dveře do ordinace nebo nástěnka umístěná před sesternou). Smluvní praktický lékař dochází do Domova také v ostatní dny, avšak pouze na vyžádání všeobecné či praktické sestry ve službě. Praktický lékař dochází přímo k lůžku klienta v rámci návštěvní služby ve své ordinací době.
- . Léky a zdravotní pomůcky předepsané smluvním nebo odborným lékařem po dohodě s klientem může zajistit Domov prostřednictvím vrchní sestry a lékaře.
- . Akutní případy řeší všeobecné či praktické sestry. Požadavky a potřeby vyšetření a ošetření zajišťuje praktická a všeobecná sestra.
- . Každý klient má možnost výběru zdravotní pojišťovny, ošetrojícího praktického lékaře a stomatologa, jakož i dalších lékařů. Nejpozději v den nástupu do Domova je klient povinen sdělit vrchní sestře jména těchto lékařů.

- Léky připravuje po předchozí dohodě s klientem všeobecná či praktická sestra z originálních balení každého klienta. Doplatky za léky si hradí klient ze svých finančních prostředků, a to včetně inkontinenčních pomůcek.
- Je ve vlastním zájmu klientů, aby absolvovali preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci, dodržovali léčebný režim, pokyny lékaře, zdravotních pracovníků Domova a užívali předepsané léky. Potřebu lékařského ošetření a vyšetření klient hlásí službu konající všeobecné či praktické sestře.
- Naordinovaná vyšetření a ošetření zajišťuje vrchní sestra.
- Je-li klient hospitalizován, je neprodleně podána zpráva osobě, kterou si klient určil (pokud takovou osobu určil) a nahlásil její kontakt, přičemž této osobě je současně sděleno, aby zajistila dopravu nezbytných osobních věcí klienta z Domova do nemocnice, event. je s touto osobou domluveno, že převezení těchto věcí zajistí Domov. V případě, že by uvedená osoba klientovi osobní věci do nemocnice nedovezla, ač se k tomuto zavázala nebo si klient žádnou takovou osobu neurčil, zajistí odvoz osobních věcí klientovi do nemocnice Domov. Místo v Domově je klientovi po dobu jeho hospitalizace zachováno.
- Péče je hrazena z přiznaného příspěvku na péči v souladu s ustanovením § 73 odst. 4 písm. a) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a to ve výši přiznaného příspěvku. Služby, které nelze hradit z příspěvku na péči, si klient hradí z vlastních finančních zdrojů.
- Klient má právo na zprostředkování doprovodu k lékaři, pokud to jeho zdravotní stav vyžaduje.

Článek VI. Hygiena

- Klienti podle svých možností sami nebo s pomocí pracovníků Domova pečují o svou osobní hygienu, čistotu svého prádla a šatstva, o pořádek v pokojích a udržují čistotu ve všech prostorách jim přístupných. Zaměstnanci při poskytování pomoci s osobní hygienou klientů dbají na zachování důstojnosti, soukromí, diskrétnosti, případně i zmírnění pocitu studu klientů.
- Klienti mohou využívat koupelny v pokojích podle potřeby, stejně tak jako sprchu či vanu ve společných koupelnách. V zájmu bezpečnosti klienta však Domov doporučuje používat společnou koupelnu pouze s vědomím pracovníka přímé obslužné péče.
- Klient má povinnost dbát o svou osobní hygienu a dodržovat základní hygienická pravidla a stanovené limity, zejména je klient povinen se alespoň 1x týdně vykoupat sám nebo za podpory či pomoci pracovníka přímé péče.
- Klient má právo měnit dohodnutou službu, a to prostřednictvím svého klíčového pracovníka.
- Osobní prádlo doporučujeme klientům měnit každý den, event. dle potřeby. Klientům, kteří nejsou schopni si prádlo vyměnit samostatně, pomáhá přímý obslužný personál.

- Nedodržování osobní hygieny lze považovat za porušení Domácího řádu a může být důvodem pro ukončení Smlouvy o poskytnutí sociální služby, neboť porušování povinnosti dbát na svou osobní hygienu může ohrozit ostatní klienty a zaměstnance Domova rizikem přenosu infekčních a jiných onemocnění.
- Domov disponuje vlastní prádelnou, která zajišťuje praní a žehlení osobního prádla. Praní prádla v rámci pokojů není dovoleno. Klient, který si nepřeje využívat služeb prádelny, si může zajistit praní prádla jiným způsobem. Nelze akceptovat stav, kdy klient nevyužívá služeb prádelny Domova, ani si praní prádla nezajistí jiným způsobem.
- Primárně je znečištěné prádlo do prádelny dopravováno prostřednictvím shozů – tzn., že pracovník přímé obslužné péče vhadzuje špinavé prádlo zavázané v pytli do tubusu, který ústí do „kontejneru“ na špinavé prádlo, umístěného v prádelně. Z důvodu identifikace prádla klientů je prádlo strojově označováno.
- Čistění oděvu, který nelze prát běžným způsobem v automatické pračce, si klient zajišťuje sám na vlastní náklady. Ložní prádlo a lůžkoviny poskytuje Domov a také zajišťuje jejich praní a údržbu. Ručníky, osušky a utěrky používají klienti vlastní a použité je předávají k vyprání. Není dovoleno prát a sušit osobní prádlo a jiný materiál v rámci pokojů.
- Zaměstnanci přímé obslužné péče mohou zprostředkovat objednání pedikérských a kadeřnických služeb. Tyto služby si hradí klient sám.
- V celém areálu, budovách i venkovních prostorách Domova, je zakázáno hromadění a ukládání odpadků v jakýchkoliv obalech či nádobách, kromě těch, které k tomuto účelu určeny, jakož i užívání a hromadění nebezpečných předmětů, které mohou způsobit ohrožení zdraví klientů a zaměstnanců nebo škodu na majetku třetí osoby. Nedodržování tohoto zákazu je považováno za hrubé porušení Domácího řádu a vzhledem k riziku ohrožení bezpečnosti klientů může být porušení tohoto zákazu důvodem k výpovědi ze Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany poskytovatele.
- Ve všech prostorách Domova jsou klienti povinni udržovat čistotu a pořádek, a to buď samostatně nebo s pomocí zaměstnanců. Rozsah podpory a pomoci se dojednává s každým klientem individuálně. Analogicky platí povinnost udržování pořádku ve skříních klientů, nočních stolcích a ostatním nábytku v pokoji, v němž zejména nesmí být ukládány zbytky jídel, potraviny podléhající rychlé zkáze a odpadky.
- Ošetřující zaměstnanci ukládají inkontinenční pomůcky klientů do jejich skříní v pokojích, pokud s klientem není domluveno jejich ukládání jiným způsobem.

Článek VII.

Doba nočního klidu

- Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 do 06:00 hodin. V tuto dobu jsou světla na chodbách a ve veřejných prostorách ztlumena.
- Všichni klienti jsou povinni dodržovat noční klid.
- V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni s výjimkou nutnosti podání léků, poskytnutí nutné ošetrovatelské péče nebo nutné přímé obslužné péče a nočních kontrol klientů, kteří tyto kontroly potřebují nebo si je přejí.

- . V době nočního klidu mohou klienti sledovat ve společenských místnostech televizor nebo poslouchat rádio, avšak pouze za předpokladu, že nenaruší noční klid ostatních klientů.

Článek VIII. Vycházky

- . Klienti mohou opouštět Domov dle vlastní vůle a potřeb, není-li to v rozporu s obecně závaznými předpisy nebo podzákonnými právními předpisy nebo s rozhodnutím orgánů státní správy a samosprávy včetně orgánů ochrany veřejného zdraví.
- . Odchod a návrat je nutné hlásit pracovníkovi přímé obslužné péče, a to z důvodu klientovi bezpečnosti. Delší vycházku, event. delší pobyt mimo Domov, včetně předpokládané doby návratu, klient nahlásí v zájmu své bezpečnosti a zajištění přípravy léků a stravy službu konajícímu zaměstnanci.
- . Pokud doprovod klienta mimo Domov zajišťuje zaměstnanec, je nezbytné přizpůsobit dobu vycházky klienta provozním podmínkám Domova.
- . Klienti, kteří po individuálním posouzení potřebují při vycházce doprovod (např. z důvodu zhoršené pohyblivosti nebo zhoršené orientace), mají možnost vycházet z objektu pouze v doprovodu zaměstnance, dobrovolníků či blízkých osob. V takovém případě je možnost opouštět objekt Domova limitována provozními možnostmi uvedených doprovázejících osob.

Článek IX. Přechodný pobyt klienta mimo Domov

- . Přechodný pobyt klienta mimo Domov (dovolená), včas nahlášený, evidují zaměstnanci ošetrovatelské péče, kteří provedou záznam do příslušného formuláře, kde je uvedeno datum a čas příchodu/odchodu, z/do Domova. Doklad slouží jako podklad pro vyúčtování úhrady za poskytnuté služby.

Článek X. Návštěvy

1. Klienti mohou přijímat návštěvy mimo dobu nočního klidu každý den. Časové intervaly, v nichž není realizace návštěva vhodná, jsou pouze doporučeny, a to konkrétně v této době:
 - v době ranních a večerních toalet,
 - v době podávání stravy.
- . Návštěvy ve večerních hodinách jsou možné jen po dohodě se službu konajícími zaměstnanci. Objekt je osazen elektromechanickými zámky, je možné vstupovat do budovy pouze prostřednictvím službu konajícího zaměstnance. Zvonek u hlavních/vchodových dveří je vyveden do sesteren. V případě nepřítomnosti

zaměstnanců v sesternách jsou u hlavních dveří vyvěšena telefonní čísla na přenosné telefony, které mají zaměstnanci u sebe.

V zájmu ochrany zdraví klientů (např. ohrožení epidemií), může lékař nebo ředitel organizace (zpravidla na doporučení nebo pokyn Krajské hygienické stanice) návštěvy omezit nebo zcela zakázat.

- . Návštěvy se hlásí v recepci. V době nepřítomnosti pracovníka recepce se návštěva hlásí u zaměstnance přímé obslužné péče ve službě. Pokud návštěva doprovází klienta závislého na pomoci druhé osoby mimo objekt Domova, oznámí tuto skutečnost s předpokládanou dobou návratu pracovníkovi přímé obslužné péče ve službě.
- . Návštěvy nesmí rušit klid, narušovat soužití, dobré mravy a pořádek a narušovat režim klientů. V době ranní a večerní hygieny či podávání stravy, jsou návštěvy možné pouze po dohodě s ošetřujícím personálem.
- . Návštěvy může klient přijímat ve svém pokoji pouze za předpokladu, že s tím souhlasí spolubydlící. V opačném případě je možné návštěvu realizovat ve společných prostorách oddělení nebo společenské místnosti v přízemí Domova.
- . Návštěvníci jsou povinni dbát pokynů zaměstnanců Domova a ustanovení tohoto Domácího řádu. Při porušení pravidel uvedených v Domácím řádu návštěvníkem, bude tento ústně upozorněn zaměstnancem a požádán o sjednání nápravy. Pokud k nápravě chování návštěvníka nedojde a je opětovně porušován Domácí řád, může být dotčená osoba z objektu Domova vykázána.
- . Zaměstnanec Domova je oprávněn vykázat návštěvníka z areálu organizace pokud:
 - a) Návštěvník je v takovém zdravotním stavu, že od něj hrozí nákaza infekčním nebo jiným onemocněním.
 - b) Návštěvník je zjevně opilý nebo pod vlivem jiné omamné či návykové látky, nebo se chová hlučně, vulgárně, agresivně nebo společensky nevhodně.
 - c) Návštěvník porušuje některou ze svých povinností, kterou mu ukládá Domácí řád, přičemž nereaguje na předchozí upozornění zaměstnanců žádoucí úpravou chování.
 - d) Návštěvník setrvává na návštěvě i v době nočního klidu.
 - e) Návštěvník nepřipustně zasahuje do soukromí spolubydlícího klienta.
 - f) Navštívený klient projeví vůli návštěvu ukončit.
- . V případě, že návštěvník nereaguje na pokyny zaměstnanců k opuštění areálu Domova, jsou tito oprávněni požádat o součinnost při řešení vzniklé situace Městskou policii Hrádek nad Nisou, event. Policii České republiky.
- . Zaměstnanec Domova je oprávněn jednat v zájmu klienta a nepovolit návštěvníkovi vstup do pokoje klienta z níže uvedených důvodů:
 - a) Klient závislý na pomoci druhé osoby sdělí zaměstnanci Domova, že si návštěvu konkrétní osoby nepřeje.
 - b) Klient závislý na pomoci druhé osoby sdělí zaměstnanci Domova, že se aktuálně necítí na realizaci návštěvy (fyzicky, psychicky).
- . Zaměstnanec Domova je oprávněn omezit pobyt návštěvníka v pokoji klienta v případě, že:

- a) Zdravotní stav spolubydlícího klienta v pokoji vyžaduje klid.
- b) Stav některého z obyvatel vícelůžkového pokoje vyžaduje péči, při které je přítomnost další osoby nepřijatelná.
- . Klienti nesmí vstupovat do pokojů ostatních klientů bez jejich souhlasu nebo v případě jejich nepřítomnosti.
- . Vzájemné návštěvy mezi klienty v pokojích nejsou nijak omezovány, avšak nesmí být návštěvami rušen klid ostatních klientů, kteří na pokoji bydlí. Zejména na vícelůžkovém pokoji je návštěvník povinen maximálně zohledňovat soukromí a potřeby dalších klientů.
- . Klientům není dovoleno vstupovat do pokoje jiného klienta během provádění osobní hygieny.

Článek XI.

Trávení volného času klientů

- . Klienti mají možnost trávit svůj volný čas a věnovat se svým zájmovým činnostem dle vlastního uvážení a svých možností. Je v jejich zájmu, aby se, s ohledem na své schopnosti a zdravotní stav, účastnili některé z nabízených pracovních nebo zájmových aktivit.
- . Klienti si mohou v knihovně Domova půjčovat knihy v souladu s Knihovním řádem.
- . Domov nabízí portfolio činností pro aktivní trávení volného času klientů nebo na podporu rozvíjení kulturně-spoločenského života. Do těchto aktivit se může zapojit každý klient, a to s ohledem na své zaměření a možnosti. Aktuální aktivizační programy, které jsou v Domově dostupné, jsou k dispozici u vrchní sestry a sociálních pracovníků a rovněž jsou zveřejněny na nástěnkách na jednotlivých patrech.
- . Klienti, v rámci podpory sebeobsluhy, se podle svých možností podílejí na denním úklidu svých pokojů (stlaní, utírání prachu, udržování pořádku). Klienti se mohou účastnit také různých pomocných prací v rámci Domova (péče o zahradní květiny, ptáky ve venkovních voliérách apod). Za tyto činnosti klientům nenáleží odměna.

Článek XII.

Poštovní zásilky, telefony

- . Doručená pošta (obyčejné poštovní zásilky) pro klienty je přebírána sociálním pracovníkem, který dále zajistí její distribuci mezi klienty.
- . Důchody, ostatní peněžní poukázky, doporučené zásilky a dopisy do vlastních rukou, jsou předány klientům poštovní doručovatelkou osobně, a to za přítomnosti sociální pracovnice, není-li s klientem domluven jiný způsob.
- . Klienti mohou využít služebních telefonů Domova k soukromému hovoru pouze v závažných případech, a to se souhlasem sociálního pracovníka nebo všeobecné či praktické sestry ve službě.

Článek XIII.

Účast klientů na poskytování sociální služby, zástupci klientů

- Klienti se podílejí svým rozhodováním na poskytovaných službách a mají možnost se vyjadřovat ke všem skutečnostem, které se týkají jejich osoby.
- Klienti si mohou zvolit své zástupce, kteří by měli chránit práva a zájmy spokojeného soužití a tím se podílet na poskytování služeb, čímž přispívají ke zvýšení úrovně poskytovaných sociálních služeb.
- Klienti se společně se zaměstnanci Domova schází v rámci pravidelných informačních schůzek.

Článek XIV.

Přání, stížnosti a připomínky

- Svá přání, stížnosti, připomínky a jiné podněty týkající se poskytované služby, chování zaměstnanců Domova nebo ostatních klientů, může podat jakákoliv osoba, a to formou **písemnou** (do této formy spadá i forma anonymního podání):
 - b) do označené schránky, která je umístěna na recepci Domova,
 - c) prostřednictvím poskytovatele listovních služeb na adresu: Domov důchodců Český Dub, pobočka Hrádek nad Nisou, Oldřichovská 845, 463 34 Hrádek nad Nisou;
nebo ústně:
 - d) u sociálního pracovníka, zástupce ředitele nebo u ředitele organizace. O ústním přijetí stížnosti je sepsán písemný zápis.
- 2. Stěžovatel se také může obrátit na zřizovatele Domova, kterým je Liberecký kraj, se sídlem: U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2.
- 3. Každý podnět nebo stížnost, který Domov přijme, bude řešena v souladu s vnitřním předpisem Domova, který je pro tyto účely zpracován. Každá stížnost bude zaevidována, vyřízena a oznamovatel bude informován o jejím vyřízení včetně možnosti prošetření způsobu vyřízení stížnosti.
- 4. Problematika vyřizování připomínek a stížností je ve srozumitelné formě pro klienty k dispozici na vybraných nástěnkách v prostorách Domova.

Článek XV.

Odpovědnost za škodu

1. Každý klient Domova je povinen jednat takovým způsobem, aby nedocházelo ke škodám na majetku (Domova, klientů, zaměstnanců) a v krajních případech k újmě na zdraví nebo životě osob.
2. Klient Domova odpovídá za škodu, kterou vlastním zaviněním způsobil na cizím majetku v míře, kterou stanoví platná legislativa ČR. Klient odpovídá také za věci, které mu byly

Domovem dány do užívání a jejich ztrátu nebo poškození je bez zbytečného odkladu povinen hlásit službu konajícímu personálu.

3. Klient je dle svých možností a schopností povinen upozornit některého z vedoucích pracovníků jednotlivých úseků, event. jiných zaměstnanců Domova na škodu, která již vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout Domovu, jeho klientům, zaměstnancům nebo dalším osobám, aby mohly být realizovány kroky k jejímu odvrácení nebo odstranění.
4. Jestliže klient požil v nadměrném množství alkohol, hradí péči o vlastní osobu a potřebný úklid z vlastních finančních prostředků. Stejně tak hradí náklady spojené s odstraněním odpadu kdekoli ve vnitřních nebo venkovních prostorách Domova, který vznikl v důsledku hromadění odpadu jeho osobou.

Článek XVI.

Opatření proti porušování pořádku

1. V případě, že je ze strany klienta porušen Domácí řád, Smlouva o poskytnutí sociální služby nebo některá vnitřní pravidla Domova, vztahující se k poskytované sociální službě, může ředitel organizace uplatnit některý z níže uvedených institutů:
 - a) ústní domluvu,
 - b) písemné napomenutí s případným upozorněním na možnost výpovědi Smlouvy o poskytnutí sociální služby, v souvislosti s opakovaným porušováním Domácího řádu, event. jiných předpisů,
 - c) výpověď Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany poskytovatele.
2. V souvislosti s porušováním Domácího řádu klientem, je vždy zohledňován zdravotní stav klienta, jeho schopnost posoudit následky svého jednání a skutečnost, zda klient jednal úmyslně nebo pouze neporozuměl konkrétnímu pravidlu.
3. Jde-li o jednání, které by mohlo být přestupkem nebo trestným činem, učiní poškozená osoba, ředitel organizace, případně jiný zaměstnanec, oznámení na Policii ČR.
4. Pokud klient ohrožuje pod vlivem alkoholu nebo jiné omamné či návykové látky ostatní klienty nebo zaměstnance, kouří mimo prostory k tomuto účelu vyhrazené, hromadí odpadky v areálu Domova nebo jiným způsobem dlouhodobě narušuje soužití v Domově, bude toto konání považováno za zvlášť hrubé porušování Domácího řádu, a to se všemi vyplývajícími důsledky včetně výpovědi ze Smlouvy o poskytování služby a její ukončení.
5. S klientem může být ze strany poskytovatele ukončen smluvní vztah z důvodů uvedených ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby. Jedním z nich je opakované porušování povinností, vyplývajících z ustanovení Domácího řádu nebo jiného vnitřního předpisu organizace, a to přesto, že klient byl v době posledních šesti měsíců, v souvislosti s porušením svých povinností vyplývajících pro něj z Domácího řádu nebo jiného vnitřního předpisu organizace, upozorněn na možnost výpovědi této Smlouvy.

**Článek XVII.
Přihlášení k trvalému pobytu**


- Klient, který požádá o přihlášení k trvalému pobytu v Domově, předloží potřebné dokumenty sociálnímu pracovníkovi, který zajistí vyřízení. Veškeré správní poplatky, spojené se změnou adresy trvalého pobytu, si hradí klient sám.

**Článek XVIII.
Závěrečná ustanovení**

- Domácí řád je v tištěné podobě k dispozici u sociálních pracovníků a na sesternách v 1. a v 2. patře Domova. Dále je zveřejněn na webových stránkách Domova [Domov důchodců Český Dub, pobočka Hrádek nad Nisou \(ddceskydub.cz\)](http://Domov důchodců Český Dub, pobočka Hrádek nad Nisou (ddceskydub.cz)).
- Domácí řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení ředitelem organizace, přičemž se vydává na dobu neurčitou. V případě aktualizace Domácího řádu je klient prokazatelně seznámen s novým zněním Domácího řádu.
- Ředitel organizace seznámí s Domácím řádem všechny vedoucí zaměstnance, kteří následně s dokumentem seznámí podřízené zaměstnance.
- Klienty Domova seznámí s Domácím řádem sociální pracovníci při nástupu do Domova a při jeho aktualizaci.
- Domácí řád rovněž je přílohou č. 2 Smlouvy o poskytnutí sociální služby.

V Hrádku nad Nisou dne 1. 8. 2024

Domov důchodců Český Dub
příspěvková organizace
Zámecká 39/IV, 463 43 Český Dub
IČ 71 22 00 20



Ing. Ivo Ivanov, ředitel
Domov důchodců Český Dub,
příspěvková organizace