

 Palackého 165 Chlumec n. C. IČO: 648 09 234	Druh dokumentu: SMĚRNICE	Číslo: 40	Název: Domácí pravidla vzájemného soužití klientů
	Platnost od: 10. 3. 2025 Účinnost od: 1. 4. 2025	Aktualizuje původní dokument účinný ode dne 1. 11. 2024	 určeno pro službu/y: chráněné bydlení
	Počet stran: 12	bez příloh	

Domácí pravidla vzájemného soužití klientů

Palackého 243, Chlumec nad Cidlinou

OBSAH PRAVIDEL:

Veřejný závazek

Úvodní ustanovení

článek 1 – základní pravidla

článek 2 – ubytování

článek 3 – stravování

článek 4 – podpora a pomoc

článek 5 – úklid a praní

článek 6 – hospodaření s finančními prostředky

článek 7 – doba nočního klidu

článek 8 – návštěvy, kontakty

článek 9 - kouření

článek 10 – způsobené škody

článek 11 - revize

článek 12 – úhrada a výplata důchodu

článek 13 - stížnosti

článek 14 – opatření proti porušování pravidel
soužití v bytě

článek 15 – nouzové a havarijní situace

článek 16 - ostatní ujednání



V Chlumci nad Cidlinou dne: 10. 3. 2025

Mgr. Markéta Machová Osmíková
ředitelka



Veřejný závazek – chráněné bydlení

Naše poslání aneb proč jsme tady:

naším posláním je poskytovat prostřednictvím **skupinového chráněného** bydlení dospělým lidem s lehkým mentálním postižením takovou **podporu a pomoc, aby mohli žít samostatně** a individuálně je motivovat k životu srovnatelnému s životem jejich vrstevníků.

Komu je naše služba určena:

lidem s lehkým mentálním postižením zejména od 20 let věku, kteří jsou mobilní (nepotřebují bezbariérové prostředí), a potřebují takovou podporu **u běžných denních činností**, kterou jim nemůže poskytnout rodina, jiná blízká osoba či terénní nebo ambulantní sociální služba.

Co je pro nás důležité:

- **PRÁVA - dodržování práv** (zejména zachování soukromí, informace o klientech a od klientů jsou chráněny proti zneužití, klient má právo: na podání stížnosti, ale i na poděkování, na svobodný pohyb, vlastnit majetek, **na přiměřené riziko**)
- **PŘÍSTUP - individuální přístup** (ke každému klientovi pracovníci přistupují jako k jedinečné osobnosti; podporují klientovu soběstačnost zejména v běžných činnostech jako je hygiena, oblékání, kontakt s rodinou, přáteli, ostatními klienty apod.)
- **PRACOVNÍCI - zajištění odborné vzdělanosti a kvalifikovanosti pracovníků** (pracovníci znají potřeby klientů a dokáží je podporovat a pomáhat jim v jejich naplňování; zajímá je, co klient prožívá, jak se cítí, jaké postupy jsou v jeho zájmu a tyto zájmy mu pomáhají hájit)

Snažíme se o:

- poskytování sociální služby odborně vzdělaným personálem
- prohlubování a zdokonalování „Standardů kvality sociálních služeb“ v praxi
- motivaci klientů k jejich samostatnosti:
 - zvládat každodenní péči o sebe a domácnost
 - zvyšovat samostatnost a soběstačnost
 - rozhodovat o využití volného času
 - vést k odpovědnosti za své chování
 - podporovat a pomáhat při hledání zaměstnání

Kontakty:

Ředitelka:

Mgr. Markéta Machová Osmíková:

tel.: 495 484 521, mobil: 720 831 341

e-mail: reditel@domov-podzamci.cz

Asistentky chráněného bydlení:

mobil: 724 748 177

e-mail: chranene.bydleni@domov-podzamci.cz

Vedoucí sociálního úseku:

Mgr. Tereza Horáková

tel.: 495 484 521, mobil: 731 158 139

e-mail: socialni@domov-podzamci.cz

Vážená paní, slečno, vážený pane,

rádi bychom Vás seznámili s Domácími pravidly vzájemného soužití klientů (dále jen PRAVIDLA) našeho chráněného bydlení.

Tato PRAVIDLA slouží k zachování dobrých mezilidských vztahů všech, kteří zde žijí a pracují, protože je třeba dodržovat určitá pravidla (práva a povinnosti mají klienti i pracovníci), aby nebyla porušována práva, zájmy, důstojnost a bezpečnost jak klientů, pracovníků, tak i ostatních osob (návštěvy, ostatní nájemníci domu apod.).

Může se stát, že vznikne situace, která zde není obsažena - v takových případech Vás prosíme, abyste se obrátil/a na kteréhokoliv pracovníka (asistentku), který Vám poradí a ochotně pomůže situaci vyřešit.

Úvodní ustanovení

Tato PRAVIDLA stanoví zásady a postupy pro společné soužití klientů chráněného bydlení, které respektují člověka se všemi jeho nezadatelnými právy. Jsou závazná pro všechny klienty a pracovníky chráněného bydlení.

Článek 1 – základní pravidla

- chovejme se tak, jak bychom si přáli, aby se k nám chovali ostatní
- naše práva končí tam, kde začínají práva druhého



X



X



- **bud'me k sobě slušní a ohleduplní** – jsou to 2 základní slova pro každodenní setkávání se s lidmi. Příkladem je třeba hudba. Zatímco někteří lidé rádi poslouchají hudbu, jiní upřednostňují ticho. Pokud žijí klienti s odlišnými zájmy na stejném pokoji, **musí se domluvit tak, aby chování jednoho neobtěžovalo druhého.** Stejně je to s otevíráním oken. To, že je někdo horkokrevný a chce mít otevřené okno, neznamená, že musí někdo jiný trpět neustálou zimou a průvanem.
- **usmívejme se**, je možná trochu otřepané, ale nad jiné platné heslo. Říká se také, že s úsměvem jde všechno líp



Článek 2 – ubytování

- 1) Služba chráněného bydlení (dále jen Bydlení) v Domově V Podzámčí se poskytuje ve **2 bytech 3+1. Celková kapacita 8 lůžek je rozdělena tak, že v jednom bytě žijí 4 muži, v jednom bytě žijí 4 ženy a každý byt se skládá ze dvou 2-lůžkových pokojů, obývací místnosti s kuchyňským koutem, chodby, WC a koupelny,** k bytu přináleží také balkon. Byty jsou umístěny v bytovém domě, kde žijí další nájemníci.
- 1) **Byty jsou vybaveny majetkem organizace – žádáme Vás tímto o šetrné zacházení s ním.** Jedná se zejména o nábytek, televizor, pákové baterie apod. **Klient chráněného bydlení odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku organizace.**
- 2) Při vstupu do sousedního bytu nebo jiného pokoje **klepejte (zvoňte)**, aby bylo zachováno soukromí ostatních klientů.



Článek 3 – stravování

- 1) Využíváte stravování formou **hotového oběda**, který si přinesete v termonádobě z kuchyně Domova V Podzámčí. O tyto nádoby (jejich čistotu a funkčnost) se staráte sám/sama Výdej **oběda je od 11.00 hodin.**
- 2) **Ostatní stravování si připravujete sám/sama** nebo za podpory či pomoci asistentek. Potraviny **si nakupujete** sám/sama nebo za podpory či pomoci asistentek, ovšem ze **svých** prostředků.
- 3) Po jídle si umyjete nádobí a uklidíte prostory po jídle, abyste neomezoval/a (neohrožoval/a) ostatní klienty.



Článek 4 – podpora a pomoc

- 1) Pracovníci (asistentky) Vám poskytnou **pouze takovou míru** podpory a (nebo) pomoci, která je nezbytná k tomu, abyste daný úkon, činnost zvládnul/zvládla.

podpora pracovník	pomoc pracovník
klient	klient

- 2) Míru Vašeho podílu na jednotlivých činnostech a úkonech řeší **individuální plán**, který je s Vámi prodiskutován a sepsán.



Článek 5 – úklid a praní

- 1) Úklid domácnosti a svých pokojů provádějí klienti sami nebo za podpory asistentek. Prostory v bytě udržujete v pořádku a čistotě, abyste neohrožoval/a bezpečnost a zdraví své i ostatních spolubydlících.
- 2) Do úklidu a péče o bydlení patří i úklid společných prostor v bytovém domě (chodba, sklepy, místo před domem) dle rozpisu, který si řídí nájemníci domu. **Rozpis úklidu na společné prostory** je na nástěnce na chodbě při vstupu do budovy. **Rozpis na úklid schodů** visí v meziposchodí u bytu žen a mužů.
- 3) Úklidové prostředky poskytuje organizace.
- 4) Rozpis úklidu jednotlivých prostor v bytě si určí klienti s asistentkami a vyvěsí na domluveném místě.
- 5) Doporučujeme Vám, abyste úklid prováděl/a nejdéle do 15:00 hod., neboť po této hodině by mohlo docházet k narušování volnočasových aktivit ostatních spolubydlících.
- 6) Prádlo si perete za podpory asistentek ve společné pračce, s pracími prostředky, jejichž nákup zajišťuje organizace. Děkujeme Vám, že úsporně hospodaříte s energiemi (vodou, elektrinou, pracími a čisticími prostředky.)





Článek 6 – hospodaření s finančními prostředky

- 1) Ve svém pokoji máte k dispozici uzamykatelný prostor, kde si můžete uschovat cenné věci. **Klíč máte u sebe**, pokud se nedohodnete s asistentkou jinak.
- 2) Za cennosti a peníze, které máte u sebe, si odpovídáte sám/sama. Cennosti a větší finanční obnos si můžete dát do úschovy k pracovníkovi pověřenému vedením tzv. věcných a peněžních depozit.
- 3) S asistentkou a vedoucí sociálního úseku si dohodnete míru podpory v oblasti **hospodaření s finančními prostředky** na stravu a drobné výdaje.



Článek 7 – doba nočního klidu

- 1) Klienti se společně dohodli, že od 20.00 hodin nebudou rušit v odpočinku ostatní spolubydlící v bytě a v domě (např. hlasitou hudbou, smíchem, křikem, hlasitým provozem televize, vzájemnými návštěvami na pokojích apod.).



Článek 8 – návštěvy, kontakty

- 1) Návštěvy můžete přijímat **každodenně**. Návštěvy se přijímají zpravidla ve společných prostorách (např. obývací pokoj, kuchyň, zahrada) tak, aby nenarušovaly soukromí a práva ostatních spolubydlících. **Na pokojích pouze za souhlasu spolubydlícího.**
- 2) Domov (Bydlení) podporuje kontakt klientů s rodinou, ostatními organizacemi, kontakt s Úřadem práce při získávání zaměstnání apod.



Článek 9 – kouření

- 1) Uvnitř budovy Bydlení **není** pro kouření vyhrazený prostor (za prostor uvnitř budovy je považován také balkon příslušející k bytu) - je možné kouřit jen v prostorách před bytovkou (**pouze venku, mimo bytovku a výhradně u popelníku**). Uvedený zákaz platí i pro elektronické cigarety.



Článek 10 – způsobené škody

- 1) Pokud způsobíte zaviněně škodu na majetku organizace či zdraví spoluobyvatel, zaměstnanců nebo jiných osob, za tuto škodu **odpovídáte** (např. rozbití dveří, okna, poškození fasády domu apod.).
- 2) Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle své účasti.
- 3) Děkujeme Vám, že upozorníte ředitele, popř. jiného zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout organizaci, klientům, zaměstnancům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.
- 4) O míře a případné náhradě škody rozhodne škodní komise Domova V Podzámčí.



Článek 11 – revize na vlastní elektrospotřebiče

Cílem následujícího požadavku je zabezpečení ochrany před úrazem elektrickým proudem a proti požáru:

- v případě, že má klient na pokoji vlastní elektrospotřebiče – zejména **lednici, TV, přímotop, elektrickou dečku - je povinen zajistit si 1x ročně revizi** těchto elektrospotřebičů
- **NEDOPORUČUJEME** mít na pokoji vlastní rychlovarnou konvici a mikrovlnou troubu – tyto spotřebiče jsou volně dostupné na společných kuchyňkách
- revize jsou zajišťovány hromadně Domovem na náklady klienta (revizi vždy klient hradí ze svých finančních prostředků, protože se nejedná o vlastnictví organizace)
- klient má také možnost zajistit si revizi sám – informuje o tom sociální pracovníci a provedení revize musí prokázat příslušným dokladem

POZOR: pokud klient předloží revizi již při nástupu, není požadována v měsíci září, pokud nastoupil v **témže kalendářním roce** (př.: klient nastoupí 5. února 2014 – v září 2014 revizi nepožadována, klient nastoupí 15. listopadu 2013 – v září 2014 revize požadována); nepočítá se 12 po sobě jdoucích měsíců ale kalendářní rok 2014, 2015 atd.

- sociální pracovníce zajistí revizního pracovníka (vždy v měsíci září)
- doklady o provedených revizích jsou uloženy u sociální pracovníce.



Článek 12 – úhrada a výplata důchodu

1) Úhrada se skládá ze 3 částí:

- ubytování
- strava (obědy a pomoc při zajištění stravy)
- péče (záloha na poskytnuté úkony péče)

2) Úhrada za ubytování, stravu a záloha na poskytnuté úkony péče se platí nejdéle do posledního dne příslušného kalendářního měsíce, za který náleží.

3) Úhradu je možné platit zejména následujícími způsoby:

- přes bankovní účet
- v hotovosti v pokladně Domova

Zvolený způsob a další náležitosti jsou dojednány ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby.



Článek 13 – stížnosti

1) NA CO SI MŮŽETE STĚŽOVAT?

Na poskytování sociálních služeb Domovem.

2) KDO SI MŮŽE STĚŽOVAT?

- osoba, které je nebo byla poskytována sociální služba (dále jen **klient**),
- zákonný zástupce, opatrovník nebo podpůrce klienta,
- osoba blízká, nemůže-li stížnost podat klient s ohledem na svůj zdravotní stav,
- osoba zmocněná klientem,
- člen domácnosti klienta, oprávněný k zastupování této osoby podle občanského zákoníku nebo
- zaměstnanec Domova.

3) JAK SI MŮŽETE STĚŽOVAT?

Stěžovat si můžete kterémukoli ze zaměstnanců, ke kterému jste získal/a důvěru, ten předá stížnost svému nadřízenému pracovníkovi. Je možné si stěžovat:

- ústně

- **písemně** (poštou na adresu Palackého 165, 50351 Chlumeck nad Cidlinou nebo emailem: email na ředitelku organizace je reditel@domov-podzamci.cz)
- **anonymně** vhozením do schránky **umístěné v bytovce chráněného bydlení na patře mezi byty klientů.**
 - v přízemí u Kavárny U Slunečnice nad shozem na prádlo v budově B,
 - anonymně lze podat stížnost také telefonicky nebo písemně.



4) KDO A JAKÝM ZPŮSOBEM STÍŽNOST VYŘIZUJE?

Dle obsahu a formy stížnosti tuto vyřizuje vedoucí pracovník úseku, kterého se stížnost týká nebo ředitelka. Pokud je stížnost podána:

- **písemnou** formou, je vždy vyřízena písemně, a to ve lhůtě do 30 dnů od doručení Domovu. V odůvodněných případech je možné lhůtu o 30 dní prodloužit
- **ústní** formou, je vyřízena taktéž ústní formou, pokud stěžovatel nepožádá o písemné vyřízení (pak je postupováno jako u písemné formy)
- **anonymní** formou, bude vyřízena na nejbližší poradě úseku, kterého se týká a bude o tom proveden záznam v zápisu z dané porady.

5) NESOUHLAS S VYŘÍZENÍM STÍŽNOSTI

Pokud nesouhlasíte s vyřízením stížnosti nebo nebyla-li stížnost vyřízena ve stanovené lhůtě, můžete ve lhůtě 60 dnů ode dne doručení informace o způsobu jejího vyřízení nebo od uplynutí stanovené lhůty požádat Ministerstvo práce a sociálních věcí o prověření vyřízení této stížnosti; v žádosti je potřeba uvést důvod, **proč** žádáte o prověření vyřízení stížnosti.

Můžete se obrátit také na:

- **zřizovatele** Domova V Podzámčí, kterým je Královéhradecký kraj, a to prostřednictvím Krajského úřadu Královéhradeckého kraje, Pivovarské náměstí 1245, odbor sociálních věcí, 500 03 Hradec Králové, e-mail: posta@kr-kralovehradecky.cz, tel.: 495 817 111 nebo na
- na Ministerstvo práce a sociálních věcí – inspekce sociálních služeb: Wonkova 1142/1, 500 02 Hradec Králové, telefon: 950 196 585
- na Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčním právu 1/376, 128 00 Praha 2, e-mail: posta@mpsv.cz, telefon 950 191 111.

6) Zaměstnanci Domova se při vyřizování stížnosti řídí příslušnou směrnicí č. 45.

7) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli nebo osobě, které je nebo byla poskytována sociální služba, jíž se stížnost týká, a která není zároveň stěžovatelem, na újmu.

Pokud podáte stížnost, podnět nebo připomínku na jiného klienta/jinou klientku, bude toto řešeno asistentkami chráněného bydlení, v případě, že řešení takovým způsobem nebude možné, bude přizvána k řešení vedoucí sociálního úseku, případně ředitelka Domova V Podzámčí.

Článek 14 – opatření proti porušování pravidel soužití v bytě



Porušuje-li klient chráněného bydlení závažně soužití v bytech, bude upozorněn na ujednání č. IX Smlouvy.

Za závažné porušení soužití se považuje zejména:

- klient nespolupracuje s asistentkami při poskytování služby – nedodrží dohodnutá pravidla úklidu a udržování pořádku v bytě.
- opakovaně (nejméně 3 udělená písemná upozornění, přičemž důvod upozornění se nemusí shodovat) porušuje sjednaná pravidla soužití a narušuje a omezuje práva ostatních spolubydlících i jejich návštěv, nechová se ohleduplně ke svým spolubydlícím a asistentkám a je hrubý, používá vulgární slova, fyzicky a slovně je napadá.
- porušuje ujednání ve Smlouvě o poskytování sociální služby.
- v případě nadměrného požívání alkoholických nápojů (či omamných látek), které vede k agresivnímu chování vůči spolubydlícím či pracovníků nebo k výtržnostem, bude klient převezen příslušníky policie na záchytnou stanici. Náklady s tím spojené si klient hradí sám.

Následky za porušení soužití: viz Smlouva o poskytnutí sociální služby.

Článek 15 – nouzové a havarijní situace



MÁM ÚRAZ NEBO MŮJ SPOLUBYDLÍČÍ MÁ ÚRAZ

1. v případě úrazu přivolám asistentku
2. pokud není asistentka ve službě, dojdou přivolat zdravotní sestru z D2 (sesterna v I. patře) a nadále se řídím jejími pokyny
3. v případě nepřítomnosti asistentky i zdravotní sestry, volám číslo 155 (případně 112) a řídím se pokyny operátora.



VYPNOU PROUD

1. nezapaluji svíčku, je to nebezpečné
2. mám vždy po ruce baterku
3. nezapínám spotřebiče ani nerozsvěcím
4. když zapnou proud, zkontroluji, jestli se někde nesvítí, není zapnutá žehlička a podobně.

HOŘÍ

1. volám asistentku ve službě a hlasitě volám HOŘÍ
2. v případě nepřítomnosti asistentky přivolám kohokoliv z nájemníků nebo z okolí. volám hoří a utíkám ven
3. pokud se nepodaří nikoho přivolat, volám Hasiče na čísle 150 a řídím se tím, co mi říkají do telefonu

NĚCO SE MI ZTRATÍ

1. sám hledám ztracenou věc a zeptám se i spolubydlících
2. když ji nenajdu, nahlásím ztrátu asistentce. Ta mi pomůže hledat. Budu se dále řídit pokyny asistentky.



ZABOUCNU SI DVEŘE OD BYTU A NIKDO NENÍ DOMA

1. počkám na spolubydlící. Můžu poprosit ve vedlejším bytě o to, abych mohl počkat tam.
2. pokud už se ten den nemá nikdo na byt vrátit, asistentka mi před svým odchodem domů otevře dveře klíčem. Klíč je zapečetěný v kanceláři asistentek pro případ nouze.

Článek 16 - ostatní ujednání

- 1) Váš ošetřující lékař bude ten, ke kterému se přihlásíte. Doporučujeme Vám ponechat si **odborné** lékaře, na které jste zvyklý/á.
- 2) Tato pravidla vznikla na základě diskuse s klienty a jejich návrhů, klienti je respektují a všichni s nimi byli seznámeni. Toto seznámení zapíše Vaše asistentka do Vašeho osobního spisu, což stvrdíte svým podpisem. Domácí pravidla budou vyvěšena v jednotlivých bytech na viditelném místě a **platí stejně i pro nově příchozí klienty**.

Schválila: Mgr. Markéta Machová Osmíková, ředitelka

Určeno pro: klienti chráněného bydlení, asistentky chráněného bydlení, vedoucí sociálního úseku, ředitelka, sociální pracovnice (s úvazkem na chráněné bydlení)

Na vědomí: -