
 Palackého 165 Chlumeck nad Cidlinou IČO: 648 09 234	Druh dokumentu: SMĚRNICE	Číslo: 23	Název: Domácí pravidla vzájemného soužití klientů
	Platnost od: 29. 1. 2024 Účinnost od: 1. 3. 2024	Aktualizuje původní dokument účinný ode dne 1. 6. 2022 (doplňuje se informace k elektronickým cigaretám a je provedena úprava kontaktů)	 určeno pro službu/y: domov pro seniory
	Počet stran: 9	bez příloh	

Domácí pravidla vzájemného soužití klientů

Říhova 365, Chlumeck nad Cidlinou

OBSAH PRAVIDEL:



Úvodní ustanovení
 článek 1 – základní pravidla
 článek 2 – kamerový systém
 článek 3 – stravování
 článek 4 – škody
 článek 5 – revize (vlastní elektrospotřebiče)
 článek 6 – úschova cenných a jiných věcí
 článek 7 – doba nočního klidu
 článek 8 – pobyt mimo Domov a návštěvy
 článek 9 – kouření
 článek 10 – stížnosti
 článek 11 – havarijní a nouzové situace
 článek 12 - porušování pravidel soužití
 Závěrečná ustanovení

V Chlumci nad Cidlinou dne: 29. 1. 2024

Mgr. Jana Cabadajová, MBA
ředitelka

Vážená paní, vážený pane,

rádi bychom Vás seznámili s DOMÁCÍMI PRAVIDLY VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ KLIENTŮ (dále jen PRAVIDLA) našeho Domova.

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

Dále tato pravidla usnadňují orientaci v prostředí Domova.

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

Úvodní ustanovení

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

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
- **buďme k sobě slušní a ohleduplní** – příkladem je třeba hudba. Zatímco někteří lidé rádi poslouchají hudbu, jiní upřednostňují ticho. Pokud žijí klienti s odlišnými zájmy na stejném pokoji, **měli by 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.

Děkujeme návštěvám, že neruší klid, pořádek a pohodu v Domově a že nenarušují léčebný a dietní režim svých blízkých.



Článek 2 – kamerový systém

JAK JE ZAJIŠTĚNA BEZPEČNOST V PROSTORÁCH DOMOVA?

Na **chodbách** Domova jsou umístěny kamery (bez nahrávání) pro zvýšení bezpečnosti klientů a k ochraně majetku organizace.



Článek 3 – stravování



1) Strava se podává **na jídelnách** (v suterénu či ve II. patře), dle Vašich potřeb je možné podat stravu **i na Vašem pokoji**.

POKUD VÁM VŠAK NEBRÁNÍ ZDRAVOTNÍ ČI JINÉ ZÁVAŽNÉ DŮVODY, BUDE VÁM STRAVA PODÁVÁNA NA SPOLEČNÉ JÍDELNĚ.

Oznámení o podávání jídla se vyhláší domovním **rozhlasem**. Děkujeme Vám, že neodnášíte nádobí a příbory z jídelny.

Strava je vydávána v následujícím časovém rozpětí, s ohledem na individuální potřeby každého klienta:

	výdej stravy
snídaně na jídelně II. p. a pokojích	od 7:35 do 8:30
snídaně na společné jídelně	od 8:00 do 9:00
oběd na jídelně II. p. a pokojích	od 11:35 do 12:15
oběd na společné jídelně	od 11:50 do 13:00
svačina na pokojích	od 14:15 do 15:30
večeře na jídelně II. p. a pokojích	od 16:40 do 17:30
večeře na společné jídelně	od 17:00 do 18:00
2. večeře – je podávána po rozhodnutí ošetřujícím lékařem (např. léčba inzulinem u diabetiků)	od 19:00 do 21:30

Pokud budete mimo zařízení (např. lékař, krátkodobá návštěva nebo úřední jednání), Vaši stravu Vám uschováme do chladničky.

Článek 4 – škody



- 1) **Pokud byste prokazatelně způsobil/a škodu na majetku Domova, spolubydlících nebo pracovníků, odpovídáte za ni.** Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle své účasti. O míře a případné náhradě škody rozhodne škodní komise sestavena dle návrhu ředitelky.
- 2) **Děkujeme Vám, že upozorníte ředitelku, popř. jiného zaměstnance Domova na škodu, která vznikla,** vzniká nebo by mohla vzniknout Domovu, nebo jeho klientům, zaměstnancům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

Článek 5 – revize na vlastní elektrospotřebiče



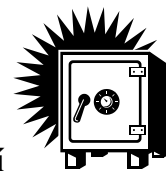
Cílem následujícího požadavku je zabezpečení ochrany před úrazem elektrickým proudem a proti požáru:

- 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 hraří 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 6 – úschova cenných a jiných věcí



- 1) Uzamykatelná skříňka nebo zásuvka je na každém pokoji. K jejímu využití lze požádat o pomoc klíčového pracovníka.

- 2) Při nástupu nebo též v průběhu pobytu v Domově můžete požádat o uložení peněžní hotovosti a případných jiných cenných věcí. Ukládat/vybírat je možné v pracovní dny od 8:00 do 14:00 hod., případně dle domluvy (při výběru finanční částky nad 5000,- Kč) je nutné výši požadované částky a den výběru oznámit pověřené pracovníci 1 den předem, aby mohla být částka vyzvednuta u peněžního ústavu.
- 3) Při převzetí peněžní hotovosti vystaví pověřená pracovníce příjmový pokladní doklad, jehož kopii Vám (případně opatrovníkovi) předá. Ukládání a vybírání peněžních hotovostí zaznamenává na tzv. kartě drobných hotovostí. Při výběru stvrdíte na výdajovém dokladu podpisem převzetí (v případě, že nejste schopni vlastnoručně se podepsat, stvrdí předání dva svědci z řad zaměstnanců, případně opatrovník)
- 4) S vlastní peněžní hotovostí či s jinými cennými věcmi jste oprávněn/a nakládat pouze Vy jako klient, případně Váš opatrovník. Informace o stavu uložené peněžní hotovosti či o výši důchodu apod. lze poskytovat pouze Vám (tedy klientovi) nebo Vašemu opatrovníkovi. Jiným osobám (příbuzným) jen v přítomnosti a s Vaším SOUHLASEM.
Ve Vaší nepřítomnosti mohou odnést Vaše potřebné OSOBNÍ věci (např. do nemocnice) příbuzní. O odnesených věcech bude proveden zápis, kde bude číslo občanského průkazu příbuzného, datum a podpisy všech zúčastněných.
- 5) V případě Vaší náhlé hospitalizace všeobecná sestra ve službě převezme do úschovy Domova Vaše cenné věci (např. finanční hotovost, hodinky, mobilní telefon apod.), u kterých by mohlo dojít ke ztrátě či poškození. Učiní o tom písemný záznam, kde konkrétní věci uvede. Toto převzetí do úschovy Domova stvrdí podpisem 2 svědci (zaměstnanci Domova).
Pozn.: tento postup platí pro 2 - lůžkové pokoje. 1 - lůžkový pokoj, bude uzamčen a klíč od pokoje zabezpečí všeobecná sestra ve službě.



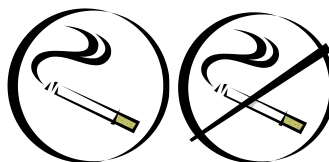
Článek 7 – doba nočního klidu v Domově

- 1) Děkujeme Vám, že zejména v době nočního klidu (mezi 22:00 až 6:30 hod.) dodržíte slušnost a ohleduplnost, že nerušíte ostatní klienty (např. při poslechu rádia či televize je vhodné použít sluchátka). Výjimkou je nutnost podání léků, poskytnutí ošetrovatelské nebo lékařské péče – v takovou chvíli si vážíme toho, že máte pro takové narušení nočního klidu pochopení.
- 2) Doba otevírání Domova se řídí dobou stanovenou pro noční klid. Zpravidla v období říjen – březen se budova uzavírá již dříve (kolem 19.00 hod.), a to z bezpečnostních důvodů. V případě pozdního příchodu, prosím, využijte zvonek u dveří, pracovníce Vám přijde otevřít.



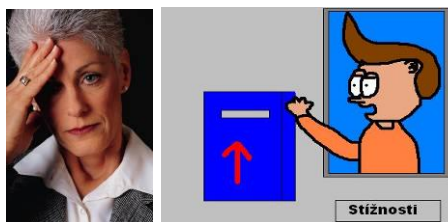
Článek 8 – pobyt mimo Domov a návštěvy

- 1) **Náš Domov je otevřeným zařízením, Vy máte právo na svobodný pohyb a stejně tak za Vámi mohou přicházet návštěvy** tak, jak Vám to vyhovuje (návštěvy lze přijímat na vlastním pokoji, na zahradě, v prostorách veřejně přístupných jako společenské místnosti apod.).
V zájmu Vaší vlastní bezpečnosti nebo poskytnutí lékařské pomoci Vám ovšem **doporučujeme informovat personál ve službě o opuštění budovy** s přibližným místem pobytu a dobou návratu.
- 2) Při nařízení karantény hygienickou službou může lékař nařídit zákaz či omezení návštěv Domova.



Článek 9 – kouření

- 1) **Uvnitř budovy Domova NENÍ pro kouření vyhrazený speciální prostor - je možné kouřit jen mimo budovu – na balkonech, na zahradě (platí pro klienty). Uvedený zákaz se vztahuje i na elektronické cigarety.**



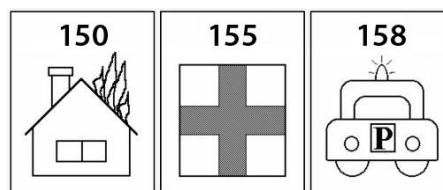
Článek 10 – stížnosti

- 1) **Můžete si stěžovat** na služby poskytované Domovem nebo na chování či jednání zaměstnanců Domova.
- 2) Stěžovat si můžete kterémukoli ze zaměstnanců, ke kterému máte důvěru, ten předá stížnost vedoucí úseku přímé péče nebo přímo ředitelce. Stížnost **může být ústní nebo písemná – lze ji podat i anonymně** (vhodit **do schránky** k tomu určené – v přízemí mezi schodištěm a výtahem, která je zřetelně označena).
Můžete také někoho pověřit, aby Vaši stížnost předal (např. příbuzného).



- 3) V případě, že nebudete s vyřízením stížnosti spokojen/a, **můžete se obrátit na:**
- **Krajský úřad Královéhradeckého kraje**, Pivovarské náměstí 1245, odbor sociálních věcí, 500 03 Hradec Králové (Královéhradecký kraj je zřizovatelem Domova V Podzámčí), e-mail: posta@kr-kralovehradecky.cz, tel.: 495 817 111 nebo na
 - **Ministerstvo práce a sociálních věcí** – inspekce sociálních služeb: Wonkova 1142/1, 500 02 Hradec Králové, telefon: 950 196 585
- 4) Zaměstnanci se při vyřizování stížnosti řídí příslušnou směrnicí č. 19.

Článek 11 – havarijní a nouzové situace



Zde naleznete rady, jak postupovat, když:

- 1) **se Vám stane úraz** – pokud máte v dosahu signalizační zařízení (telefonek), zazvoňte, pokud ne, hlasitě volejte, aby Vám pracovníci mohli pomoci. Prohlédne Vás zdravotní sestra, která určí další postup (například přivolá lékaře).
V případě pádu na pokoji bouchejte holí nebo jiným předmětem o podlahu či topení – dle toho, co je v dosahu.
- 2) **chcete zapálit svíčku na pokoji** – zapalování svíček na pokoji by mohlo být nebezpečné nejen pro Vás, ale i pro ostatní lidi v Domově. **Nedoporučujeme** Vám zapalovat svíčky bez přítomnosti personálu, který Vám pomůže svíčku bezpečně umístit, např. do vyšší sklenice.
Pro potřebu posvítit si například v noci si, prosím, zakupte **baterku**. U každého lůžka je malá lampička, kterou si můžete v noci posvítit místo baterky.
- 3) **ztratí se Vám osobní věci, peníze nebo osobní doklady (občanský průkaz, průkaz pojištěnce)** – informujte ihned kteréhokoli pracovníka Domova. Pracovník Vás vyslechne a nabídne Vám, že se po ztracené věci podíváte společně. Podle toho, co se ztratí, pracovník situaci řeší (například ztráta prádla – řešeno s prádelnou). Peníze má každý klient u sebe – má k dispozici klíč od uzamykatelné skříňky nebo si může zamknout pokoj, může si však také peníze uschovat u sociální pracovnice.

- 4) **uvíznete ve výtahu** – při poruše sjede výtah do nejbližšího patra a svítí se v něm. Zmačknete tlačítko se symbolem zvonku.
- 5) **zamknete se na pokoji a potřebujete pomoc** - pokud máte v dosahu signalizační zařízení (telefonek), zazvoňte, pokud ne, snažte se přivolat personál hlasitým boucháním nebo křikem. Pokud se klíč zlomí nebo zůstane v zámku, všeobecná sestra zavolá nejprve údržbáře, pokud je to nutné, následně pak hasiče.
- 6) **v Domově V Podzámčí vypukne požár** – při požáru je nutno zachovat klid a nešířit paniku. Výtah se k evakuaci **nesmí** používat. Klienti dbají pokynů pracovníků.
- 7) **informace o nouzových číslech a pokyny jsou na každém patře na nástěnkách.**



Článek 12 – porušování pravidel soužití

- 1) Pokud byste porušil/a dohodnutá Pravidla v Domově, mezi něž patří např. **neoprávněné a hrubé napadání spoluobytel a personálu a jiné omezování práv spolubydlících nebo nevhodné chování** k návštěvám (slovní napadání sprostými výrazy, fyzické napadání apod.), následuje:
 1. **ústní poučení ředitelkou** Domova o dalším postupu (o tom je proveden záznam do individuálního plánu klienta). **Dalším krokem je:**
 2. **písemné upozornění ředitelky** na porušování Pravidel, které bude klientovi doručeno. Zde bude konkrétní porušení popsáno, a pokud i po 3 udělených písemných upozorněních (důvod upozornění se nemusí shodovat) bude klient v porušování Pravidel pokračovat, může ředitelka vznést:
 3. **písemný návrh na ukončení pobytu v Domově.** V tomto případě dojde k projednání možného ukončení pobytu s klientem a rozhodnutí učiní komise ve složení ředitelka, vedoucí úseku přímé péče a sociální pracovnice.

Pozn.: Uvedené je posuzováno s ohledem na aktuální zdravotní a psychický stav klienta.

- 2) **Při nadměrném požívání alkoholických nápojů** a poté následném stavu opilosti vedoucí k ohrožení zdraví nebo života klienta nebo ostatních klientů, bude klient převezen příslušníky policie na záchrannou stanici. Náklady s tím spojené si klient hradí sám.
- 3) Jde-li o chování nebo jednání, jehož posouzení či vyšetření patří do pravomoci policie ČR, je ředitelka domova povinna učinit příslušná opatření (např. krádež, sexuální obtěžování apod.).

Závěrečná ustanovení

- 1) S těmito Pravidly jsou klienti seznámeni před podpisem Smlouvy o poskytnutí sociálních služeb sociální pracovnící. V průběhu prvních 14 dnů od nástupu do zařízení je s těmito pravidly opětovně seznámí klíčový pracovník a učiní o tom záznam do individuálního plánu klienta (tak učiní i při změně těchto Pravidel).

V případě změny Pravidel informuje klienta klíčový pracovník a učiní o tom záznam do individuálního plánu nejpozději do data účinnosti změněných Pravidel.

- 2) Pravidla jsou vyvěšena a jsou přístupná na chodbách Domova, na sesterně, u sociálních pracovníků.

Schválila:

Mgr. Jana Cabadajová, MBA, ředitelka

Určeno pro: klienty Domova V Podzámčí (domov pro seniory), pracovníky v přímé péči (sociální pracovníce, pracovníce v sociálních službách, zdravotnické pracovníce včetně vedoucích), ředitelku

Na vědomí: všem ostatním pracovníkům Domova V Podzámčí – v domově pro seniory, návštěvám v Domově V Podzámčí

Kontakty:

Ředitelka:

Mgr. Jana Cabadajová, MBA

tel.: 495 484 521, mobil: 602 455 764

e-mail: reditel@domov-podzamci.cz

Vedoucí sociálního úseku:

Mgr. Tereza Horáková

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

e-mail: socialni@domov-podzamci.cz

Sociální pracovníce:

Bc. Anna Cholastová

tel.: 495 485 104, mobil: 734 306 720

e-mail: socialnids@domov-podzamci.cz

Sociální pracovníce:

Radka Székelyová, DiS.

tel.: 495 485 104, mobil: 601 326 551

e-mail: socialnids2@domov-podzamci.cz

Vedoucí úseku přímé péče:

Vladislava Klvaňová

tel.: 495 484 521, mobil: 724 960 774

e-mail: vedoucipp@domov-podzamci.cz

Vedoucí přímé péče domova pro seniory:

Helena Borkovcová

tel.: 495 485 104, mobil: 734 324 800

e-mail: vedoucids@domov-podzamci.cz

Sesterna:

tel.: 495 485 104

mob.: 721 688 162

e-mail: sesterna1@domov-podzamci.cz