
 Palackého 165 Chlumeck nad Cidlinou IČO: 648 09 234	Druh dokumentu: SMĚRNICE	Číslo: 23	Název: Domácí pravidla vzájemného soužití klientů
	Platnost od: 3. 5. 2022 Účinnost od: 1. 6. 2022	Aktualizuje původní dokument účinný ode dne 1. 4. 2022	 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: 3. 5. 2022

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



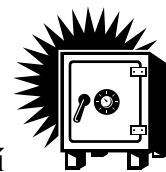
Cílem následujícího požadavku je zabezpečení ochrany před úrazem elektrickým proudem a proti požáru:

- 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).**



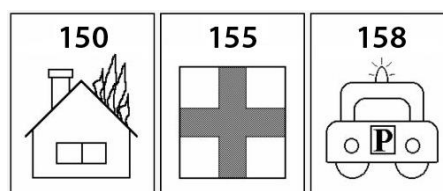
Článek 10 – stížnosti

- 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
 - **Kancelář veřejného ochránce práv**, Údolní 39, 602 00 Brno, e-mail: podatelna@ochrance.cz, tel. informační linka veřejného ochránce práv: tel.: 542 542 888
- 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 (telefonk), 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 záchytnou 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 sesternách, 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

Pracovnice v sociálních službách:

Soňa Dubánková, 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:

Petra Rakouská

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