
 Palackého 165 Chlumec n. C. 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. 2. 2023 (doplňuje se informace k elektronickým cigaretám a upřesňuje se označení prostor, kde jsou umístěny schránky na stížnosti)	 určeno pro službu/y: <ul style="list-style-type: none"> • domov se zvláštním režimem
	Počet stran: 9	bez příloh	

Domácí pravidla vzájemného soužití klientů

**Palackého 165, Chlumec nad Cidlinou
budova B**

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 (práva a povinnosti mají klienti i pracovníci), aby nebyla porušována práva, zájmy, důstojnost a bezpečnost jak klientů, pracovníků, **tak i ostatních osob, které navštíví zařízení (návštěvy apod.).**

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** – 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?

U **vstupu do budovy** je umístěna kamera (bez nahrávání) pro zvýšení bezpečnosti klientů a k ochraně majetku organizace. Snímá vstupní prostor. Obraz je přenášen na monitor na sesterně v I. patře budovy.



Článek 3 – stravování



KDE A KDY SE PODÁVÁ STRAVA?

Na **jídelnách** (v **I.** či ve **II. patře**), dle Vašich potřeb a schopností je možné podat stravu **i na Vašem pokoji**. Pokud Vám však nebrání zdravotní či jiné závažné důvody, bude Vám strava podávána na společné jídelně.

Strava je vydávána v následujícím časovém rozpětí:

	výdej stravy
snídaně	od 8:00 do 9:00
oběd	od 12:00 do 13:00
odpolední svačina	14:30 hod
večeře	od 17:00 do 18:00
2. večeře – je podávána po rozhodnutí ošetřujícím lékařem (např. léčba inzulinem u diabetiků)	20:00 hod



Článek 4 – škody

CO SE STANE, KDYŽ NĚCO ROZBIJU (OKNO, DVEŘE APOD.)?

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.



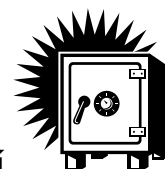
Článek 5 – revize na vlastní elektrospotřebiče

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 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 6 – úschova cenných a jiných věcí

1) MOHU SI NĚKDE ULOŽIT PENÍZE NEBO JINÉ CENNOSTI, ABYCH JE NEMUSEL/A NA POKOJI HLÍDAT?

- **Na pokoji máte k dispozici vlastní uzamykatelný trezorek v šatní skříni.** Náhradní klíč k tomuto trezorku je uložen na sesterně v uzamčené klíčnici, ke které mají přístup pouze všeobecné sestry. Pokud sestra klíč použije, učiní o tom záznam do sešitu evidence převzatých klíčů od trezorků s uvedením data, jména osoby, která si klíč zapůjčila a důvodu zapůjčení.



- Ukládat/vybírat peníze je možné také u **sociální pracovnice - 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.



2) JAK JE DOLOŽENO ULOŽENÍ A VÝBĚR MÝCH PENĚŽ?

Při převzetí peněžní hotovosti vystaví pověřená pracovnice **příjmový pokladní doklad**, jehož kopii Vám (případně opatrovníkovi) předá. Ukládání a vybírání peněžních hotovostí zaznamenává na tzv. *kartě drobných hotovostí*. Při výběru **stvrďte na výdajovém dokladu podpisem převzetí** (v případě, že nejste schopeni na vlastnoručně se podepsat, stvrdí předání dva svědci z řad zaměstnanců, případně opatrovník)

3) KDO MŮŽE NAKLÁDAT S PENĚZI ČI CENNOSTMI?

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 ve Vaší 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.

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) KDY JE DOBA NOČNÍHO KLIDU?

mezi 22:00 až 6:30 hod. – **děkujeme, že dodržíte slušnost a ohleduplnost**, že nerušíte ostatní klienty. Výjimkou je nutnost podání léků, poskytnutí ošetrovatelské nebo lékařské péče.

- 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.



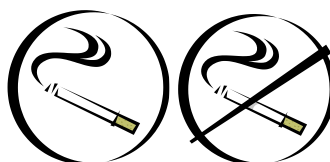
Článek 8 – pobyt mimo Domov a návštěvy

1) MŮŽU ODCHÁZET Z DOMOVA?

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).

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.

Protože poskytujeme službu *zvláštního režimu*, využíváme některé prvky, které pomáhají v zajištění přiměřeného bezpečí klientů (tzn., že se snažíme *neomezovat práva klientů*, ale zároveň také *neohrožovat jejich bezpečnost*, tedy zachovat *přiměřené riziko*). Jedná se např. o recepci, zahrazené schodiště židlemi, náramky, které upozorní na to, že klient odchází z Domova, odborně vyškolený personál apod.)



Článek 9 – kouření

1) JSEM KUŘÁK – KDE SI MOHU ZAKOUŘIT?

V Domově v Palackého ulici je možné kouřit **MIMO** budovu - na balkonech, venkovních terasách, na zahradě, před hlavním vchodem do Domova (platí pro klienty). Uvnitř budovy platí také zákaz používání elektronických cigaret.



Článek 10 – stížnosti

1) NA CO SI MŮŽU STĚŽOVAT?

Na služby poskytované Domovem nebo na chování zaměstnanců Domova.

2) JAK SI MOHU STĚŽOVAT?

Stěžovat si lze kterémukoli ze zaměstnanců, ke kterému jste získal/a důvěru, ten předá stížnost vedoucí úseku přímé péče nebo přímo ředitele. Můžete také někoho pověřit, aby Vaši stížnost předal (např. příbuzného).

Stížnost **může být ústní nebo písemná – lze ji podat i anonymně vhozením do jedné ze schránek** k tomu určené:

- v přízemí u Kavárny U Slunečnice nad shozem na prádlo
- v 1. patře u jídelny U Kola nad shozem na prádlo
- ve 2. patře u jídelny U Páva nad shozem na prádlo



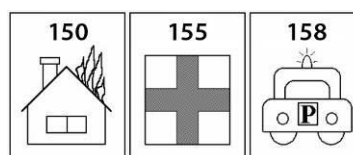
3) Pracovníci si všimají, jestli klient, který není schopen slovně sdělit stížnost, vyjadřuje nespokojenost (např. je zamračený, rozčilený, odmítá nějakou činnost apod.).

4) 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
- na Ministerstvo práce a sociálních věcí – inspekce sociálních služeb: Wonkova 1142/1, 500 02 Hradec Králové, telefon: 950 196 585

5) Zaměstnanci se při vyřizování stížnosti řídí příslušnou směrnicí č. 19.

Článek 11 – havarijní a nouzové situace

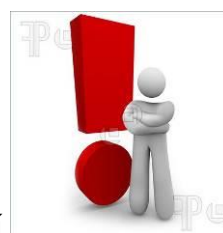


Zde naleznete rady, jak postupovat, když:

- 1) **se Vám stane úraz** – pokud máte v dosahu signalizační zařízení (telefon), zazvoňte, pokud ne, hlasitě volejte, aby Vám pracovníci mohli pomoci. Prohlédne Vás zdravotní sestra, která určí další postup (například přivolá lékaře)
- 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**.

- 3) **ztratí se Vám osobní věci nebo peníze** – 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).
- 4) **uvíznete ve výtahu** – zmačknete tlačítko se symbolem **zvonečku** (z výtahu se bude ozývat zvuk zvonku) nebo se symbolem **telefonku** (dovoláte se na sesternu). Posadíte se na sedátko ve výtahu a vyčkáte, až personál zajistí otevření dveří.
- 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. Pracovník použije rezervní klíč k Vašemu pokoji.
- 6) **v Domově V Podzámčí vypukne požár** – dbejte, prosím, pokynů pracovníků.



Článek 12 – porušování pravidel soužití

- 1) **V případě nadměrného 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.
- 2) 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.).
- 3) Pokud byste porušil/a dohodnutá Pravidla v Domově, mezi něž patří např. neoprávněné a hrubé napadání spoluobyvatel a personálu a jiné omezování práv spolubydlících nebo nevhodné chování k návštěvám (slovní napadání sprostými výrazy, fyzické napadání apod.), **může následovat:**
 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.

Uvedené v odst. 3) je posuzováno s ohledem na aktuální zdravotní a psychický stav klienta.

Závěrečná ustanovení

- 1) S těmito Pravidly jsou klienti seznámeni před podpisem Smlouvy o poskytnutí sociálních služeb sociální pracovníci. 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).
- 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 se zvláštním režimem), pracovníky v přímé péči (sociální pracovníci, pracovníci v sociálních službách, zdravotnické pracovníci včetně vedoucích), ředitelku

Na vědomí: všem ostatním pracovníkům Domova V Podzámčí – v domově se zvláštním režimem, 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:

Mgr. Soňa Vodičková

tel.: 495 484 521, mobil: 601 326 550

e-mail: metodik@domov-podzamci.cz

Vedoucí úseku přímé péče:

Vladislava Klvaňová

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

e-mail: vedoucipp@domov-podzamci.cz

Sesterna:

tel.: 495 484 521, 541

mob.: 731 387 326

e-mail: sesterna2@domov-podzamci.cz