
 Palackého 165 Chlumec n. C. IČO: 648 09 234	Druh dokumentu: <b>SMĚRNICE</b>	Číslo: <b>23</b>	Název: <b>Domácí pravidla vzájemného soužití klientů</b>
	Platnost od: 16. 1. 2018 Účinnost od: 1. 3. 2018	Aktualizuje původní dokument účinný ode dne 1. 10. 2015	 určeno pro službu/y: • <b>odlehčovací služby</b>
	Počet stran: 8	<b>bez příloh</b>	

## Domácí pravidla vzájemného soužití klientů

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

### OBSAH PRAVIDEL:



Úvodní ustanovení  
 článek 1 – základní pravidla  
 článek 2 – stravování  
 článek 3 – škody  
 článek 4 – úschova cenných a jiných věcí  
 článek 5 – doba nočního klidu  
 článek 6 – pobyt mimo domov a návštěvy  
 článek 7 – kouření  
 článek 8 – stížnosti  
 článek 9 – havarijní a nouzové situace  
 článek 10 - porušování pravidel soužití  
 Závěrečná ustanovení

V Chlumci nad Cidlinou dne: 16. 1. 2018

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 – stravování



### KDE A KDY SE PODÁVÁ STRAVA?

V jídelně v I. 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:

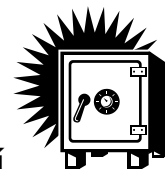
	<b>výdej stravy</b>
snídaně	<b>od 8:00 do 9:00</b>
oběd	<b>od 12:00 do 13:00</b>
odpolední svačina	<b>14:30 hod</b>
večeře	<b>od 17:00 do 18:00</b>
2. večeře – týká se pouze <b>diabetiků</b>	<b>20:00 hod</b>



## Článek 3 – 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 4 – 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 (budova A) v uzamčeném prostoru, ke kterému mají přístup pouze všeobecné sestry a pracovnice v sociálních službách. Pokud pracovník 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 stvrdíte 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 5 – doba nočního klidu v Domově

### 1) KDY JE DOBA NOČNÍHO KLIDU?

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

- 2) **DOBA OTEVÍRÁNÍ BUDOVY A** 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. Odemyká se zpravidla v 6.00 hod. V případě pozdního příchodu, prosím, využijte **zvonek u dveří, pracovníce Vám přijde otevřít**. Je také možné zatelefonovat na mobil uvedený u vchodových dveří (číslo na službukonající personál v budově A, číslo 737 441 472).



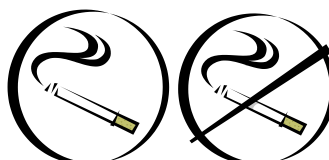
## Článek 6 – pobyt mimo Domov a návštěvy

### 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 i klientům s demencí, 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 náramky, které upozorní na to, že klient odchází z Domova, odborně vyškolený personál apod.)**



## Článek 7 – kouření

### 1) JSEM KUŘÁK – KDE SI MOHU ZAKOURET?

**V Domově v Palackého ulici je možné kouřit MIMO budovu - na venkovních terasách, na zahradě, před vchodem do Domova (platí pro klienty).**



## Článek 8 – 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 ředitelce. Můžete také někoho pověřit, aby Vaši stížnost předal (např. příbuzného).

Stížnost **může být ústní nebo písemná – lze ji podat i anonymně** (vhodit do schránky k tomu určené – v 1. patře u schodiště v budově A)



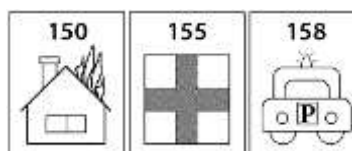
### 3) Pracovníci si všimají, jestli klient, který není schopen slovně sdělit stížnost, vyjadřuje nespokojenost (např. je zamračený, rozčilený, odmítá nějakou činnost apod.).

### 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](mailto:posta@kr-kralovehradecky.cz), tel.: 495 817 111 nebo na
- Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno, e-mail: [podatelna@ochrance.cz](mailto:podatelna@ochrance.cz), tel. informační linka veřejného ochránce práv: tel.: 542 542 888

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

## Článek 9 – 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)



- 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 v budově B). 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 10 – 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 spoluobytel 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 pracovnicí. 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 pracovnic.

### **Schválila:**

Mgr. Jana Cabadajová, MBA, ředitelka

**Určeno pro:** klienty Domova V Podzámčí (odlehčovací služby), pracovníky v přímé péči (sociální pracovnice, pracovnice v sociálních službách, zdravotnické pracovnice včetně vedoucích), ředitelku

**Na vědomí:** všem ostatním pracovníkům Domova V Podzámčí – v odlehčovacích službách, 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 pracovnice:**

**Jiřina Linhartová**

tel.: 495 484 521, mobil: 737 884 139

e-mail: socialnios@domov-podzamci.cz

#### **Vedoucí úseku přímé péče:**

**Vladislava Klvaňová**

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

e-mail: vedoucipp@domov-podzamci.cz

#### **Sesterna budova B:**

tel.: 495 484 521, 541

mob.: 731 387 326

e-mail: sesterna2@domov-podzamci.cz

#### **Sesterna budova A:**

mob.: 737 441 472