

 Palackého 165 Chlumec n. C. IČO: 648 09 234	Druh dokumentu: SMĚRNICE	Číslo: 23	Název: Domácí pravidla vzájemného soužití klientů
	Platnost od: 3. 6. 2025 Účinnost od: 4. 6. 2025	Aktualizuje původní dokument účinný ode dne 1. 4. 2025	 určeno pro službu/y: • odlehčovací služby
	Počet stran: 9	bez příloh	

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: 3. 6. 2025

Mgr. Markéta Machová Osmíková
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:

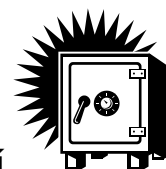
	výdej stravy
snídaně	od 7:30 do 8:30
oběd	od 11:30 do 12:30
odpolední svačina	14:30 hod
večeře	od 17:00 do 18:00
2. večeře – je podávána po rozhodnutí ošetřujícím lékařem (např. léčba inzulinem u diabetiků)	20:00 hod



Článek 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 v zapečetěné obálce u vedoucí sociálního úseku (budova B), ke kterému mají přístup pouze určené sociální pracovníce. Pokud

pracovník klíč použije, učiní o tom záznam do Cygnusu2 do Záznamů péče u konkrétního klienta.



- Ukládat/vybírat peníze je možné **u sociální pracovnice v budově B - 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 PENĚZ?

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).



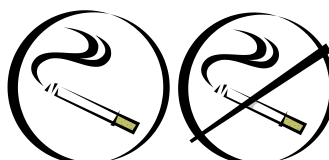
Článek 6 – pobyt mimo Domov a návštěvy

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.). **Vchodové dveře do budovy A jsou zabezpečeny KÓDEM, který je zde uveden. Kód je potřeba zadat při vstupu i při opuštění budovy.**



Článek 7 – kouření

1) JSEM KUŘÁK – KDE SI MOHU ZAKOURET?

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 8 – stížnosti

1) NA CO SI MŮŽU 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 MOHU 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 jedné ze schránek k tomu určené:

- v 1. patře u schodiště v budově A nebo
- **v přízemí u Kavárny U Slunečnice nad shozem na prádlo v budově B**
- anonymně lze podat stížnost také telefonicky nebo písemně.



schránka na budově A



schránka na budově B

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.

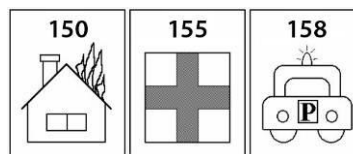
Můžete se obrátit také na:

- **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. 19.

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

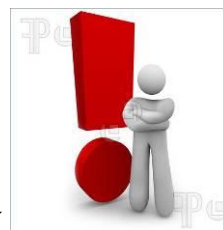
Článek 9 – havarijní a nouzové situace



Zde naleznete rady, jak postupovat, když:

- 1) **se Vám stane úraz** – 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** - 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 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 pracovnící.
- 2) Pravidla jsou vyvěšena a jsou přístupná na chodbách Domova, u sociálních pracovnic.

Schválila:

Mgr. Markéta Machová Osmíková, ředitelka

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

Na vědomí: všem ostatním pracovníkům Domova V Podzámčí – v odlehčovacích službách, návštěvám v Domově V Podzámčí

Kontakty:

Ředitelka:

Mgr. Markéta Machová Osmíková

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

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:

Jiřina Linhartová

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

e-mail: socialnios@domov-podzamci.cz

Sesterna budova B:

tel.: 495 484 521

mob.: 731 387 326, 771 214 192

e-mail: sesterna2@domov-podzamci.cz

Sesterna budova A:

mob.: 737 441 472

Vedoucí patra:

Michaela Cvejnová, DiS.

tel.: 495 484 521, mobil: 602 173 292

e-mail: ved.patra2@domov-podzamci.cz