

Domov důchodců Černožice
Revoluční 84, 503 04 Černožice
IČ: 00579017
telefon 495705211, e-mail: info@doduce.cz, www.doduce.cz

Domácí řád

Domova důchodců Černožice

Domácí řád je souhrn zásad, práv a povinností zajišťujících klidný a spokojený život a pořádek v Domově důchodců Černožice (dále jen „Domov“). Domácí řád vychází zejména z praxe zavedené v Domově důchodců Černožice.

Je závazný pro všechny klienty a zaměstnance Domova, návštěvy, dobrovolníky, praktikanty a další osoby spolupracující s Domovem.

Domov důchodců Černožice

Revoluční 84, 503 04 Černožice

IČ: 00579017

telefon 495705211, e-mail: info@doduce.cz, www.doduce.cz

Druh a číslo dokumentu:	Řád č. 4
Název dokumentu:	Domácí řád
Předmět:	souhrn zásad, práv a povinností zajišťujících klidný a spokojený život a pořádek v Domově důchodců Černožice
Zpracoval:	Mgr. Lukáš Jakubec, sociální pracovník, metodik
Schválil:	PhDr. Martin Scháněl, Ph.D., ředitel
Působnost:	Úsek sociální práce, úsek sociálních služeb, úsek zdravotních služeb, úsek ekonomicko-provozní
Vydáno dne:	28.2.2022
Účinnost od:	1. 3. 2022
Podpis schvalujícího:	
Tímto se ruší:	Aktualizace č. 3
Předmět změny:	Článek 1 Ubytování, Článek 6 Vycházky klientů, Článek 16 Škody, Článek 17 Opatření proti porušování pravidel soužití v domově, Článek 19 Závěrečná ustanovení
Přílohy:	

ROZDĚLOVNÍK

- 1x ředitel
- 1x vedoucí ekonomického úseku
- 1x vedoucí úseku zdravotních služeb
- 1x vedoucí úseku sociální práce
- 1x vedoucí úseku sociálních služeb
- 1x vedoucí technického úseku
- 1x vedoucí stravovacího úseku

Domov důchodců Černožice

Revoluční 84, 503 04 Černožice

IČ: 00579017

telefon 495705211, e-mail: info@doduce.cz, www.doduce.cz**Změnový list k Řádu č. 4**

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1. 10. 2016
Předmět změny:*)	0
Změna č.1	Aktualizace č. 1
Platnost od:	1. 12. 2017
Předmět změny:*)	Úprava informací o poskytovaných službách v souvislosti s přestěhováním Domova důchodců
Změna č. 2	Aktualizace č. 2
Platnost od:	1. 2. 2019
Předmět změny:*)	Článek 7 Pobyt klientů mimo Domov, Článek 11 Důchody klientů, Článek 12 Finance klientů a Článek 13 Poštovní zásilky
Změna č.3	Aktualizace č. 3
Platnost od:	1.3.2022
Předmět změny:*)	Článek 1 Ubytování, Článek 6 Vycházky klientů, Článek 16 Škody, Článek 17 Opatření proti porušování pravidel soužití v domově, Článek 19 Závěrečná ustanovení
Změna č.4	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 5	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 6	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

Obsah

Čl. 1 Ubytování	5
Čl. 2 Hygiena	8
Čl. 3 Stravování	9
Čl. 4 Péče	10
Čl. 5 Zdravotní a lékařská péče.....	12
Čl. 6 Vycházky klientů	133
Čl. 7 Pobyt klientů mimo Domov.....	14
Čl. 8 Návštěvy	144
Čl. 9 Společenská, kulturní a zájmová činnost	155
Čl. 10 Zprostředkované služby	16
Čl. 11 Důchody klientů.....	166
Čl. 12 Finance klientů	17
Čl. 13 Poštovní zásilky.....	177
Čl. 14 Uložení cenných a jiných věcí klienta	177
Čl. 15 Režim Domova.....	18
Čl. 16 Škody	188
Čl. 17 Opatření proti porušování pravidel soužití v Domově	19
Čl. 18 Stížnosti, podněty, připomínky, pochvaly	19
Čl. 19 Závěrečná ustanovení	20

Čl. 1 Ubytování

- 1) Nově přijatý klient se s pomocí rodiny a odpovědného zaměstnance Domova (zpravidla se jedná o vedoucí patra a určeného pracovníka v sociálních službách) ubytuje na pokoji, který mu byl nabídnut na základě předchozí dohody.
- 2) Klienti jsou ubytováni na budově A nebo B ve dvoulůžkových pokojích. Domov nabízí také 6 jednolůžkových pokojů, které jsou umístěny na budově A, po dvou na každém patře.

Vybavení pokojů budova A:

- elektrické polohovatelné lůžko
- uzamykatelný noční stolek
- stůl
- židle s područkami
- uzamykatelná skříň



Sociální zařízení s bezbariérovým sprchovacím koutem je převážně společné pro dva pokoje. Intimita je na pokojích zajištěna pomocí závěsů mezi jednotlivými lůžky případně přenosnými zástěnami. Pokoje jsou vybaveny signalizačními zařízeními. Vždy jeden pokoj na patře je vybaven asistenčním systémem. Asistenčním systémem je určen ke zvedání a transportu klientů, kteří jsou zcela imobilní.

Vybavení pokojů budova B:

- elektrické polohovatelné lůžko
- uzamykatelný noční stolek
- stůl
- židle s područkami
- uzamykatelná nástavcová skříň s trezorem




Součástí každého pokoje je samostatné sociální zařízení s bezbariérovým sprchovacím koutem. Intimita je na pokojích zajištěna pomocí závěsů mezi jednotlivými lůžky případně přenosnými zástěnami. Pokoje jsou vybaveny signalizačními zařízeními pro přivolání pracovníka v sociálních službách. Z každého pokoje je vstup na balkon.

- 3) Klienti si mohou pokoj vybavit vlastními drobnými předměty, které jim připomínají domov (např. fotografie, kalendář, květiny, deka, polštář apod.). Připevňovat cokoli na zeď je možné pouze s předchozím souhlasem ředitele.
- 4) Nábytek, který je součástí pokoje **nelze** vyměňovat za nábytek vlastní. Pokoj je možné po domluvě s vedoucím úseku sociálních služeb nebo vedoucím patra **dovybavit nábytkem vlastním**, s ohledem na dispozice pokoje a možnost svobodného pohybu spolubydlícího, jedná-li se o dvoulůžkový pokoj.
- 5) Klienti mohou používat **vlastní televizi (řešeno individuálně), rádio a osobní počítač. Koncesionářské poplatky** si každý klient hradí sám. Dále mohou klienti používat své **mobilní telefony, elektrické holicí strojky a lampičky**. Používání **ostatních elektrospotřebičů** na pokojích je řešeno **individuálně**. Každý nově přinesený elektrospotřebič musí mít doklad o revizi, který si klient zajistí sám. Pravidelná revize elektrospotřebičů je realizována odbornou firmou smluvně zajištěnou Domovem důchodců Černožice. Poplatek za revizi elektrospotřebičů si klienti hradí sami. Pokud klient nevyužije této nabídky, zajišťuje si revizi sám.
- 6) **Lednice pro klienty** jsou umístěny na chodbách ve všech patrech Domova. **Mikrovlnná trouba** není volně přístupná, její použití je možné po dohodě s personálem.



- 7) Klient může požádat o **přestěhování na jiný pokoj**. O přestěhování, pokud to provozní a kapacitní podmínky dovolí, **rozhoduje ředitel Domova**. V mimořádných případech (zejména při problémech se soužitím) může ředitel sám rozhodnout o přestěhování klienta. Klient musí být seznámen srozumitelnou formou s důvody stěhování. O přestěhování klienta informujeme rodinu.
- 8) Klient má právo samostatně užívat společné prostory, kterými jsou multifunkční místnost v přízemí, společenské místnosti ve všech patrech budovy, kapli, zimní zahradu v přízemí a zahradu s pergolou.
- 9) Klienti mohou používat **evakuační výtah (budova B) a osobní výtah (budova A)** bez doprovodu. Osobo-nákladní výtah smějí klienti používat pouze za doprovodu odpovědného zaměstnance.
- 10) **Osobní prádlo** klienta je **označováno** v Domově **zažehlovacím štítkem** ze speciální tiskárny na oblečení, který obsahuje jméno a příjmení klienta. Zároveň je nezbytné označit osobní prádlo, které bude klientovi pořízeno během pobytu v Domově. Klienti nebo rodinní příslušníci nahlásí nově přinesené oblečení službu konajícím pracovníkům v sociálních službách. Za neoznačené osobní prádlo Domov **NERUČÍ**. V Domově není prováděn soupis ošacení, v případě, že si toto klient pro svoji kontrolu přeje, má právo požádat vedoucí úseku sociálních služeb nebo vedoucí daného patra.
- 11) V případě potřeby mají klienti možnost užívat chodítka, invalidní vozíky apod., které jsou k dispozici v Domově. Klienti jsou povinni s nimi zacházet šetrně.
- 12) Klient případně opatrovník může požádat sociální pracovníci o zajištění přihlášení k **trvalému pobytu v Domově (tj. na adrese Revoluční 84, 503 04 Černožice)**. Správní poplatek si hradí klient sám.

Čl. 2 Hygiena

- 1) Součástí každého pokoje v budově B je samostatné sociální zařízení s bezbariérovým sprchovacím koutem. V budově A je sociální zařízení s bezbariérovým sprchovacím koutem převážně společné pro dva pokoje. 
- 2) Koupání mají klienti sjednané v Plánu péče.
- 3) **Hygienické pomůcky** si hradí klienti sami.
- 4) Klient má možnost odevzdat **znečištěné prádlo** ihned k vyprání do vozíku na špinavé prádlo případně pracovníkovi. Pracovníci v sociálních službách odvázejí prádlo do prádelny zpravidla 3x denně. Prádelna se nachází v přízemí Domova, praní a žehlení je zajišťováno zaměstnanci Domova. Vyprané a vyžehlené prádlo je přivázeno na oddělení. Pracovníci v sociálních službách odnášejí prádlo na pokoje klientů. Klienti si prádlo do skříně ukládají sami. Imobilním klientům ukládají za jejich přítomnosti prádlo do skříně pracovníci v sociálních službách.
- 5) Dle potřeby, nejméně však 1x za 14 dnů se převléká **ložní prádlo**.
- 6) Klienti si v rámci svých možností udržují pořádek v osobních věcech. Úklid pokojů je prováděn v souladu s Provozním řádem. Při úklidu pokojů je přihlédnuto k individuálním přáním a zvyklostem klienta. Při provádění úklidu se doporučuje osobní účast klienta.
- 7) Všechny místnosti se pravidelně větrají.
- 8) Úklid společných prostor probíhá v souladu s Provozním řádem.

Čl. 3 Stravování

1) Klientům je poskytována **strava 5x denně**: snídaně, přesnídávka, oběd, odpolední svačina a večeře. V rámci diabetické diety s inzulínovou terapií je klientům poskytována druhá večeře. Klientům jsou ve společenských místnostech na patře po celý den k dispozici nápoje. Nápoje mají klienti k dispozici po celý den také v konvičkách na pokojích.



2) Strava je zajišťována vlastním stravovacím provozem. Jídlo je podáváno dle jídelního lístku, který je předem zveřejněn ve společné jídelně a na nástěnkách na patrech.

3) Strava je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu klientů. Je připravována také dietní strava. Klient má právo dietu odmítnout.

Seznam diet:

- a) dieta č. 3 - racionální
- b) dieta č. 4 – s omezením tuků
- c) dieta č. 9 – diabetická

4) Je možné zajistit také mletou a mechanicky upravenou stravu.

5) Klienti si sami vybírají **místo stravování**. Mají možnost se stravovat v multifunkční místnosti v přízemí, jídelně na patře nebo na pokojích.

6) Do jídelny docházejí klienti sami nebo s doprovodem personálu. Jídlo v jídelně roznáší personál, použité nádobí si klienti dle svých možností odnášejí sami. Stravu na pokojích a jídelnách na patře rozdávají pracovníci v sociálních službách, kteří provádí i úklid použitého nádobí.

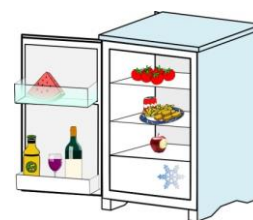
7) Klienti mají právo si **stravu odhlásit**. Pokud klient odhlásil jednotlivé jídlo, popřípadě celodenní stravu nebo nahlásil celodenní pobyt mimo Domov nejpozději předcházející pracovní den do 10:00 hod, vrací se 100 %

hodnoty potravin. Strava se odhlašuje u vedoucí úseku sociálních služeb, případně u vedoucí patra.

Strava	Čas	Možnosti výběru
Snídaně	7:30 – 9:00	Snídaňové menu
Přesnídávka	10:00 – 10:30	Jednotná*
Oběd	11:30 – 13:00	Jednotný*
Svačina	14:30 – 16:00	Jednotná*
Večeře	17:00 – 18:30	Jednotná*
II. večeře	20:00 – 20:30	Jednotná*

* S přihlédnutím k dietnímu stravování.

8) Vlastní potraviny si mohou klienti ukládat na místa k tomu určená (chladničky pro klienty na patře). Uložené jídlo je označeno jménem.



9) Klíčový pracovník má právo upozornit klienta na nevhodné a dlouhé skladování potravin. Dojde-li ke zjevnému porušení hygienických zásad, je klíčový pracovník oprávněn po projednání s klientem rozhodnout o likvidaci takovýchto potravin.

Čl. 4 Péče

1) Péče je zajišťována **24 hodin** denně kvalifikovaným personálem.

2) Klientům jsou poskytovány základní úkony péče dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a prováděcí vyhlášky tohoto zákona č. 505/2006:

- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu



- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- sociálně terapeutické činnosti
- aktivizační činnosti
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

3) Úkony péče, které budou klientovi poskytovány, jsou dohodnuty ve Smlouvě o poskytování služby sociální péče na základě jednání s žadatelem před nástupem do Domova. Rozsah podpory, pomoci a péče je specifikován v plánu péče klienta.

4) **Administrativní úkony** spojené s pobytem v Domově či administrativní úkony osobního charakteru zajišťují sociální pracovníci.

5) Pro částečně mobilní a imobilní klienty jsou 1x týdně zajišťovány **nákupy**. Nákupy jsou prováděny na základě objednávky klientů. Nákup si klient hradí z vlastních finančních prostředků.



6) Domov se snaží klienty podporovat ve využívání externích služeb v okolí. Již během sociálního šetření je klient informován o veřejných službách nabízených v blízkém okolí místa poskytování sociální služby. Během sociálního šetření před nástupem a následném adaptačním procesu je zjišťováno, do jaké míry bude klient veřejně dostupné služby využívat a jakou podporu ze strany Domova vyžaduje. Toto je následně zapracováno v plánu péče, který je pravidelně každých 6 měsíců přehodnocován. Klíčoví pracovníci ověřují klientovo přání a potřeby s ohledem na zdravotní stav klienta a možnosti naší služby. Rodinní příslušníci jsou informováni, že klienti mohou navštěvovat své přirozené prostředí, dopravu a doprovod si však musejí zajistit sami. V rámci naplňování kontaktu klientů s běžným sociálním prostředím a

využíváním veřejně dostupných služeb nabízíme toto formou individuálních a skupinových aktivizací.

Čl. 5 Zdravotní a lékařská péče

- 1) Domov poskytuje klientům **zdravotní péči** s důrazem na individuální přístup ke každému klientovi. Zdravotní péči zajišťují všeobecné sestry **24 hodin** denně.
- 2) Klient má možnost **svobodné volby** praktického lékaře a odborného lékaře, dále má klient možnost svobodné volby zdravotní pojišťovny. V případě, že si klient ponechá svého praktického lékaře, je třeba, aby si za pomoci blízkých osob zajistil léky, inkontinentní pomůcky apod. Doprovod k jinému praktickému lékaři je zajišťován ve spolupráci s blízkými klienta.
- 3) Klienti se mohou zaregistrovat u **smluvního praktického lékaře** Domova. Praktický lékař ordinuje v Domově zpravidla 3x týdně po 12. hodině dopolední.
- 4) V odpoledních a nočních hodinách, o víkendech a svátcích je dle potřeby zajišťována lékařská péče formou lékařské služby první pomoci nebo zdravotnickou záchrannou službou.
- 5) V Domově rovněž ordinuje **psychiatr** a dle potřeby také **diabetolog** a **stomatolog**, jejichž služeb může klient využívat.
- 6) **Doplatky za léky** si hradí každý klient sám ze svých prostředků. Vyzvednutí léků je zajišťováno zpravidla v lékárně Tilia Černožice. Přeje-li si klient nakupovat léky v jiné lékárně, je třeba, aby mu toto zajišťovali jeho blízcí. Klient má možnost platit za léky prostřednictvím převodu z jeho Hotovostního depozita. Způsob platby za léky je s klientem projednáván již během sociálního šetření před nástupem.



- 7) Dle individuálních schopností užívá klient léky sám nebo mu jsou podávány všeobecnou sestrou. Užívá-li klient léky bez ordinace lékaře, které si sám zakoupil nebo jinak získal, činí tak na vlastní zodpovědnost.
- 8) V zájmu svého zdraví doporučujeme, aby klient dodržoval léčebný režim, dbal pokynů lékaře nebo všeobecných sester. Klient, který je schopen danou situaci posoudit, má právo odmítnout léčebný režim (např. dietu). Klient je v takovém případě lékařem a všeobecnou sestrou poučen o následcích svého rozhodnutí. Při odmítnutí léčby bude proveden o této skutečnosti záznam tzv. „Negativní revers“.
- 9) Informace o zdravotním stavu klientů si všeobecné sestry a pracovníci přímé péče předávají v průběhu celého dne, zároveň se však konají pravidelné schůzky, na kterých dochází ke shrnutí předaných informací a sdělení následujících postupů. Metodický pokyn dále upravuje pravidla pro předávání podkladů a informací k vyšetření klientů.

Čl. 6 Vycházky klientů

- 1) U klientů **domova se zvláštním režimem** je schopnost samostatného pohybu mimo Domov posuzována individuálně s ohledem na psychický stav klienta a s přihlédnutím k možným rizikům. Schopnost samostatného pohybu je zaznamenána v Plánu péče klienta.
- 2) **Vycházka není právní úkon.** O pohybu klienta mimo Domov tedy nerozhoduje opatrovník.
- 3) V zájmu **bezpečnosti klientů** je vhodné ohlásit odchod mimo Domov ať už samotným klientem, tak jeho příbuznými.

Čl. 7 Pobyt klientů mimo Domov

- 1) Klienti mají právo **pobývat mimo Domov**. Klient si na dobu pobytu mimo Domov vyžádá u službu konající všeobecné sestry své předepsané léky.
- 2) Celková délka pobytu mimo Domov nesmí přesáhnout 6 měsíců za rok (neplatí při hospitalizaci klienta ve zdravotnickém zařízení).
- 3) Za den pobytu mimo Domov se považuje **kalendářní den**, kdy klient pobývá mimo Domov od 0:00 do 24:00 hodin.
- 4) Přeplatky na úhradách za pobyt mimo Domov jsou stanoveny ve Smlouvě o poskytování služby sociální péče.
- 5) V případě **nepřítomnosti klienta** je zakázáno manipulovat s jeho osobními věcmi. **Výjimku** tvoří náhlá hospitalizace klienta ve zdravotnickém zařízení. Cenné věci a finanční hotovost jsou uschovány, aby nedošlo k jejich ztrátě či odcizení.
- 6) Pokud je klient hospitalizován ve zdravotnickém zařízení a žádá o peněžní hotovost pro svou potřebu, lze ji zaslat na základě jeho žádosti peněžní poukázkou na jméno klienta, případně předat osobně opatrovníkovi či zmocněnci klienta.

Čl. 8 Návštěvy

- 1) Klienti mohou přijímat své návštěvy každý den neomezeně, doporučený čas je od 7:30 do 19:30 hodin.
- 2) Při mimořádných událostech, jako je vyhlášení karantény, mohou být **návštěvy omezeny případně zrušeny**. Omezení případné zrušení návštěv vyhláší ředitel Domova pouze na doporučení či rozhodnutí Krajské hygienické stanice Královéhradeckého kraje se sídlem v Hradci Králové. O omezení či případném zrušení návštěv budou blízcí klientů informováni na webových



stránkách Domova a zároveň bude tato informace vyvěšena u vstupních dveří.

- 1) Návštěvy jsou povinny respektovat soukromí ostatních klientů.
- 2) Návštěvě nelze poskytnout ubytování ani běžnou stravu z kuchyně.
- 3) Klienti společně s jejich návštěvami mohou využít pokoj klienta i společné prostory, tj. společenské místnosti, multifunkční místnost v přízemí, zimní zahradu a zahradu.
- 4) Je doporučeno, aby blízcí klientů informovali službu konající personál o odchodu klienta mimo oddělení (platí pro krátkodobé pobyty mimo DD, např. vycházky)
- 5) Návštěvy s domácími mazlíčky zodpovídají za dodržení bezpečnosti, udržování čistoty v celém objektu. Vždy je nutné zajistit, aby nedocházelo k volnému pohybu zvířat.
- 6) Pokud návštěvník Domova či jeho zvíře narušuje svým chováním klid v Domově nebo ohrožuje klienty, a to i přes žádost personálu o nápravu, má personál právo návštěvu z prostor Domova vykázat.

Čl. 9 Společenská, kulturní a zájmová činnost

- 1) Klienti se mohou účastnit **kulturních a společenských akcí** pořádaných přímo v Domově nebo akcí mimo Domov.
- 2) **Plán akcí** na měsíc je vyvěšen na každém patře. Příbuzní, přátelé a známí našich klientů se mohou účastnit pořádaných akcí.
- 3) Kromě „velkých akcí“ jsou pro klienty organizovány pravidelné **zájmové aktivity**, které se konají



zpravidla každý všední den. Dopoledne zpravidla od 9:45 do 11:45 hodin a odpoledne od 14:00 do 15:30. Jejich rozpis je vyvěšen na každém patře. Návštěvy těchto aktivit jsou dobrovolné.

- 4) Klienti mají právo věnovat se svým **zájmům a koníčkům** dle svého uvážení, avšak nesmějí narušovat práva a bezpečnost ostatních.

Čl. 10 Zprostředkované služby

- 1) Domov zprostředkovává služby kadeřnice, pedikérky, prodeje textilu a odběru denního tisku a časopisů. Tyto služby jsou poskytovány za úhradu a klient si je platí z vlastních finančních prostředků.
- 2) V Domově se pravidelně konají **bohoslužby**.



Čl. 11 Důchody klientů

- 1) Klientům, kteří požadují zasílání důchodu přímo na účet Domova, je důchod vyplácen vždy každého 15. dne v měsíci. Případně-li tento den na sobotu, neděli nebo státem uznaný svátek, je vyplácen vždy následující pracovní den. Převzetí důchodu stvrdí klient svým podpisem na výplatní listině.
- 2) Důchod může být rovněž zasílán poštovní poukázkou. V takovém případě je vyplácen v den doručení.
- 3) Klient má právo zvolit si, zda požaduje vyplatit důchod v plné výši v hotovosti do vlastních rukou nebo jej v plné výši uložit na jeho hotovostní depozitum.
- 4) Důchody jsou vypláceny pověřeným zaměstnancem na pokojích klientů nebo v kanceláři účetní za přítomnosti nejméně jednoho svědka.



Čl. 12 Finance klientů

- 1) Vklad a výběr peněžních prostředků a cenných věcí je možný zpravidla ve všední dny od 10 do 11:30 hodin, v jiném čase dle individuální dohody s účetní. U imobilních klientů je možný výběr a vklad peněžních prostředků přímo na pokoji klienta. Při vkladech a výběrech je vždy přítomen nejméně jeden svědek.
- 2) S peněžními prostředky a cennými věcmi je oprávněn nakládat pouze klient, případně opatrovník či jiný zástupce v souladu s Občanským zákoníkem.

Čl. 13 Poštovní zásilky

- 1) **Poštovní zásilky** přejímá pro klienty pověřený zaměstnanec Domova. Došlou poštu předávají klientům sociální pracovníce.
- 2) Peněžní zásilky přejímá pro klienty zaměstnanec s uzavřenou dohodou o hmotné odpovědnosti. Tyto zásilky jsou následně zaevidovány do depozitní pokladní knihy na hotovostní depozito klienta. Klientovi je předán příjmový pokladní doklad. Klient má právo požadovat vyplacení hotovosti.



Čl. 14 Uložení cenných a jiných věcí klienta

- 1) Při nástupu nebo v průběhu pobytu může klient, případně opatrovník nebo jiný zástupce klienta požádat o převzetí drobných cenných věcí (tzv. hmotná depozita), vkladních knížek či peněžní hotovosti (tzv. finanční depozita) do **úschovy** Domova. Finanční a hmotná depozita přebírá do úschovy zaměstnanec pověřený vedením finančních a hmotných depozit.

- 2) Domov **nezodpovídá** za cenné věci, vkladní knížky, peněžní hotovost, které nebyly předány do úschovy.



Čl. 15 Režim Domova

- 1) Dle obecných zvyklostí je **doba nočního klidu** dodržována **od 22:00 do 6:00**. V této době není vhodné klienty rušit s výjimkou poskytnutí nezbytně nutné péče. Rovněž klienti se v této době chovají ohleduplně ke svému okolí.
- 2) Dobu **odpoledního klidu** zachovávají klienti zpravidla **od skončení oběda do 14:00 hodin**.
- 3) V celém objektu je **přísný zákaz kouření**. Klientům je kouření povoleno pouze na **vyhrazených místech ve venkovních prostorech**. Kouření na pokojích je z bezpečnostních důvodů přísně zakázáno.
- 4) **Zákaz** manipulace s otevřeným ohněm (včetně zapalování svíček) ve všech prostorech Domova.
- 5) V Domově je zakázáno přechovávat zbraně, nebezpečné chemikálie a hygienicky závadné předměty.



Čl. 16 Škody

- 1) Klienti odpovídají za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobí na majetku Domova, majetku nebo zdraví ostatních klientů, zaměstnanců i jiných osob.
- 2) Klient, na základě svých možností a schopností, upozorní ředitele, popřípadě jiného zaměstnance, na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout Domovu, zaměstnancům, jemu nebo jiným klientům, aby mohly být učiněny kroky k nápravě.



- 3) U klientů je způsobená škoda a míra zavinění posuzována individuálně, neboť může jít o projev onemocnění. O situaci, která předcházela způsobení škody, se provede záznam do IS Cygnus. Zároveň jsou stanoveny postupy, jak předejít tomuto rizikovému chování klienta (Rizikový plán).
- 4) V případě úmyslného způsobení škody je přivolána Policie ČR.

Čl. 17 Opatření proti porušování pravidel soužití v Domově

- 1) Klienti i zaměstnanci Domova jsou povinni vyvarovat se takového jednání, které by obtěžovalo, omezovalo či ohrožovalo jiné klienty a zaměstnance.
- 2) Klient je povinen vyvarovat se slovního nebo fyzického napadání ostatních klientů nebo zaměstnanců.
- 3) Při nadměrném požívání alkoholických nápojů, následném stavu opilosti a s tím spojené porušování práv ostatních klientů a zaměstnanců, bude klient převezen příslušníky Policie ČR na Protialkoholní záchytnou stanici. Náklady si hradí klient sám.
- 4) U klientů domova je porušování pravidel soužití posuzováno vždy individuálně.

Čl. 18 Stížnosti, podněty, připomínky, pochvaly

- 1) Klient má právo podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování služby. Klient má dále právo podat podnět, připomínky či udělit pochvalu.
- 2) Pravidla pro podávání a vyřizování stížností jsou uvedena v samostatném metodickém pokynu, jehož zjednodušená podoba je vyvěšena na nástěnce.



Čl. 19 Závěrečná ustanovení

- 1) V případě, že klient závažně nebo opakovaně porušuje Domácí řád, k jehož dodržování se zavázal ve Smlouvě o poskytování služby sociální péče, může mu být smlouva vypovězena. Za závažné porušení Domácího řádu se považuje zejména opakované podstatné narušování pravidel soužití v Domově, které však nesouvisí s projevy nemoci klientů charakteristické pro domov se zvláštním režimem.
- 2) Za seznámení klientů s Domácím řádem zodpovídá vedoucí úseku sociálních služeb. Za seznámení zaměstnanců s domácím řádem zodpovídá vedoucí příslušného úseku.