

## DOMÁCÍ ŘÁD

Je závazným dokumentem zařízení, obsahuje zásady pro zajištění klidného, společného soužití a pořádku

v **domově se zvláštním režimem „Pohoda“, (dále jen „POHODA“),**  
pro všechny klienty, zaměstnance a třetí osoby.

Vychází ze zák. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhlášky 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.

---

Obyvatelům POHODY je poskytováno dle § 50:

- poskytnutí ubytování
- poskytnutí stravy
- pomoc při zvládnání běžných úkonů při péči o vlastní osobu
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- sociálně terapeutické činnosti
- aktivizační činnosti
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Dle možností zařízení a požadavků obyvatel POHODY můžeme na přání klientům (zák. zástupce) poskytovat i další placené (fakultativní) služby.

### I. Poslání zařízení

**Posláním** POHODY je poskytování pomoci a podpory fyzickým osobám se specifickými potřebami vyplývajícími z jejich onemocnění. Jedná se o osoby, které mají sníženou soběstačnost z důvodu chronického duševního onemocnění, zejména osoby se stařeckou, Alzheimerovou demencí, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc a péči jiné fyzické osoby.

### II. Uživatelé – cílová skupina

Naše služba je určena osobám s chronickým duševním onemocněním, zejména dospělým osobám trpícím stařeckou demencí, Alzheimerovou demencí a ostatními typy demencí ve věku od 60 let, jejichž stav odpovídá zejména těžké nebo úplné závislosti na pomoci jiné fyzické osoby při zajištění péče o vlastní osobu a při zajištění soběstačnosti, vymezené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).

Věková struktura cílové skupiny:  
dospělí od 60 let,

mladší senioři 65 – 80 let  
starší senioři nad 80 let

POHODA poskytuje tuto službu klientům v kompenzovaném stavu, kdy klient není v zásadě sobě ani jiným nebezpečný a nepředstavuje ani stálé nebezpečí vůči majetku v areálu domova a pro ostatní klienty Domova.

Naše služba není určena:

- osobám, jejichž zdravotní stav vyžaduje léčení a trvalé odborné ošetřování v lůžkovém zdravotnickém zařízení
- osobám s aktivní formou tuberkulózy či jinými infekčními a parazitárními chorobami, při kterých nemocný může být zdrojem onemocnění
- osobám, u kterých není diagnostikovaná demence
- alkoholikům (vč. osob, jejichž míra požívání alkoholu je obtěžující pro ostatní klienty a personál), toxikomanům
- osobám s mentálním postižením, schizofrenikům, psychotikům
- osobám v agresivním stádiu demence, zejména osobám, které ohrožují sebe a své okolí
- osobám, které potřebují podpurnou přístrojovou léčbu např.: infuze, dialýzu, žaludeční sondy, atd.

### III. Ubytování

#### 1. Právo pobytu vzniká podpisem

Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v POHODĚ – domově se zvláštním režimem. Klienti jsou po příchodu do POHODY uvedeni do svého pokoje, od kterého obdrží 1 klíč + 1 klíč od hlavního vchodu, 1 klíč od poštovní schránky, případně klíč od uzamykatelného nočního stolku (pokud jej mají na pokoji umístěn).

Každou **ztrátu klíče prosíme hlásit** vedení domova, který zajistí přidělení klíče klientovi za úhradu. Svévolné přidělování klíčů a jejich rozšiřování je vnímáno **jako hrubé porušení domácího řádu**.

#### 2. Sociální pracovník (příp. ředitelka)

osobně předá novému klientovi (příp. zákonnému zástupci) čistý pokoj, bez závad, ve kterém společně s klientem (příp. se zákonným zástupcem) zkontrolují zařízení a vybavení. Sociální pracovník předá klientovi klíče od pokoje, vchodu do budovy a poštovní schránky, případně od nočního stolku.

Klient (příp. zákonný zástupce) po převzetí svého pokoje podepisuje inventární seznam.

#### 3. Sociální pracovník (příp. ředitelka)

dále informuje nového klienta (zák. zástupce) o možnosti přihlášení se k trvalému pobytu, s tím související výměně občanského průkazu, po dohodě s klientem (zák. zástupcem) požádají ČSSZ o vyplácení důchodu na novou adresu, případně změnu výplatního termínu. S výše uvedenými činnostmi poskytneme po dohodě klientovi odpovídající míru podpory. Sociální pracovník založí klientovi tzv. „Sociální dokumentaci klienta“ – klient na požádání sociálního pracovníka předloží potřebné doklady (občanský průkaz, potvrzení o výši příjmu v případě snížené úhrady, rozhodnutí o příspěvku na péči, průkazku pojištěnce apod.).

Dále informuje klienta o podmínkách, poskytovaných službách a dalších zvyklostech života

v POHODĚ, provede jej zařízením, seznámí jej s Domácím řádem, sloužícím personálem, s vnitřními předpisy a místem, kde jsou k nahlédnutí. Také zodpoví možné dotazy klienta.

**4. Sociální pracovník** provede na požádání **soupis klientem (příp. zákonným zástupcem) nahlášených cenných věcí**, které si klient přináší s sebou do POHODY, upozorní ho na možnost úschovy cenných věcí a financí v trezoru Domova, případně uložení větší finanční částky na depozitní účet. Za věci a finance, které zůstanou na pokoji, nese zodpovědnost klient.

**5. Pradlenka ve spolupráci s klientem a rodinou** vhodně označí osobní, případně ložní prádlo číslem pokoje, aby nemohlo při praní dojít k záměně.

**6. Vrchní sestra** (příp. sloužící sestra) projedná s klientem otázku vstupní prohlídky u praktického lékaře, který dochází do Domova a vyžádá si zdravot. dokumentaci od dosavadního praktického lékaře klienta v případě, že klient bude mít zájem se zaregistrovat u lékaře, který dochází pravidelně do Domova.

7. Do pokoje si klient může po dohodě s vedením Domova přistěhovat drobný nábytek (např. lehké křeslo) a doplňky, jako jsou obrázky, fotografie, televize aj. Vše musí být **čisté, hygienicky nezávadné a bezpečné bytové zařízení a vybavení** (bez červotoče, plísně, ostrých hran, poškození atd.) a to pouze v takovém množství, aby se bylo možné v pokoji volně pohybovat, nedocházelo zde zbytečně k úrazům (překážková dráha) a pokoj se dal bezproblémově udržovat v čistotě (úklid na vlhko, volný přístup do pokoje a k oknu, volný prostor na WC a v koupelně, apod.).

Pokoj je vybaven polohovacím lůžkem, nočním stolem, šatní a policovou sestavou skříněk, jídelním stolem, židlemi, lampičkou, stropním světlem, košem na prádlo, odpadkovými koši, lavorem, závěsy, záclonami, závěsy v koupelně, lůžkovinami.

Klient s vybavením pokoje zachází šetrně a ohleduplně.

V pokoji není klientům dovoleno přechovávání nebezpečných předmětů, např. chemikálií, výbušnin, střelných zbraní, věcí hygienicky závadných nebo vzbuzujících odpor, věcí v nadměrném množství.

**8. Přemístění klienta domova do jiného zařízení** může nastat:

- na žádost klienta
- na základě zdravotního stavu obyvatele (hodnotí lékař, kdy v daném okamžiku zařízení nemůže potřebnou péči zajistit)

**9. Ukončení pobytu klienta:**

- na základě písemné žádosti klienta (zákonného zástupce) o ukončení smlouvy o poskytování sociální péče
- z důvodů uvedených ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby v domově pro seniory

**10.** Prosíme klienty, aby, v rámci svých možností, na svých pokojích i v ostatních prostorách **udržovali čistotu**, pořádek, odpadky odhazovali do koše, neházeli jídlo a jiné předměty

z oken a do záchodových mís apod.

**11. Klientům je zakázáno kouřit na pokojích** a veřejných prostorách Domova. Klienti mohou kouřit před Domovem a v kuřárně v suterénu Domova.

V zařízení je z důvodu možného ohrožení klientů zakázáno používání otevřeného ohně v jakékoliv formě. Prosíme, respektujte toto ustanovení. Porušení zákazu je považováno za hrubé porušení Domácího řádu.

12. Na pokojích mohou naši klienti používat elektrické spotřebiče, **kteří mají platnou elektrickou revizi a klient je umí bezpečně obsluhovat.**

**Za standardní vybavení považujeme:** televizi, rádio, CD přehrávač, malou chladničku (pouze novou – splňuje parametry revize), holicí strojek.

Veškeré elektrické spotřebiče jsou používány v souladu se standardem **Standardní a nadstandardní (fakultativní) služba používání vlastních elektrických spotřebičů na pokoji.**

Z hygienických a bezpečnostních důvodů nedoporučujeme klientům, aby měli na svých pokojích zejména péřové deky a polštáře, koberce, elektrospotřebiče (mimo zmíněných výše), nádoby, ostré předměty (nože, nůžky, jehlice).

#### **IV. Základní sociální služby poskytované v Domově**

1. **poskytnutí ubytování:** sociální služba „**UBYTOVÁNÍ**“ zahrnuje:

- ubytování – standardní vybavení: polohovací lůžko, noční stolek, policové a šatní skříň, stůl, 2 židle, stropní světlo, lampička, koš na prádlo, lavička, odpadkový koš, závěsy, záclony, závěs v koupelně, lůžkoviny (deka + polštář).

Umožňujeme klientům dovybavení vlastním drobným nábytkem (např. lehké křeslo), doplňky, jako jsou obrázky, fotografie, aj.

Doporučujeme klientům, aby na svém pokoji měli dostatek vhodného oblečení a obutí, své povlečení, oblíbený polštářek, květiny (pokud nejsou jedovaté), oblíbený hrneček, hodiny.

- úklid - je prováděn po dohodě s klientem a v souladu s harmonogramem úklidových prací navlhko, úklidovými a dezinfekčními prostředky uvedenými v provozním řádu, pokud není dohodnuto s klientem jinak (umožňujeme klientům v zájmu zachování soběstačnosti, podílet se na úklidu, pokud jim to zdravotní stav dovoluje).
- praní osobního a ložního prádla - zajišťujeme praní osobního a ložního prádla podle potřeby klienta, výměna a praní lůžkovin se provádí minimálně 1x za 3 týdny. Potřebu vyprání prádla si klient individuálně domluví s ošetřujícím personálem. Špinavé prádlo si klient odkládá do koše v pokoji, dle potřeby pečovatelky prádlo připraví k odvozu do prádelny. Prádlo odváží uklízečka.  
V zájmu zachování soběstačnosti, pokud je tak s klientem dohodnuto, si může

drobné prádlo klient přepírat sám.

- žehlení a mandlování - vyprané prádlo je klientovi pradlenkou odneseno do pokoje. Úklid do skříní si zajistí klient sám nebo s radou, podporou či pomocí pečovatelky.
- drobné opravy: zajišťujeme drobné opravy osobního a ložního prádla (např. přišítí knoflíku, poutka, zašití rozpáraného švu) – provádí pradlenka. V zájmu zachování soběstačnosti, pokud je tak s klientem dohodnuto, si může drobné opravy prádla klient provádět sám.
- provozní a režijní náklady spojené s ubytováním, tj. dodávka tepla, teplé vody, studené vody, osvětlení společných prostor, provoz výtahů, společná TV anténa, odvoz odpadu apod.

Požadavky na opravy – údržbu, úklid, praní prádla nebo oznámení dalších potřeb péče oznamuje klient (případně rodinný příslušník, zákonný zástupce) sloužící sestře nebo pečovateli.

**2. poskytnutí stravy:** sociální služba „**POSKYTNUTÍ STRAVY**“ zahrnuje:

- zajištění celodenní stravy, odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, v rozsahu tří hlavních jídel, 2 svačín, 2. večeře pro diabetiky, včetně celodenního pitného režimu

**3. poskytnutí sociální služby „PÉČE“** zahrnuje:

**pomoc při zvládání běžných úkonů v péči o vlastní osobu:**

- pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
- pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh
- pomoc při podávání jídla a pití
- pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru
- pomoc při úklidu pokoje a osobních věcí

**pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:**

- pomoc při úkonech osobní hygieny
- pomoc při základní péči o vlasy a nehty
- pomoc při použití WC

**zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:**

- podpora a pomoc při využívání běžně dostupných a informačních zdrojů
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob do společnosti

**sociálně terapeutické činnosti:**

- socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení

osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob

#### **aktivizační činnosti:**

- volnočasové a zájmové aktivity
- pomoc při obnovení nebo upevnování kontaktu s přirozeným sociálním prostředím
- nácvik a upevnování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

#### **pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí**

### **V. Stravování**

Stravování klientů POHODY je zajišťováno dodavatelsky. Jídlo podává personál klientovi v jídelně, nemocným nebo méně pohyblivým klientům na pokoji.

Strava se obvykle vydává:

- snídaně 7.00 – 9.00 hod.
- dopolední svačina se vydává individuálně
- oběd 11.30 – 12.30 hod.
- odpolední svačina 14.00 – 15.00 hod.
- večeře 16.30 – 17.30 hod.
- 2. večeře pro DIA se vydává individuálně

**Pitný režim je zajištěn v jídelně a termokonvicemi s nápoji na pokojích klientů.**

**Prosíme klienty, aby neodnášeli jídlo (s výjimkou svačiny a druhé večeře u diabetiků), nádobí a příborů z jídelny do pokojů či jiných prostor Domova.**

**Nebudeme se zlobit, když si odnesete buchtu, palačinky, koláče, vdolky, lívance, bramborák, chléb, neotevřený jogurt, ovoce, zeleninu, potraviny v uzavřených obalech, řízek, případně karbanátek.**

**Dále prosíme klienty, aby jídlo a potraviny, které podléhají rychlé zkáze, urychleně snědli nebo ukládali do svých chladniček.**

**Z hygienických důvodů je nevhodné, aby se potraviny podléhající rychlé zkáze uchovávali při pokojové teplotě. Potraviny zjevně zkažené nebo s prošlou dobou trvanlivosti patří do koše a nikoliv na Váš talíř. Chráníte především své zdraví.**

**Prosím, respektujte tuto naši prosbu.**

### **VI. Zdravotní, pečovatelská a hygienická péče**

Domov poskytuje klientům zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu prostřednictvím **kvalifikovaného zdravotnického personálu**. Potřebu ošetření nebo lékařského vyšetření nahlašuje klient (případně ošetřující personál, rodinný příslušník, zákonný zástupce) sloužící sestře. Stejným způsobem se hlásí vlastní úraz nebo úraz jiné osoby. Další péči u lůžka zajišťují pečovatelky.

**Pečovateľský personál** průběžně dohlíží na bezpečnost a potřeby klientů. Klient má právo odmítnout noční obchůzku (pokud nic nenavědčuje tomu, že je ohrožen jeho zdravotní stav).

Lékařská péče je zajištěna prostřednictvím smluvního ošetřujícího lékaře, který dochází do zařízení v určené ordinační hodiny, v naléhavých případech i mimo ně. Dále je klientům zajištěna péče odborných lékařů podle potřeby a ordinace ošetřujícího lékaře.

Klientům doporučujeme projít vstupní a preventivní prohlídkou. Klientům zajišťujeme vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu, léky užívá klient po dohodě buď samostatně nebo pod dohledem zdravotních sester. Klientům nedoporučujeme brát léky bez ordinace lékaře.

Klient má právo si vybrat jiného ošetřujícího lékaře. Návštěvy tohoto lékaře si klient zajistí sám ve spolupráci s rodinou (případně zákonného zástupce).

Klient je povinen se podrobit hospitalizaci při podezření na infekční nemoci, které by mohly způsobit epidemii ve společném ubytování. Rovněž vedeme klienty k dodržování veškerých hygienicko-epidemiologických opatření.

Na pokojích se provádí výměna prádla, úklid na vlhko, dezinfekce a další úkony nezbytné pro udržení hygieny. Prostory jsou pravidelně větrány.

Po dohodě a při zajištění potřebné čistoty a hygieny je možné, aby si klient drobný úklid na svém pokoji zajišťoval sám, případně s podporou personálu.

U potřebných klientů je péče o osobní hygienu, o čistotu šatstva, prádla, o pořádek na pokojích zajištěna podporou ošetřujícího personálu.

K dodržování hygieny patří i koupání, holení, mytí vlasů, stříhání nehtů apod. Hygienické potřeby má klient zajištěny ze svých prostředků.

Osobní prádlo si obyvatelé mění podle potřeby nebo doporučení pečovatelů a předávají ošetřujícímu personálu k vyprání. Podle dohody a při zabezpečení hygieny je možné, aby si klient drobné prádlo přepíral sám. V případě nedostatečného množství šatstva, prádla, obuvi si klient sám nebo za pomoci příbuzných či ošetřujícího personálu, doplní chybějící prádlo a obuv na vlastní náklady, případně náklady zařízení.

Podrobněji viz. **Standardní postup služby ubytování, Standardní postup poskytování služby péče.**

## VII. Kulturní život v Domově

Klienti se mohou podle svého zájmu a zdravotního stavu zúčastnit kulturních a společenských akcí v Domově. Program Domova, pravidelné nebo mimořádné akce jsou zveřejňovány na nástěnkách a Internetu.

Klient může za podpory ošetřujícího personálu využít i knihovnu v hale a v suterénu, kde si může volně půjčovat knihy, případně časopisy. Na hale je přístupný PC s Internetem.

Pravidelných rehabilitačních a jiných aktivizačních činností se mohou klienti účastnit podle svých zájmů a zdravotního stavu.

## VIII. Vztahy mezi klienty, zaměstnanci a návštěvami

V POHODĚ se snažíme zejména o zachování dobrého psychického naladění našich klientů, snažíme se předcházet stresovým situacím a všemu, co by naše klienty rozrušilo. Tento náš záměr může být někdy v rozporu s všeobecně uznávanými společenskými pravidly a zvyklostmi.

Snažíme se vést naše klienty k ohleduplnému soužití a zachovávání dobrých mravů.

Vítáme a podporujeme vstřícné a ohleduplné jednání mezi klienty, zaměstnanci i návštěvami. Ze strany zaměstnanců vyžadujeme profesionální přístup.

**Požívání alkoholu** – není výslovně zakázáno, konzumace v přiměřené míře je tolerována.

**Opakované nadužívání alkoholu** – tzn. zjevná podnapilost, obtěžující a pohoršující ostatní klienty a zaměstnance, ztěžující práci ošetřujícímu personálu, znečišťování prostor Domova v souvislosti s podnapilostí, znečištění své osoby, oděvu, rušení nočního klidu v souvislosti s podnapilostí, je příčinou k zahájení jednání o ukončení pobytu v Domově. Důvodem je negativní vymezení cílové skupiny.

### **Doporučená doba návštěv: 10.00-16.00 hod.**

Individuálně lze dohodnout s personálem i jinou dobu, včetně přístupu a odchodu ze zařízení. Návštěvy vstupují obvykle do objektu v době činnosti recepce, zapíší se, do 3. patra mohou využít schody nebo výtahu, dále pokračují po schodech, výtahu mohou využít v doprovodu personálu.

Patro a schodiště POHODY je z bezpečnostních důvodů odděleno brankou s dvojitým s bezpečnostním otevíráním. Prosíme všechny návštěvníky o důsledné zavírání branek.

Klienti využívají klíč od svého pokoje podle svých možností a schopností.

Personál vstupuje do pokoje klienta po zaklepání a za účelem zajištění potřebné péče.

Do pokoje vstupuje v nezbytných případech i při nepřítomnosti klienta, např. za účelem úklidu, nutných oprav a z provozních důvodů.

Návštěvám není dovoleno svévolně používat k otevírání hlavního vchodu tzv.

„panikové kování“.

Zadní vchod do provozní budovy je určen pro zásobování a přísun materiálu.

Zadní východy bytové budovy jsou únikové východy, jsou opatřeny bezpečnostními požárními závorami, které lze vyřadit z provozu výlučně při ohrožení požárem nebo jiné krizové situaci ohrožující životy lidí.

Při mimořádných situacích (zákaz návštěv hygienickou službou, vážné technické závady a pod.) mohou být návštěvy po přechodnou dobu omezeny.

Pro odkládání obuvi, svršků a jiných věcí nejsou ve volně přístupných prostorách budovy vyhrazeny prostory a proto zařízení neručí za ztrátu odložených věcí.

Veřejně přístupné prostory budovy jsou nepřetržitě monitorovány bezpečnostním kamerovým systémem se záznamem.

Elektroinstalace a rozvodné skříně na chodbách jsou zabezpečeny tak, aby nedocházelo k svévolnému vstupu nebo zásahu osob.



## X. Osvětlení budovy a používání výtahu

Ve dne a v noci jsou společné prostory přiměřeně osvětleny. Klienti používají výtah výlučně v doprovodu personálu.

## XI. Pokoje

Pokoje jsou vybaveny standardním nábytkem.

V pokojích nelze bez projednání a souhlasu vedení domova svévolně a svépomocí provádět nejrůznější úpravy, zvláště pak takového charakteru, kde je reálná možnost poškození majetku domova, např. úpravy na dveřích, v koupelnách apod., zejména lepení, vrtání, řezání a jiné porušování povrchů, úpravy elektroinstalace apod.

Úpravy, které neporušují majetek Domova lze po dohodě samozřejmě provádět (např. změna dispozic nábytku, připevňování obrázků, poliček, věšáků.. apod.)

Domov je ochoten v případě dohody s klientem doporučit či objednat potřebnou firmu nebo odborného řemeslníka, tito mohou v objektu provádět řemeslnické práce pouze s vědomím vedení Domova a po prokázání oprávnění dané práce provádět.

**Vždy musí jít o dohodu mezi klientem, vedením Domova a firmou !**

O nutných opravách organizovaných domovem je klient přiměřeně informován.

Opravy soukromých předmětů, spotřebičů a zařízení si hradí klient z vlastních zdrojů, v případě opravy vlastních elektrických spotřebičů klient využije služeb firmy s příslušným oprávněním (za podpory rodinných příslušníků nebo personálu).

Likvidaci nebezpečného odpadu (vyřazené televize, monitory, elektrospotřebiče..) v osobním vlastnictví si klient zabezpečí prostřednictvím rodiny. Domov může být nápomocen ke sjednání odvozu a likvidaci.

## XII. Odpovědnost za škodu

**Klienti** odpovídají za *škodu vzniklou jejich úmyslným zaviněním*. Za odstranění vzniklé škody jim bude účtována náhrada až do výše skutečných nákladů (včetně ztráty klíčů).

**Klient hradí také odstranění úmyslného poškození věcí v majetku jiného klienta.**

## XIII. Úhrada za poskytnuté služby a příjem důchodů

**Vyplácení důchodů:**

- každý 12. den v měsíci, ve společenské místnosti / zajišťuje pošta. Způsob převzetí důchodu je individuálně dohodnut v dodatku ke smlouvě.
- ostatním klientům zůstává termín výplaty důchodu stejný, jako měli ve svém původním bydlišti a případná donáška je individuální, pokud si obyvatel nebude přát změnu.  
V případě, že výplatní termín připadne na sobotu, vyplácí se důchody v pátek, případně-li na neděli, vyplácí se následující pracovní den

**Úhrada za pobyt a poskytnuté sociální služby:**

Platby budou provedeny vždy v příslušném měsíci a to do 15. dne v měsíci.

Způsob úhrady za poskytnuté sociální služby bude individuálně dohodnut v dodatku smlouvy.

Neplacení úhrad za poskytnuté sociální služby je **považováno za hrubé porušení domácího řádu.**

- placení úhrad se provádí v kanceláři ekonomky, tj. každý 12. den v měsíci, s předáním vyúčtování za poskytnuté služby
- lze po dohodě hradit i jiným způsobem (inkaso z účtu apod.) - upřednostňujeme

#### XIV. Nepřítomnost

Klienti mohou pobývat mimo Domov. ***Je na rodinných příslušnících (zákonného zástupce) aby zvážili, zda odjezd z prostředí, které klient zná, je ku prospěchu a blahu klienta.***

- plánovanou dlouhodobou (delší než 1 den) nepřítomnost v Domově doporučujeme klientům (rodinným příslušníkům příp. zákonnému zástupci) **vždy** oznámit sloužícím sestřím, které vyplní a podepíší s klientem (rodinným příslušníkem příp. zákonným zástupcem) formulář s datem a hodinou odchodu a příchodu. Plánovanou nepřítomnost žádáme ohlásit ošetřovně alespoň 2 dny předem (písemně nebo ústně), aby bylo možné odhlásit objednané služby.

Za evidenci nepřítomnosti klienta odpovídá sloužící sestra.

Klient (rodinný příslušník příp. zákonný zástupce) si po dobu pobytu mimo ústav vyžádá od službu konající sestry předepsané léky. Za předem neodhlášený pobyt je úhrada za neodebrané služby účtována v celém rozsahu.

Pobyt v nemocničním zařízení je považován za ohlášený pobyt mimo Domov.

- krátkodobou nepřítomnost (v 1 dni) a předpokládanou dobu návratu během dne doporučujeme oznámit sloužící sestře a domluvit si potřebnou změnu, např. pozdější převzetí stravy, léků apod.

#### XV.

##### Poštovní zásilky

Jsou obyvatelům předávány poštovní doručovatelkou. V době nepřítomnosti klienta přebírá zásilky sociální pracovnice, pokud to umožňuje poštovní řád a je to na výslovné přání klienta, avšak s výjimkou důchodů a dobírkových poštovních zásilek.

Je možné dohodnout službu přebírání pošty výlučně do rukou sociálního pracovníka nebo službu společné přebírání poštovních zásilek.

#### XVI.

##### Úschova cenných a jiných věcí

Domov neodpovídá za věci, peníze a cennosti, které si klient přeje ponechat u sebe v pokoji. Domov převezme na žádost klienta do úschovy cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, o jejichž úschovu požádá. Cenné věci, finance, vkladní knížky jsou řádně označeny, aby nedošlo k jejich záměně, vede se o nich evidence. Budou uloženy v trezoru domova (bance) a evidovány v depozitech, které vede sociální pracovnice (bankovní depozita ekonomka) a každou změnu podepíše společně s klientem (případně rodinným příslušníkem, zákonným zástupcem). Podrobně viz. **Standardní postup - Evidence cenností a peněžních účtů klientů, způsob nakládání s finančními prostředky klientů.**

## **XVII. Připomínky a stížnosti**

Klienti, rodinní příslušníci, zákonný zástupce se mohou obracet s písemnou stížností přímo na ředitelku domova, ústní stížnost do zápisu provádí ředitelka, ekonomka, sociální pracovník.

**Stížnosti** - se přijímají písemně nebo ústně do zápisu. Ředitelka domova zodpovídá za řádné prošetření, prokonzultování, zápis, vyřízení a registraci stížností.

Podávání stížností a podnětů řeší Standard – o způsobu podávání, evidenci a vyřizování stížností. Stížnosti lze podávat i anonymně do oranžové schránky proti výdejně.

## **XVIII. Společné prostory – hala, společenský sál/jídelna, tělocvična, kuchyňka, klubovna, kuřárna, knihovna**

Klienti mohou využívat haly, společenského sálu/jídelny, klientských kuchyněk, kuřárny, tělocvičny a klubovny, knihovny, u tělocvičny a jídelny ve spolupráci s ošetřujícím personálem, sociálním pracovníkem a podle plánovaného programu.

## **XIX. Závěrečná ustanovení**

Domácí řád je k dispozici všem klientům POHODY – domova se zvláštním režimem ve společných prostorách POHODY.

**Dle potřeby je domácí řád aktualizován, případně opatřen dodatkem.**

Je zájmem klienta (rodinných příslušníků, zákonného zástupce), aby se s domácím řádem i s jeho změnami vždy v co nejkratší možné době seznámil, čímž se předejde případnému nedorozumění.

Ustanovení domácího řádu jsou pro všechny klienty, personál i návštěvníky POHODY závazná a jejich neakceptování či obcházení bude posuzováno jako porušení domácího řádu, které může vést k přijetí nezbytných opatření, příp. i k ukončení pobytu v zařízení.

Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2013

Wohlrabová Lenka  
ředitelka  
Domova pro seniory  
v Lázních Kynžvart