

**Domov důchodců Černožice**  
Revoluční 84, 503 04 Černožice  
IČ: 00579017  
telefon 495705211, e-mail: [info@doduce.cz](mailto:info@doduce.cz), [www.doduce.cz](http://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. Některé body jsou odlišné pro klienty domova pro seniory a klienty domova se zvláštním režimem.

## Domov důchodců Černožice

Revoluční 84, 503 04 Černožice

IČ: 00579017

telefon 495705211, e-mail: [info@doduce.cz](mailto:info@doduce.cz), [www.doduce.cz](http://www.doduce.cz)

Druh a číslo dokumentu:	<b>Řád č. 4</b>
Název dokumentu:	<b>Domácí řád</b>
Předmět:	souhrn zásad, práv a povinností zajišťujících klidný a spokojený život a pořádek v Domově důchodců Černožice
Zpracoval:	Mgr. Petra Štěbrová, DiS., vedoucí úseku sociální práce
Schválil:	PhDr. Martin Scháněl, Ph.D., ředitel
Působnost:	Úsek sociální práce, úsek sociálních služeb, úsek zdravotních služeb, úsek ekonomicko-provozní
Vydáno dne:	30. 11. 2017
Účinnost od:	1. 12. 2017
Podpis schvalujícího:	
Tímto se ruší:	Aktualizace č. 1
Předmět změny:	-----
Přílohy:	

### ROZDĚLOVNÍK

- 1x ředitel
- 1x vedoucí ekonomicko-provozního 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](mailto:info@doduce.cz), [www.doduce.cz](http://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	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.3	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.4	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 5	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 6	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 7	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

## Obsah

Čl. 1 Ubytování .....	5
Čl. 2 Hygiena.....	8
Čl. 3 Stravování.....	9
Čl. 4 Péče.....	11
Čl. 6 Vycházky klientů.....	14
Čl. 7 Pobyt klientů mimo Domov .....	14
Čl. 8 Návštěvy .....	15
Čl. 9 Společenská, kulturní a zájmová činnost.....	16
Čl. 10 Zprostředkované služby.....	17
Čl. 11 Důchody klientů .....	17
Čl. 12 Finance klientů .....	18
Čl. 12 Poštovní zásilky.....	18
Čl. 13 Uložení cenných a jiných věcí klienta.....	18
Čl. 14 Režim Domova.....	19
Čl. 15 Škody.....	19
Čl. 16 Opatření proti porušování pravidel soužití v Domově .....	20
Čl. 17 Stížnosti, podněty, připomínky, pochvaly .....	21
Čl. 18 Závěrečná ustanovení .....	21

## Čl. 1 Ubytování

- 1) Nově přijatý klient se s pomocí rodiny a odpovědného zaměstnance Domova (zpravidla se jedná o vedoucí úseku sociálních služeb a určeného pracovníka v sociálních službách) ubytuje v pokoji, který mu byl nabídnut na základě předchozí dohody.
- 2) Klienti domova pro seniory jsou ubytováni v prvním patře a přízemí budovy B. Klienti domova se zvláštním režimem jsou ubytováni v prvním patře budovy A, ve druhém a třetím patře budovy A i B.
- 3) V domově pro seniory nabízíme pokoje pouze dvoulůžkové, v domově se zvláštním režimem pak pokoje dvoulůžkové a 6 jednolůžkových.



### 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.

## 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.

4) 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 ředitel.

5) Nábytek, který je součástí pokoje **nelze vyměňovat za nábytek vlastní.**

6) 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.

- 7) **Lednice pro klienty** jsou umístěny na chodbách ve všech patrech Domova. **Mikrovlnná trouba** není volně přístupná, její použití je možné po dohodě s personálem.
- 8) Klient může požádat o **přestěhování**. O přestěhování pokud to provozní a kapacitní podmínky dovolí, **rozhoduje ředitel Domova**. V mimořádných případech (potřeba zvýšeného dohledu, z důvodu zhoršeného zdravotního stavu, mimořádná havarijní situace) může ředitel rozhodnout o přestěhování klienta. Klient musí být seznámen srozumitelnou formou s důvody stěhování. O přestěhování klienta informujeme rodinu.
- 9) 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. Za doprovodu odpovědného pracovníka pak mohou klienti využívat koupelnu s masážní vanou v přízemí, místnost pro ruční práce a kuchyňku v přízemí.
- 10) 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.
- 11) **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. Neoznačené osobní prádlo nelze zpětně dohledávat a Domov za něj **NERUČÍ**.

- 12) V případě potřeby mají klienti možnost užívat chodítka, invalidní vozíky, apod., které jsou k dispozici v Domově. Klienti jsou povinni s nimi zacházet šetrně.
- 13) Klient případně opatrovník může požádat sociální pracovníci o zajištění přihlášení k **trvalému pobytu v Domově (tj. na adrese Revoluční 84, 503 04 Černožice)**. Správný 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 přímo přízemí Domova, praní a žehlení je zajišťováno zaměstnanci Domova. Vyprané a vyžehlené prádlo je přiváženo 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

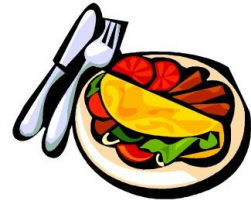


přihlédnuto k individuálním přáním a zvyklostem klienta. Při provádění úklidu se doporučuje osobní účast klienta.

- 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:

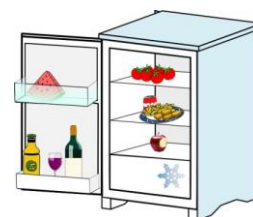
- a) dieta č. 3 - racionální
  - b) dieta č. 4 – s omezením tuků
  - c) dieta č. 9 – diabetická
  - d) dieta č. 14 - bezlepková
- 4) Je možné zajistit také mletou a mechanicky upravenou stravu.
  - 5) Klienti si sami vybírají **místo stravování**. Mají možnost se stravovat v multifunkční místnosti v 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 koordinátorů přímé péče.

Strava	Čas	Možnosti výběru
Snídaně	7:30 – 9:00	Snídaňové menu
Přesnídávka	10:00 – 10:30	Jednotná*
Oběd	11:30 – 13:00	Jednotný, 2x týdně výběr ze 2 jídel*
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 doporučujeme označit 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) Konkrétní 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 zařizují 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 každý den zpravidla 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 1x měsíčně ordinuje **psychiatr** a dle potřeby také **diabetolog a stomatolog**.
- 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, případně klient sám. 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) **Léky** podávají klientům všeobecné sestry, v případě, že je klient schopen danou situaci posoudit může mít léky u sebe. V takovém případě klient podepíše tzv. Negativní revers<sup>1</sup>, který je uložen u jeho zdravotnické dokumentace. Užívá-li klient léky bez ordinace lékaře, které si sám zakoupil nebo jinak získal, činí tak na vlastní zodpovědnost.
- 8) V zájmu svého zdraví každý klient dodržuje léčebný režim, dbá 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

---

<sup>1</sup> Viz. Metodický pokyn Standard č. 2 Ochrana práv osob

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) Klienti **domova pro seniory** se mohou volně pohybovat po Domově a opouštět Domov podle svých potřeb a přání.
- 2) 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.
- 3) **Vycházka není právní úkon.** O pohybu klienta mimo Domov tedy nerozhoduje opatrovník.
- 4) 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 služby 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) Klientovi je vrácen **přeplatek** na úhradách za stravu a úkony péče. Pokud klient odhlásil jednotlivé jídlo popřípadě celodenní stravu nebo nahlásil celodenní pobyt mimo Domov nejpozději předcházející pracovní den do 10:00 hod. přeplatek se vrací následovně:
- a) 100 % hodnoty potravin
- při celodenním pobytu mimo Domov také
- b) 100 % denní částky příspěvku na péči
- 5) **Hospitalizace ve zdravotnickém zařízení** je považována za předem oznámený pobyt mimo Domov. Klientovi náleží vždy přeplatek za stravu. Přeplatek za úkony péče náleží pouze tehdy, pokud nebyla výplata příspěvku na péči z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení zastavena příslušným Úřadem práce.
- 6) 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.
- 7) 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 Krajské hygienické stanice Královéhradeckého kraje se sídlem v Hradci Králové. O omezení případné zrušení návštěv budou blízcí klientů informováni na webových stránkách Domova a zároveň bude tato informace vyvěšena u vstupních dveří.

- 3) Návštěvy jsou povinny respektovat soukromí ostatních klientů.
- 4) Návštěvě nelze poskytnout ubytování ani běžnou stravu z kuchyně.
- 5) Klienti společně s jejich návštěvami mohou využít pokoj klienta i společné prostory, tj. společenské místnosti, multifunkční místnost v přízemí, zimní zahradu a zahradu.
- 6) Je doporučeno, aby blízcí klientů informovali službu konající personál o odchodu klienta mimo oddělení (platí pro krátkodobé pobyty mimo DD, např. vycházky)
- 7) Návštěvy s domácími mazlíčky zodpovídají za dodržení bezpečnosti, udržování čistoty v celém objektu. Vždy je nutné zajistit, aby nedocházelo k volnému pohybu zvířat.
- 8) 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 požadovali zasílání důchodu tzv. **hromadným seznamem**, je důchod vyplácen vždy každého 15. v měsíci. Případně-li tento den na sobotu, je vyplácen v pátek, případně-li na neděli, vyplácí se v pondělí.
- 2) Důchod může být též rovněž zasílán poštovní poukázkou. V takovém případě je vyplácen v den doručení.
- 3) Důchody jsou vypláceny pověřeným zaměstnancem na pokojích klientů za přítomnosti nejméně jednoho svědka.
- 4) Převzetí důchodu stvrdí klient svým podpisem na výplatní listině. Má-li klient ustanoveného zvláštního příjemce důchodu a je – li jím zaměstnanec Domova, provede totéž tento zaměstnanec.



## Čl. 12 Finance klientů

- 1) Vklad a výběr peněžních prostředků a cenných věcí je možný v době **pokladních hodin**, tj. **Pondělí – pátek od 10 do 11 hodin a od 13 do 14 hodin**. 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. 12 Poštovní zásilky

- 1) **Poštovní zásilky** přejímá pro klienty pověřený zaměstnanec Domova. Doporučené poštovní zásilky zapíše do knihy došlé pošty pro klienty.
- 2) **Peněžní zásilky** přejímá pro klienty zaměstnanec s uzavřenou dohodou o hmotné odpovědnost. Tyto zásilky jsou následně zaevidovány do pokladní knihy.





## Čl. 13 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. 14 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. 15 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 domova se zvláštním režimem 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. 16 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 se zvláštním režimem je porušování pravidel soužití posuzováno individuálně.

## **Čl. 17 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 samostatným metodickým pokynu, jehož zjednodušená podoba je vyvěšena na nástěnce.



## **Čl. 18 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.
- 2) Za seznámení klientů s Domácím řádem zodpovídá vedoucí úseku sociálních služeb. Za seznámení zaměstnanců s domácím řádem zodpovídá vedoucí příslušného úseku.