



**Domov Modrý kámen, poskytovatel sociálních služeb**

se sídlem Nerudova 1470, 295 01 Mnichovo Hradiště

IČO: 00874663

zastoupený Bc. Renatou Polákovou, DiS., ředitelkou

dále také jen jako „**Domov**“ nebo „**organizace**“

vydává níže uvedeného dne, měsíce a roku tento

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

### **(VNITŘNÍ PŘEDPIS PRO POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY DOMOV PRO SENIORY)**

#### **Článek 1**

##### **Úvod a základní povinnosti**

1. Tento Vnitřní předpis pro poskytování služeb neboli Domácí řád (dále také jen „**Domácí řád**“) Domova Modrý kámen obsahuje zásady a pravidla chování pro zajištění důstojného života a pořádku v Domově, jakož i některé pracovní postupy zaměstnanců Domova. Domácí řád je též základním pravidlem pro společné soužití klientů Domova.
2. Domácí řád je závazný pro všechny klienty Domova, kterým je poskytována sociální služba „domov pro seniory“, a to od okamžiku účinnosti Smlouvy o poskytnutí sociální služby dle ust. § 91 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, která je s každým klientem uzavřena.
3. Domácí řád je závazný též pro všechny zaměstnance Domova, jakož i jiné pracovníky Domova (např. dobrovolníky), přičemž obsahuje některé pracovní postupy. Dodržování Domácího řádu zaměstnancem je současně nezbytným požadavkem Domova jakožto zaměstnavatele pro řádný výkon práce zaměstnance. Domácí řád je rovněž závazný pro všechny návštěvníky.
4. Základní podmínkou je dodržování norem slušného, vstřícného a tolerantního chování mezi klienty navzájem i mezi klienty a personálem Domova. V Domově je zakázáno verbálně nebo fyzicky napadat ostatní klienty a personál nebo se projevovat jakkoliv jinak hrubě či agresivně. V Domově je též zakázáno jednání mající znaky šikany, nebo jakékoliv vynucování si úsluh, výhod, finančních zápujček či jiného jednání, a to jak vůči klientům, tak vůči personálu Domova.
5. Mezi základní povinnosti všech osob zdržujících se v objektu Domova patří:
  - a) Každý je povinen chovat se tak, aby svým chováním nenarušoval klid a neohrožoval bezpečnost klientů, návštěvníků ani personálu Domova.
  - b) Každý je povinen vstupovat a odcházet z objektu Domova pouze hlavním vchodem (s recepcí). Není dovoleno užívat ke vstupu a odchodu z objektu Domova nouzové východy.



- c) V objektu Domova je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm, používat na pokojích klientů vařiče (včetně ponorných)
- d) V Domově není dovoleno přechovávat věci, které by mohly ohrozit život a zdraví osob v Domově, jako jsou například zbraně, hygienicky závadné věci, hořlavé, výbušné či jinak nebezpečné látky a chemikálie, jakož i omamné látky. Jestliže si klient přinesl do Domova věci, které by mohly ohrozit život a zdraví osob v Domově (nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné apod.), je povinen je z Domova odstranit. Neodstranění takovýchto předmětů i přes výzvu Domova je považováno za hrubé porušení tohoto Domácího řádu.
- e) V objektu Domova je zakázáno kouřit na místech, která k tomu nejsou vyhrazena.
- f) Je zakázáno svévolně poškozovat zařízení Domova.
- g) Je zakázáno vyhazovat z oken jídlo, jeho zbytky, jakékoliv odpadky či jiné předměty, jakož i vylévat vodu nebo jinou tekutinu.
- h) Klient má povinnost dbát na svou osobní hygienu a dodržovat základní hygienická pravidla.
- i) Každý návštěvník je povinen respektovat soukromí klientů, dbát pokynu personálu a chovat se tak, aby nenarušoval průběh poskytování péče.
- j) V Domově je zakázáno nadměrně konzumovat alkohol. Dále se v Domově zakazuje užívat jiné omamné či návykové látky.
- k) V Domově je zakázáno úmyslně poškozovat cizí majetek, ať se jedná o majetek Domova, jeho personálu, klientů či třetích osob, včetně jeho krádeže nebo loupeže.

## **Článek 2** **Ubytování**

### **A) Obecně o ubytování**

1. V případě služby domov pro seniory je ubytování poskytováno v přízemí a 1. patře, a to v jednolůžkovém nebo dvoulůžkových pokojích.

V pokojích v přízemí je kuchyňka a bezbariérové WC, vždy společné pro dva dvoulůžkové pokoje.

V pokojích v přízemí „Zátiší“ jsou dvoulůžkové pokoje pro imobilní klienty – koupelny jsou k dispozici.

V pokojích v I. patře je bezbariérové WC se sprchovým koutem, vždy společné pro jeden dvoulůžkový pokoj.

V I. patře je jeden jednolůžkový pokoj.

2. Dveře pokojů jsou se souhlasem klienta označeny jeho jménem.
3. Mimo pokoj může klient obvyklým způsobem užívat společně s ostatními klienty v Domově tyto společné prostory:
  - a) jídelnu
  - b) odpočinkové kouty



- c) respirium
- d) klubovny
- e) tělocvičnu
- f) společenský sál
- g) kapli
- h) kadeřnictví
- i) venkovní altán

Pohyb klientů v provozních místnostech je všem klientům zakázán, přičemž se jedná o:

- a) prádelnu Domova
- b) sklady Domova
- c) kuchyňky Domova
- d) dezinfekční místnosti Domova

Výjimky může povolit v individuálních případech ředitel Domova nebo jeho zástupce, avšak i v takovém případě se klient může v takové provozní místnosti pohybovat pouze v doprovodu personálu Domova.

4. Ubytování zahrnuje také vytápění pokoje ústředním topením, odběr teplé a studené vody, elektrický proud dle základního vybavení pokoje, úklid pokoje, praní, žehlení a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení klienta (osobním prádlem se rozumí oblečení osobní potřeby). Domov nezajišťuje praní a údržbu vlněného oblečení a dek, tuto službu však může pro klienta zprostředkovat.
5. Ubytování se v Domově zajišťuje s přihlédnutím k možnostem Domova a ke zdravotnímu stavu a přání klienta. Nejde-li o manžele nebo osoby ve vztahu druh-družka, jsou ubytovány zvlášť ženy a zvlášť muži.
6. Při nástupu se klient ubytuje na pokoji, který s ním byl předem dohodnut. Klient (vč. případných rodinných příslušníků klienta v případě jejich zájmu) měl možnost si tento pokoj předem prohlédnout. Pokoj si může klient po dohodě se spolubydlícím zamykat v době nepřítomnosti.
7. V průběhu pobytu lze v odůvodněných případech provádět stěhování klienta na jiný pokoj v rámci Domova na základě rozhodnutí ředitele po vzájemném projednání s klientem. Hlavní důvody pro přestěhování klienta na jiný pokoj jsou neshody se spolubydlícím, zdravotní stav, provozní potřeby organizace. Klient může požádat o přestěhování pověřeného pracovníka, kterým je sociální pracovnice, a která o žádosti učiní zápis a seznámí klienta s postupem. Domov (ředitel) takovou žádost posoudí, přičemž může vyhovět žádosti, pokud to kapacitní a provozní podmínky Domova umožní.
8. Volbu jednolůžkového pokoje mají přednostně klienti Domova, kteří si o jednolůžkový pokoj zažádali v průběhu pobytu.
9. Klient si může přinést vlastní polštář, příkrývku a povlečení.
10. Věci, které si klient přinesl s sebou, musí být označeny přiděleným osobním číslem. Domov může zajistit označení osobních věcí klienta.
11. K uložení věcí klienta slouží skříň a noční stolek na pokoji.
12. Klient je oprávněn po předchozí dohodě s Domovem vybavit pokoj vlastními doplňky. K vybavení a výzdobě pokoje lze používat vlastní drobnosti, např. poličku, menší obraz,



sošku, záclonky, květiny, fotografie. Svůj rozměrný nábytek, popř. rozměrné dekorativní předměty, je možné do pokoje nastěhovat pouze se souhlasem spolubydlícího a Domova.

13. Po dohodě s Domovem a se spolubydlícím je možné mít na pokoji vlastní rádio, televizor, rychlovarnou konvici, ledničku s označením energetické třídy min. A+. V případě dovybavení pokoje elektrospotřebiči je klient povinen z vlastních prostředků uhradit jejich každoroční revizi. Každoroční revizi elektrospotřebičů klienta zajistí Domov na náklady klienta, neučiní-li tak klient sám. Domov je oprávněn kdykoliv požadovat odstranění klientem přineseného a původně příslušným pracovníkem Domova odsouhlaseného elektrospotřebiče, a to zejména v případě, existuje-li obava o bezpečnost v důsledku jeho užívání.
14. Za vlastní rádio a televizor platí klient koncesionářské poplatky, ke kterým se klient též sám přihlašuje.
15. **Vlastní vaříč, el. kamínka, přímotopy není dovoleno na pokoji umístit a používat.** Pro klienty je k dispozici v kuchyňkách rychlovarná konvice a mikrovlnná trouba. Kuchyňky je možno používat bez omezení.
16. Dovybavení pokoje klientem musí splňovat následující podmínky:
  - a) Vybavení pokoje i po doplnění klientem umožňuje dobrý přístup personálu Domova k lůžku.
  - b) Vybavení pokoje nebrání manipulaci s lůžkem.
  - c) Vybavení pokoje nebrání bezpečnému vykonávání dalších činností personálu Domova (zejména činnosti péče).
  - d) Připevnění poliček, obrázků atp. provádí pracovník údržby Domova.
  - e) Rozvržení nábytku v pokoji nevytváří nepřiměřené riziko pádu pro obyvatele pokoje.
17. Klient je povinen užívat prostory a věci vyhrazené jemu k ubytování a užívání obvyklým způsobem a šetrně, v prostorách nesmí klient bez souhlasu Domova provádět žádné změny. Bez souhlasu ředitele Domova nebo jeho zástupce není dovoleno provádět žádné úpravy a opravy na zařízení pokojů a společných prostor.
18. V případě stěhování na jiný pokoj či jiné oddělení si hradí náklady na stěhování vlastního nábytku jakož i jiného dovybavení pokoje klient sám. V případě ukončení pobytu v Domově je klient povinen zajistit vyklizení pokoje do 5 dnů ode dne ukončení pobytu, přičemž náklady na vystěhování nese klient samostatně a současně je klient povinen uvést jméno případné osoby pověřené vystěhováním.
19. Při ukončení pobytu v Domově je klient povinen vrátit vybavení a zařízení pokoje ve stavu, v jakém je převzal, s přihlédnutím k běžnému opotřebení, které odpovídá době jeho užívání.
20. Všechny místnosti se pravidelně větrají a úklid se provádí denně.
21. Klient je povinen udržovat potraviny neplesnivé, jinak má pracovník přímé obslužné péče právo je vyhodit v přítomnosti klienta, případně i v jeho nepřítomnosti, pokud nelze přítomnost klienta zajistit (např. z důvodu dovolené, hospitalizace). Je zakázáno hromadit odpad ve všech prostorách Domova.
22. Klient hradí cenu ubytování i v případě přechodného pobytu mimo Domov (dovolená, hospitalizace).



23. Ve všech vnitřních prostorách Domova včetně balkonu a teras je zakázáno kouření. Kouření je povoleno pouze v určených venkovních prostorách. Nedodržení tohoto zákazu je posuzováno jako hrubé porušení pravidel soužití a tohoto Domácího řádu. Vzhledem k vysokému riziku ohrožení bezpečnosti klientů i zaměstnanců může být porušení tohoto zákazu důvodem k výpovědi ze Smlouvy o poskytnutí sociální služby.

## **B) Vstup do uzamčeného pokoje**

1. Bez souhlasu klienta mají pracovníci právo vstoupit do uzamčeného pokoje z mimořádně závažných důvodů, přičemž se tím rozumí i zdravotní stav klienta, za těchto podmínek:
  - a) Vstup do uzamčeného pokoje je zaznamenán jako mimořádná událost. Záznam obsahuje zdůvodnění, datum, čas, podpis pracovníka a podpis svědka.
  - b) Klient je o mimořádné události informován pracovníkem Domova ihned po svém návratu, nejdéle však do 24 hodin po návratu klienta.
2. Bez souhlasu klienta mají rodinní příslušníci či jiné blízké osoby právo vstoupit do uzamčeného pokoje z mimořádně závažných důvodů, přičemž se tím rozumí i zdravotní stav klienta, za těchto podmínek:
  - a) Klient výslovně nezakázal vstup příslušné osoby do pokoje, který užívá.
  - b) Vstupu a pobytu rodinného příslušníka v pokoji je přítomen svědek z řad pracovníků Domova.
  - c) Pobyt na pokoji je omezen na nejnutnější dobu.
  - d) Vstup do uzamčeného pokoje je zaznamenán.

## **C) Společné soužití spolubydlících**

1. Spolubydlíci jsou klienti, kteří společně užívají dvoulůžkový pokoj.
2. Vybavení pokoje je dáno do užívání každému klientovi zvlášť a každý klient má právo užívat pouze své vybavení.
3. Spolubydlíci jsou povinni chovat se vůči sobě ohleduplně, maximálně vzájemně respektovat své soukromí a co nejméně se vzájemně omezovat.
4. Každý klient je povinen zajistit, aby jeho návštěva nerušila spolubydlícího.
5. Pokud se spolubydlíci vzájemně nedohodnou jinak, mají povinnost v době nočního klidu (tj. v době od 22:00 hod. do 6:00 hod.):
  - a) vypnout zvuk televizoru a použít sluchátka,
  - b) vypnout zvuk rádia a použít sluchátka,
  - c) ztlumit světlo.
6. Spolubydlíci si vzájemnou domluvou uspořádají další pravidla společného soužití tak, aby vyhovovala oběma klientům.



7. Obtíže ve společném soužití si řeší klienti samostatně. Výjimku tvoří klienti, kteří v důsledku své závislosti na pomoci druhého člověka nemohou svá práva hájit sami. Oprávněné zájmy klienta v této situaci hájí pracovníci Domova.
8. Dochází-li mezi spolubydlíci k opakovaným konfliktům nebo nemohou-li se dohodnout na oboustranně vyhovujícím způsobu užívání společných prostorů nebo jiné oblasti společného soužití, oznámí tuto skutečnost pracovníkovi Domova, který informuje příslušného sociálního pracovníka.

Sociální pracovník Domova se pokusí zprostředkovat oboustranně přijatelnou dohodu mezi spolubydlíci.

Nedojde-li mezi spolubydlíci k dohodě o vzájemně přijatelném způsobu společného soužití, nebo není-li tato dohoda naplňována, stanoví pravidla užívání společných prostorů nebo jiné oblasti společného soužití sociální pracovník.

Pravidla stanovená sociálním pracovníkem jsou pro spolubydlíci závazná a klienti jsou povinni je respektovat. Nerespektování těchto pravidel může vést k návrhu přestěhování klienta na jiný pokoj, případně i k vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany Domova.

### **Článek 3.**

#### **Úschova cenných věcí a finančních hotovostí**

1. Každý klient má na pokoji k dispozici uzamykatelnou skříň/noční stolek, do které může ukládat věci, včetně peněžních prostředků. Klient si může uložit hotovost či cennosti do trezoru u administrativní pracovnice. Klientovi je vždy vydáno potvrzení o úschově předaných věcí.
2. Předměty dané Domovu do úschovy si může klient vybrat a/nebo uložit v pracovní době u administrativní pracovnice nebo jiného pověřeného pracovníka.
3. Předměty dané Domovu do úschovy budou vydány na žádost klienta či klientem pověřené osoby nebo při skončení pobytu klienta v Domově.
4. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí, vkladních knížek, finanční hotovosti klienta, převezme je Domov do dočasné úschovy z vlastního podnětu, a to na dobu nezbytně nutnou. O této události je sepsán zápis s těmito údaji: seznam a datum předání těchto věcí sociální pracovníci, jméno a podpis předávající pracovnice a podpis sociální pracovnice.
5. Bližší postup přijímání a vydávání věcí včetně finanční hotovosti z úschovy je upraven v samostatné směrnici Domova.
6. Uzamykatelná skříň/zásuvka nočního stolku klienta slouží též k úschově osobních dokladů, v níž by klient mohl mít uložen např. občanský průkaz. Uzamykatelné skříně/zásuvky nočních stolků na pokojích klientů nejsou vhodné k uchovávání cenností či peněžní hotovosti, neboť nejsou konstruovány ani zamýšleny tak, aby umožnily jejich bezpečné uchování.



7. Domov neodpovídá za cennosti, vkladní knížky a peněžní hotovost, které do úschovy nepřevzal.

#### **Článek 4. Stravování**

1. Domov zajišťuje prostřednictvím dodavatele, Oblastní nemocnice Mladá Boleslav a.s. – kuchyň LDN Mnichovo Hradiště, klientům celodenní stravování podle předem zveřejněného jídelního lístku. Podávaná strava odpovídá zásadám zdravé výživy. Je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů.
2. Dietní stravování je klientovi dle potřeby zajišťováno na základě doporučení lékaře. Domov zajišťuje následující diety:
  - racionální
  - diabetickou
  - žlučnickovou
3. Cena stravy za jeden den je uvedena v aktuálním ceníku služeb.
4. Jídlo se podává a konzumuje v jídelně nebo na pokojích klientů.
5. Stravu dostávají klienti v těchto časových intervalech:
  - Snídaně od 7:30 hod do 8:00 hod.
  - Dopolední svačina od 10:00 hod do 10:15 hod.
  - Oběd od 11:30 hod do 12:00 hod.
  - Odpolední svačina od 14:00 hod do 14:15 hod.
  - Večeře + II. večeře od 17:00 hod do 17:30 hod.
6. Na jednotlivých odděleních jsou k dispozici nápoje pro klienty.
7. Klienti v daném kalendářním dni odebírají všechna jídla z jídelního lístku. Je možné si odhlásit jídlo pouze na celý kalendářní den.
8. Klienti odcházející z Domova na dovolenou (tj. plánující pobyt mimo Domov) se mohou ze stravování odhlásit, ale vždy včas, tj. nejpozději 48 hodin předem.
9. Při opožděném odhlášení nebude stravné již možno vrátit. Toto ustanovení neplatí v případě hospitalizace klienta. Pokud je klient hospitalizován, odhlašuje se strava automaticky.
10. V zařízení pracuje stravovací komise, jejímiž členy jsou zástupci stravovacího úseku, ošetrovatelského úseku, úseku sociální péče a vedení domova. Komise se zaměřuje na úroveň stravování a připomínky klientů k vhodnosti a kvalitě stravy. Připomínky se předávají nutriční terapeutce Oblastní nemocnice Mladá Boleslav a. s. (dodavatele Domova).
11. Podněty a připomínky ke kvalitě, množství a výběru stravy mohou klienti uplatňovat na stravovací komisi, která se schází pravidelně nebo dle potřeby. V mezidobí je možné předávat připomínky a podněty kterémukoliv zaměstnanci, který dále předá kompetentní osobě.



## **Článek 5.**

### **Přímá obslužná péče a ošetrovatelská péče**

1. V Domově je zajištěna nepřetržitá přímá obslužná péče a ošetrovatelská péče.
2. Klientům Domova jsou poskytovány služby individuálně podle možností, schopností, potřeb a přání každého klienta.
3. Klientům poskytují podporu nebo pomáhají při zajištění péče o svoji osobu pracovníci přímé obslužné péče. Každý klient má svého klíčového pracovníka, který společně s klientem plánuje průběh služby a vede písemné záznamy o průběhu služby a který dále zjišťuje potřeby a cíle klienta a tyto mu pomáhá naplňovat. Klient se může na svého klíčového pracovníka obracet, pokud něco potřebuje. Klient má možnost požádat o změnu klíčového pracovníka, které však nemusí být z provozních důvodů vždy vyhověno. Domov může klientovi změnit klíčového pracovníka také z provozních důvodů.
4. Odbornou ošetrovatelskou péčí zabezpečuje a poskytuje tým všeobecných a praktických sester.
5. Klient má možnost se zaregistrovat u smluvního lékaře Domova, který poskytuje zejména preventivní a léčebnou péči.
6. Smluvní praktický lékař Domova ordinuje jeden den v týdnu, a to obvykle ve středu v době od 9:00 hod. do 11:00 hod., nebo v jiném termínu, který je vždy oznámen předem na příslušném místě (dveře ordinace nebo nástěnka umístěná před sesternou). Smluvní praktický lékař dochází do Domova i v ostatní dny na vyžádání všeobecné sestry či praktické sestry ve službě. Praktický lékař Domova dochází přímo k lůžku klienta v rámci návštěvní služby ve své ordinaci době.
7. Léky a zdravotní pomůcky předepsané smluvním nebo odborným lékařem po dohodě s klientem může zajistit Domov.
8. Akutní případy řeší všeobecné či praktické sestry. Požadavky a potřeby vyšetření a ošetření zajišťuje všeobecná či praktická sestra.
9. Každý klient má svobodný výběr zdravotní pojišťovny, ošetrojícího praktického lékaře a stomatologa, jakož i dalších lékařů. V den nástupu je klient povinen sdělit všeobecné či praktické sestře jména těchto lékařů. Pokud klient nechce využívat služeb lékaře spolupracujícího s Domovem, je třeba aby se svým ošetrojícím lékařem předem dojednal, jakou formou mu bude péče poskytována.
10. Léky připravuje po předchozí dohodě s klientem všeobecná či praktická sestra z originálních balení každého klienta. Doplatky za léky si hradí klient ze svých finančních prostředků včetně inkontinenčních pomůcek.
11. Je ve vlastním zájmu klientů, aby absolvovali preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci, dodržovali léčebný režim, pokyny lékaře, zdravotnických pracovníků Domova a užívali předepsané léky. Potřebu lékařského ošetření a vyšetření klient hlásí službu konající všeobecné či praktické sestře.





12. Naordinovaná vyšetření a ošetření zajišťuje vedoucí příslušné služby.
13. Je-li klient poslán k hospitalizaci do nemocnice, je neprodleně podána zpráva osobě, kterou si klient určil (pokud takovou osobu určil) a nahlásil kontakt, přičemž této osobě je současně sděleno, aby zajistila dopravu nezbytných osobních věcí klienta z Domova do nemocnice, případně je s ní dohodnuto, že tak učiní Domov. V případě, že by uvedená osoba klientovi osobní věci do nemocnice nedovezla, ač se tak zavázala učinit, nebo taková osoba není, zabezpečí odvezení věcí klienta do nemocnice Domov. Místo v Domově je klientovi po dobu jeho hospitalizace zachováno.
14. Péče je hrazena z přiznaného příspěvku na péči v souladu s ust. § 73 odst. 4 písm. a) zákona o sociálních službách, a to ve výši přiznaného příspěvku. Služby, které nelze hradit z příspěvku na péči, si klient platí z vlastních finančních zdrojů.
15. Klient má právo na zprostředkování doprovodu k lékaři, pokud to jeho zdravotní stav vyžaduje.

## **Článek 6. Hygiena**

1. Klienti podle svých možností sami nebo s pomocí personálu Domova pečují o svou osobní hygienu, čistotu svého prádla a šatstva, o pořádek na pokojích a udržují čistotu ve všech prostorách jim přístupných. Personál Domova při poskytování pomoci s osobní hygienou klientů dbá na zachování důstojnosti, soukromí, diskrétnosti, případně i zmírnění pocitů studu klientů.
2. Je-li na pokoji sprcha, mohou ji klienti použít dle potřeby, stejně tak jako sprchu či vanu ve společných koupelnách. V zájmu bezpečnosti klienta Domov doporučuje používat společnou koupelnu pouze s vědomím pracovníka přímé obslužné péče.
3. Klient má povinnost dbát na svou osobní hygienu a dodržovat základní hygienická pravidla a stanovené limity, zejména je klient povinen se alespoň 1x týdně vykoupat sám nebo za podpory či pomoci pracovníka přímé péče.
4. Klient má právo měnit dohodnutou službu, a to prostřednictvím svého klíčového pracovníka.
5. Osobní prádlo by si klienti měli vyměňovat denně a dle potřeby. Klientům, kteří nejsou schopni si prádlo vyměnit samostatně, pomáhá přímý obslužný personál.
6. Nedodržování osobní hygieny je porušením tohoto Domácího řádu a může být důvodem pro ukončení smlouvy o poskytnutí sociální služby, neboť porušování povinnosti dbát na svou osobní hygienu může ohrožovat ostatní klienty a personál Domova rizikem přenosu infekčních a jiných onemocnění.
7. Domov má zajištěnu službu prádelny, která zajišťuje praní a žehlení osobního prádla. Praní prádla na pokojích není dovoleno. Klient, který si nepřeje dávat své prádlo do prádelny, má možnost si praní prádla zajistit sám.
8. Špinavé prádlo předává do prádelny pracovník přímé obslužné péče. Z důvodu rozpoznání věcí klientů prádlo musí být řádně označeno osobním číslem klienta.



9. Čištění oděvu, který nelze prát v automatické pračce, si klient zajišťuje sám. Ložní prádlo a lůžkoviny poskytuje Domov a zajišťuje jejich praní a údržbu. Ručníky, osušky a utěrky používají klienti vlastní a použité je předávají k vyprání. Není dovoleno prát na pokojích a sušit osobní prádlo a jiný materiál na radiátorech.
10. Pracovníci přímé obslužné péče mohou zprostředkovat objednání pedikérských a kadeřnických služeb.
11. V celém areálu, budovách i venkovních prostorách je zakázáno hromadění a ukládání odpadků v jakýchkoliv obalech či nádobách, které nejsou k tomuto účelu zřízeny, jakož i užívání a hromadění nebezpečných předmětů, které mohou způsobit ohrožení zdraví klientů a personálu nebo škody na majetku třetí osoby. Nedodržování tohoto zákazu je hodnoceno jako hrubé porušení Domácího řádu a vzhledem k riziku ohrožení bezpečnosti klientů může být porušení tohoto zákazu důvodem k výpovědi ze Smlouvy o poskytnutí sociální služby.
12. Ve všech prostorách Domova by měli klienti udržovat čistotu a pořádek, a to samostatně nebo s pomocí personálu. Rozsah podpory a pomoci se dojednává s každým klientem individuálně. Totéž platí o skříních, nočních stolicích a ostatním nábytku na pokoji klienta, v němž zejména nesmějí být ukládány zbytky jídel, potraviny podléhající rychlé zkáze a odpadky.
13. Při příchodu do Domova se ve výjimečných případech klient podrobí hygienickým opatřením, podle potřeby provede Domov dezinfekci přineseného oblečení.
14. Ošetřující personál ukládá inkontinenční pomůcky klientů do jejich skříní na pokoji, pokud se s klientem nedomluví jinak.

### **Článek 7.**

#### **Doba klidu v Domově**

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hodin do 6:00 hodin. V tuto dobu jsou světla na chodbách a veřejných prostorách ztlumena.
2. Všichni klienti jsou povinni dodržovat noční klid.
3. V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni s výjimkou nutnosti podání léků, poskytnutí nutné ošetrovatelské péče nebo nutné přímé obslužné péče a nočních kontrol klientů, kteří tyto kontroly potřebují nebo si je přejí.
4. V době nočního klidu mohou klienti sledovat ve společenských místnostech televizor nebo poslouchat rádio, avšak pouze za předpokladu, že neruší noční klid ostatních klientů.

### **Článek 8.**

#### **Vycházky**

1. Klienti mohou opouštět Domov dle vlastní vůle a potřeb, není-li to v rozporu s obecně závaznými právními předpisy nebo podzákonnými právními předpisy nebo rozhodnutím orgánu státní správy a samosprávy včetně orgánů ochrany veřejného zdraví. Odchod či návrat by měl hlásit pracovníkovi přímé obslužné péče z důvodu bezpečnosti klienta. Delší



- vycházku a delší pobyt mimo Domov včetně předpokládané doby návratu by měl klient v zájmu své bezpečnosti (a popřípadě možnosti připravit léky, stravování a jiné věci) oznámit personálu Domova, který je ve službě.
2. Pokud doprovod klienta mimo Domov zajišťuje zaměstnanec Domova, je třeba přizpůsobit dobu vycházky klienta provozním podmínkám Domova.
  3. Klienti, kteří po individuálním posouzení potřebují při procházce doprovod (např. z důvodu zhoršené pohyblivosti nebo zhoršené orientace), mají možnost vycházet z Domova pouze v doprovodu personálu, dobrovolníků či blízkých osob. V takovém případě je možnost opouštět Domov limitována možnostmi uvedených doprovázejících osob.

### **Článek 9.**

#### **Přechodný pobyt klienta mimo Domov**

1. Přechodný pobyt klienta mimo Domov (dovolená), včas nahlášený, evidují pracovníci ošetrovatelské péče, kteří provedou záznam do příslušného formuláře, kde je uvedeno datum a čas odchodu a příchodu klienta z/do Domova. Doklad slouží jako podklad pro vyúčtování úhrady.

### **Článek 10.**

#### **Návštěvy**

1. Klienti mohou přijímat návštěvy mimo dobu nočního klidu každý den, přičemž časové údaje, v nichž není návštěva vhodná, jsou pouze doporučeny, a to konkrétně:
  - v době ranních a večerních toalet,
  - v době podávání jídla.

Návštěvy ve večerních hodinách po uzamčení budovy jsou možné po dohodě se službu konajícím ošetrovatelským personálem. Budova se odemyká ráno v 5:30 hod. a zamyká večer v zimním období v 19:00 hod. a v letním období ve 21:00 hod. Po uzamčení budovy, je třeba využít ke vstupu do budovy zvonku u hlavního vchodu do budovy.

V zájmu ochrany zdraví klientů (např. ohrožení epidemií) může lékař nebo ředitel Domova, zpravidla na doporučení nebo pokyn Krajské hygienické stanice, omezit nebo zcela zakázat návštěvy.

2. Návštěvy se hlásí v recepci. V době nepřítomnosti pracovníka recepce se návštěva hlásí u pracovníka přímé obslužné péče ve službě. Pokud návštěva doprovází klienta závislého na pomoci mimo prostory Domova, oznámí tuto skutečnost s předpokládanou dobou návratu pracovníkovi přímé obslužné péče ve službě.
3. Návštěvy nesmí rušit klid, soužití, dobré mravy a pořádek v Domově a narušovat režim klientů. V době ranní a večerní hygieny či podávání oběda jsou návštěvy možné pouze po dohodě s vedoucí oddělení či ošetřujícím personálem.
4. Návštěvy může klient přijímat na pokoji jen za předpokladu, že neruší spolubydlící. Jinak se návštěvy přijímají ve společenských místnostech.



5. Návštěvníci jsou povinni dbát pokynů personálu Domova a ustanovení tohoto Domácího řádu. Při porušení pravidel uvedených v Domácím řádu návštěvníkem bude návštěvník ústně upozorněn pracovníkem Domova a požádán o sjednání nápravy. Pokud k nápravě chování návštěvníka nedojde a je opětovně porušován Domácí řád, může být návštěvník vykázán z objektu Domova.
6. Pracovník Domova je oprávněn vykázat návštěvníka z areálu Domova pokud:
  - a) Návštěvník je v takovém zdravotním stavu, že od něj hrozí nákaza infekčním nebo jiným onemocněním.
  - b) Návštěvník je zjevně opilý nebo pod vlivem jiné omamné či návykové látky, nebo se chová hlučně, vulgárně, agresivně nebo společensky nevhodně.
  - c) Návštěvník porušuje některou ze svých povinností, která je mu stanovena Domácím řádem, přičemž ani na předchozí upozornění pracovníka Domova nereaguje žádoucí změnou svého chování.
  - d) Návštěvník setrvává na návštěvě i v době nočního klidu.
  - e) Návštěvník nepřipustně zasahuje do soukromí spolubydlícího klienta.
  - f) Navštívený klient projeví vůli návštěvu ukončit.
7. V případě, že návštěvník Domova nereaguje na pokyn pracovníka Domova k opuštění areálu Domova, pracovník Domova žádá o spolupráci při ochraně oprávněných zájmů klientů nebo Domova Městskou policii, případně Policii České republiky (telefon: 158).
8. Pracovník Domova je oprávněn jednat v zájmu klienta a nepovolit návštěvníkovi vstup do pokoje klienta z následujících důvodů:
  - a) Klient závislý na pomoci druhého člověka sdělí pracovníkovi Domova, že si návštěvu této osoby nepřeje.
  - b) Klient závislý na pomoci druhého člověka sdělí pracovníkovi Domova, že si návštěvu této osoby v tuto chvíli nepřeje.
9. Pracovník Domova je oprávněn omezit pobyt návštěvníka na pokoji klienta v případě, že:
  - a) Zdravotní stav druhého obyvatele pokoje vyžaduje klid.
  - b) Situace některého z obyvatel pokoje vyžaduje péči, při které je přítomnost další osoby nepřipustná (např. z důvodu nepřipustného zásahu do soukromí klienta).
10. Klienti nesmí vstupovat do pokoje ostatních klientů bez souhlasu klienta, který je v pokoji ubytován nebo v jeho nepřítomnosti.
11. Vzájemné návštěvy mezi klienty na pokojích nejsou nijak omezovány, avšak nesmí být návštěvami rušen klid ostatních klientů. Zejména na dvoulůžkovém (či vícelůžkovém) pokoji je návštěvník povinen maximálně zohledňovat soukromí a potřeby spolubydlícího klienta, kterého návštěvník přišel navštívit.
12. Klienti nesmí vstupovat do pokoje jiného klienta při provádění osobní hygieny klienta nebo jen ve výjimečných případech po dohodě s klientem.



## **Článek 11.**

### **Trávení volného času klientů**

1. Klienti mají možnost trávit svůj volný čas a věnovat se své zájmové činnosti dle vlastní vůle. Je v zájmu klientů, aby se podle svých sil, možností, schopností a zdravotního stavu zúčastňovali nějaké pracovní a zájmové činnosti.
2. Klient si může zapůjčit knihy z knihovny Domova.
3. Domov nabízí různé činnosti pro aktivní trávení volného času klientů a/nebo rozvíjení kulturně-společenského života klientů, do kterých se může každý klient zapojit podle svých zájmů a možností. Aktivizační programy, které Domov nabízí, jsou uvedeny v příloze č. 4 Domácího řádu.
4. Domov vytváří podmínky pro rozvíjení kulturně-společenského života klientů.
5. Klienti, v rámci podpory sebeobsluhy, podle svých možností pomáhají při denním úklidu svých pokojů (stlaní, utírání prachu, udržování pořádku...). Mohou být činní i při pomocných pracích v Domově. Činnosti, které konají klienti v oblasti péče o svou osobu (úprava lůžka, úklid pokoje a jiné) vykonávají bez odměny.

## **Článek 12.**

### **Poštovní zásilky, telefony**

1. Došlá pošta (obyčejné poštovní zásilky) pro klienty je přejímána administrativní či sociální pracovníci, která dále zajistí donášku ke klientům.
2. Důchody, ostatní peněžní poukázky, doporučené zásilky a dopisy do vlastních rukou jsou předávány klientům poštovní doručovatelkou osobně za přítomnosti administrativní či sociální pracovnice Domova, není-li s klientem dohodnuto jinak.
3. Klienti mohou využít služebních telefonů k soukromému volání jen ve vážných případech s výslovným souhlasem ředitele Domova, jeho zástupce, sociální pracovnice nebo všeobecné či praktické sestry ve službě.

## **Článek 13.**

### **Účast klientů a poskytování sociální služby, zástupci klientů**

1. Klienti se podílejí svým rozhodováním na poskytovaných službách a mají možnost se vyjadřovat ke všem okolnostem, které se týkají jejich osoby.
2. Klienti si mohou zvolit své zástupce, kteří by měli bránit práva a zájmy spokojeného soužití a tím se podílet na poskytování služeb, čímž přispívají ke zvýšení úrovně poskytovaných sociálních služeb.
3. Klienti se společně s pracovníky Domova schází na pravidelných Informačních schůzkách.

## **Článek 14.**

### **Přání, stížnosti a připomínky**



2. Svá přání, stížnosti, připomínky a jiné podněty týkající se poskytované služby, chování pracovníků Domova nebo jiných klientů může kdokoli podat i anonymně písemně:
  - a) do označených schránek, které jsou umístěny v přízemí u jídelny a v I. patře vedle obýváčku. Schránky jsou viditelně označeny.
  - b) poštou na adresu Domov Modrý kámen, poskytovatel sociálních služeb, Nerudova 1470, 295 01 Mnichovo Hradiště;

nebo může stížnost uplatnit ústně u každého vedoucího pracovníka nebo u ředitele Domova. Je možno se též obrátit na zřizovatele Domova, kterým je Středočeský kraj, se sídlem Zborovská 11, 150 21 Praha 5 – Smíchov, IČO: 708 91 095. Každý podnět nebo stížnost, který Domov obdrží, bude řešen podle interních pravidel, která má Domov písemně zpracována pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby, a to ve srozumitelné formě. Na vybraných nástěnkách ubytovacích částí je návod pro klienty, jak postupovat při podání stížnosti a jak bude stížnost řešena.

### **Článek 15. Odpovědnost za škodu**

1. Každý klient Domova je povinen jednat tak, aby nedocházelo k nedůvodným škodám na majetku (např. Domova, jiných klientů, personálu) a újmám na životě či zdraví osob.
2. Klient Domova odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku jiných podle platných obecně závazných právních předpisů. Klient odpovídá také za věci, které mu byly dány Domovem do užívání a jejich ztrátu nebo poškození je povinen okamžitě hlásit službu konajícímu personálu.
3. Klient je dle svých možností a schopností povinen upozornit některého z vedoucích jednotlivých úseků, a v jejich nepřítomnosti jiného pracovníka přímé péče, na škodu, která již vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout Domovu nebo jeho klientů, pracovníkům a jiným osobám, aby mohly být provedeny kroky k jejímu odvrácení nebo odstranění.

### **Článek 16. Opatření proti porušování pořádku**

1. V případě, že klient porušuje Domácí řád, smlouvu o poskytnutí sociální služby či jiná vnitřní pravidla vztahující se k poskytované sociální službě, může ředitel Domova učinit některý (i více současně) z následujících kroků:
  - ústní domluva,
  - písemné napomenutí, s případnou výstrahou na možné ukončení smluvního vztahu v důsledku opakovaného porušování Domácího řádu,
  - vypovědět smlouvu o poskytnutí sociální služby.



2. Při porušování Domácího řádu klientem bere ředitel Domova vždy do úvahy zdravotní stav klienta, jeho schopnost posoudit následky svého jednání a to, zda šlo o úmysl nebo neporozumění konkrétnímu pravidlu.
3. Jde-li o jednání, které by mohlo být hodnoceno jako přestupek nebo trestný čin, učiní postižená osoba, ředitel Domova, případně jiný pracovník Domova, oznámení Městské policii nebo Policii ČR.
4. Za zvlášť hrubé porušení Domácího řádu se zejména považuje, jestliže klient pod vlivem alkoholu nebo jiných omamně psychotropních látek svým jednáním ohrožuje ostatní klienty nebo pracovníky Domova a narušuje soužití v Domově, kouření v budovách Domova mimo vyhrazený prostor a hromadění odpadků v areálu Domova.
5. Klientovi může být výpověď dána z důvodů uvedených ve smlouvě o poskytnutí sociální služby. Jedním z nich je možnost vypovědět klientovi smlouvu o poskytnutí sociální služby v případě, že klient opakovaně poruší své povinnosti vyplývající mu z tohoto Domácího řádu nebo jiného vnitřního předpisu Domova, a to přesto, že klient byl v době posledních šesti měsíců v souvislosti s porušením svých povinností vyplývajících pro něj z Domácího řádu nebo jiného vnitřního předpisu Domova upozorněn na možnost výpovědi této smlouvy.

### **Článek 17.**

#### **Přihlášení k trvalému pobytu**

Klient, který požádá o přihlášení k trvalému pobytu v Domově, předloží potřebné dokumenty sociální pracovníci, která zajistí vyřízení. Veškeré správní poplatky spojené se změnou trvalého pobytu na trvalý pobyt v Domově si hradí sám klient.

### **Článek 18.**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Domácí řád je volně přístupný na odděleních Domova.
2. Domácí řád nabývá účinnosti dnem jeho přijetí ředitelem Domova, přičemž se vydává na dobu neurčitou. Dnem nabytí účinnosti tohoto Domácího řádu se beze zbytku ruší jakýkoliv předchozí domácí řád.
3. Ředitel Domova seznámí s novým Domácím řádem všechny vedoucí zaměstnance, kteří následně seznámí jim podřízené zaměstnance s tímto Domácím řádem.
4. Klienty Domova seznámí s Domácím řádem sociální pracovníci a přímý obslužný personál.
5. Při příchodu nového klienta do Domova zabezpečí seznámení klienta s Domácím řádem sociální pracovníci. Domácí řád tvoří rovněž přílohu Smlouvy o poskytnutí sociální služby.



---

*Přílohy:*

- 1) Příloha č. 1 – Kopie Ceníku za ubytování*
- 2) Příloha č. 2 – Kopie Ceníku za stravu*
- 3) Příloha č. 3 – Kopie aktuálního výpočtu přeplatků za služby v době nepřítomnosti klienta*
- 4) Příloha č. 4 – Aktivizační programy*

V Mnichově Hradišti dne 1. 5. 2022

.....  
za Domov Modrý kámen, poskytovatele sociálních služeb  
Bc. Renata Poláková, DiS., ředitelka