

DOMÁCÍ ŘÁD

DOMOVA PRO SENIORY Koryčany

Čl. I. Obecná část

Domácí řád Domova pro seniory Koryčany (dále jen Domova) upravuje základní normy soužití uživatelů Domova, jejich práva a povinnosti, rozsah poskytované péče zohledňující osobní cíle uživatelů.

Jedná se zejména o:

- poskytování služby s ohledem na individuální požadavky, očekávání a osobní cíle konkrétních uživatelů,
- poskytování podpory má přednost před pomocí, a to zejména v oblastech soběstačnosti, udržování běžných sociálních kontaktů,
- respektování a obhajování práva uživatelů služeb.

Zaměstnanci a uživatelé služeb jsou s Domácím řádem seznámeni, dodržují jej, prosazují a vytvářejí podmínky pro jeho realizaci.

Domácí řád je závazným dokumentem, kterým se řídí zaměstnanci, uživatelé služeb a v přiměřeném rozsahu i osoby, které se v Domově oprávněně zdržují.

Čl. 2 Zahájení poskytování služby

- 1) Již ve fázi jednání se zájemcem o službu jsou žadatelé, jejich rodinní příslušníci, případně opatrovníci, seznámeni s Domácím řádem. Domácí řád mají uživatelé k dispozici i po zahájení poskytování služby. Poskytování sociální služby je zahájeno na základě uzavření písemné smlouvy. Pokud uživatel projeví zájem, může být v Domově přihlášen k trvalému pobytu.
- 2) Ubytování je poskytováno ve dvoulůžkových a jednolůžkových pokojích. Nový uživatel je zpravidla přijímán na dvoulůžkový pokoj. O umístění na jednolůžkový pokoj lze požádat písemně nebo slovně u sociální pracovnice zařízení v pořadníku na jednolůžkový pokoj.
- 3) Osobní věci, které si uživatel přinese z domu, jsou po zahájení poskytování služby diskrétně označeny jeho osobním číslem. Tímto číslem se označují rovněž věci, které si uživatel přinese či dostane v průběhu pobytu v Domově. Jsou evidovány v soupisu osobního majetku. Soupis je založen v osobní složce a je pouze orientační v době zahájení služby.
- 4) Uživatelům je doporučeno nechávat si označit i věci, které jsou pořízené během poskytování služby. Prádlo, které nebude označeno, bude k praní přijato s tím, že Domov neručí za jeho případné zničení. Rovněž je doporučeno oznámit nejen nové věci nebo odnesení či likvidaci věcí zapsaných při nástupu službu konajícímu personálu na oddělení kde uživatel bydlí. Šatní lístek a seznam věcí uživatele je několikrát za rok aktualizován, nejčastěji klíčovým pracovníkem uživatele.
- 5) K praní není přijímáno prádlo, které se musí podrobit chemickému čištění.

- 6) O tom, jaký je doporučený rozsah osobního vybavení nově příchozího uživatele, drobných předmětů denní potřeby a některých dalších předmětů, včetně léků, jsou uživatelé informováni sociální pracovníci a obdrží doporučený seznam věcí.
- 7) Drobná údržba a opravy osobního prádla a ošacení je součástí základních činností hrazených uživatelem v rámci poskytování ubytování. Domov má pracovníci, která toto zajišťuje, a uživatelé se na ní mohou obracet v případě potřeby.
- 8) V rámci adaptačního procesu se uživatel postupně a podrobně seznamuje s životem v Domově, aktivitami, které zde probíhají. Zaměstnanci přímé péče (pracovníky v sociálních službách, zdravotnickými pracovníky a sociální pracovníci) jsou průběžně zjišťovány požadavky a osobní cíle uživatele, s ohledem na individuální poskytování rozsahu služeb péče a péče ošetrovatelské.
- 9) Stěhování uživatele je možné pouze s jeho souhlasem nebo na základě jeho požadavku. Výjimku tvoří provozní důvody na straně poskytovatele např. malování, a to pouze na dobu nezbytně nutnou.
- 10) Po dohodě uživatele s Domovem může uživatel používat vlastní elektrospotřebiče za podmínky, že budou splňovat ČSN, podrobí je pravidelné kontrole a jejich užíváním nebude rušit ostatní spolubydlící. Za vlastní rádio a televizi si hradí uživatel sám koncesionářské poplatky. Uživatel rovněž sám hradí pravidelnou kontrolu elektrospotřebičů. Používání vařičů není povoleno.
- 11) Věci přidělené uživatelům zůstávají majetkem Domova. Uživatelé jsou povinni s nimi zacházet šetrně a při ukončení pobytu v zařízení musí jejich stav odpovídat délce jejich používání.
- 12) Do Domova dochází kadeřnice a pedikérka. O jejich návštěvě informuje uživatele personál. Platby za tyto služby hradí uživatelé přímo těm, kteří tyto činnosti vykonávají.
- 13) Na pokojích nelze přechovávat živá zvířata, nebezpečné předměty, chemikálie, věci hygienicky závadné. V Domově je zakázáno používat otevřený oheň (např. svíčky).

Čl. 3

Odpovědnost za škodu

- 1) Uživatel odpovídá a uhradí škodu, kterou způsobil úmyslně na majetku Domova, na majetku a zdraví jiných uživatelů a zaměstnanců a osob, které se v Domově oprávněně zdržují.
- 2) Zaměstnanec odpovídá za škodu dle příslušných ustanovení zákoníku práce. Pokud škoda nebo újma na zdraví svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, je řešena na základě podnětu ředitelky či poškozené osoby v rámci trestního řízení.
- 3) Uživatelé mají možnost chránit svůj majetek uzamčením ve stolku nebo skříňce. Stolky, skříňky zpřístupní uživatelé po dohodě pracovníkům přímé péče při úklidu. Tito pracovníci jsou oprávněni odstranit z pokojů, skříní, stolků apod. věci, včetně potravin, pokud by tyto svojí kvalitou, množstvím nebo technickým stavem, odporovaly hygienickým požadavkům, technickým normám či skladovacím a ubytovacím možnostem nebo pokud by ohrožovaly zdraví a kvalitu života v Domově. Zaměstnanci šetrně a laskavě vysvětlí uživateli, že je nutné výše popsané věci z pokoje odstranit.

- 4) Zaměstnanci provádí úklid v osobních věcech uživatele pouze s jeho souhlasem a za jeho přítomnosti.
- 5) Výjimku tvoří situace, kdy mohou zaměstnanci vstupovat do pokoje i bez přítomnosti uživatele např. požární kontrola, odvrácení havarijní situace, v případě hospitalizace uživatele, zajištění jeho osobních věcí, vždy jsou přítomni dva pracovníci.

Čl. 4

Úschova cenných věcí

- 1) Při zahájení poskytování služby nebo i v jejím průběhu mohou uživatelé požádat o úschovu cenných věcí, peněžní hotovosti či vkladních knížek.
- 2) Sociální pracovnice potvrdí uživateli převzetí depozita předáním příjmového dokladu. Zároveň je uživatel poučen o úschově a dalším ukládání a výběru hotovosti. Vydání depozita potvrdí klient na výdajovém pokladním dokladu svým podpisem. Tyto operace provádí sociální pracovnice za účasti svědka. Při převzetí depozit do úschovy v případě nemoci či hospitalizace uživatele postupuje pověřený pracovník obdobně.
- 3) Finanční hotovost lze uložit na dobu nezbytně nutnou, doporučená výška hotovosti na tomto depozitním účtu je stanovena na maximálně 3.000 Kč. Vyšší peněžní hotovost se bude řešit založením VK, případně uložením na vlastní vkladní knížku uživatele.
- 4) Ukládání hotovosti na vkladní knížky uživatele provádí po dohodě s ním sociální pracovnice. Uživateli je následně předáno potvrzení o uložení částce z peněžního ústavu.
- 5) Výběr hotovosti z vkladní knížky si provádí osobně uživatel nebo sociální pracovnice na základě plné moci od uživatele. Poskytovatel může po dohodě uživateli zajistit odvoz do peněžního ústavu, event. přizvat pracovníka peněžního ústavu do Domova, kde je následně provedena výplata peněz z vkladní knížky.
- 6) Cenné věci uživatele omezeného ve způsobilosti k právním úkonům, může převzít zařízení na základě žádosti opatrovníka ve výjimečných případech.
- 7) Uložené cennosti budou uživateli nebo jeho opatrovníkovi/zástupci vydány na základě žádosti nebo při trvalém opuštění Domova.
- 8) Cenné předměty, finanční hotovost a vkladní knížky uložené v úschově si může uživatel (opatrovník) vyzvednout v předem dohodnutou dobu u sociální pracovnice.
- 9) Hospodaření na hotovostním depozitním účtu i na vkladní knížce musí být průkazné a transparentní.
- 10) Domov neodpovídá za věci, cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy.

Čl. 5 Stravování

- 1) Strava je přizpůsobena svým složením a úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatelů dle dietního systému.
- 2) Jídelní lístek sestavuje vrchní/zdravotní sestra zařízení ve spolupráci s výživovou poradkyní.
- 3) Strava se podává dle časového režimu uvedeného na nástěnkách. Jedná se o doporučenou dobu, ve které je jídlo podáváno. V jednotlivých případech lze stravu podat i mimo čas pravidelných jídel.
- 4) Jídlo je uživatelům podáváno v určeném prostoru nebo přímo na pokoji uživatele.
- 5) Požadavky na změny je třeba hlásit službu konající sestře do 10.00 hod. den předem, v pátek na sobotu, neděli a pondělí.
- 6) Za odhlášenou stravu obdrží uživatel finanční hotovost ve výši normované hodnoty potravin, režijní náklady se nevrací.
- 7) Odnášet nádobí a příbory je zakázáno. Nápoje mají uživatelé k dispozici na určených místech, a to jídelně a na jednotlivých poschodích.
- 8) Přání, požadavky a stížnosti ohledně stravování uplatňují uživatelé na setkáních se sociální pracovníci, přes klíčové pracovníky nebo prostřednictvím zaměstnanců přímé péče. Dále je možné se obrátit přímo na vrchní sestru, ředitelku. Stížnost lze také podat prostřednictvím schránky na stížnosti.

Čl. 6 Hygiena

- 1) Uživatelé dle svých schopností pečují o osobní hygienu, pořádek na pokoji a ve všech prostorách, které užívají. Je třeba dodržovat základní pravidla hygieny, s ohledem na soužití s dalšími uživateli služby.
- 2) Dle individuálního rozsahu péče pomáhají při osobní hygieně zaměstnanci přímé péče.
- 3) Osobní prádlo si uživatelé vyměňují podle potřeby a dávají ho prát do prádelny Domova. Všechny místnosti v Domově se pravidelně větrají, denně se provádí běžný úklid, na kterém se podílí dle individuálních schopností i uživatelé.
- 4) Kouření je přípustné pouze ve vyhrazených prostorách, v zadní části přístupné ze dvora, na terase, v okolí zařízení, kdy na vhodných místech jsou k dispozici přenosné popelníky.

Čl. 7 Zdravotní a ošetřovatelská péče

- 1) Každý uživatel má možnost volby praktického lékaře působícího ve městě. V případě, že zvolí péči lékaře mimo město Koryčany, si veškerý kontakt s lékařem zajišťuje uživatel sám a Domov pouze zajišťuje akutní neodkladnou péči.
- 2) Praktický lékař dochází do zařízení dle potřeby uživatele.
- 3) Do zařízení mohou přicházet další odborní lékaři.
- 4) Péče je zajišťována prostřednictvím zaměstnanců Domova, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání podle zvláštního právního předpisu.

- 5) Jakýkoliv úraz nebo náhle zhoršení zdravotního stavu uživatele je třeba neprodleně hlásit službu konající zdravotní sestře. Ta provede základní potřebné ošetření, nebo kontaktuje v případě potřeby lékaře, zprostředkuje pomoc RZP.

Čl. 8

Vycházky mimo Domov a pobyt mimo Domov

- 1) Uživatelé mohou vycházet a pobývat mimo areál Domova bez jakéhokoliv omezení.
- 2) Uživatelům Domova pro seniory je doporučeno ohlásit svůj odchod mimo zařízení službu konajícímu zaměstnanci.
- 3) Lékař nebo zaměstnanci mohou ze zdravotních důvodů uživateli doporučit, aby neopouštěl Domov. Vysvětlí mu, jaká rizika může pro něj opuštění Domova představovat.
- 4) Uživatel má právo odjíždět na delší pobyt mimo Domov, dobu pobytu si určuje sám a ohlašuje ji předem personálu. Odhlášení stravy oznámí uživatel do 10.00 hod. den předem.
- 5) Za pobyt mimo Domov se ve vyúčtování vrací uživateli náklady na potraviny za neodebrané jídlo za 24 hodin nepřítomnosti v případě, že si neodbral stravu, a to ani formou balíčku.
- 6) Příspěvek na péči se v době jakékoliv nepřítomnosti uživatele delší 24 hodin nevrací.

Čl. 9

Návštěvy

- 1) Uživatelé mohou přijímat návštěvy denně bez omezení. Při mimořádných situacích a nepříznivé epidemiologické situaci mohou být návštěvy dočasně omezeny ředitelkou Domova.
- 2) V době podávání jídla je doporučeno návštěvám nerušit uživatele při konzumaci stravy.
- 3) Uživatelé mohou přijímat návštěvy v prostorách k tomu určených (jídelny, zahrada, posezení ve vyhrazených prostorách na jednotlivých patrech, terasa). Na více lůžkových pokojích je možné návštěvy přijímat pouze po dohodě se spolubydlícím.
- 4) Uživatelé částečně nebo zcela imobilní mohou přijímat návštěvy na pokojích.
- 5) Návštěvám je doporučováno, aby svůj příchod ohlásily službu konajícímu personálu pro možnost vzájemného předávání informací.
- 6) Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově nebo narušovat léčebný režim.
- 7) Osobám, které jsou zjevně podnapilé, svým jednáním a vzhledem vzbuzují nedůvěru nebo neuvedou své jméno a jméno uživatele, kterého chtějí navštívit, je vstup do Domova zakázán.
- 8) Pokud uživatel signalizuje nechtěnou návštěvu, je tato pracovníky vyzvána k odchodu.
- 9) Návštěvy mohou přijít s domácím zvířetem, které je řádně zabezpečeno.
- 10) V Domově není povoleno:
 - konat návštěvy na pokojích v době nočního klidu a v nepřítomnosti uživatelů
 - vynášet majetek Domova,
 - provádět vlastní zásahy do zařízení a instalací,

- fyzicky a slovně napadat ostatní uživatele a zaměstnance,
- přechovávat a hromadit nepřiměřené množství potravin a alkoholu,
- přechovávat a hromadit zbraně, omamné látky, střepy a jiné ostré a nebezpečné předměty,
- kouřit mimo vyhrazené prostory.

Čl. 10

Způsob úhrady za poskytované sociální služby

- 1) Výše úhrady za poskytování sociální služby je s uživatelem sjednána v uzavřené smlouvě.
- 2) Úhrada zahrnuje částku za ubytování, stravu a za péči.
- 3) Po úhradě částky za ubytování a stravu musí zůstat uživateli alespoň 15% jeho příjmu. Úhrada za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči.
- 4) V případech, kdy uživatel nepobírá příspěvek na péči a potřebuje poskytování činností péče, není po něm za tyto činnosti požadována úhrada. Je na poskytovateli v takových to případech začít jednat, s příslušným úřadem, o přiznání příspěvku na péči.
- 5) Úhradu za poskytovanou sociální službu je možné provádět tímto způsobem:
 - hotově na pokladně Domova
 - na účet Domova

Čl. 11

Ochrana osobní a zvláštních osobních údajů

- 1) Osobní spisy uživatele obsahují pouze takové údaje, které jsou nezbytné k poskytování kvalitní a bezpečné služby a které sdělil sám uživatel, event. jeho opatrovník.
- 2) Osobní spisy uživatelů jsou uloženy v uzamykatelných prostorách. Přístup k nim má sociální pracovnice, ředitelka.
- 3) Na pracovišti personálu přímé péče jsou v samostatných složkách v uzamykatelných skříních umístěny individuální plány jednotlivých uživatelů, které obsahují osobní údaje sdělené uživateli v rámci procesu individuálního plánování. K těmto údajům mají přístup pouze pověřeni pracovníci zařízení – sociální pracovnice, pracovníci přímé péče – klíčoví pracovníci daného úseku.
- 4) Ošetřovatelská dokumentace je uložena v uzamykatelných prostorách, přístup k ní má ošetřovatelský personál.
- 5) Všichni zaměstnanci jsou vázáni povinností zachovávat mlčenlivost o osobních a citlivých údajích uživatelů, o kterých se dozvěděli při výkonu své práce. Povinnost zachovat mlčenlivost platí i po ukončení pracovního poměru.
- 6) Uživatelé, event. jejich opatrovníci jsou informováni a ve smlouvě písemně stvrzují informace o těchto údajích a nahlížení do dokumentace.

Čl. 12
Základní povinnosti uživatelů

- 1) Uživatel služby dodržuje pravidla slušného chování k ostatním uživatelům, k personálu a na veřejnosti. Do cizího pokoje nevstupuje bez souhlasu zde ubytovaného a ctí nedotknutelnost osobního vlastnictví a soukromí ostatních.
- 2) Uživatelé nevstupují do provozních místností (kuchyně, sklady, další provozní místnosti). Podílejí se na hospodaření s vodou a energiemi Domova tím, že šetří vodou a svítí v místnostech jen podle potřeby. Každý uživatel služby zachází s majetkem Domova podle jeho určení, bez úmyslného poškozování a ničení. Přemísťování nábytku je možné pouze s vědomím a svolením personálu Domova. Škodu, způsobenou úmyslně případně v podnapilém stavu, uživatel uhradí.
- 3) Alkohol je v Domově tolerován, pokud se jedná o příležitostnou konzumaci v míře společensky únosné, aby nikdo nebyl ohrožen úrazem a zdravotními komplikacemi v podnapilosti. Nedoporučuje se obstarávat, donášet a nabízet alkohol lidem užívajícím léky. V případě překročení přijatelné hranice je personál oprávněn adekvátně zakročit.

Čl. 13
Připomínky a stížnosti

- 1) Právem každého z uživatelů je podávat podněty, připomínky a stížnosti na kvalitu a způsob poskytování sociální služby.
- 2) Vnitřní předpis, který se zabývá touto oblastí, je k dispozici uživatelům na nástěnkách na chodbách v poschodích.
- 3) Lhůty a postup pro podávání a vyřizování stížností:
 - a) Stížnost lze podat poskytovateli sociálních služeb Domov pro seniory Koryčany, ve lhůtě do 1 roku ode dne, kdy nastala skutečnost, která je předmětem stížnosti.
 - b) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli, nebo osobě, které je nebo byla poskytována sociální služba, již se stížnost týká, a která není zároveň stěžovatelem, na újmu.
 - c) Poskytovatel je povinen vyřídit stížnost:
 - Do 30 dnů ode dne, kdy mu byla doručena; tuto lhůtu může poskytovatel sociálních služeb v odůvodněných případech prodloužit o dalších 30 dnů; o prodloužení lhůty a důvodech jejího prodloužení je povinen informovat stěžovatele,
 - Písemně informovat stěžovatele o způsobu vyřízení stížností,
 - Vést písemnou evidenci o podaných stížnostech a způsobu jejich vyřízení,
 - Umožnit stěžovateli nahlížet do dokumentace, kterou vede o stížnost a pořizovat z ní kopie nebo výpisy.
 - d) Ředitelka nebo jí pověřený pracovník zjistí všechny důležité okolnosti podání.
 - e) V případě anonymní stížnosti či připomínky bude s těmito materiály postupováno stejně jako u každé jiné písemné stížnosti.
 - f) Při řešení stížnosti je vždy jednáno se všemi osobami, kterých se stížnost bezprostředně týká (uživatel, pracovník...) a je dána možnost vyjádření všem stranám.

- g) Je třeba mít vždy na mysli, že je třeba chránit oprávněná práva jak uživatelů, tak zaměstnanců, proto je třeba přistupovat k šetření a následnému řešení celé situace velmi citlivě a objektivně.
- h) Stížnost je považována za vyřízenou, jakmile budou po jejím prošetření učiněna příslušná opatření k nápravě nebo bude stěžovateli zasláno písemné sdělení, jímž bude s patřičným odůvodněním vyrozuměn o tom, proč jeho stížnosti nebylo vyhověno. O způsobu vyřízení podané stížnosti musí být stěžovatel vždy v nezbytně nutném rozsahu písemně vyrozuměn.

Postup při nesouhlasu stěžovatele s vyřízením stížnosti

- a) Nesouhlasí-li stěžovatel s vyřízením stížnosti nebo nebyla-li stížnost vyřízena ve stanovené lhůtě, může ve lhůtě 60 dnů ode dne doručení informace o způsobu jejího vyřízení nebo od uplynutí stanovené lhůty požádat MPSV o prověření této stížnosti; v žádosti uvede stěžovatel důvod, proč žádá o prověření vyřízení stížnosti.
- b) MPSV na žádost stěžovatele vyřízení stížnosti prověří. Poskytovatel sociálních služeb je povinen poskytnout MPSV součinnost při vyřízení stížnosti.
- c) Při prověření vyřízení stížnosti je MPSV oprávněno vyžádat si vyjádření orgánů veřejné správy, popřípadě fyzických a právnických osob, jejíž činnost souvisí s poskytováním sociální služby. Tyto orgány a osoby jsou povinny na základě žádosti MPSV a jím stanovené lhůtě vyjádření poskytnout.
- d) MPSV žádost o prověření stížnosti odloží, jestliže je zjevně neopodstatněná, jde o stížnost ve věci, která již byla MPSV prověřena nebo o opakovanou žádost, která neobsahuje nové skutečnosti. Tuto informaci MPSV sdělí stěžovateli písemně.
- e) MPSV:
 1. Prověří vyřízení stížnosti do 60 dnů ode dne, kdy mu byla žádost doručena nebo do 90 dnů ode dne, kdy mu byla žádost doručena, jestliže je třeba vyžádat si vyjádření orgánů veřejné správy nebo osob.
 2. Zpracuje pravidla pro prověření vyřízení stížnosti.
 3. Vede evidenci o podaných žádostech o prověření vyřízení stížnosti a o výsledku jejich prověření.
 4. Umožní stěžovateli nahlížet do spisu vedeného k jím podané žádosti a pořizovat z něj kopie či výpis.
 5. Písemně vyrozumí stěžovatele a dotčeného poskytovatele sociálních služeb o výsledku prověření vyřízení stížnosti.

Je-li žádost o prověření vyřízení stížnosti oprávněná, uloží MPSV poskytovateli sociálních služeb povinnost odstranit nevyhovující stav, nebo podá podnět k dalšímu postupu příslušnému orgánu veřejné správy. Poskytovatel sociálních služeb je povinen nevyhovující stav odstranit ve lhůtě stanovené MPSV a podat MPSV písemnou zprávu.

Kontakty na další instituce:

Stěžovatel má právo se obrátit i na další instituce.

- Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR (MPSV), Na Poříčním právu 1/376, 128 00 Praha 2
Telefon: +420 950 191 111, e-mail: posta@mpsv.cz
- Krajský úřad Zlínského kraje, třída Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín,
Telefon: [+420 577 043 111](tel:+420577043111), e-mail: posta@zlinskykraj.cz
- Město Koryčany, Náměstí 401, 768 05 Koryčany,
(zřizovatel); k rukám starosty
Telefon: +420 [601 575 328](tel:601575328), e-mail: starosta@korycany.cz
- Kancelář veřejného ochránce práv, Brno, Údolní 39,
Telefon: 542 542 111, e-mail: podatelna@ochrance.cz

Čl. 14

Mimořádné situace, včetně opatření při porušování pořádku

Za mimořádnou situaci se považuje zejména:

- havarijní situace – např. požár, živelná pohroma
- napadení, vloupání
- ztráta peněz, předmětů
- agresivní chování, chování pod vlivem alkoholu a jiných omamných látek
- pohřešování uživatele

Postup při mimořádné situaci:

Uživatel zachová klid a rozvahu, neprodleně přivolá kteréhokoliv zaměstnance zařízení.

Dále se řídí pokyny odpovědných zaměstnanců.

Opatření proti porušování pořádku:

Uživatelé jsou seznámeni s tím, že žijí v Domově s dalšími lidmi a je tedy nutné brát ohled i na ostatní uživatele a neporušovat svým nevhodným chováním soužití (slovní napadání, agresivita atd.).

Porušuje-li uživatel kázeň a pořádek v Domově a odpovědným pracovníkům se nepodaří sjednat nápravu, ředitel Domova poučí uživatele o následcích, které by pro něho mohlo mít další porušování kázně a pořádku.

Nedojde-li ani poté k nápravě nebo jde-li o zvláště závažné porušení kázně nebo pořádku, učiní ředitel návrh na ukončení smlouvy o poskytování sociální služby.

Čl. 15
Poštovní zásilky

- 1) Doporučené poštovní zásilky, včetně peněžních, které převzala určená pracovnice, podléhají předepsané evidenci.
- 2) Uživateli jsou následně zásilky předány, peníze a doporučená pošta proti podpisu.
- 3) Pokud uživatel není schopen podpisu, nemá opatrovníka, je zásilka předána za podpisu dvou svědků.

Čl. 16
Aktivizační činnosti uživatelů

- 1) Sociální pracovnice, zaměstnanci v sociálních službách a další odborní zaměstnanci Domova organizují a zabezpečují podle zájmu uživatelů kulturní, zájmové a jiné společenské akce v zařízení i mimo něj.
- 2) Rozsah aktivizačních a sociálně terapeutických činností navrhuje po dohodě s uživateli klíčový pracovník nebo sociální pracovník. Jedná se o společenské hry, vycházky, cvičení v rámci prevence aj.
- 3) Každý uživatel má zaručenu svobodu náboženského vyznání a politického smýšlení. Zaměstnanci toto respektují a napomáhají k možnosti výkonu těchto činností, poskytnutím podmínek pro soukromí, kompenzačních pomůcek, doprovodem.
- 4) Noční klid je v době od 22.00 hod. do 6.00 hod.

Čl. 17
Individuální plánování průběhu poskytování služby

- 1) Ke každému uživateli je přístupováno jako k osobnosti s individuálními potřebami, přáními a cíli, které jsou při poskytování služby zohledňovány.
- 2) V Domově existuje systém klíčových pracovníků a každý uživatel má přiřazeného jednoho zaměstnance, jehož úkolem je zjišťovat přání a cíle uživatele. Monitorovat změny v jeho potřebách a spolupracovat na jejich naplňování s klientem samotným, ale i ve spolupráci celého týmu pracovníků, kteří mohou napomoci ke splnění potřeb. Klíčový pracovník vede evidenci a zajišťuje koordinaci při naplňování. Výsledek snažení pak spolu s vyhodnocuje a upravuje podle průběhu činnosti a jejího naplnění.
- 3) Společně s uživatelem pracuje klíčový pracovník na zpracování a naplňování individuálního plánu. Pracovník podporuje uživatele k vyjádření svých potřeb a přání. Následně pak zajišťuje činnosti pro jejich možné naplnění. I zde pak výsledky s klientem projednává a vyhodnocuje jejich naplnění.
- 4) Uživatel má právo na změnu klíčového pracovníka. Rovněž tak zaměstnanec má právo požádat o ukončení této činnosti u konkrétního uživatele.
- 5) Podle individuálního plánu postupuje personál při každodenní péči o uživatele. Péče je tak poskytována dle skutečných potřeb, přání a cílů uživatele a jeho zvyklostí.

Čl. 18
Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Domácí řád ruší dokument Domácí řád účinný od 01. 10. 2019.
- 2) Domácí řád je volně k dispozici na nástěnkách v domově.
- 3) Uživatelé jsou seznámeni s Domácím řádem prostřednictvím sociálního pracovníka.
- 4) Domácí řád je nedílnou přílohou Smlouvy o poskytování sociální služby.
- 5) Domácí řád je též zveřejněn na internetových stránkách zařízení a je součástí informačních materiálů, které jsou předávány uživateli před nástupem do zařízení.
- 6) U nově příchozích uživatelů, se pak sociální pracovnice ujistí o seznámení se s domácím řádem. Zodpovídá případné dotazy.
- 7) Zaměstnanci jsou s Domácím řádem seznámeni a podpisem stvrzují, že je pro ně závazný a budou jej respektovat.

Mgr. Radka Hapalová, ředitelka

V Koryčanech dne 01. 03. 2025