



**Domov Severka Jiříkov, příspěvková
organizace
Filipovská 582/20, 407 53 Jiříkov**

www.domovseverka.cz

telefon: 412 338 122

DOMÁCÍ ŘÁD

Směrnice č. 2/2016

Vydání č. 2

Dne 15.3.2016

Ing. Pavel Maleček
Ředitel

OBSAH:

1. ÚVOD
2. POSKYTOVANÉ SLUŽBY
3. UBYTOVÁNÍ V DOMOVĚ
4. VYCHÁZKY
5. NÁVŠTĚVY
6. TRVALÝ POBYT
7. STRAVOVÁNÍ
8. OSOBNÍ HYGIENA A HYGIENA PROSTŘEDÍ
9. ZDRAVOTNÍ PÉČE
10. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ
11. VÝPLATA KAPESNÉHO A ÚHRADA POBYTU
12. VOLNOČASOVÉ AKTIVITY
13. PRACOVNÍ REHABILITACE KLIENTŮ
14. STÍŽNOSTI, NÁVRHY, PODNĚTY A PŘIPOMÍNKY
15. ODPOVĚDNOST KLIENTŮ ZA ŠKODU
16. POŠTOVNÍ ZÁSILKY
17. PRINCIPY SLUŠNÉHO CHOVÁNÍ A VZÁJEMNÁ TOLERANCE
18. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ KLIENTŮ A PODÁVÁNÍ INFORMACÍ
19. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Za účelem vnitřního pořádku vydává se tento Domácí řád, který upravuje práva a povinnosti klientů vyplývající z jejich pobytu v Domově Severka Jiříkov.

I. **Úvod**

Článek 1

Tento Domácí řád je závazný pro všechny klienty a zaměstnance Domova.

Článek 2

Klienti a zaměstnanci jsou povinni jednotlivá ustanovení Domácího řádu dodržovat.

Článek 3

Porušení a nedodržování Domácího řádu upravuje směrnice Porušení Domácího řádu Domova klienty, která je nedílnou součástí tohoto Domácího řádu.

Článek 4

Domácí řád je závazný i pro návštěvy klientů.

Článek 5

Domácím řádem se upravuje vnitřní život v Domově Severka.

Článek 6

Klíčový pracovník vždy seznamuje nově nastoupivšího klienta s aktuálním zněním Domácího řádu a se směrnicí Porušení Domácího řádu Domova klienty. Stejně tak seznamuje klíčový pracovník klienty s každou aktualizací Domácího řádu a s aktualizací Porušení Domácího řádu Domova klienty.

II. **Poskytované služby**

Článek 1

Všechny služby v Domově jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, vše ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2

Služby jsou klientům poskytovány na základě smlouvy o poskytování sociální služby s ohledem na individuální potřeby klienta. Jedná se zejména o následující základní úkony a činnosti:

A) Poskytnutí ubytování

* ubytování

* úklid, praní a drobné opravy ložního nebo osobního prádla a ošacení, žehlení

B) Poskytnutí stravy

* zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování

C) 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

- D) Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu
- * pomoc při oblékání, svlékání, včetně speciálních pomůcek
 - * pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
 - * pomoc při vstávání z lůžka, ulehání, změna poloh
 - * pomoc při podávání jídla a pití
 - * pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru
- E) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- * podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
 - * pomoc a podpora při dalších aktivitách podporující sociální začleňování osob
- F) Sociálně terapeutické činnosti
- * socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování
- G) Aktivizační činnosti
- * pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím
 - * nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností
- H) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- * pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů
3. Poskytovatel dále v rámci základní činnosti zajišťuje:
- * vedení a správa depozitního účtu klienta, vklady, výběry a vyúčtování
 - * přihlášení k trvalému pobytu
 - * vyřízení nového občanského průkazu, ZTP průkazu,...
 - * úschova cenných věcí a vkladních knížek
 - * zajištění léků, kompenzačních pomůcek, doplňků stravy, apod.
 - * zajištění nákupů, pochůzky
 - * společenské využití zájmová činnost
 - * možnost využívání společných kuchyněk
 - * zapůjčení kompenzačních pomůcek
 - * zajištění externích služeb např. pedikúra, kadeřnice, apod.
 - * vyřizování osobních záležitostí klienta na úřadě
 - * komunikace se soudy, opatrovníky, ČSSZ, atd.

III. Ubytování v Domově

Článek 1

Nárok na ubytování v Domově vzniká po uzavření smlouvy. Žadatel má možnost si před svým nástupem prohlédnout prostory Domova a pokoje.

Článek 2

Klient má při nástupu s sebou nezbytné vybavení – osobní prádlo, obuv na ven a do vnitřních prostor, hygienické potřeby (toaletní papír, žínky, ručníky, šampon, mýdlo, tělový krém, zubní kartáček a pasta) a léky. Veškeré osobní prádlo je po příchodu do Domova vypráno a označeno jménem klienta. Taktéž i věci zakoupené či přinesené v průběhu pobytu klienta v Domově. Vlastní prádlo klienta je evidováno v hmotných depozitech a tato evidence se postupně aktualizuje (nákup, vyřazení).

Článek 3

Jde-li o manžele (druh-družka), budou ubytováni společně. Pokud to prostorové podmínky Domova nedovolují, dostanou tuto informaci předem a mohou se sami rozhodnout, zda do služby vstoupí i za podmínky, že budou odděleni.

Článek 4

Pokoj je vybrán ve spolupráci s vedoucí zdravotního úseku a vedoucí sociálního úseku dle zdravotního stavu a soběstačnosti klienta. V průběhu sociální služby má klient právo požádat o změnu pokoje.

Článek 5

Pokoj je vybaven základním vybavením – lůžko, noční stolek, skříň, křeslo a komoda. Pokoj je možno si dovybavit po dohodě s personálem Domova vlastním nábytkem. Zaměstnanci Domova zajistí na základě přání a požadavků klienta instalaci dovybavení pokoje. Je nutné, aby byl zachován bezproblémový přístup do pokoje pro zdravotní personál, manipulaci se zdravotními pomůckami, bezproblémový úklid a mytí oken, bezproblémové provádění revizí a údržby elektrických rozvodů a komunikačního systému. V případě, že vlastní vybavení pokoje brání poskytování péče a pohybu po místnosti, vyhrazuje si Domov po předchozím upozornění klienta, opatrovníka nebo rodinných příslušníků právo na odstranění přebytečného vybavení z místnosti. Je nutné, aby vybavení pokoje vlastním nábytkem a jeho rozmístění nezasahovalo do práv a zájmů spolubydlícího. Vlastní nábytek klienta je evidován v hmotných depozitech. Klient je povinen nahlásit pořízení nové věci nebo likvidaci. O obojím se provede záznam.

Článek 6

Klient může mít na pokoji i vlastní elektrospotřebiče – televize, DVD přehrávač, radiomagnetofon. Používané elektrospotřebiče ve vlastnictví klienta musí být v okamžiku zahájení provozu v Domově a následně ve stanovených termínech (obvykle jednou ročně) prohlédnuty osobou mající platné oprávnění k revizi elektrospotřebičů. Náklady spojené s revizí vlastního elektrospotřebiče hradí klient. Pokud elektrospotřebič nevyhovuje stavem, vyhrazuje si Domov právo po předchozím upozornění klienta, opatrovníka nebo rodinných příslušníků na odstranění tohoto elektrospotřebiče.

Článek 7

Za užívání elektrospotřebičů (televizor, radiopřijímač) hradí klient koncesionářské poplatky dané zákonem. Při používání elektrospotřebičů klient dbá na oprávněné zájmy ostatních a nenarušuje společné soužití zbytečným hlukem a to zejména v době nočního klidu tj. od 22.00 do 6.00 hodin.

Článek 8

Věci a vybavení, které si klient do Domova přinesl, anebo si je pořídil během pobytu v Domově, zůstávají jeho majetkem. Věci a vybavení přidělené klientovi Domovem zůstávají majetkem Domova.

Článek 9

Na všech pokojích je zakázáno používání tepelných elektrospotřebičů. Je přísně zakázáno používání otevřeného ohně v celém areálu Domova (tj. svíčky, zápalky, lihové a plynové vařiče, apod.) včetně kouření mimo vyhrazené prostory. Na každém podlaží jsou kuřárny.

Článek 10

V Domově je zakázáno přechovávat hygienicky závadné věci, střelné, bodné nebo sečné zbraně, věci vyvolávající odpor, zapáchající věci, šatstvo a osobní věci napadené škůdci nebo domácí zvířata.

Článek 11

Vedoucí zdravotní pracovník může po předchozí dohodě s klientem přestěhovat klienty při změně zdravotního stavu, neshodách se spolubydlícím, (které byly předtím řešeny v rámci stížností) a z organizačních nebo provozních důvodů.

Článek 12

Klient je povinen udržovat na pokojích a ve společných prostorech Domova pořádek a čistotu (odpadky vyhazovat do košů, neházet cokoli do záchodových mís, apod.).

Článek 13

Objekt Domova je trvale monitorován kamerovým systémem na chodbách Domova.

Článek 14

Klient dostane klíč od pokoje a od uzamykatelné skříně, pokud klíče ztratí je klient povinen nové uhradit.

IV. Vycházky

Článek 1

Klient může Domov kdykoliv opouštět a vracet se do něj. Před svým odchodem je klient povinen svůj odchod nahlásit zdravotnímu personálu (z důvodu medikace). V případě, že klient bude pobývat mimo Domov 24 hodin a déle (návštěva rodiny, vánoce, dovolená s rodinou, apod.), je klient toto povinen nahlásit vedoucí zdravotního úseku alespoň pět dní předem (z důvodu objednávání obědů a surovin) a oznámit, kdy se vrátí a u koho bude pobývat. Při nedodržení pěti denní lhůty se úhrada za stravu nevrací, vyjma pobytu klienta ve zdravotnickém zařízení. Před odchodem klient obdrží potřebné léky, včetně dávkování na výše uvedenou dobu, kartu zdravotní pojišťovny, doklad totožnosti a finanční hotovost. Dle smlouvy o poskytování sociální služby nesmí být klient déle než 120 dnů mimo Domov v průběhu šesti měsíců po sobě jdoucích, vyjma pobytu ve zdravotnickém zařízení.

Článek 2

Domov se otevírá v 5.30 hodin a zavírá v 19.30 hodin, po této době je umožněn vstup do Domova jen po zazvonění na službu konající sestru. V době nočního klidu platí zákaz rušení klientů.

Článek 3

Klienti mají volný přístup ke klíčům od venkovní branky.

Článek 4

Každý klient má svého klíčového pracovníka, podrobnosti upravují vnitřní předpisy Domova.

V. Návštěvy

Článek 1

Návštěvy je možno přijímat každý den v týdnu a to v prostorách k tomu určených - vstupní hala, čajové kuchyňky, terasy, pokoj klienta, zahrada.

Článek 2

Návštěvy jsou povinny zapsat se do návštěvní knihy umístěné u sesterny v přízemí a poté se nahlásit personálu na daném podlaží. Doporučuje se návštěvám, aby předem kontaktovali obslužný personál, aby byl klient přítomen v Domově (klient se může účastnit různých akcí, lékařského vyšetření, apod.).

Článek 3

V době podávání jídla není možné přijímat návštěvy v prostorách, kde se jídlo vydává, a které jsou určeny ke stravování klientů.

Článek 4

Návštěvy je možné přijímat od 8.00 do 22.00 hodin.

Článek 5

Při mimořádných událostech (technické nebo bezpečnostní důvody, nařízená karanténa) mohou být návštěvy dočasně zakázány.

Článek 6

Návštěvám je zakázáno:

- rušit klid klientů
- nosit léky nepředepsané lékařem
- zasahovat do zařízení a vnitřního chodu Domova
- donášet zbraně (sečné, bodné, střelné).

Článek 7

Návštěvy jsou povinny opustit pokoj při léčebných a ošetrovatelských zákrocích nebo pokud si to přeje klient.

VI. Trvalý pobyt

Článek 1

Klient může být v Domově Severka přihlášen k trvalému pobytu na adresu Domova, vyřízení nového občanského průkazu a zajištění příslušných oznamovacích povinností za klienta zajistí sociální pracovníci Domova, na základě přání projeveného klientem, (popř. klientem a opatrovníkem).

Článek 2

Klient může být přihlášen k trvalému pobytu na adresu Domova Severka po uplynutí šesti měsíců od podpisu smlouvy o poskytování sociální služby.

VII. Stravování

Článek 1

Strava v Domově je svým složením, množstvím i úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu klienta a je řízena nutričním standardem a dietním systémem Domova.

Článek 2

Jídla jsou připravována na základě předem zveřejněného jídelního lístku, který sestavuje stravovací komise a schvaluje smluvní lékař. Diety klientům předepisuje smluvní lékař. Domov si vyhrazuje právo na změnu jídelního lístku. Klienti mají právo výběru stravy ze dvou poledních jídel.

Článek 3

Domov vedle normálního stravování poskytuje klientům dle jejich potřeb také dietní stravování a diabetické dietní stravování.

Článek 4

Jídla se podávají ve společné jídelně, méně mobilním klientům se jídla podávají na jídelnách umístěných v jednotlivých podlažích, popř. na pokojích klientů.

Článek 5

Časové rozpětí podávání stravy:

Snídaně	8.00-9.00 hodin
Dopolední svačina	v 10.00 hodin
Oběd	12.00-13.00 hodin
Odpolední svačina	ve 14.30 hodin
Večeře	17.30-18.15 hodin
Druhá večeře u diabetiků	20.00-20.30 hodin

Pokud si klient bude přát jíst mimo určenou hodinu nebo odmítne například večeři, protože si koupí vlastní, připraví mu v kuchyni balíček v hodnotě stravy.

Článek 6

Klienti si mohou odnášet jídla na pokoj. Nádobí a příbory musí vracet do jídelny.

Článek 7

V Domově je dbáno, aby klienti dodržovali pitný režim. Tekutiny jsou klientům podávány ke stravě a také během celého dne. Na každém patře mají klienti po celý den k dispozici nápoje (sladké a hořké). Kuchyňky jsou vybaveny varnou konvicí a klient si zde může uvařit kávu nebo čaj.

Článek 8

Klient má právo požádat o náhradu neodebrané stravy formou potravinového balíčku (např. výlety, apod.), toto je pracovník v sociálních službách povinen nahlásit vedoucí stravování.

Článek 9

Klientovi, který je hospitalizován stravu odhlašuje službu konající personál, který hospitalizaci nahlásí vedoucí zdravotního úseku a vedoucí sociálního úseku.

Článek 10

K uchování potravin klientů slouží lednice umístěné v kuchyňkách. Přechovávat potraviny podléhající rychlé zkáze mimo lednici je zakázáno vzhledem k hygienickým předpisům.

Článek 11

V případě, že se klient není schopen najíst nebo napít sám, je mu při jídle a pití poskytována pomoc a podpora pracovníků přímé obslužné péče a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.

Článek 12

Klienti se na tvorbě jídelníčků podílejí na schůzích obyvatel Domova konaných každý měsíc návrhy, zápis z těchto schůzí je vždy předán vedoucí stravování.

Článek 13

Jídelní lístky jsou k dispozici na každém podlaží a na nástěnce u jídelny je k dispozici v obrázkové podobě (alternativní podobě).

VIII. Osobní hygiena a hygiena prostředí

Článek 1

Dodržování hygienických předpisů a pravidel je základním prvkem pro fungování Domova a předcházení nemocem. Prvotním opatřením pro zachování nezávadného prostředí je pravidelná likvidace odpadů, zachování zásad osobní a provozní hygieny.

Článek 2

Podle míry aktuální soběstačnosti pečuje klient o osobní hygienu o čistotu oblečení a obuvi, o pořádek v pokojích, ve skříních a nočních stolcích. Také udržuje pořádek ve všech místnostech a prostorách, které užívá – společná jídelna, kuchyňky na jednotlivých podlažích, kulturní místnosti, místnosti určené pro aktivizační činnosti, chodby, zahrada, terasy. V případě, že to zdravotní stav klienta nedovoluje, přebírá obslužný personál odpovědnost za čistotu šatstva, prádla a obuvi.

Článek 3

Pracovníci přímé péče pravidelně kontrolují stav oblečení i obutí klientů, dle potřeby klientů je obnovují. Obnova šatníku probíhá za spolupráce klienta a pod jeho dozorem. Jednou za tři měsíce sociální pracovnice pověřená vedením úhrad a depozit vytiskne každému klíčovému pracovníku seznam depozit jeho klientů, který klíčový pracovník s klientem reviduje. Aktuální potřebné oblečení a obutí nakupují klíčový pracovníci s klienty průběžně dle potřeby.

Článek 4

Klient by měl dodržovat zásady osobní hygieny a hygieny v ubytovacích prostorách. K dodržování hygieny patří i holení, stříhání vlasů, stříhání nehtů.

Článek 5

Klienti se mohou holit sami nebo s pomocí pracovníka přímé péče.

Článek 6

Klienti mohou využít služeb kadeřnice která do Domova pravidelně dochází.

Článek 7

Klienti si nehty stříhají sami nebo s pomocí pracovníka přímé péče. Klienti mohou využít služeb pedikérky, která do Domova pravidelně dochází.

Článek 8

Klienti Domova při pobytu používají vlastní oděvy, prádlo, obuv a pomůcky potřebné pro život v Domově. Vzhledem k možnosti záměny osobních věcí s věcmi jiných klientů (při praní prádla klientů), je Domovem doporučeno opatřit tyto osobní věci identifikační značkou klienta. Tato značka je přidělena pracovníkem v sociálních službách, značení se provádí skrytě, na rubu oblečení. Veškeré ošacení a obutí klienta eviduje pracovník v sociálních službách pověřený vedením úhrad a depozit.

Článek 9

Osobní prádlo klienta je měněno dle potřeby. Praní, žehlení a opravu prádla klientů obstarává personál Domova. Prádlo předává k vyprání přímý obslužný personál. Ložní prádlo je měněno dle potřeby, nejméně jednou za 14 dní.

Článek 10

Klienti jsou vedeni k prostřednictvím klíčových pracovníků k samostatnému postarání o své prádlo.

Článek 11

Je přísně zakázáno kouření mimo vyhrazené prostory Domova.

Článek 12

Je doporučeno nedonášet do Domova alkohol.

Článek 13

Při poskytování hygieny je personál povinen zajistit klientovi soukromí.

Článek 14

Personál budí ráno klienta jen v případě podávání léků. Pokud klient nevstane v době snídaně, je mu uschována.

Článek 15

V případě, že klient nechce odebírat dietu, podepíše odmítnutí diety naordinované lékařem.

Článek 16

V případě, že klient odmítá léky, podepíše Nesouhlas s léčebným režimem, o tomto je informován lékař. V případě ohrožení života nebo vážného ohrožení zdraví, je nutno učinit kroky k podání léků, popř. hospitalizaci.

IX.

Zdravotní péče

Článek 1

Klientům Domova je dle zákona o sociálních službách a zákona o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů zajišťována zdravotní péče.

Článek 2

V Domově je poskytována zdravotní péče odpovídající zdravotnímu stavu klientů. Zdravotní péči poskytuje praktický lékař, který do Domova pravidelně dochází a externí odborní lékaři. Návštěvy lékaře zajišťuje vedoucí zdravotního úseku.

Článek 3

Praktický lékař na základě stanovené diagnózy, popř. na doporučení specialisty stanovuje léčebný postup, který je vykonáván zdravotními sestrami Domova.

Článek 4

V případě nutnosti provedení odborného vyšetření či zákroku je klient doprovázen, popř. převezen na specializované zdravotnické pracoviště nebo je specialista přizván na konzultaci přímo ke klientovi.

Článek 5

Při příchodu do Domova se nový klient podrobí vstupní lékařské prohlídce. Léky donesené s sebou přenechá zdravotní sestře. Není dovoleno, aby příbuzní klienta donášeli léky bez vědomí zdravotní sestry.

Článek 6

Psychiatrická péče je zajištěna odborným lékařem.

Článek 7

Doplatky za léky si hradí klient z vlastních finančních prostředků.

Článek 8

Zdravotní potíže ohlásí klienti neprodleně službu konajícímu zaměstnanci Domova (tj. zdravotnickému personálu).

Článek 9

Zdravotnický personál Domova dohlíží nad užíváním léků klientů.

Článek 10

Péče je zajištěna týmem kvalifikovaných zaměstnanců, který tvoří zdravotní sestry a pravidelně proškolení pracovníci přímé obslužné péče.

Článek 11

Pokud je klient hospitalizován ve zdravotnickém zařízení, sociální pracovník neprodleně informuje rodinu a opatrovníka klienta.

X.

Úschova cenných věcí

Článek 1

Klienti si mohou prostřednictvím sociálního pracovníka Domova uložit své cenné věci, vkladní knížky, vyšší hotovost do úschovy Domova.

Článek 2

Při převzetí cenných věcí, vkladních knížek nebo vyšší hotovosti do úschovy vydá pracovnice v sociálních službách pověřená vedením úhrad a depozit složný list, jeden výtisk náleží

klientovi (opatrovníkovi), druhý zůstává v úschově Domova. Předměty dané do úschovy budou vydané klientovi na žádost nebo při ukončení smlouvy o poskytování sociální služby s Domovem. Opětovné vydání cenných věcí, vkladních knížek nebo vyšší hotovosti potvrdí klient svým podpisem na předávacím protokolu, jeden výtisk náleží klientovi (opatrovníkovi), druhý zůstává v úschově Domova.

Článek 3

Při převzetí finanční hotovosti vydá pracovnice v sociálních službách pověřená vedením úhrad a depozit příjmový pokladní doklad. Při vydání hotovosti vydá pracovnice v sociálních službách pověřená vedením úhrad a depozit výdajový pokladní doklad, který klient podepíše. Oba úkony se evidují na depozitních účtech klientů.

Článek 4

Domov neodpovídá za cenné věci, vkladní knížky nebo vyšší hotovost, který nebyly převzaty Domovem do úschovy.

Článek 5

Klient má v Domově možnost využít úschovy osobních dokladů a jiných listin.

Článek 6

Každý klient má své klíče od vlastního pokoje a klíče od další uzamykatelné části nábytku pokoje.

Článek 7

Hospodaření s finančními prostředky se děje na základě souhlasu klienta nebo opatrovníka.

XI.

Výplata 15% z příjmu klientů a úhrada pobytu

Článek 1

Klient je povinen hradit úhradu dle schváleného přehledu úhrad, který vydává ředitel Domova. Podrobnosti upravuje Smlouva o poskytování sociální služby.

Článek 2

Vlastní finanční prostředky klientů vyplácí pracovnice v sociálních službách pověřená vedením úhrad a depozit vždy 25. dne v měsíci. Pokud výplatní den připadne na sobotu, neděli nebo na státní svátek, je výplata finančních prostředků prováděna vždy nejbližší následující pracovní den. Výplata probíhá na jednotlivých patrech Domova. Pracovnice v sociálních službách pověřená vedením úhrad a depozit eviduje klientovy finanční prostředky na depozitním účtu klienta.

Článek 3

Podrobnosti úhrady a vracení přeplatků tzv. vratky upravuje smlouva o poskytování služby a interní předpisy Domova Severka.

Článek 4

V případě zjištěných nedoplatků je klientovi, popř. opatrovníkovi zaslána upomínka a při jejím neakceptování je pohledávka vymáhána právní cestou.

XII. Volnočasové aktivity

Článek 1

Klienti mohou využívat veškeré nabízené aktivity a účastnit se společenských akcí v Domově i mimo něj. Aktivity jsou přizpůsobeny zdravotnímu stavu klientů, jejich zájmům a potřebám.

Článek 2

Domov nabízí klientům pravidelnou realizaci v keramické dílně, výtvarné dílně, návštěvu kavárny, cvičení, relaxaci, pracovní terapii, plavání a další.

Článek 3

Domov pořádá nejrůznější společenské a sportovní akce, výlety, grilování, účast na kulturních vystoupeních.

Článek 4

V případě nepříznivého zdravotního stavu klienta zajišťují pracovníci Domova klientovi doprovod.

Článek 5

Pracovníci v sociálních službách – aktivizace poskytují klientům vždy aktuální přehled o kulturních, sportovních, duchovních a společenských akcích. Pracovníci v sociálních službách – aktivizace provedou na základě přání klientů zjištění podmínek účasti na vybrané akci (cena vstupenek, způsob spojení, apod.). Akcí pořádaných jiným subjektem než Domovem, se klienti účastní na základě osobně provedené úhrady nákladů.

Článek 6

Zájemcům o duchovní služby mohou pracovníci Domova zprostředkovat návštěvu kostela, v Domově jsou pravidelně pořádány mše s duchovním.

Článek 7

Pokud má klient narozeniny obstará klíčový pracovník balíček dle přání klienta.

Článek 8

Aktivity jsou v Domově zajišťovány v rámci jeho základní činnosti, jejich úhrada je součástí úhrady za poskytovanou péči. Služby poskytované nad rámec činnosti Domova jsou plně hrazené klientem z jeho prostředků.

Článek 9

Sociální pracovníci zajišťují v případě zájmu klientů předplatné novin a časopisů, zajišťují také jejich denní donášku klientům

Článek 10

Pravidelně jednou za měsíc se koná schůze obyvatel Domova, které se účastní sociální pracovník, který seznámí klienty s informacemi ze sociální oblasti, pracovník v sociálních službách - aktivizace, který seznámí klienty s akcemi, které se budou konat. Řeší se stížnosti, podněty, návrhy a připomínky klientů. Vyhodnocení slouží ke zkvalitnění služeb poskytovaných klientům. Poté zaměstnanci vyslechnou připomínky klientů a návrhy klientů na jídla, která by mohla být zařazena do jídelníčku. Kopie zápisu z této schůzky obdrží vedoucí stravování a vedoucí zdravotního úseku.

Článek 11

Rozsah a druhy aktivit vycházejí z potřeb a požadavků klienta, vychází se z jeho zdravotního stavu a co možná nejmenší míry rizika při těchto aktivitách.

Článek 12

Na každém podlaží je volně přístupná kulturní místnost, kde je umístěn televizor. Klienti si mohou na pokoji umístit svůj televizor.

Článek 13

Klient je povinen při provádění akcí dodržovat pokyny doprovodného a obslužného personálu.

Článek 14

Na základě vyhodnocení potřeb klientů jsou sestavovány plány aktivit. Plán volnočasových aktivit a informace o jejich konání zajišťují pracovníci v sociálních službách - aktivizace. Plán volnočasových aktivit je vždy připravován týden dopředu. Dále je klient o aktivitách informován ústně pracovníkem v sociálních službách a písemně na nástěnce u jídelny. Realizace plánů a akcí probíhá ve spolupráci s vedením Domova, s přihlédnutím k provozním a technickým možnostem, jakož i finanční situaci klienta.

Článek 15

Volnočasové aktivity probíhají v aktivizačních místnostech, které jsou umístěny v 2.-4. podlaží Domova, v čajové kuchyňce a v terapeutické dílně ve 2. podlaží. Domov Severka spolupracuje s různými organizacemi a spolky, kde se rovněž realizuje zájmová a kulturní činnost.

XIII.

Pracovní rehabilitace klientů

Článek 1

Individuální drobná pracovní rehabilitace klienta je realizována v rámci klientova Individuálního plánu.

Článek 2

Klient má možnost sociální a pracovní rehabilitace mimo Domov. Domov spolupracuje s Agenturou Pondělí v Rumburku, jejímž cílem je prostřednictvím sociální a pracovní rehabilitace v co největší míře integrovat klienta do společnosti a běžného způsobu života.

XIV.

Stížnosti, podněty, návrhy a připomínky

Článek 1

Právo podávat stížnosti, podněty, návrhy a připomínky má nejen klient, ale jakákoliv fyzická nebo právnická osoba.

Článek 2

Podrobnosti upravující podávání stížností, podnětů, návrhů a připomínek upravuje vnitřní právní předpis.

Článek 3

Stížnosti, podněty, návrhy a připomínky jsou využívány ke zvýšení kvality sociální služby.

Článek 4

Stížnost, podnět, návrh nebo připomínku je možno podávat ústně, písemně kterémukoli zaměstnanci Domova nebo vhozením do schránek stížností, které jsou na každém patře v kulturní místnosti.

Článek 5

Na každou stížnost je vypracována odpověď na stížnost, na podnět je vypracována odpověď na podnět, na návrh odpověď na návrh a na připomínku odpověď na připomínku.

Článek 6

Každý nově příchozí klient, jeho opatrovník a nejbližší příbuzní jsou seznámeni s možností podávat stížnosti, podněty, návrhy a připomínky a s vnitřními pravidly pro podávání.

XV.

Odpovědnost klientů za škodu

Článek 1

Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku Domova nebo jiných osob (Domov postupuje dle aktuální znění občanského zákona). Jde-li o vybavení Domova, které mu bylo svěřeno k užívání (vybavení pokoje, apod.) je povinen s ním zacházet šetrně. Ztrátu nebo poškození tohoto vybavení je klient povinen ihned oznámit jakémukoliv zaměstnanci Domova.

Článek 2

Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ní podle své účasti.

Článek 3

Klient je povinen upozornit jakéhokoli pracovníka Domova na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout Domovu, klientům, zaměstnancům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo včasnému odvrácení.

Článek 4

Klienti Domova jsou srozuměni a dodržují zásadu nedotknutelnosti věcí ve vlastnictví jiných osob.

Článek 5

V případě vzniku nouzové nebo havarijní situace je postupováno dle směrnice nouzové a havarijní situace a souvisejícími vnitřními předpisy.

Článek 6

V případě vzniku nouzové nebo havarijní situace, je klient povinen řídit se pokyny zaměstnanců Domova.

XVI. Poštovní zásilky

Článek 1

Poštovní zásilky klientů přebírá sociální pracovník Domova. Poštovní zásilku sociální pracovník neprodleně předá klientovi.

Článek 2

Zásilky Doporučené a Doporučené do vlastních rukou určené klientům od státních orgánů otevírá sociální pracovník společně s klientem v soukromí. Sociální pracovník se ujistí, že klient dopisu v rámci svého zdravotního stavu rozumí, poté o tomto seznámení s obsahem dopisu sepíše sociální pracovník Záznam, který založí do spisu klienta.

Článek 3

Obyčejné dopisy a pohledy předá sociální pracovník do rukou klienta, kterému je zásilka určena.

XVII. Principy slušného chování a vzájemné tolerance

Článek 1

Každý klient je povinen dodržovat zásady slušného chování a vzájemné tolerance. Klient je povinen dodržovat povinnosti, které vyplývají ze smlouvy o poskytování sociální služby, tohoto Domácího řádu.

Článek 2

Pokud klient svým chováním ruší kázeň a pořádek v Domově, postupuje se podle směrnice Porušení Domácího řádu Domova klienty.

XVIII. Ochrana osobních údajů klientů a podávání informací

Článek 1

Domov se řídí zákonem o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a chápe ochranu osobních údajů je důležitou součástí ochrany práv klienta.

Článek 2

Veškeré údaje osobního nebo citlivého charakteru jsou přístupné pouze příslušným zaměstnancům Domova.

Článek 3

Všichni zaměstnanci zachovávají o všech informacích, které se dověděli v souvislosti s výkonem svého zaměstnání v Domově mlčenlivost a to i po skončení pracovního poměru.

Článek 4

Souhlas ke zpracování osobních údajů dává klient nebo jeho opatrovník při nástupu do Domova ve Smlouvě o poskytování sociální služby a v žádosti o umístění do Domova a to v míře nezbytně nutné k vykonávání pracovní činnosti.

Článek 5

Informace o finančních poměrech klientů podává pouze pracovník v sociálních službách pověřený vedením úhrad a depozit a to klientovi, opatrovníkovi nebo státním orgánům.

Článek 6

Informace o zdravotním stavu klientů podává pouze ošetřující lékař nebo vedoucí zdravotního úseku.

Článek 7

Klient má přístup ke svým osobním údajům, které jsou vedeny v kanceláři sociálního pracovníka, má právo do něj nahlížet, požadovat od sociálního pracovníka vysvětlení, požadovat opisy nebo výpisy ze spisu.

Článek 8

Domov se při příjmu, vyřizování, odesílání, skartování a archivaci písemností řídí Spisovým a skartačním řádem Domova a směrnicí Dokumentace o poskytování sociální služby.

XIX

Závěrečná ustanovení

Článek 1

Ředitel bude revizi Domácího řádu provádět minimálně jednou ročně.

Článek 2

Tento Domácí řád je volně přístupný všem klientům, zaměstnancům, opatrovníkům a dalším fyzickým nebo právnickým osobám. Je vyvěšen na nástěnkách Domova a přístupný u sociálních pracovníků, všichni zaměstnanci Domova jsou s tímto Domácím řádem seznámeni.

Článek 3

Každý klient obdrží Domácí řád jako přílohu smlouvy o poskytování sociální služby, stejně tak obdrží každý klient platné znění směrnice Porušení Domácího řádu Domova klienty.

Článek 4

Klient může požádat sociální pracovníky Domova nebo jiného zaměstnance Domova o přečtení a vysvětlení Domácího řádu a směrnice Porušení Domácího řádu Domova klienty.

Článek 5

Nedílnou součástí a přílohou Domácího řádu je směrnice Porušení Domácího řádu Domova klienty.

Článek 6

V rámci bezpečnosti jsou u klientů pravidelně vyhodnocena rizika, kterými může být klient ohrožen v průběhu čerpání sociální služby. Podle stupně rizika je sestaven plán rizik, kde jsou nastavena preventivní opatření, která směřují k minimalizaci rizik. Je respektováno právo klienta na přiměřené riziko.

Článek 6

Domov má zpracovány standardy kvality poskytovaných sociálních služeb, které všichni zaměstnanci Domova dodržují.

Článek 7

Dnem platnosti a účinnosti tohoto Domácího řádu se ruší platnost a účinnost všech předchozích Domácích řádů Domova Severka.

V Jiříkově dne 15.3.2016

Datum platnosti: 22.3.2016

Datum účinnosti: 22.4.2016

Vypracovala: sociální pracovnice

Schválil: Ing. Pavel Maleček
ředitel