

Vnitřní směrnice č. V-03 : **Domovní řád** Domova důchodců Tmavý Důl

Datum vydání: 1. 1. 2011

Platnost pro: pro klienty domova důchodců, pro pracovníky domova důchodců, zdravotní a ošetrovatelský personál (dále jen sestry), vedoucí ošetrovatelského a zdravotního úseku (dále jen vedoucí OZÚ)

Obsah:

I. Úvodní ustanovení	2
II. Smlouva o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory	2
III. Ubytování	2
IV. Stravování	5
V. Základní sociální služby poskytované v domově pro seniory	5
VI. Individuální plánování	6
VII. Zdravotní a ošetrovatelská péče	6
VIII. Kulturní a zájmová činnost	7
IX . Opuštění zařízení, pobyt mimo domov, návštěvy	7
X. Ukončení pobytu	8
XI. Finanční, majetková a další pravidla	9
XII. Bezpečnostní opatření a odpovědnost za způsobenou škodu	9
XIII. Stížnosti	10
XIV. Další práva a povinnosti uživatelů	10
XV. Závěrečná ustanovení	11

I. Úvodní ustanovení

Domovní řád domova pro seniory obsahuje veškerá práva a povinnosti uživatele poskytované služby. Společně se smlouvou o poskytnutí sociální služby vytváří podmínky právního vztahu mezi uživatelem (klientem) a poskytovatelem.

Domov důchodců Tmavý Důl, příspěvková organizace, je pobytové zařízení sociálních služeb, zřízené Královéhradeckým krajem a poskytuje sociální službu domova pro seniory dle § 49 zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. v platném znění.

Posláním: Posláním Domova důchodců Tmavý Důl je poskytování pobytových služeb osobám, které vzhledem k věku a zdravotnímu stavu potřebují pravidelnou pomoc a poskytnutí takové podpory, která zajistí důstojný život v bezpečném prostředí.

Cílová skupina:

(dle registrace č. 9593192-mladší senioři: 65-80 let, starší senioři : nad 80 let)

- osoby, které se ocitly v nepříznivé sociální situaci z důvodu věku nebo zdravotního stavu a vyžadují pravidelnou pomoc jiné osoby,
- osoby s omezením hybnosti, které jsou schopné pohybu s kompenzační pomůckou.

II. Smlouva o poskytnutí sociální služby

v domově pro seniory

Při nástupu do Domova důchodců Tmavý Důl, je se žadatelem uzavřena Smlouva o poskytnutí sociální služby v domově pro seniory, která vymezuje základní práva a povinnosti obou stran. Žadatel musí splňovat základní kritéria a věkovou strukturu této cílové skupiny (dle § 49 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a dle registrace sociální služby). Smlouva vychází z ustanovení zákona č. 108/2006 Sb., a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb., k tomuto zákonu, v platném znění.

Klient, jehož zdravotní stav nedovoluje kompetentně jednat o smlouvě, má právo, aby za něj smlouvu uzavřel obecní úřad obce s rozšířenou působností.

III. Ubytování

1. Klientům se poskytuje ubytování v jednolůžkových, dvoulůžkových nebo třílůžkových pokojích. Žádné pokoje nejsou vybaveny vlastním sociálním zařízením. Pro všechny pokoje je sociální zařízení společné na chodbě.

Každý pokoj je viditelně označen jménem klienta a číslem pokoje.

Na jednotlivá oddělení a pokoje se klienti umísťují na základě sociálního šetření, dle pohlaví, zdravotního stavu, mobility a potřeby ošetrovatelské péče.

2. Vybavení pokoje

Pokoj je vybaven mechanicky, popř. elektricky polohovatelným lůžkem, šatní skříní a nočním stolem, dále pak stolem s židlí, popř. křeslem. Na pokojích je signalizační přivolávací

zařízení. V rámci individuálního přístupu a možností poskytovatele je pokoj možno vybavit vlastními drobnými předměty (obrázky, upomínkové předměty, poličky, hodiny, květiny, apod). Připevnění obrazu nebo drobného nábytku na zeď pokoje zajistí personál organizace dle přání klienta.

Dále domov pro seniory poskytuje lůžkoviny, prošívané deky, polštáře a drobné předměty denní spotřeby (antidekubitní podložky a jiné pomůcky, přístroje, termosky, hrnky, skleničky, hygienickou dózu na zubní protézu, toaletní papír na společné WC apod.).

2a). Umístění elektrických spotřebičů na pokojích

všechny pokoje jsou vybaveny zásuvkou na příjem TV signálu (příjem TV ČT 1, ČT 2, Prima, TV NOVA, ČT24, ČT 4 Sport, Nova Cinema, Barrandov), takže je možné si vzít na pokoj vlastní televizní nebo rozhlasový přijímač. Klient je povinen si zajistit pravidelnou úhradu koncesionářských poplatků, na přání klienta platbu koncesionářského poplatku zajistí sociální pracovnice domova důchodců.

Radiopřijímač a rychlovarné konvice je možné používat bez problému, pokud je zaručen bezpečný provoz (požární ochrana, bezpečnost, platná elektrická revize-zajistí poskytovatel).

Další elektrické spotřebiče na pokojích nelze umístit (přímotopné spotřebiče, ponorné a jiné vařiče) z hlediska bezpečnosti.

Na jednolůžkových pokojích je možné umístit vlastní lednici s max. obsahem 50 litrů za podmínek obdobných jako u dalších spotřebičů (autom. odmrazování, požární ochrana, bezpečnost, platná elektrická revize). Umístění vlastní lednice je bezplatné. Na vícelůžkových pokojích je možné umístit vlastní lednici pouze se souhlasem ostatních klientů a s přihlédnutím na velikost pokoje (zajištění minimálního prostoru pro ubytování- posoudí vedení Domova důchodců individuálně).

Každý pokoj je uzamykatelný (systém generálního klíče), klient má možnost kdykoliv v průběhu poskytování služby se rozhodnout, zda bude mít vlastní klíč od pokoje a při odchodu z pokoje si jej zamykat. Vydání vlastního klíče od pokoje je v kompetenci ředitele. Pokud je klient na pokoji, má možnost zajistit zámek zevnitř bezpečnostní ruzíci. V zájmu bezpečnosti se obsluhující personál do pokoje samozřejmě dostane s použitím klíče.

3. Ostatní společenské prostory

Mimo vlastní pokoj a prostory k němu příslušné může klient využívat společně s ostatními také další společenské místnosti (jidelny), terasu a venkovní prostory Domova důchodců.

Klient je povinen zdržet se návštěvy pokojů, ve kterých bydlí jiní klienti, toto lze pouze s jejich souhlasem.

4. Osobní ošacení a věci

Před přijetím obdrží klient doporučený seznam ošacení, které je vhodné mít k dispozici při nástupu a při následném pobytu v domově .

Jelikož je osobní prádlo klientů v domově důchodců práno dohromady ve společné prádelně, je veškeré ošacení včetně spodního prádla a ponožek označeno zažehlovacím štítkem se jménem klienta – toto označení zajistí ošetrovatelský personál domova, štítky se jménem vytiskne sociální pracovnice. Seznam ošacení při přijetí je zaznamenán v šatním listě klienta, další změny (nákup nových oděvů, příp. ztrátu, vyřazení některého ošacení) je třeba oznámit ošetřujícímu personálu, aby změna mohla být evidována na šatním lístku a zkontrolováno, resp. doplněno označení zažehlovacím štítkem.

5. Praní, žehlení a drobné opravy prádla

Praní a žehlení ložního a osobního prádla klientů zajišťuje domov důchodců ve vlastní prádelně.

6. Úklid

Poskytovatel je povinen udržovat prostory k ubytování a užívání ve způsobitelném stavu.

Klienti jsou povinni udržovat pořádek nejen ve svých pokojích, ale i ve společných prostorách, které užívají.

Vzhledem k hygienickým předpisům v zařízení mají pracovníci zařízení právo dohlížet a pomáhat klientům s dodržováním čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních a nočních stolcích klientů a to **vždy** za jejich přítomnosti. V nepřítomnosti klienta může pracovník manipulovat s jeho osobními věcmi pouze s jeho souhlasem nebo v případě náhlé hospitalizace za přítomnosti svědka. Hygienicky závadné věci je personál oprávněn vyhodit, popř. předat k vyprání do prádelny-vždy se souhlasem klienta.

Všechny pokoje a jiné místnosti v domově pro seniory je vhodné větrat, a to s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu klientů, povětrnostním podmínkám a po dohodě s klientem.

Je zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z oken. Zbytky jídel a odpadky musí být ukládány do odpadkových košů, které jsou pravidelně vynášeny.

7. Hygienická opatření

V zájmu zachování základních principů osobní hygieny, zdravého životního stylu a prostředí v domově důchodců pečuje klient o pravidelnou osobní očistu a pořádek ve svém pokoji a nejbližším okolí. Při mytí a koupání klientům pomáhá ošetřující personál, zajistí i další odpovídající činnosti související s udržováním osobní hygieny, čistoty a pořádku, na základě individuálního plánu klienta.

V době nočního klidu (od 22.00 hod do 6.00 hod) se doporučuje z bezpečnostních důvodů (možnost úrazu) používat prostory koupelen v doprovodu ošetřujícího personálu. Na dodržování hygieny dbá ošetřující personál, staniční sestra oddělení a vedoucí OZÚ.

Kadeřnické a pedikérské služby jsou zajištěny externími pracovníky. Tyto služby si klienti hradí sami ze svých prostředků.

8. Úschova cenných věcí

Při přijetí do domova důchodců nebo v průběhu pobytu je možné převzít do úschovy domova důchodců cenné věci (peněžní hotovost, šperky, vkladní knížky) na základě žádosti klienta.

Převzetí, výdej cenných věcí klienta včetně umístění v bezpečnostním trezoru a vedení evidence zajišťuje odpovědný pracovník domova (ekonom). Ve spolupráci s příbuznými by každý klient měl zvážit, které předměty předá do úschovy, protože domov neodpovídá za cenné věci, které do úschovy nepřevzal a klient si je nechal u sebe. Zvláštní pozornost je nutné věnovat případům, kdy je klient zbavený způsobilosti k právním úkonům.

IV. Stravování

Klienti se mohou stravovat v jídelně v přízemí, v jídelnách na jednotlivých odděleních nebo na pokojích. Je přihlédnuto k přání klienta popř. jeho zdravotnímu stavu a organizačnímu zabezpečení domova důchodců. Domov důchodců zajišťuje stravu normální, diabetickou, zlučnickovou. Jídelní listky jsou psány na celý týden a jsou umístěny na jednotlivých odděleních a v jídelně. Změna v jídelním lístku je vyhrazena.

1. Dietní stravování klientům stanovuje ošetřující lékař. Klient má právo se rozhodnout, zda bude odebírat lékařem stanovenou dietu nebo si zvolí dietu sám. Pokud klient odmítá odebírat dietu dle doporučení lékaře, je to zaznamenáno ve zdravotní dokumentaci klienta a klient je informován o možných rizicích, která vznikají na základě nedodržování dietního režimu.

Časový přehled výdeje stravy pro klienty:

	Výdej - jídelna u kuchyně	Výdej - oddělení
Snídaně + dopolední svačina	07,30 hod. – 08,00 hod.	08,00 hod.
Oběd	11,45 hod. – 12,00 hod.	11,30 hod.
Odpolední svačina	pouze na oddělení	15,00 hod.
Večeře	17,00 hod.	17,00 hod.
Druhá večeře (pro diab.)		20,00 hod.

Studená večeře se podává vždy v sobotu a v neděli. V týdnu bývá studená večeře obvykle v úterý a ve čtvrtek.

Odhlášení stravy - je řešeno samostatnou směrnicí č. K-05 „**O stravování klientů v domově důchodců Tmavý Důl**“ a směrnicí č. K-07 „**O evidenci a vyúčtování nákladů při pobytu mimo domov důchodců**“. Obě směrnice tvoří přílohu tohoto domovního řádu.

V. Základní sociální služby poskytované v domově pro seniory:

1. Sociální služby jsou poskytovány klientům dle platných předpisů a v souladu s provozními možnostmi zařízení.
2. Domov pro seniory zajišťuje kromě ubytování a stravování tyto další služby dle §49 Zákona 108/2006 Sb. v platném znění:

Pomoc při zvládnání běžných úkonů:

- Pomoc při oblékání a svlékání, včetně speciálních pomůcek
- Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
- Pomoc při vstávání z lůžka, ulehání, změny poloh
- Pomoc při podávání jídla a pití
- Pomoc při prostorové orientaci, samotném pohybu

Pomoc při osobní hygieně a poskytnutí podmínek pro hygienu:

- Pomoc při úkonech osobní hygieny
- Pomoc při základní péči o vlasy a nehty (mytí vlasů, základní manikúra, holení-s vlastními pomůckami)
- Pomoc při použití WC

Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

- Podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
- Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou,
- Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,
- Pomoc a podpora při dalších aktivitách – sociální začleňování osob

Sociálně terapeutické a aktivizační činnosti:

- Socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob
- Volnočasové a zájmové aktivity
- Nácvik a upevnování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

3. Součástí poskytovaných služeb je tvorba tzv. individuálního osobního plánu klienta.

VI. Individuální plánování

1. Cílem zařízení je efektivní a kvalitní práce s klienty. Tento cíl je naplňován prostřednictvím individuálních plánů, ve kterých je v souladu s osobními cíly a potřebami klienta plánována jemu poskytovaná služba.
Individuální plán slouží k posouzení potřeb klienta. Popisuje, jakou podporu od nás klient potřebuje, ve kterých činnostech je soběstačný, v čem soběstačný není, co se potřebuje naučit k tomu, aby mohl být samostatný, nebo není-li samostatný, v čem s námi může spolupracovat.
2. Individuální plán s klientem sestavuje klíčový pracovník. Prioritou poskytovatele je podpořit klienta, aby si osobní cíle stanovil sám. V případě, kdy toho klient není schopen (např. z důvodu zdravotního stavu), klíčový pracovník se podílí na plánování s týmem pracovníků, příp. zákonných zástupců klienta, s rodinnými příslušníky atd.
3. Klientovi je klíčový pracovník určen při vlastním nástupu do domova. Klient má možnost kdykoliv požádat o změnu svého klíčového pracovníka.
4. Stanovené postupy k dosažení cíle jsou spolu s klíčovým pracovníkem, popř. týmem pracovníků realizovány a pravidelně hodnoceny. V případě jakékoliv změny ze strany klienta jsou stanovené cíle měněny nebo aktualizovány.

VII. Zdravotní a ošetrovatelská péče

Domov důchodců je zařízení, kde se poskytuje služba formou pobytové sociální péče. Ta je klientům zajišťována zdravotními sestrami a pracovníky v sociálních službách 24 hod denně. V zájmu svého zdraví každý klient dodržuje léčebný režim, dbá pokynů lékaře nebo ošetrovatelského personálu.

Na doporučení lékaře mohou klienti dle provozních možností využívat také rehabilitační cvičení a další odborné úkony s rehabilitací spojené.

1. Lékařská péče

Zdravotní péči zajišťuje praktický lékař, který navštěvuje domov důchodců dvakrát týdně nebo v naléhavých případech. V odpoledních a nočních hodinách a o víkendech je dle potřeby zajišťována lékařská péče formou lékařské služby první pomoci a rychlou záchrannou službou.

Zůstane-li klient registrován u svého praktického lékaře, musí si lékařské ošetření, vyšetření, léky, inkontinentní pomůcky apod. zajistit sám, popř. za pomoci rodinných příslušníků ve spolupráci se svým praktickým lékařem.

2. Léky předepsané ošetřujícím lékařem

jsou vyzvednuty zaměstnanci domova důchodců z lékárny hromadně (resp. dovoz do domova zajišťuje lékárna). Doplatky za léky si hradí klient sám z vlastních prostředků. Klient má také možnost zajistit si léky v jiné lékárně buď sám, nebo s pomocí příbuzných.

VIII. Kulturní a zájmová činnost

Kulturní a zájmová činnost je nedílnou součástí pobytu v domově pro seniory. Jednotlivé aktivity jsou nabízeny klientům na základě jejich potřeb, zájmů a sjednaných služeb.

Pravidelně jsou pořádány kulturní akce, kterých se mohou libovolně účastnit klienti i v doprovodu své rodiny a přátel. K co možná nejširšímu uspokojení rozličných potřeb uživatelů a udržení jejich aktivity pracují v domově důchodců pracovníci v sociálních službách zaměřeni na aktivizaci, kteří připravují pro klienty na základě jejich individuálních potřeb nejrůznější terapie a volnočasové aktivity (ruční práce, zpívání, cvičení, trénování paměti, sledování filmů apod.).

IX. Opuštění zařízení, pobyt mimo domov, návštěvy

1. Opuštění domova

Klienti mohou kdykoliv opustit zařízení (procházka, návštěva příbuzných, lékaře, apod.). Je vhodné, aby klient svůj odchod a pravděpodobnou dobu nepřítomnosti z bezpečnostních důvodů oznámil službu konajícímu personálu.

V případě, že z důvodu zdravotního stavu (problémy s orientací, apod.) by opuštění zařízení mohlo klienta ohrozit, je mu nabídnut doprovod a v jeho zájmu mu není umožněno samostatné opuštění areálu.

2. Pobyt mimo domov

Klient může pobývat mimo domov důchodců (dovolená apod.). Pokud klient pobývá delší dobu mimo zařízení má nárok na vrácení peněz za neodebranou stravu, popř. za neposkytnutou péči (tzv. vratka)-viz příslušné přílohy.

3. Návštěvy

Návštěvy jsou každý den. K návštěvám je možné využít společenské místnosti, terasu, venkovní prostory areálu i vlastní pokoje klientů. Je vhodné každou návštěvu ohlásit na inspekčním pokoji jednotlivého oddělení službu konajícím personálu.

V případě nutnosti zajištění úkonu péče u klientů na pokoji, mají právo pracovníci požádat návštěvu klienta, aby opustila pokoj po dobu provádění úkonu.

Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel zařízení návštěvy omezit, popř. zakázat.

4. Doba klidu v domově

Noční klid je v domově stanoven v době od 22,00 hod do 6,00 hod. V této době nesmí být klient rušen, až na výjimku podávání léků resp. poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče.

Obecně doba nočního klidu respektuje předpoklad dodržení základních a etických principů tolerance, volnosti a klidu pro ostatní klienty.

X. Ukončení pobytu

1. Ukončení pobytu ze strany klienta:

Klient může ukončit pobyt v zařízení písemnou výpovědí ze smlouvy bez udání důvodu. Výpověď je max. třicetidenní a platí od prvního dne měsíce, který následuje po podání výpovědi. Většinou je termín zkrácen po dohodě podle konkrétního požadavku klienta.

2. Poskytovatel může dát klientovi výpověď a ukončit pobyt:

- jestliže klient neplatí za ubytování a stravu a poskytované služby v souladu s uzavřenou Smlouvou o poskytnutí služby ,
- jestliže klient i po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, které vyplývají z vnitřních pravidel domova důchodců a uzavřené Smlouvy o poskytnutí služby ,

Před podáním výpovědi s dvouměsíční výpovědní lhůtou z důvodů výše uvedených jsou nejdříve použita tato nápravná opatření:

- písemná domluva,
- písemné napomenutí s návrhem na ukončení pobytu.

3. Poskytovatel může okamžitě odstoupit od smlouvy:

- jestliže dle zdravotního posudku lékaře trpí uživatel infekční a parazitární chorobou, tuberkulózou, pohlavní nemocí v akutním stádiu, psychózou nebo psychickou poruchou takového rázu, při které by mohl ohrožovat sebe nebo své okolí, chronickým alkoholismem nebo toxikomanií.

4. Úmrtí klienta

Úmrtím klienta je ukončen pobyt v zařízení, práva ze smlouvy nepřecházejí na jiné osoby. Rodina je vždy neprodleně informována.

XI. Finanční, majetková a další pravidla

1. Poskytování služeb a jejich úhrada

Formu úhrady za poskytované služby si zvolí uživatel. Služby jako je ubytování a stravování jsou nejčastěji hrazeny z důchodu, uživatel může zvolit i jinou formu. Úhrada za tyto služby je splatná nejpozději do 25.dne kalendářního měsíce, za který náleží a to dle Smlouvy o poskytování služeb.

2. V případě, že se klient rozhodne pro trvalé bydliště v objektu poskytovatele, pomůže mu odpovědný pracovník (sociální pracovník) v patřičném rozsahu vyřídit formality související s touto změnou.

3. Výplata důchodu

Výplatu lze provést následujícími způsoby:

- prostřednictvím hromadné výplatní listiny České správy sociálního zabezpečení
- hotově v pokladně domova důchodců,
- bezhotovostně ze soukromého účtu.
-

4. Příspěvek na péči

Všechny úkony péče jsou poskytovány v rozsahu přiznaného příspěvku na péči, jejich poskytování je s jednotlivými uživateli individuálně smluvně sjednáno. Přiznaný příspěvek na péči náleží dle zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. v plné výši domovu důchodců.

5. Poštovní zásilky.

Poštovní zásilky pro klienty domova jsou doručovány každý pracovní den přímo do zařízení. Veškeré zásilky jsou předávány klientům prostřednictvím sociálního pracovníka přímo na pokoji. Doporučené dopisy jsou předány klientům na základě podpisu dodejky. Balíky a peněžní poukázky, které si klienti nemohou sami vyzvednout, jsou předány sociální pracovníci, která zajistí jejich vyzvednutí na pobočce České pošty a následné předání. Veškeré poštovní zásilky k odeslání mohou klienti ponechávat u sociálního pracovníka, který zajistí následné odeslání. Dopisy lze vkládat i do poštovní schránky u jídelny.

6. Telefonní hovory

Klienti mohou k soukromým telefonním hovorům využívat telefonní přístroj v prostorách spojovací chodby, nebo přenosný telefonní přístroj přímo na odděleních. Jednotlivé hovory jsou zapsány a při měsíčním zúčtování je protелефonovaná částka uhrazena.

XII. Bezpečnostní opatření a odpovědnost za způsobenou škodu

1. Bezpečnostní opatření:

- Klienti jsou povinni se řídit bezpečnostními předpisy platnými pro domov důchodců. Při mimořádných událostech se řídí pokyny služby konajícího personálu.
- Některé prostory domova jsou vybaveny elektrickou požární signalizací. Na pokojích je přísný zákaz manipulace s otevřeným ohněm.
- Kouření v domově důchodců - je povoleno pouze na místech k tomu určených (kuřárny, terasa, venkovní prostory).

Domovní řád

Seznam vnitřních míst s povolením kouření: kuřárna I.oddělení, kuřárna II.oddělení ve třetím poschodí,

terasa, prostor údržbářské dílny, denní místnost v prádelně.

Ve všech ostatních vnitřních prostorech domova důchodců **je kouření zakázáno** (§ 8,9 Zákona č. 379/2005 Sb.,- tj. Zákon o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami).

- Klienti se mohou volně pohybovat po celém areálu s výjimkou provozních místností (kuchyně, prádelna, kotelna, sklady, apod.), a to z bezpečnostních a hygienických důvodů.

- uzamykání ubytovacích budov- ošetřující personál zajišťuje večerní uzamčení veškerých dveří (posuvných i křídlových) v čase 20,30 hod (v letním období v čase od 21 hod) a odblokování v ranních hodinách v čase 4,30 hod. Na jednotlivá oddělení je možné v noční době zavolat prostřednictvím domácího telefonu umístěného na hlavní bráně při vstupu do areálu domova.

2. Odpovědnost za škodu

Klient odpovídá v plném rozsahu za škodu, kterou prokazatelně způsobil na majetku domova, jiné instituce, osobního majetku jiného klienta, případně prokazatelně poškodil zdraví jiného klienta, pracovníků domova důchodců nebo dalších osob. Způsobí-li prokazatelně škodu (v předchozím smyslu) více klientů, odpovídají za ni podle míry své účasti.

XIII. Stížnosti

Stížnosti, které má klient na služby a péči v domově důchodců, k chování či jednání pracovníků či ostatních klientů, má právo přednést k vedoucím pracovníkům domova důchodců (ředitel, vedoucí OZÚ, úseková sestra, sociální pracovníce). Stížnost je písemně zaznamenána. Klient má právo na odpověď o způsobu vyřízení stížnosti písemně do 30 dnů po podání stížnosti (viz. směrnice č. V-12 „Směrnice o vyřizování stížností“). Klient též může podat stížnost či připomínku do důvěrné schránky, která je umístěna na spojovací chodbě vedle terasy a na chodbě I. oddělení.

XIV. Další práva a povinnosti klienta

1. Klient má povinnost se při pobytu v objektu domova důchodců zdržet nadměrného užívání alkoholu a jiných psychotropních a návykových látek, které by ztěžovalo kolektivní soužití ostatních klientů.
2. Klient nesmí navštěvovat pokoje jiných klientů; to lze pouze s jejich souhlasem.
3. Klient je povinen chovat se k pracovníkům a ostatním klientům domova důchodců slušně. Mezi nevhodné chování patří zejména slovní nebo fyzické napadání, vyvolávání konfliktů a hádek a také hrubé a nevhodné chování k návštěvám zařízení. Patří sem také vytváření nadměrného hluku, kterým budou vyrušováni ostatní klienti, a to především v době nočního klidu od 22.00 do 6.00 hodin.

Porušování pořádku

Každý klient by se měl snažit přispívat k nerušenému a příjemnému soužití a vzájemné toleranci mezi sebou. Jestliže však někdo z klientů vzájemné soužití a pořádek v domově porušuje, popř. se opakovaně chová nevhodně a nepřístojně, musí být porušení řešeno vedením organizace.

- a/ domluva službu konajícího personálu, b/ domluva úsekové sestry nebo vedoucí OZÚ, c/ domluva ředitele organizace, d/ písemné napomenutí ředitele, e/ výpověď - ukončení pobytu na základě výpovědi ze Smlouvy o poskytování sociální služby, popř. f/ přestupkové řízení, g/ trestní oznámení (v obou případech výpověď ze Smlouvy o poskytování sociální služby).

Za hrubé porušení domovního řádu se považuje: prokázané fyzické napadení jiného klienta nebo pracovníka, prokázaná šikana mezi jednotlivými klienty nebo porušování základních práv a svobod, prokázaná krádež finančních prostředků nebo cenných věcí, opakované porušování vzájemného soužití nebo nočního klidu např. pod vlivem alkoholu.

XV. Závěrečná ustanovení

-Tento domovní řád je závazný pro všechny klienty Domova důchodců Tmavý Důl, pro jejich rodinné příslušníky, návštěvníky a také zaměstnance domova důchodců. Domovní řád je přístupný klientům, veřejnosti a zaměstnancům zařízení, je vyvěšen na nástěnkách a na webových stránkách zařízení, k nahlédnutí je uložen na jednotlivých odděleních.

-Při nástupu do domova musí být nový klient s Domovním řádem průkazně seznámen a dále je pravidelně seznamován 1x ročně.

-Tento domovní řád může být měněn jen za podmínek k tomu nutných a musí být v souladu s platnými právními normami.

Seznámení zaměstnanců se směrnicí bude provedeno při nejbližším školení a v případě neúčasti pracovníka samostudiem nebo dalšími způsoby (vedoucí jednotlivých úseků). Směrnice je uložena u ředitele organizace a dále na všech pracovních úsecích u jednotlivých vedoucích, kterých se směrnice týká.

Součástí Směrnice jsou přílohy:

K-05 O stravování klientů v domově důchodců Tmavý Důl,

K-07 O evidenci a vyúčtování nákladů při pobytu mimo domov důchodců.

Výpracoval: ing. Čáp Milan Schválil: ing. Čáp Milan- ředitel

Domovní řád nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2011

Tímto domovním řádem se ruší "Domovní řád" ze dne: 1. 2. 2007