

# DOMÁCÍ ŘÁD



## DOMOVA SENIORŮ BENEŠOV, poskytovatele sociálních služeb

**Platný od 1. 1 2022**

## Článek 1

### Úvod a základní povinnosti

Domácí řád je základním pravidlem pro společné soužití klientů Domova seniorů Benešov, poskytovatele sociálních služeb (dále jen „Domov“).

Domácí řád je závazný pro všechny klienty Domova, a to od okamžiku účinnosti smlouvy o poskytování služby sociální péče v Domově.

Domácí řád je závazný pro všechny zaměstnance Domova, přičemž obsahuje některé pracovní postupy. Dodržování Domácího řádu zaměstnancem je současně nezbytným požadavkem Domova jakožto zaměstnavatele pro řádný výkon práce zaměstnance.

Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného soužití. Základní podmínkou je dodržování norem slušného, vstřícného a tolerantního chování mezi klienty navzájem i mezi klienty a personálem. Ve svém vlastním zájmu by se klienti i personál měli vyvarovat hrubého chování, opilství a jakéhokoliv nedůstojného chování. V Domově je zakázáno verbálně nebo fyzicky napadat ostatní klienty a personál.

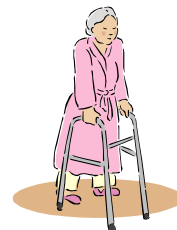
Mezi základní povinnosti všech osob zdržujících se v objektu Domova, tedy zejména klientů, personálu a návštěvníků, patří:

- a) Každý je povinen chovat se tak, aby svým chováním nenarušoval klid a neohrožoval bezpečnost klientů, návštěvníků ani personálu.
- 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 jsou zakázány jakékoliv projevy slovní či fyzické agrese.
- d) V objektu Domova je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm, používat na pokojích klientů vařiče (včetně ponorných), rychlovarné konvice, přechovávat zbraně, hořlavé, výbušné či jinak nebezpečné látky, jakož i omamné látky.
- e) V objektu Domova je zakázáno kouřit na místech, která k tomu nejsou vyhrazena a označena.
- 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) Každý návštěvník je povinen respektovat soukromí klientů, dbát pokynů personálu a chovat se tak, aby nenarušoval průběh poskytování péče.

## Článek 2

### Poslání a poskytované služby

1. Posláním Domova seniorů Benešov je umožnit lidem, kteří nemohou žít ve svém domácím prostředí, prožívat spokojený a klidný život s podporou soběstačnosti. Služba je poskytována celoročně.
2. Domov poskytuje svým klientům služby na základě smlouvy o poskytnutí služby sociální péče:
  - a) základní sociální poradenství
  - b) poskytnutí ubytování,
  - c) poskytnutí stravy,
  - d) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
  - e) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
  - f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
  - g) sociálně terapeutické činnosti,
  - h) aktivizační činnosti,
  - i) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.



## Článek 3

### Individuální přístup ke klientům

1. Klientům Domova jsou poskytovány služby individuálně podle možností, schopností, potřeb a přání každého klienta. Rozsah pomoci jednotlivým klientům je proto různý. Podle toho, kolik pomoci potřebují, je některým klientům poskytována přímá podpora několik hodin denně včetně noci, jiným třeba pravidelně jednou za den a dále, když ji potřebují.
2. Každý klient má svého klíčového pracovníka, který společně s klientem plánuje průběh služby a vede písemné záznamy (dokumentace individuálního plánování) o průběhu služby.
3. Klient se může na svého klíčového pracovníka obracet, pokud něco potřebuje. Klient má možnost požádat o změnu klíčového pracovníka. Domov může klientovi změnit klíčového pracovníka také z provozních důvodů.



## Článek 4 Ubytování

### A) Obecně o ubytování

1. O ubytování klienta v konkrétním pokoji, při jeho nástupu i o jeho eventuálním přestěhování v průběhu pobytu, rozhoduje po dohodě s klientem, sociální pracovníci a vrchní sestrou i ředitel Domova. Ubytování se v Domově zajišťuje s přihlédnutím k možnostem Domova a ke zdravotnímu stavu a přání klienta. Při nástupu je nový klient Domova ubytován na předem dohodnutém pokoji a lůžku.
2. Nejde-li o manžele nebo osoby ve vztahu druh-družka, jsou ubytovány zvlášť ženy a zvlášť muži.
3. Oblečení, které si klient přinesl do Domova a požaduje jeho praní v prádelně, si označí (po dohodě sám, nebo je označí přímý obslužný personál, a to nejlépe vyšitou jmenovkou či jiným nevypratelným způsobem) z důvodu rozpoznání věcí klientů v prádelně. Označené věci si klient uloží sám, nebo za pomoci personálu na místa k tomu určená (skříň, noční stolek apod.). Označují se též věci zakoupené, darované, nebo přidělené za pobytu klienta v Domově.
4. Klient v den nástupu přinese seznam prádla, který je vložen do jeho skříňě. Klient, rodinní příslušníci, či personál jsou povinni zapisovat veškeré změny do daného seznamu.
5. Klient si může přinést vlastní polštář, přikrývku, povlečení, ale i vlastní matraci, vše je řádně označeno jménem klienta.
6. Klient si může pokoj vyzdobit vlastními drobnými předměty (např. květiny, obrazy, fotografie atd.)
7. K dovybavení pokoje může klient se souhlasem ředitele Domova nebo jeho zástupce (u vícelůžkových pokojů též po dohodě se spolubydlícím) využít vlastních předmětů (polička, lampička, křeslo, židle, televizor, rádio a další drobné elektrospotřebiče). Klienti jsou povinni nahlásit sociální pracovníci seznam nábytku, kterým dovybavili přidělený pokoj, ten musí být řádně označen jménem klienta. Za elektrospotřebiče a jejich technický stav zodpovídá klient. Klient je povinen u těchto elektrospotřebičů provádět na své náklady pravidelné revizní





prohlídky. Domov je oprávněn kdykoliv požadovat odstranění klientem přineseného a původně ředitelem Domova odsouhlaseného elektrospotřebiče, a to zejména v případě, existuje-li obava o bezpečnost v důsledku jeho užívání. Koncesionářské poplatky za vlastní televizi a rádio přihlašuje a hradí klient.

8. Vybavení pokoje klientem musí splňovat následující podmínky:
- Vybavení pokoje i po doplnění klientem umožňuje dobrý přístup pracovníků k lůžku.
  - Vybavení pokoje nebrání manipulaci s lůžkem.
  - Vybavení pokoje nebrání bezpečnému vykonávání dalších pracovních činností (péče).
  - Přípevnění poliček, obrázků atp. provádí pracovník údržby Domova, není-li s klientem dohodnuto jinak.
  - Rozvržení nábytku v pokoji nevytváří nepřiměřené riziko pádu pro obyvatele pokoje.
9. Klient je povinen zacházet s vybavením pokoje šetrně. Bez souhlasu ředitele Domova nebo jeho zástupce není dovoleno provádět žádné úpravy a opravy na zařízení pokojů a společných prostor.
10. 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.
11. V Domově není dovoleno přechovávat věci, které by mohly ohrozit život a zdraví osob v Domově. 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. Pokud tak klient neučiní, zahájí Domov kroky k jejich odebrání.
12. Chov živých zvířat je povolen pouze s předchozím písemným souhlasem ředitele Domova.
13. Klientům Domova je zakázáno vynášet nebo přemísťovat nábytek v Domově.

## **B) Vstup do uzamčeného pokoje**

- Pracovníci a jiné osoby mají právo vstoupit do uzamčeného pokoje klienta, popřípadě klientů, pouze s jeho (jejich) souhlasem (jména jiných osob, kteří mohou vstoupit do uzamčeného pokoje klienta, jsou zaznamenána v dokumentaci klienta), nestanoví-li tento dokument jinak.

2. Bez souhlasu klienta mají pracovníci právo vstoupit do uzamčeného pokoje z mimořádně závažných důvodů, je-li toho nezbytně zapotřebí, za těchto podmínek:
  - a) Vstup do uzamčeného pokoje je zaznamenán jako mimořádná událost. Záznam obsahuje zdůvodnění, popis mimořádné události, 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.
3. Bez souhlasu klienta mají rodinní příslušníci či jiné blízké osoby právo vstoupit do uzamčeného pokoje z mimořádně závažných důvodů, je-li toho nezbytně zapotřebí, 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 jako mimořádná událost. Záznam obsahuje zdůvodnění, popis mimořádné události, datum, čas, údaj o věcech, které byly z pokoje odneseny, podpis rodinného příslušníka a podpis svědka – pracovníka Domova.
  - e) Klient je o mimořádné události informován pracovníkem Domova ihned po svém návratu, nejdéle však do 24 hodin po návratu klienta.

### **C) Společné soužití spolubydlících**

1. Spolubydlíci jsou klienti, kteří společně užívají vícelůžkový pokoj se sociálním zařízením.
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 vypnout zvuk televizoru, rádia a 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.
9. Sociální pracovník Domova se pokusí zprostředkovat oboustranně přijatelnou dohodu mezi spolubydlíci.
10. Nedojde-li mezi spolubydlíci k dohodě o vzájemně přijatelném způsobu společného soužití, nebo není-li tato dohoda naplňována:
  - a) Stanoví pravidla užívání společných prostorů nebo jiné oblasti společného soužití sociální pracovník.
  - b) Pravidla stanovená sociálním pracovníkem jsou pro spolubydlící 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 5 Stravování

1. Stravování v Domově se zajišťuje podle platných stravovacích jednotek. Je nutné dodržet zásadu pestrosti a rozmanitosti stravy, při dodržení její kalorické a biologické hodnoty odpovídající věku a zdravotnímu stavu klientů. Domov zajišťuje stravu racionální, šetrící a diabetickou.



2. Jídelní lístek sestavuje a navrhuje na měsíční období vedoucí kuchařka společně s nutriční terapeutkou. Jídelní lístek je vyvěšen před každou jídelnou vždy na 1 kalendářní týden.
3. Klienti jsou seznámeni se začátkem doby pro výdej jídla. Jídlo z hygienických důvodů nelze skladovat déle než 2 hodiny.

Podávání stravy v týdnu:

Snídaně – svačina	od 7:30 – 8:30
Oběd - svačina	od 12:00 – 14.00
Večeře – II. večeře	od 16:30 – 17.30

Podávání stravy o víkendu:

Snídaně – svačina	od 8:00 – 9:00
Oběd - svačina	od 12:00 – 14.00
Večeře – II. večeře	od 16:30 – 17.30

4. Jídlo se podává a konzumuje v centrální jídelně nebo na pokojích klientů. Odnášení nádobí na pokoje není dovoleno. Do pokojů, případně vyhrazených prostor, se podává jídlo jen těm klientům, kteří nemohou jít do jídelny (po dohodě s klientem a popřípadě na doporučení lékaře).

5. Potraviny mohou klienti ukládat jen na místa k tomu určená (zejména chladničky na pokojích). Nepoužitelné zbytky jídel likviduje přímý obslužný personál. Strava je určena výhradně k okamžité spotřebě.



6. Na jednotlivých patrech jsou k dispozici na chodbách nápoje ve varných nádobách (čaj, káva, šťáva), které průběžně doplňuje přímý obslužný personál a na žádost klienta poskytne nápoj.

7. V Domově se zakazuje klientům nadměrné požívání alkoholických nápojů. Dále se v Domově klientům zakazuje užívat jiné návykové látky.

8. Klienti v daném kalendářním dni odebírají všechna jídla z jídelního lístku. Je možné si odhlásit jídlo pouze na celý kalendářní den. Pokud klient jede na plánovanou dovolenou (tj. plánuje pobyt mimo Domov), je třeba nahlásit vedoucí sestře či sestře ve směně svoji nepřítomnost minimálně 24h dopředu. Pokud dovolená nepřesáhne celý den, ale třeba jen oběd, jídlo bude klientovi nahrazeno připraveným balíčkem odpovídající kvalitě a ceně neodebraného jídla. To platí i u plánované kontroly u lékaře. Pokud se jedná o plánovanou dovolenou o víkendu či pondělí, je nutné odhlásit stravu nejpozději do pátku do 10h.

9. Jídlo pro klienty, kteří se nestravují v centrální jídelně, je podáváno v jídelních tabletech na jejich pokojích. Jídelní tablety jsou převáženy v nerezových vozech.

10. Pokud je klient hospitalizován, odhlašuje se strava automaticky.

11. Vrací se pouze hodnota potravin podle dané diety, dle aktuálně platné směrnice.

12. Pro udržení zdravého životního stylu klienta doporučuje nutriční terapeut a vrchní sestra se stravovat pravidelně a vyváženě. Pro klienty s racionální a šetřící dietou se doporučuje jíst pravidelně 5x denně – snídaně, svačina, oběd, svačina a večeře. Pro klienty s diabetickou dietou

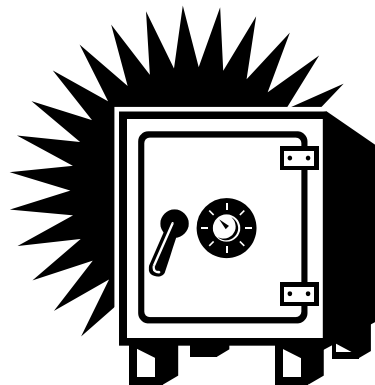





se doporučuje jíst pravidelně 6x denně – snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře, II. večeře.

## Článek 6 Úschova cenných věcí

1. Při nástupu je klient seznámen s možností uložení cenných věcí do trezoru Domova a finanční hotovosti na depozitní účet. Při nástupu nebo v průběhu pobytu v Domově může klient požádat sociální pracovníci nebo pověřeného pracovníka o převzetí cenností, vkladních knížek nebo finanční hotovosti a o uložení těchto věcí do trezoru Domova nebo na depozitní účet klienta.
2. Při úschově finanční hotovosti (tj. vkladu i výběru) je klientovi sociální pracovníci vystaveno potvrzení. Sociální pracovníce vede stav depozitního účtu každého klienta v počítačovém programu.
3. O převzetí předmětů do trezoru Domova vydá sociální pracovníce nebo pověřený pracovník potvrzení s těmito údaji: datum převzetí předmětu, popis předmětu, případně cenu, podpis a razítko sociální pracovníce nebo pověřeného pracovníka, podpis klienta a podpisy 2 svědků. Takto vyplněné potvrzení obdrží 1 x klient a 1 x sociální pracovníce nebo pověřený pracovník.
4. Peněžní částky a veškeré cennosti si může klient vybrat nebo uložit v pracovní době sociální pracovníce nebo pověřeného pracovníka.
5. Předměty dané Domovu do úschovy budou vydány na žádost klienta nebo při skončení pobytu v Domově.
6. Vklady a výběry na vkladních knížkách se řídí pokyny peněžního ústavu, u kterého jsou deponovány (uloženy). Vklady a výběry jsou okamžitě zaznamenávány sociální pracovníci do evidence a klient má možnost kdykoliv tyto údaje zkontrolovat. Vkladní knížku spravuje dle vnitřních pravidel sociální pracovník v případě, že to klient ze zdravotních důvodů nezvládne sám.
7. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení, nebo ztráty cenných věcí, vkladních knížek, finanční hotovosti, převezme je Domov do úschovy z vlastního podnětu. O této skutečnosti je okamžitě informován klient, jeho zástupce nebo rodinní příslušníci. O této události je sepsán zápis s těmito údaji: seznam a datum předání těchto věcí sociální pracovníci, jméno a podpis






předávající pracovnice, razítko a podpis sociální pracovnice a dále podpisy 2 svědků.

8. Na žádost klienta nebo při ukončení pobytu v Domově vydá sociální pracovnice nebo pověřený pracovník klientovi nebo osobě jím zmocněné na potvrzení uschované věci a seznam ostatního uschovaného majetku. Potvrzení o převzetí stvrdí klient nebo osoba jím zmocněná podpisem a podepíše sociální pracovnice nebo pověřený pracovník.
9. Každý klient má na pokoji k dispozici uzamykatelnou skříň včetně trezoru. Klient může ukládat do své uzamykatelné skříně věci, včetně peněžních prostředků.
10. Uzamykatelná skříň s trezorem klienta slouží též k úschově osobních dokladů, v níž by klient mohl mít uložen např. občanský průkaz. Uzamykatelné skříně na pokojích klientů nejsou vhodné k uchovávání cenností či peněžní hotovosti, neboť nejsou konstruovány ani zamýšleny tak, aby umožnily jejich bezpečné uchování.
11. Uzamykatelné skříně jsou určeny primárně pro potřebu uchování listin, dokumentů a osobních předmětů klienta zanedbatelné hodnoty, které si klient přeje z důvodu opatrnosti uchovat v uzamčené skříně. 
12. Domov neodpovídá za cennosti, vkladní knížky a peněžní hotovost, které do úschovy nepřevzal. Každý klient je o tomto poučen při nástupu do Domova a stvrzuje to svým podpisem.

## Článek 7

### Sociální, ošetrovatelské a zdravotní služby

1. Domov zajišťuje a léčebně preventivní rehabilitace, zdravotnímu stavu, Domova.  klientům sociální, ošetrovatelské služby včetně základní v rozsahu odpovídajícím potřebám klienta a možnostem
2. Domov zajišťuje klientům pomoc a podporu soběstačnosti v oblasti sociální, ošetrovatelské a zdravotní. 
3. Klient má možnost se zaregistrovat u smluvního lékaře Domova.
4. Je ve vlastním zájmu klientů, aby absolvovali vstupní lékařskou prohlídku, preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci, dodržovali léčebný režim, pokyny lékaře, zdravotnických pracovníků Domova a užívali předepsané léky.

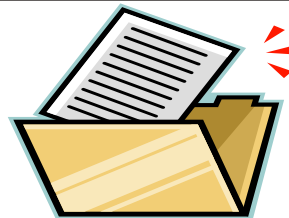
5. Po předchozí domluvě s klientem léky vydává určená všeobecná sestra, která dohlíží na řádné užívání léků a dodržování pokynů lékaře. Potřebu lékařského ošetření a vyšetření klient hlásí službu konající všeobecné sestře.
6. Doplatky za léky si hradí klient ze svých finančních prostředků včetně inkontinentních pomůcek, které jsou spotřebovány nad rámec inkontinentních pomůcek hrazených zdravotními pojišťovnami.
7. Smluvní praktický termín je vždy (dveře ordinace nebo Smluvní praktický dny na vyžádání službě.  lékař Domova ordinuje 1x týdně, oznámen předem na příslušném místě vývěska umístěná v přízemí budovy). lékař dochází do Domova i v ostatní vrchní sestry nebo všeobecné sestry ve
8. Smluvní lékař Domova – psychiatr, internista je klientům k dispozici 1x v měsíci.
9. Pokud u klienta vznikne podezření na nákazu přenosnou chorobou, je neprodleně volán lékař a dle rozhodnutí lékaře je klient převezen do nemocnice nebo jiného zdravotnického zařízení.
10. Pokud u klienta vznikne podezření na nákazu onemocněním Covid-19, je neprodleně volán lékař a klient je umístěn do izolace tak, aby bylo zabráněno případnému dalšímu šíření tohoto onemocnění.
11. Je-li klient vzhledem ke svému zdravotnímu stavu hospitalizován ve zdravotnickém zařízení, sociální pracovnice nebo všeobecná sestra ve službě informuje neprodleně rodinu či jinou blízkou osobu. Místo v Domově je klientovi zachováno až do jeho návratu. Tyto informace se zapisují do interního systému Cygnus.

## **Článek 8**

### **Dokumentace klienta**

1. Po příchodu nového klienta do Domova je založena jeho dokumentace. Dokumentace se dělí na dokumentaci:
  - sociální, která je uložena v kanceláři u sociální pracovnice,

- zdravotní, která je uložena v ordinaci lékaře,
- individuální plán, který je veden klíčovými pracovníky a je uložen na denní místnosti příslušného patra, dle pobytu klienta.



2. Klient má možnost požádat o nahlédnutí do své dokumentace, a to v přítomnosti pracovníka Domova. Jiná osoba včetně rodinných příslušníků má právo nahlížet do dokumentace klienta pouze po jeho předchozím souhlasu a v přítomnosti pracovníka Domova.
3. Vedení dokumentace se řídí vnitřními pravidly Domova, které jsou k dispozici na sesterně ve 4. patře, u sociálních pracovníků a u vedení Domova.

## Článek 9

### Hygiena a související služby

1. Během pobytu v Domově by měl klient ve vlastním zájmu a v zájmu ostatních osob samostatně pečovat o osobní čistotu, čistotu svého oblečení, prádla a obuvi. Klientovi, který není schopen samostatně dodržovat hygienické návyky, pomáhá dle individuálního plánu přímý obslužný personál.
2. Klienti mají možnost používat sprchu na pokojích nebo vanu ve společných koupelnách, v případě, že není vykoupat sám, koupe se za pomoci pracovníka alespoň 1x rozpisu, který je k dispozici na sesternách. Klienti k denní osobní hygieně využívají koupelen u pokojů. Klient si na vlastní žádost může určit den koupání.
3. Osobní prádlo by si klienti měli vyměňovat denně a dle potřeby. Klientům, kteří nejsou schopni si prádlo vyměnit samostatně, pomáhá přímý obslužný personál.
4. Domov zajišťuje praní prádla. Klient, který si nepřeje dávat prádlo do prádelny, má možnost si praní prádla zajistit sám – uzamykatelná skříň je označena cedulí PRÁDLO PERE RODINA.





5. Špinavé prádlo sbírá a třídí personál do plátěných pytlů a je posíláno shozem do prádelny. Čisté prádlo rozvázejí na patra pracovnice prádelny, klientům ho předává přímý obslužný personál. Při předávání a přijímání prádla je přísný zákaz pohybu klientů v provozních prostorách prádelny (bezpečnostní důvody).
6. Osobní vybavení (prádlo, šatstvo, obuv a drobné předměty osobní potřeby) Domov zajistí klientům, kteří nemají dostatečné vlastní prostředky na jejich nákup s přihlédnutím k potřebám klienta a jeho zdravotnímu stavu. O rozsahu poskytování osobního vybavení, drobných předmětů osobní potřeby a některých služeb jednotlivým klientům rozhoduje individuálně po dohodě s vrchní sestrou a sociální pracovnící ředitel Domova nebo jeho zástupce.
7. Při příchodu do Domova se ve výjimečných případech klient podrobí hygienickým opatřením, podle potřeby provede Domov desinfekci přineseného oblečení.
8. Ošetřující personál ukládá inkontinenční pomůcky klientů do jejich skříní na pokoji, pokud se s klientem nedomluví jinak.

## Článek 10

### Hygiena prostředí

1. 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 stolcích a ostatním nábytku na pokoji klienta, v němž zejména nesmějí být ukládány zbytky jídel, potraviny podléhající rychlé zkáze a odpadky. Odpadky se odkládají do odpadkových košů. Na pokojích jsou k dispozici klientům chladničky. Klientům individuálně s úklidem pomáhá personál. Personál může nahlédnout do nábytku a lednic jen za přítomnosti klienta. Při dlouhodobé nepřítomnosti klienta může z hygienických důvodů nahlédnout do skříní a lednic přímý obslužný personál jen za přítomnosti vrchní sestry, 2 svědků a s výslovným povolením ředitele Domova nebo jeho zástupce. Při dlouhodobé nepřítomnosti klienta dochází k tzv. „Pečetění pokojů či skříní“.
2. Je přísný zákaz kouření na pokojích, kuchyňkách a společenských místnostech. Kouření je přípustné jen v k tomuto účelu vyhrazených prostorách.



3. Všechny místnosti se pravidelně větrají podle přání klientů a běžný úklid se provádí denně, a to pouze za přítomnosti klienta na pokoji. Klientům se doporučuje, aby využívali všech možností pobytu na čerstvém vzduchu. Kromě pobytu mimo budovu mohou k pobytu na čerstvém vzduchu klienti využívat terasu na 4. patře a 1. patře sousedící s terapeutickou dílnou.

## Článek 11

### Doba klidu a uzavírací doba Domova

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hod. do 6:00 hod. V této době nesmí být rušen klid klientů. Výjimku tvoří nezbytné ošetřování klientů, podávání léků zdravotním personálem a noční kontroly klientů, kteří tyto kontroly potřebují nebo si je přejí. Světla na chodbách a veřejných prostorách jsou ztlumena. Výjimky stanoví ředitel Domova nebo jeho zástupce po dohodě se zástupci klientů (pokud jsou zvoleni).
2. Klienti, kteří jsou ubytováni na dvoulůžkovém pokoji, jsou v době nočního klidu povinni, nedohodnou-li se jinak se spolubydlícím:
  - a) vypnout zvuk televize a použít sluchátka,
  - b) vypnout zvuk rádia a použít sluchátka,
  - c) ztlumit světlo.
3. Domov se otevírá v 6:00 hod., uzamyká v 19:00 hod., po uzavírací hodině otevře vchod na žádost službu konající všeobecná sestra.



## Článek 12

### Pobyt klienta mimo Domov

1. Klienti mohou z Domova vycházet libovolně dle vlastní vůle a potřeb. 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 ve službě. Doba pobytu mimo Domov by však neměla být v součtu delší než 90 kalendářních dnů v průběhu jednoho roku. V opačném případě má Domov právo zvážit, zda je pobyt klienta v Domově nezbytně nutný a Smlouva o poskytování sociální služby může být klientovi vypovězena. Do celkové doby pobytu mimo Domov se nezapočítávají dny, po které byl klient hospitalizován ve zdravotnickém zařízení.



2. Klienti, kteří po individuálním posouzení potřebují při procházce doprovod (např. z důvodu zhoršené pohyblivosti nebo zhoršené orientace), mají možnost vycházet z Domova v doprovodu personálu, dobrovolníků, či blízkých osob. V takovém případě je možnost opouštět Domov limitována možnostmi uvedených doprovázejících osob.

### Článek 13 Návštěvy



1. Klienti mohou přijímat návštěvy denně bez omezení, pokud není dále uvedeno jinak. Návštěvníci se musí zapisovat do knihy návštěv (příchody i odchody), která je umístěna na recepci. Pokud návštěva doprovází klienta závislého na pomoci mimo prostory Domova, oznámí tuto skutečnost s předpokládanou dobou návratu pracovníkovi Domova. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově, nebo narušovat léčebný režim klientů. V době ranní a večerní hygieny či podávání oběda jsou návštěvy možné pouze po dohodě s manažerem kvality, vrchní sestrou, sociální pracovnící či ošetřujícím personálem.
2. Klienti s návštěvami mohou využívat všechny prostory Domova, kam není vysloven zákaz vstupu dle vnitřních pravidel Domova.
3. Návštěvy klientů jsou povinny dodržovat noční klid klientů od 22:00 hod. do 6:00 hod. Žádáme návštěvy klientů, aby po uzavření Domova uskutečňovaly návštěvy klientů jen v nejnutnějších případech.
4. Návštěvníci jsou povinni dbát pokynů personálu Domova.
5. Při porušení pravidel uvedených v Domácím řádu návštěvníkem bude návštěvník ústně upozorněn pracovníkem Domova a požádán o zjednání 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 jednat v zájmu klienta a nepovolit návštěvníkovi vstup do pokoje klienta z následujících důvodů:
  - a) Klient zcela závislý na pomoci druhého člověka sdělí pracovníkovi Domova, že si návštěvu této osoby nepřeje.
  - b) Klient zcela závislý na pomoci druhého člověka sdělí pracovníkovi Domova, že si návštěvu této osoby v tuto chvíli nepřeje.



7. Pracovník Domova je oprávněn vykázat návštěvníka z areálu Domova, pokud:
  - a) Návštěvník je v takovém zdravotním stavu, že od něj hrozí nákaza infekčním onemocněním.
  - b) Návštěvník je opilý, pod vlivem omamné látky, chová se hlučně, vulgárně nebo agresivně.
  - c) Návštěvník porušuje některou ze svých povinností, která je mu stanovena Domácím řádem, přičemž ani na předchozí upozornění pracovníka Domova nereaguje změnou svého chování.
8. V případě, že návštěvník Domova nereaguje na pokyn pracovníka k opuštění areálu Domova, pracovník Domova žádá o spolupráci při ochraně oprávněných zájmů uživatelů nebo Domova Městskou policii, případně Policii České republiky (telefon: 158).
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 klientů pokoje vyžaduje péči, při které je přítomnost další osoby nepřijatelná (např. z důvodu nepřijatelného zásahu do soukromí klienta).
10. Vzájemné návštěvy mezi klienty na pokojích nejsou nijak omezeny, avšak nesmí být návštěvami rušen klid ostatních klientů. Zejména na vícelůžkovém pokoji je návštěvník povinen maximálně zohledňovat soukromí a potřeby spolubydlicího klienta, kterého návštěvník přišel navštívit.
11. Klienti nesmí vstupovat do pokoje ostatních klientů bez souhlasu klienta, který je v pokoji ubytován nebo v jeho nepřítomnosti.
12. Klienti nesmí vstupovat do pokoje jiného klienta při provádění osobní hygieny klienta nebo jen ve výjimečných případech po dohodě s klientem
13. V zájmu ochrany zdraví klientů může ředitel Domova na doporučení nebo pokyn Krajské hygienické stanice omezit nebo zcela zakázat návštěvy.

## **Článek 14**

### **Pohyb klientů v provozních místnostech**

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



- a) centrální prádelnu Domova,
- b) hlavní dílnu Domova,
- c) kuchyně Domova,
- d) kuchyňky pro výdej jídla na odděleních.



2. Klienti ve výjimečných případech a při dodržování provozních řádů mají možnost navštívit:
  - hlavní dílnu Domova jen na výslovné povolení ředitele Domova, nebo jeho zástupce a po konzultaci se smluvním lékařem Domova. Při práci v dílně musí být vždy přítomen jeden z údržbářů. Za práci klienta v dílně zodpovídá vždy službu konající údržbář.
  - kuchyni Domova jen klient na výslovné povolení ředitele Domova nebo jeho zástupce a se souhlasem smluvního lékaře Domova. Klient musí mít zdravotní průkaz.

## Článek 15

### Volný čas a zájmová činnost klientů

1. Klienti mají možnost trávit svůj volný čas a věnovat se své zájmové činnosti dle vlastní vůle.
2. Je v zájmu klientů, aby se podle svých sil, možností, schopností a zdravotního stavu zúčastňovali nějaké pracovní a zájmové činnosti.
3. Domov je v městské zástavbě, kde je dobrá dostupnost služeb pro veřejnost, které mohou klienti využívat dle své vlastní vůle. Domov na žádost klienta pomůže zajistit klientovi kontakt se službami pro veřejnost, pokud toto bude v možnostech Domova.
4. V areálu Domova se nachází kadeřnictví, pedikúra (vchod z prvního patra Domova). Tyto služby a nákupy si klienti hradí ze svých vlastních finančních prostředků.
5. Domov zajišťuje činnosti pro aktivní trávení volného času klientů – pověřenými pracovníky vedou skupinové i individuální činnosti zaměřené na: aktivizaci paměti, cvičení, rukodělné činnosti, zpívání, stolní i sportovní hry, vaření, pečení, procházky, péči o květiny, společenské hry, velkoplošné promítání (filmy, dokumenty, hudební pořady).
6. Domov vytváří podmínky pro rozvíjení kulturně-spoločenského života klientů. Za tímto účelem pořádá kulturní vystoupení, společenské akce, přednášky, výstavy, oslavy a další společenské akce. Aktuální program



konaných akcí je vyvěšen na nástěnkách v přízemí a na jednotlivých patrech. Klienti jsou o dění v Domově též informováni pomocí místního rozhlasu.

7. V Domově jsou k dispozici televizory (ve společenských místnostech). Pravidelně mohou klienti navštěvovat zájmovou dílnu.
8. Klienti se mohou zúčastňovat bohoslužeb v místnosti k tomu určené, bohoslužby se konají pravidelně 1x týdně. Změny jsou vždy uveřejněny na nástěnkách Domova.
9. Činnosti, které konají klienti v oblasti péče o svou osobu (úprava lůžka, úklid pokoje a jiné), vykonávají bez odměny.
10. Klienti mohou pravidelně každý čtvrtek navštěvovat kavárnu v Domově seniorů Benešov, která je otevřena od 12:30, mohou si zde zakoupit chlebíčky, zákusky, sladkosti až po hygienické potřeby. Personál kavárny klientům může uvařit kávu aj.



## Článek 16

### Účast klientů na poskytování služeb v Domově

1. Klienti se podílejí svým rozhodováním na poskytovaných službách. 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 podílet se na poskytování služeb, čímž přispívají ke zvýšení úrovně poskytovaných sociálních služeb.
3. Klienti se společně s pracovníky Domova schází na Informačních schůzkách klientů, které jsou pravidelně 1x za měsíc, a to vždy první týden v měsíci ve středu.

## Článek 17

### Výplata důchodů

1. Klienti mají možnost zvolit si způsob výplaty důchodu.
2. Klientům, kterým vyplácí plátce důchodu (většinou ČSSZ Praha) důchody poukazem vždy k patnáctému dni v měsíci, vyplácí důchody sociální pracovnice.
3. Klienti, kteří pobírají důchod přes bankovní účty, zajišťují úhradu pobytu pro Domov platebním příkazem na bankovní účet Domova nebo mají možnost složit předepsanou částku v hotovosti do pokladny Domova nebo u sociální pracovnice. Na tuto platbu jim bude vystaven příjmový doklad.



4. Není-li klient schopen zůstatek důchodu převzít (např. z důvodu nepřítomnosti v Domově, z důvodu zdravotního stavu), uloží jej sociální pracovnice na depozitní účet klienta nebo může klient požádat sociální pracovníci o zaslání důchodu na jím uvedenou adresu či číslo bankovního účtu.

## Článek 18

### Přání a stížnosti



1. Má-li klient Domova přání nebo stížnost, může ji podat ústně nebo písemně kterémukoliv pracovníkovi Domova nebo uložit do schránky k tomu určené (recepce) nebo poslat přes poštovní úřad na adresu: Domov seniorů Benešov, Villaniho 2130, 256 01 Benešov.
2. Veškeré písemné i ústní podněty a stížnosti jsou zapsány v knize přání a stížností, která je uložena u sociální pracovnice. Každý podnět nebo stížnost jsou řešeny okamžitě podle pravidel pro podávání, evidenci a vyřizování stížností v Domově seniorů Benešov. Tato pravidla jsou k dispozici na sesterně ve 4. patře a u vedení Domova.
3. Dále se klienti se stížností mohou obrátit na zřizovatele Domova, kterým je Středočeský kraj: Krajský úřad – odbor sociálních věcí, Zborovská 11, 150 21 Praha 5 nebo ke kterémukoliv státnímu orgánu.

## Článek 19

### Pošta

1. Došlá pošta pro klienty je přejímána sociální pracovnící nebo účetní a roznášena klientům. Důchody a dopisy do vlastních rukou jsou předávány klientům poštovní doručovatelkou osobně za přítomnosti sociální pracovnice nebo účetní Domova. Doporučené dopisy jsou přijímány sociální pracovnící nebo pověřenou osobou, zapsány do sešitu doporučené pošty a předány klientům. Ostatní peněžní poukázky přijímá sociální pracovnice, která vystaví příjmový a výdajový doklad a předá finanční hotovost klientovi nebo ji se souhlasem klienta vloží na depozitní účet klienta.



2. Klienti mohou dopisy dávat do poštovní schránky, která je umístěna v přízemí Domova (recepce). Tato schránka je denně poštovní doručovatelkou vybírána.
3. Klient při příjmu je informován o pravidlech přijímání pošty a stvrzuje je svým podpisem.

## **Článek 20**

### **Telefony**

1. Klienti mohou využít služebních telefonů k soukromému volání jen ve vážných případech s výslovným souhlasem ředitele Domova, jeho zástupce, vrchní sestry, sociální pracovnice nebo všeobecné sestry ve službě.

## **Článek 21**

### **Odpovědnost klienta za způsobenou škodu**

1. Klienti Domova jsou povinni jednat tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a újmám na životě či zdraví osob.
2. Klient Domova odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku jiných podle obecně platných předpisů. Odpovídá také za věci, které mu byly dány Domovem do užívání a jejich ztrátu nebo poškození je povinen okamžitě hlásit vedoucí sestře Domova.
3. Personál odpovídá za škodu dle obecně platných předpisů.
4. Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle své účasti na způsobení škody.
5. Klient je povinen upozornit ředitele Domova, popřípadě jiného pracovníka Domova, na škodu či nemajetkovou újmu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout Domovu nebo jeho klientům, pracovníkům a jiným osobám, aby mohla být učiněna včasná opatření k jejímu odstranění nebo odvrácení.

## **Článek 22**

### **Opatření proti porušování pořádku a klidného soužití**

1. V případě, že klient porušuje Domácí řád, smlouvu o poskytnutí služby sociální péče či jiná vnitřní pravidla, může ředitel Domova použít následujícího jednání v tomto pořadí:



- ústní domluva,
  - písemné napomenutí, s případnou výstrahou na možné ukončení smluvního vztahu v důsledku opakovaného porušování Domácího řádu,
  - vypovědět Smlouvu o poskytnutí služby sociální péče.
2. Při porušování Domácího řádu klientem bere ředitel Domova vždy v úvahu zdravotní stav klienta, jeho schopnost posoudit následky svého jednání a to, zda šlo o úmysl nebo neporozumění konkrétnímu pravidlu.

## **Článek 23**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Ředitel Domova seznámí s novým Domácím řádem všechny vedoucí pracovníky, kterým ukládá povinnost seznámit ostatní pracovníky s tímto Domácím řádem.
2. Klienty Domova seznámí s Domácím řádem sociální pracovníce a přímý obslužný personál.
3. Při příchodu nového klienta do Domova zabezpečí seznámení klienta s novým Domácím řádem sociální pracovníce.
4. Domácí řád je klientům k dispozici ve společenských místnostech na jednotlivých patrech, u sociálních pracovníků, aktivizačních pracovníků a vedení Domova.
5. Dnem nabytí účinnosti tohoto Domácího řádu se beze zbytku ruší předchozí Domácí řád.
6. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021, přičemž se vydává na dobu neurčitou.

V Benešově dne 1. 9. 2021

.....  
Mgr. Jana Prokešová  
ředitelka Domova seniorů Benešov



