

## Domácí řád objektu U Dubu

Platný pro registrovanou sociální službu: **Domov se zvláštním režimem**

### I. Obecná ustanovení

Domov se zvláštním režimem (dále jen DZR) je provozován v odděleném uzavřeném prostoru v prvním patře objektu U Dubu 1562, Jirkov. Na viditelném místě je umístěn jednoduchý čtyřmístný kód určený k otevření dveří, které se uzavírají pouze v případě vzniku mimořádné situace.

Domácí řád upravuje základní pravidla vnitřního života v Domově se zvláštním režimem. Domácí řád obsahuje informace, které jsou platné pro klienty služby DZR, zaměstnance poskytovatele a osoby, které se zdržují v místě poskytování služby.

Informace, které jsou obsaženy v Domácím řádu, jsou v souladu s platnou legislativou, vnitřními předpisy poskytovatele a smlouvou o poskytování služby Domova se zvláštním režimem. Další informace mohou klienti získat u vedoucí sociálně terapeutického úseku a u vedoucí pobytové služby, kde jsou také k nahlédnutí vnitřní předpisy poskytovatele.

### II. Ubytování klientů

Ubytování je klientům poskytováno v jednolůžkových nebo dvoulůžkových ubytovacích jednotkách, jeho rozsah a podmínky jsou vymezeny ve smlouvě o čerpání sociální služby. Ubytovací jednotka je vybavena nábytkem a užívacími předměty, které mají klienti k dispozici.

Klienti si mohou dovybavit ubytovací jednotku drobnými předměty osobního charakteru (obrázky, hodiny, poličky apod.). V obývané místnosti musí zůstat dostatek prostoru pro použití manipulační techniky a ostatních pomůcek (chodítka, zvedáky, apod.) Nábytek v ubytovací jednotce klienta nelze přemísťovat bez předchozího souhlasu vedoucí služby. Připevňovat na stěny obrázky nebo jiné předměty je kompetentní pouze pověřený zaměstnanec MěÚSS Jirkov.

Na ubytovací jednotce je povoleno po dohodě s poskytovatelem používat elektrospotřebiče (televize, rádio, chladnička), které splnily podmínky bezpečného užívání, a byla na nich provedena revize. Elektrospotřebiče podléhají revizi při nástupu a dále 1x ročně. Součástí úhrady za ubytovací služby nejsou koncesionářské poplatky za TV a rádio. V rámci prevence rizika úrazu není povoleno, aby klienti měli u sebe ostré předměty (nůž, nůžky apod.).

Každý klient při převzetí ubytovací jednotky přebírá klíče od ubytovací jednotky a uzamykatelného prostoru. Převzetí klíčů klient stvrzuje podpisem Dohody o místě poskytování sociální služby. Pokud klient (popř. opatrovník) odmítne klíč převzít, má možnost v průběhu pobytu toto rozhodnutí kdykoli změnit.

V případě, že klient již nemá zájem klíče vlastnit, je povinen je vrátit oproti podpisu administrativní pracovníci sociálního úseku (finančnímu referentovi). Uzamykatelný prostor má možnost klient i nadále využívat k uložení osobních věcí.

Klienti, kteří bydlí na jednolůžkové ubytovací jednotce, mají v době své nepřítomnosti ubytovací jednotku zamčenou a zaměstnanci do ní vstupují pouze v případě, že se jedná o mimořádné nebo havarijní situace (havárie vody, požár aj.).

Pokud se nejedná o havarijní stav, tak v době nepřítomnosti klienta na ubytovací jednotku zaměstnanci vstupují pouze na základě písemného souhlasu klienta a to výjimečně za účelem zalévání květin, mimořádného úklidu, případně na konkrétní přání klienta.

Každý klient má právo požádat v průběhu pobytu o přestěhování (k tomuto účelu slouží předtištěný formulář). Klient má možnost obrátit se na svého referujícího pracovníka, který mu pomůže při zařizování žádosti.

Přestěhování klienta je možné až po schválení jeho žádosti pracovní skupinou pro kvalitu a současně po uvolnění ubytovací jednotky, o kterou měl klient zájem. Klienti mohou pověřit osobu blízkou nebo opatrovníka projednáním žádosti.

Poskytovatel si v mimořádných situacích vyhrazuje právo iniciovat návrh na přestěhování klienta, a to v případě vzniku opakovaných konfliktů mezi klienty. Stěhování předchází vždy svolání Realizačního týmu, který navrhne další možná opatření. Návrh na stěhování předkládá vedoucí sociálně terapeutického úseku, který žádost předloží ke schválení komisi pro kvalitu. Ke stěhování klienta dochází až po schválení žádosti a informování všech zúčastněných a to včetně kontaktní osoby uvedené klientem ve smlouvě.

Okamžitě je možné klienta stěhovat pouze v případě havárie nebo mimořádné situaci, kterou nelze vyřešit jiným způsobem. Za mimořádnou situaci je považováno i krátkodobé přestěhování z důvodu stavebních prací v ubytovací jednotce. I v tomto případě je vždy informována kontaktní osoba a je seznámena s důvodem dočasného přestěhování.

#### **Práva a povinnosti vztahující se k užívání ubytovací jednotky:**

- Klienti mají možnost si svou ubytovací jednotku zamykat.
- V případě, že se klient zamyká na ubytovací jednotce, je povinen odstranit klíče ze zámku a umožnit vstup personálu do ubytovací jednotky pro případ havarijní a mimořádné situace.
- Náhradní klíče od ubytovací jednotky jsou uloženy v uzamykatelné místnosti a službu mající personál se při jejich používání řídí platnými vnitřními předpisy.
- V případě nepřítomnosti klienta delší než jeden den je náhradní klíč zapečetěn do obálky a uložen na určeném místě.
- Klient nesmí požít duplikáty klíčů.
- Klient není oprávněn klíče poskytnout druhé osobě.
- V případě ztráty či poškození klíče je klient povinen uhradit náklady spojené s výměnou zámku či pořízením nového klíče.

### **III. Individuální plánování sociální služby**

Podkladem pro individuální poskytování sociální služby je plánování s klienty, které je realizováno formou individuálních plánů péče a plánováním cílů klientů. U klienta se syndromem demence je podkladem pro plánování zjišťování jeho vůle, projevy libosti a nelibosti u vyšších stupňů onemocnění rozhoduje o plánu péče multifunkční tým s ohledem na specifikace přístupu ke klientovi se syndromem demence.

Každý klient má svého referujícího pracovníka, kterého má právo si vybrat, nebo je mu přidělen. Referující pracovník klienta podporuje a pomáhá mu při realizaci cílů, které jsou realizovány spíše formou šetrné individualizované aktivizace a asistence při sebeobslužných aktivitách. Referující pracovník sestavuje plán péče, jehož podkladem jsou schopnosti klienta zvládat běžné denní úkony o svou osobu. Osobní cíle klienta jsou pravidelně aktualizovány podle možností, potřeb a přání klienta. Plán péče je aktualizován dle potřeb klienta a dále v návaznosti na změnu rozhodnutí o příspěvku na péči Úřadu práce. Potřeby klienta jsou zjišťovány pomocí verbální komunikace s klientem s jeho osobami blízkými, ale také pomocí nonverbální komunikace v průběhu poskytované péče.

Služby poskytované klientovi v průběhu pobytu v DZR jsou realizovány v souladu s uzavřenou smlouvou o čerpání služby a vychází z individuálních potřeb. Individuální potřeby klienta zjišťuje personál rozhovory, pozorováním případně jinými nonverbálními technikami. Tyto potřeby jsou následně zapracovány do plánu směny.

Poskytovatel sociální služby je v souladu s platnou legislativou povinen vést písemné individuální záznamy o průběhu a poskytování sociální služby, plánovat a hodnotit průběh poskytování sociální služby. O průběhu poskytované sociální služby jsou vedeny záznamy – individuální dokumentace. Klient má právo do své dokumentace kdykoliv nahlížet. Poskytovatel sociální služby shromažďuje

pouze takové osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu v rozsahu nezbytném pro jeho naplnění.

Klienti, u kterých je nebo bude upravena svéprávnost, mají právo plánovat a rozhodovat se o záměrech a realizaci poskytované péče v rozsahu upravené způsobilosti. Běžné denní činnosti jsou klientům poskytovány v souladu s plánem péče. Péče je poskytována s důrazem na ochranu soukromí a důstojnost. Sociální služba je klientovi poskytována v souladu s jeho individuálním plánem, při jehož sestavování jsou vytipována rizika, která ohrožují jeho bezpečnost.

Míra rizika je rozhodující pro vytváření prevence. Riziko malé a přiměřené není důvodem ke stanovování preventivních opatření. Riziko vysoké – nepřijatelné je důvodem k sestavení preventivních opatření.

#### **IV. Ukládání cenností**

Věci a předměty, které si klient přinesl, jsou majetkem klienta. Cenné předměty, finanční hotovost, vkladní knížky, doklady o nabytí cenných papírů atd. může dát klient do úschovy do trezoru, určeného k ukládání depozit.

Klientovi se v takovém případě vydává písemné potvrzení o převzetí. Nejsou-li cennosti takto uloženy, poskytovatel za ně nenese odpovědnost. Klientům je standardně doporučováno, aby své cennosti a větší finanční obnosy uložili do úschovy a využili k tomu dostupné nabídky bank a institucí poskytujících tyto služby.

Finanční částky uložené v depozitech nebo na vkladních knížkách si může klient vybírat, vždy ve všední dny, v určené pokladní hodiny sám, podle vlastní potřeby nebo prostřednictvím jím zmocněné osoby, v případě výběru větší částky je vhodné výběr předem domluvit. Předměty dané do úschovy jsou klientovi vydávány na jeho žádost nebo při ukončení pobytu. V případě dědictví jsou tyto předměty vydávány zákonným dědicům po ukončení notářského řízení.

Pokud je u klienta omezena svéprávnost, předává do úschovny cennosti nebo hotovost jeho opatrovník, který má právo jako jediný tyto cennosti nebo hotovost přebírat. Klienti, kteří jsou příjemci výplaty důchodu na složenkou, případně využívají doručovací adresy k dodání poštovní zásilky, si ji vyzvedávají v recepci nebo na jiném sjednaném místě v objektu, vyzvedávají si ji osobně od poštovní doručovatelky.

V mimořádných situacích si poskytovatel vyhrazuje právo uložit do depozit klientovi finanční hotovost nebo cennost, případně jiné věci, které považuje za cenné a klient je již neužívá nebo o ně nepečuje. Mimořádnou situací je myšlena hospitalizace, změna zdravotního stavu případně jiná mimořádná událost.

Péčí o výše uvedené cennosti a finanční prostředky je myšleno zacházení, které by minimalizovalo jejich ztrátu. Poskytovatel si toto právo vymezuje v případě, že to klient není schopen realizovat sám. O uložení je klientovi vždy předán protokol a proveden zápis do dokumentace. Službu mající personál tuto situaci řeší vždy v přítomnosti svědků.

Další nabídkou klientovi je možnost uložit si doklady do uzamykatelného prostoru poskytovatele. Doklady budou uzamčeny u poskytovatele. K dispozici jsou klientovi v pracovních zdravotního personálu 24 hodin denně na vyžádání. O manipulaci s doklady je vedena písemná evidence.

#### **V. Zajištění hygieny**

##### **Osobní hygiena**

Osobní hygiena je poskytována klientům v soukromí s právem uplatňovat svou vůli. K osobní hygieně mohou využívat perličkovou vanu ve společné koupelně, společné bezbariérové sprchy nebo sprchy na ubytovací jednotce.

Klienti mají právo využít pomoc kvalifikovaného personálu při poskytování osobní hygieny, mohou si vybírat místo a čas, kde a kdy jim bude osobní hygiena poskytnuta a v jakém rozsahu požadují pomoc personálu.

Není-li klient schopen stanovit si sám rozsah hygienické péče, osobní hygiena je mu poskytována na základě plánu péče v souladu s jeho potřebami a v návaznosti na stupeň jeho závislosti na poskytnutí péče. Při poskytování hygieny je personál povinen zajistit klientovi soukromí.

Součástí hygienické péče je základní péče o vlasy, péče o nehty, kterou provádí zaměstnanci poskytovatele. Klienti mohou využít i kadeřnických služeb nebo služeb pedikérky, které jsou nabízeny v zařízení podnikatelským subjektem; nebo mohou využít i jiných služeb mimo zařízení. Tyto služby nejsou součástí sjednané úhrady, klient si je platí sám. O zprostředkování těchto služeb může klient požádat sám nebo ve spolupráci s rodinou prostřednictvím referujícího pracovníka nebo jiného zaměstnance.

### **Chov zvířat**

Klienti DZR mohou chovat zvířata, která sama neopouštějí ubytovací jednotku (např. andulky, rybičky, želvy, králíky a jiné) a která neobtěžují svými hlasovými projevy nebo zápachem ostatní klienty. Úklid, který je nutný v souvislosti s chovem zvířat si klient provádí sám a tvoří součást jeho individuálního plánu. Případná pomoc a podpora vychází z jednotlivých kroků realizace individuálního plánu.

V naší organizaci je možný chov koček, které jsou vykastrovány, pravidelně očkovány a odčervovány. Úklid, který je nutný v souvislosti s chovem kočky, zajišťuje vedoucí dané služby, na které se kočka nachází.

## **VI. Úklid**

V obývacích místnostech, jídelnách a v ostatních prostorách je udržován pořádek a čistota. Pořádek je udržován i ve skříních a jiném nábytku, kde nesmějí být ukládány zbytky jídel a odpadky. Odpadky se ukládají do zvláštních nádob a následně je zajištěna jejich likvidace.

Úklid na ubytovací jednotce se provádí většinou za přítomnosti klienta. Je-li klient z vážných důvodů (např. hospitalizace) nepřítomen, provádí se úklid v přítomnosti svědka. V době nepřítomnosti klienta vstupují do ubytovací jednotky vždy dva zaměstnanci. Úklid ve dnech pracovního volna (víkendy a svátky) provádí zaměstnanci pouze ve společných prostorách a v prostorách se zvýšenou potřebou hygieny.

Úklid ve skříních a skříňkách má možnost provádět klient sám, s pomocí personálu nebo úklid provádí personál za přítomnosti klienta. Rozdělení úkolů a povinností vztahujících se k úklidu je zpracováno v dohodě, kterou s klientem sepisuje referující pracovník. Současně se provádí 4x do roka generální úklid ubytovací jednotky, který je součástí úhrady za pobyt. Tento úklid zahrnuje mimo jiné mytí oken, ošetření nábytku, umytí nádobí, světelných a ostatních úklidových prací, které nejsou součástí běžného úklidu. Je přísně zakázáno vyhazovat jakékoliv předměty z oken a hromadit zbytky potravy na ubytovací jednotce nebo balkonech.

## **VII. Praní prádla**

Ložní prádlo se vyměňuje pravidelně a dále podle potřeby klientů. Praní ložního i osobního prádla je zajišťováno organizací, jeho sběr provádí personál poskytovatele. Osobní prádlo musí být označeno nášivkou s příjmením a prvním písmenem křestního jména klienta. Na upřesnění podmínek označení prádla se může klient obrátit na personál poskytovatele. Klient může k našívání jmenovek využít služby poskytovatele. V případě, že klient nemá označené prádlo podle pokynů, neodpovídá poskytovatel za vzniklé ztráty.

Praní prádla, které vyžaduje speciální prací postup nebo chemické čištění, si klient zajišťuje sám nebo může využít nabídky zprostředkování dodavatelské služby.

### **VIII. Kouření, pití alkoholu a používání otevřeného ohně**

V celém objektu U Dubu 1562 nedoporučujeme kouřit s výjimkou prostor vyhrazených ke kouření. Tyto prostory jsou viditelně označeny nápisem

Klientům DZR, kteří kouří, zajistí poskytovatel možnost využívat prostory k tomu určené v jiné části budovy, kde jsou k tomu vyčleněny prostory s označením „Kouření povoleno“.

Pití alkoholu klientem je možné v přiměřeném množství tak, aby neobtěžovalo ostatní klienty, personál a ostatní osoby a nedocházelo k ničení a poškozování majetku a ke znečišťování prostor domova.

Ve všech vnitřních prostorách domova je klientům zakázáno rozdělávat a používat otevřený oheň, proto klienti DZR u sebe nemají zápalky či zapalovače. Věci svojí povahou nebezpečné, zdravotně závadné, které by ohrozily obyvatele, není možné do objektu přinášet a zde ukládat.

### **IX. Bezpečnost**

Cílem stanovení pravidel je snížit možnost výskytu nežádoucích situací, které by mohly jakýmkoliv způsobem poškodit zdraví klienta, zaměstnance nebo majetek organizace.

Klienti a všechny osoby, které se pohybují v zařízení, jsou povinni respektovat nařízení poskytovatele ve vztahu k bezpečnosti a protipožární prevenci.

Léčivé přípravky by neměli klienti nechávat volně na ubytovací jednotce, měly by být uzamčeny tak, aby nebyly přístupné jiné osobě, a musí být likvidovány v souladu s pravidly o nakládání s nebezpečnými látkami. Klienti nebo jejich osoby blízké, mají možnost požádat kvalifikovaný personál o pomoc při likvidaci léků.

Vzhledem k bezpečnosti jsou u klientů pravidelně vyhodnocena rizika, kterými může být klient ohrožen v průběhu čerpání sociální služby. Podle stupně rizika je sestaven plán minimalizace rizik, který zahrnuje preventivní opatření. Je respektováno právo klienta na přiměřené riziko.

Klienti, pokud to jejich zdravotní stav dovolí, se mohou volně pohybovat po objektu v prostorách k tomu určených a mohou volně opustit zařízení. Klienti, u kterých je vysoké riziko ztráty v neznámém prostoru by neměli opustit prostory DZR bez doprovodu jiné osoby. Poskytovatel sociální služby si vyhrazuje právo znát informace, vztahující se k odchodu klienta mimo objekt. Klienti nebo jejich osoby blízké, kteří je doprovází mimo areál, by měli nahlásit službu majícímu personálu svojí nepřítomnost a přibližnou dobu návratu.

Omezení volného pohybu klienta je využíváno pouze v případě, že je ohroženo zdraví nebo bezpečí klienta. Poskytovatel je oprávněn přiměřeně omezit klienty při jejich rozhodování z důvodu ochrany bezpečí a to pouze po dobu nezbytně nutnou a v souladu se zákonem 108/2006 Sb.

Objekt je ve dne otevřen, hlavní vchod se z důvodu bezpečnosti ve 22:00 hod uzamyká a odemyká se v 5:00 hod. Odemykání a zamykání objektu zajišťuje služba konající recepční, která je na recepci přítomna 24 hodin. Bezbariérový vchod je uzamčen v 19:00 hod. a odemyká se v 7:00 hod. V případě potřeby, se může klient obrátit na hlavní recepci, která bezbariérový vchod odemkne.

V případě, že klient opustil objekt bez oznámení a nevrátil se nebo o sobě nedal vědět, vyhrazuje si poskytovatel právo nahlásit policii ČR jeho pohřešování. U klientů je kladen zvýšený důraz na jejich bezpečnost, a to pomocí prevencí zaměřené na vytipování rizik. V případě vzniku nebo výskytu pádu nebo úrazu se ošetřující personál soustředí na opatření vedoucí k minimalizaci situací ohrožující bezpečnost klientů.

Službu mající personál poskytuje klientovi prostor k uplatnění vůle, rozhodovat si o svých potřebách. Potřeby klientů respektuje poskytovatel v souladu s uzavřenou smlouvou a běžnými společenskými normami.

#### **X. Pobyt mimo zařízení**

Klienti, mohou opustit objekt kdykoli, mohou využít doprovod zaměstnanců, dobrovolníků opatrovníka nebo rodinných příslušníků. K odchodu nebo návratu v nočních hodinách, kdy je objekt uzamčen, je nutné, aby si klient nebo jeho doprovod předem domluvil se službu majícím personálem odemčení objektu. Při návratu použije zvonek u hlavního vchodu do zařízení.

Klienty, kteří mají zájem jít na procházku s doprovodem, zahrnou tento požadavek do svých individuálních plánů. Plánování poskytované služby probíhá pravidelně denně a vychází z individuálních cílů klientů v souladu s aktuálním zdravotním stavem.

Podmínky finančního vyrovnání za neodebrané služby klienta je tzv. balíček na cestu nebo následně vyplacená vratka. Postup evidence a způsob výpočtu vratky jsou uvedeny ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby dle zákona 108/2006 Sb.

#### **XI. Doba nočního klidu**

Doba nočního klidu se stanovuje na základě dohody ředitele MěÚSS Jirkov s klienty (Radou obyvatel). Doba nočního klidu: 22:00 – 06:00 hodin. V průběhu nočního klidu nejsou klienti rušeni, službu mající personál provádí pravidelné noční kontroly požární bezpečnosti a kontroly klientů na ubytovací jednotce, které jsou prováděny na základě dohody. V případě, že si je klient nepřeje, požádá referujícího pracovníka o změnu dohody.

V průběhu nočního klidu může zdravotní personál poskytovat klientům ošetrovatelskou péči, která je indikována ošetřujícím lékařem.

#### **XII. Návštěvy**

Klienti mohou přijímat návštěvy denně mezi 9:00 hodinou až 19:00 hodinou a to přímo na ubytovací jednotce nebo ve společných prostorách zařízení. Návštěvy mimo tuto dobu je třeba oznámit vedoucí směny. Klienti na jednolůžkové ubytovací jednotce mají možnost vyjednat si individuálně návštěvy i mimo stanovenou dobu.

Návštěvy svým chováním nesmí rušit a omezovat ostatní spolubydlící ani narušovat provoz jednotlivých pracovišť, jsou-li návštěvy pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek a svým chováním obtěžují okolí, není jim umožněn vstup do ubytovacích prostor. V případě vzniku problému, konfliktu nebo mimořádné situace zaměstnanec recepce přivolá odpovědného vedoucího pracovníka, osobu, která rozhodne o dalším postupu.

Psi a kočky mají vstup povolen pouze na vodítku, nebo v přepravních či jiných přenosných zařízeních. Pes středního a velkého plemene musí být opatřen náhubkem. Výjimkou jsou psi (popř. další zvířata), která mají osvědčení k provádění terapie. Majitel ručí za své zvíře a zodpovídá za jeho případné škody.

Návštěvy mohou být omezeny či zrušeny ředitelem MěÚSS Jirkov z důvodu ochrany klientů před infekčními nemocemi nebo vzniku epidemie po konzultaci s Krajskou hygienickou stanicí.

#### **XIII. Zdravotní péče**

Zdravotní péče je zajišťována smluvním lékařem, u kterého je klient zaregistrován. Ordinační hodiny jsou vyvěšeny na vývěsních místech. Klienti mají právo svobodně si zvolit lékaře a zdravotní

pojišťovnu dle svého uvážení v souladu s platnou legislativou. Ošetřovatelská péče je klientům poskytována 24 hodin kvalifikovanými zdravotnickými pracovníky dle ordinace lékaře na základě aktuálního zdravotního stavu a potřeb klienta.

Odborná lékařská vyšetření, jsou zajišťována odbornými lékaři v okolních zdravotnických zařízeních. Na vyšetření jsou klienti dopravováni na základě příkazu k transportu sanitním vozem, který předepisuje ošetřující nebo odborný lékař. Pokud má zájem klienta doprovodit opatrovník, nebo rodinný příslušník, je mu toto umožněno.

O skutečnosti, bude-li ordinovaná ošetřovatelská péče, rozhoduje ošetřující lékař, nebo lékař specialista, na základě posouzení aktuálního zdravotního stavu klienta.

Léčivé přípravky, které jsou klientovi předepsány lékařem, si může klient, či jeho rodinný příslušník nebo opatrovník zajistit sám, eventuálně může požádat zdravotní personál o zprostředkování dodávky léčivých prostředků. Klient je povinen neprodleně uhradit léčivé prostředky a to buď v hotovosti, nebo jsou mu na základě jeho příkazu strženy z depozitního účtu.

Při podezření na infekční onemocnění nebo při jeho výskytu je klient povinen dodržovat hygienicko - epidemiologická opatření, nařízené lékařem a KHES.

#### **XIV. Stravování**

Stravování je zajištěno 6x denně formou snídaně, dopolední svačiny, oběda, odpolední svačiny, večeře a druhé večeře. Strava je poskytována v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav klientů, podle stanovených stravovacích jednotek a dle předem zveřejněného jídelního lístku. Jídelní lístek je umístěn na vývěsných místech v prostorách DZR. Poskytovatel si vyhrazuje právo změny jídelníčku. Skladbu plánovaného jídelníčku pravidelně kontroluje nutriční terapeut, který odpovídá za dodržování dietních opatření u jednotlivých diet. V nabízeném jídelníčku jsou dodrženy požadavky na základní diety. O dietním stravování rozhoduje lékař. Ve spolupráci s nutričním terapeutem lze sestavit klientovi individuální jídelníček. Nápoje jsou zajištěny ke každému jídlu, dále jsou nabízeny v průběhu dne dopoledne i odpoledne.

Strava se podává ve velké jídelně nebo v patrové jídelně. V čase podávání snídaně je klientům předávána sociálními pracovníky informace o denních aktivitách celého dne.

Informace o časech výdeje stravy jsou k dispozici na vývěsných místech, v průvodci sociální služby a na žádost je kdykoli předá klientovi službu mající personál. Klienti, kteří se chtějí stravovat v jiných časových intervalech, než uvádí průvodce sociální službou, mají možnost si prostřednictvím individuálního plánování vyjednat individuální časy. Mimo vyhrazených dnů mají klienti, kteří jsou schopni si stravu vybrat, možnost výběru oběda i večeře z nabídky dvou jídel. Klientům, kteří se stravují na patrových jídelnách a na ubytovací jednotce, se strava podává s ohledem na lékařem ordinovanou dietu.

Klienti mohou na ubytovací jednotce skladovat potraviny, které nepodléhají rychlé zkáze, pečivo v uzavřených nádobách. Na ubytovací jednotce nelze skladovat zkažené potraviny. Tato opatření vychází z hygienicko - epidemiologických norem a cílem je zabránit vzniku infekčních onemocnění a nemocem, které mohou vzniknout v důsledku výskytu hlodavců a jiných škůdců.

#### **XV. Společenská, kulturní, zájmová činnost a další služby klientům**

Společenské, kulturní a zájmové činnosti jsou klientům nabízeny formou volnočasových nebo vzdělávacích aktivit, trénování paměti, pohybových aktivit, individuálních procházek, patří sem i nabídka účasti na kulturních akcích pořádaných v blízkém okolí

Každý klient má právo vybrat si činnost dle svého přání. MěÚSS Jirkov poskytuje klientům příležitost ke kulturnímu životu (vystoupení umělců, koncerty v zařízení, klubová činnost, výlety, společenské večery s hudbou, atd.). Vlastní aktivita a zájem o zapojení do společenského života v domově i mimo

domov je vítána. Poskytovatel se pravidelně spolu s klienty a zaměstnanci zúčastňuje společenských a kulturních akcí pořádaných jinými institucemi, organizacemi nebo jinými subjekty v regionu.

Nabídka aktivit a kulturních a zájmových činností je plánovaná. Klienti jsou s ní pravidelně seznamováni a aktuálně je k dispozici všem klientům a návštěvám na nástěnkách. Plánování volnočasových aktivit a společenských událostí vychází z osobních cílů klientů a jejich schopností. Spokojenost a zájem jsou ověřovány anketami, rozhovory.

#### **XVI. Fakultativní služby**

Klienti mohou nad rámec sjednané péče, čerpat fakultativní služby, které nejsou součástí základní úhrady. Jejich nabídka a postup, jak o ně požádat jsou k dispozici na nástěnkách a u sociálních pracovníků.

V případě, že má klient zájem čerpat tyto nebo jiné služby mimo objekt a potřebuje doprovod, má možnost si své potřeby zahrnout do individuálního plánu a využít možnosti naplánovat si doprovod referujícím pracovníkem nebo jiným zaměstnancem. Organizace si vyhrazuje právo v mimořádné situaci změnit doprovodnou osobu nebo den, z důvodu personálního zajištění směny.

#### **XVII. Stížnosti**

Klient nebo jím pověřený zástupce mají právo si na kvalitu poskytované služby stěžovat ústní či písemnou formou. Poskytovatel se zavazuje, že převzatá stížnost bude písemně vyřízena a klient, či jeho zástupce, budou informováni o výsledku řešení stížnosti.

Písemné stížnosti, podněty nebo připomínky může klient nebo jím pověřený zástupce poslat poštou na adresu organizace, e-mailem adresu Domova (info@meussj.cz), předat osobně kterémukoliv zaměstnanci Domova nebo vhodit do schránky na stížnosti, které jsou umístěny ve společných prostorách zařízení, přístupných bez omezení.

Ústní stížnost je kompetentní převzít jakýkoliv zaměstnanec MěÚSS Jirkov, který je povinen předat stížnost vedoucímu pracovníkovi nebo osobě pověřené evidencí stížností, pochval a podnětů.

Právo podávat stížnosti na nevhodné chování klienta vůči své osobě má i zaměstnanec MěÚSS Jirkov. Přesný postup při vyřizování stížností je ošetřen ve vnitřním předpisu MěÚSS Jirkov. Je zveřejněn ve srozumitelné formě (piktogramy) na vývěsných plochách prostoru DZR a ve společných prostorách zařízení, přístupných bez omezení.

#### **XVIII. Porušení domácího řádu**

Jestliže klient po opětovném napomenutí hrubě a úmyslně poruší povinnosti, které mu vyplývají z vnitřních pravidel MěÚSS Jirkov, např. ničení zařízení, nadměrné požívání alkoholických nápojů s verbálním a fyzickým napadáním klientů nebo personálu má ředitel MěÚSS Jirkov právo ukončit smlouvu s klientem.

##### **Postup při hrubém narušení soužití:**

Poskytovatel nepředpokládá, že by klient sociální služby DZR úmyslně a záměrně hrubě porušoval domácí řád, z tohoto důvodu nestanovuje opatření, kterými by klientovi stanovoval podmínky k dalšímu čerpání služby.

Pokud dochází k porušování soužití a hrubému poškozování práv ostatních klientů, je situace vždy řešena s opatrovníkem případně rodinným příslušníkem, v realizačním týmu a s odborným ošetřovatelským personálem.



Ve spolupráci s odborným zdravotnickým personálem je realizována kontrola, zda nedošlo ke změně zdravotního stavu, která může ovlivnit chování klienta a současně i jeho potřeby, které mohou avizovat změnu plánu péče případně cílové skupiny.

#### **Opatření poskytovatele při porušování domácího řádu:**

V případě, že se jedná o první nebo méně závažná porušení, uklidní a upozorní klienta na jeho pochybení službu mající personál a to bezprostředně po vyřešení události. O incidentu personál sepíše stručný záznam. V případě, že se jedná o opakované nebo hrubé narušování soužití, zaznamená personál průběh události do knihy mimořádných událostí a vzniklou situaci dále řeší odpovědní pracovníci v souladu s jejich kompetencemi.

#### **Rozdělení jednotlivých pravomocí při řešení přestupku:**

- Vedoucí služby – kontaktuje opatrovníka případně rodinného příslušníka
- Ředitel zařízení – vstupuje do jednání v případě, že je třeba upravit smluvní podmínky, nebo situace vyžaduje jeho intervenci
- Odbor sociálních věcí a ředitel zařízení – v případě, že opatrovník neplní své povinnosti

Jestliže ředitel MěÚSS Jirkov nemůže výše uvedenými opatřeními a domluvou dosáhnout ochrany ostatních klientů, má právo ukončit smlouvu dle podmínek obsažených ve Smlouvě o poskytování sociální služby. Při změně kritérií pro ubytování během pobytu se tato skutečnost řeší s vedením organizace a s jejím zřizovatelem.

Ukončení služby je možné pouze na základě písemného oznámení, ve kterém je popsán důvod ukončení a stanoveny termíny a povinnosti jednotlivých stran. Klienta čerpajícího službu DZR zastupuje opatrovník případně kontaktní pracovník, s kterým bylo zahájeno řízení ve věci řešení vzniklé situace. Ukončení smlouvy je realizováno vždy v souladu s uzavřenou smlouvou, která obsahuje povinnosti zúčastněných.

### **XIX. Závěrečná ustanovení**

Domácí řád je součástí vnitřních pravidel MěÚSS Jirkov. Zaměstnanci a klienti zařízení jsou s tímto postupem prokazatelně seznámeni a jsou povinni řídit se jeho ustanoveními. Přílohou Domácího řádu Objektu U Dubu je Průvodce sociální službou DZR.

Domácí řád byl připomínkován zaměstnanci a klienty MěÚSS Jirkov a schválen Radou obyvatel MěÚSS Jirkov.

V Jirkově dne 30. 6. 2018

Mgr. Eva Šulcová  
ředitelka MěÚSS Jirkov

Příloha:  
Průvodce DZR