

Interní předpis č. P013

Domácí řád

Organizace:	Společnosti skupiny AHC
Vydal:	Ivana Majerechová, generální ředitelka AHC a.s.
Zpracoval:	Marcela Bokůvková, metodik kvality sociálních služeb
Závazné pro:	Poskytovatele lůžkových sociálních a zdravotních služeb poskytujících sociální službu (dále jen „poskytovatel“)
Datum účinnosti:	15. 3. 2022
Revidováno	25.9.2023
Přílohy:	0
Počet stran:	6





Obsah	
Domácí řád	0
ÚVODNÍ USTANOVENÍ	2
1 UBYTOVÁNÍ	2
2 SOUKROMÍ KLIENTA	2
3 MAJETEK KLIENTA	2
4 UZAMYKÁNÍ OBJEKTU	2
5 POHYB KLIENTA	3
6 POUŽITÍ OPATŘENÍ OMEZUJÍCÍ POHYB KLIENTA	3
7 NOČNÍ KLID	3
8 ODPOVĚDNOST KLIENTA ZA ŠKODU	3
9 INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ	3
10 STÍŽNOSTI	4
11 NÁVŠTĚVY	4
12 STRAVOVÁNÍ	4
13 ÚKLID	4
14 ZDRAVOTNÍ PÉČE	4
15 POŠTOVNÍ ZÁSILKY	4
16 KOUŘENÍ	4
17 HRUBÉ PORUŠENÍ DOMÁCIHO ŘÁDU	4
18 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	5



ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád stanovuje základní podmínky pro poskytování sociální služby a pravidla pro soužití klientů. Je přístupný na nástěnkách ve společných prostorech. Klient je seznámen s Domácím řádem při uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby (dále jenom „smlouva“) a při změnách dle jeho úrovně porozumění. Nedovolují-li klientovi schopnosti seznámit se s Domácím řádem, je seznámena osoba zastupující klienta při podpisu smlouvy.

1 UBYTOVÁNÍ

Ubytování je poskytováno v jedno až třílůžkových pokojích.

Toalety a koupelny jsou umístěny na chodbě/v pokojích, nebo jsou společné vždy pro dva pokoje, a jsou bezbariérové.

Základní vybavení pokoje je uvedené ve Smlouvě o poskytování sociální služby (dále jen “smlouva”).

Stěhování klienta na jeho žádost je možné po domluvě s poskytovatelem. Poskytovatel si vyhrazuje právo rozhodnout o přestěhování klienta na jiný pokoj z důvodů uvedených ve smlouvě. Bydlí-li spolu na pokoji manželé nebo rodinní příslušníci, bude volné lůžko v případě ukončení poskytování služby jednomu z nich obsazeno jiným klientem.

Klient nesmí v zařízení používat nebo přechovávat nebezpečné předměty, chemikálie, zbraně, věci hygienicky závadné nebo v nadměrném množství, které neumožňuje zajištění bezpečného prostředí. V případě, že klient bezodkladně neodstraní tyto věci na výzvu poskytovatele, budou odstraněny poskytovatelem na náklady klienta.

Klient se podílí na šetrném zacházení s energiemi.

2 SOUKROMÍ KLIENTA

Klientovi je vždy, pokud ho zvládá používat, nabídnut klíč od pokoje. V případě ztráty klientem hradí náklady na duplikát klíče klient. Pracovník je oprávněn v nepřítomnosti klienta vstupovat do pokoje z důvodu nouzové nebo havarijní situace, z důvodu oprav a po dohodě za účelem provedení úklidu, jestliže klient nezvládá úklid sám. Úklid skříní, nočních stolků a osobních předmětů klienta provádí pracovník pouze v přítomnosti klienta s jeho souhlasem, rozumí-li klient dané situaci.

3 MAJETEK KLIENTA

Klientovi je doporučeno nechat si označit svůj majetek a osobní věci. Klient má možnost uložit si své cennosti v uzamykatelném trezorku umístěném v nočním stolku. Za majetek klienta poskytovatel neručí.

Majetek klienta poskytovatel neeviduje.

4 UZAMYKÁNÍ OBJEKTU

Vstupní dveře se nezamykají, ale zvenku jsou z důvodu zajištění bezpečnosti opatřené koulí.

Ve výjimečných situacích může být objekt uzamykán i v jinou dobu (stavební práce, tající ledy na střeše, individuální ochranné opatření). Pracovník je povinen klientovi, který se může pohybovat mimo objekt nebo areál samostatně, na požádání odemknout a umožnit mu tak odchod nebo příchod do/ze zařízení.



5 POHYB KLIENTA

Přístup klienta je zakázán do provozních místností označených cedulí „Vstup pouze pro zaměstnance“. S klientem, který odchází ze zařízení, je uzavřena ústní dohoda, že v zájmu své vlastní bezpečnosti a včasného poskytnutí pomoci, ohlásí odchod a přibližnou dobu návratu do zařízení sloužícímu pracovníkovi. Klientovi s poruchami orientace je z důvodu bezpečnosti nabídnut nebo zajištěn doprovod ze strany poskytovatele, popřípadě ze strany rodiny.

6 POUŽITÍ OPATŘENÍ OMEZUJÍCÍ POHYB KLIENTA

Poskytovatel je oprávněn v případě přímého ohrožení zdraví nebo života klienta nebo jiných osob použít u klienta dle zákona o sociálních službách opatření omezující pohyb osob, pokud nepostačují k odvrácení situace mírnější opatření. V případě užití těchto opatření poskytovatel informuje bez zbytečného odkladu osobu, kterou klient určil, nebo opatrovníka, má-li ho klient ustanoveného.

7 NOČNÍ KLID

Noční klid je stanoven od 22.00 – 06.00 hod. V době nočního klidu prochází sloužící pracovník chodby v objektech ve dvou až čtyř hodinových intervalech. Do pokoje ke klientovi vstupuje pracovník v noci pouze z důvodu ochranného opatření stanoveného na základě vyhodnocení míry rizika, za účelem poskytnutí péče, na základě přání klienta, při havarijní nebo nouzové situaci apod.

8 ODPOVĚDNOST KLIENTA ZA ŠKODU

Klient je povinen počínat si tak, aby nedošlo k nedůvodné újmě na životě, zdraví a majetku jiných osob a podle svých schopností upozorňuje pracovníky na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout.

9 INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ

Sociální pracovník po sociálním šetření s klientem plánuje průběh služby. Klient má určeného klíčového pracovníka, se kterým průběžně hodnotí a upravuje individuální plán. Klient může požádat o změnu klíčového pracovníka. Účastní-li se individuálního plánování opatrovník/podpůrce/blízký klienta, vyhrazuje si poskytovatel jako osoba odpovědná za způsob poskytování služby, právo určit odlišný způsob podpory, než navrhuje výše uvedené osoby.



10 STÍŽNOSTI

Klient má právo si stěžovat. Postup pro podávání stížnosti je uveden v dokumentu Postup pro podávání stížnosti. Pravidla pro stížnosti jsou uvedena u schránek stížností a podnětů.

11 NÁVŠTĚVY

Návštěvy klientů jsou možné dle dohody. Případná omezení jsou zveřejňována na nástěnce, emailem, webových stránkách a facebooku.

12 STRAVOVÁNÍ

Stravování je zajištěno podle podmínek uvedených ve smlouvě. Odhlašování stravy je možné nejpozději 1 den předem v pracovní dny do 10 hodin. Strava je podávána v jídelně nebo na pokoji. V případě, že klient nemůže stravu sníst ihned při výdeji, pracovník stravu uschová v chladničce a zajistí možnost pozdějšího ohřátí a podání.

Orientační doba výdeje jídel:

Snídaně	7:30 – 8:00 hod
Oběd	11:00 – 11:30 hod
Večeře	17:00 - 17:30 hod

13 ÚKLID

Frekvence a způsob úklidu jsou stanoveny v Provozním řádu.

14 ZDRAVOTNÍ PÉČE

Ošetřovatelskou péči poskytují všeobecné nebo praktické sestry poskytovatele, případně externě docházející sestry domácí péče, vždy na základě indikace péče lékařem.

15 POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Korespondenci, poštovní zásilky a doporučenou poštu určenou pro klienta předává klientovi doručovatel pošty. Klient může požádat pracovníka o otevření, přečtení nebo napsání dopisu a pracovník je povinen této žádosti vyhovět. Pokud není klient schopen převzetí zásilky podepsat, stvrdí předání zásilky klientovi svým podpisem svědek z řad pracovníků, zpravidla sociální pracovník.

16 KOUŘENÍ

Kouření je klientům povoleno ve vyhrazených označených prostorech.

17 HRUBÉ PORUŠENÍ DOMÁCÍHO ŘÁDU

Klient nesmí úmyslně poškozovat nebo krást majetek jiného klienta, pracovníka nebo poskytovatele, fyzicky napadat nebo sexuálně obtěžovat jiného klienta či pracovníka, vyhrožovat jinému klientovi nebo pracovníkovi, omezovat práva jiného klienta nebo pracovníka a požívat nelegální omamné látky. Porušení těchto pravidel je považováno za hrubé porušení Domácího řádu, které může být po opětovném napomenutí důvodem k vypovězení smlouvy a ukončení poskytování sociální služby.



18 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Tento Domácí řád plně nahrazuje předchozí verzi Domácího řádu.

Revidováno dne 25. 9. 2023