DOMÁCÍ ŘÁD DOMOVA TUROVICE, z.ú.

Článek 1
Základní ustanovení

- Domov Turovice, z.ú. (dále jen „Domov“) je zařízení sociálních služeb, spravováno na základě zakládací listiny, kde správní rada ustanovila ředitelku Domova, která pro zabezpečení klidného soužití uživatelů vydává tento Domácí řád, jenž je zpracován ve smyslu Zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a Vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.
- Posláním Domova Turovice, z.ú., je poskytovat prostřednictvím sociálních služeb seniorům se sníženou soběstačností individuální podporu a pomoc, důstojné a bezpečné prostředí vedoucí k udržení soběstačnosti při naplňování jejich potřeb a přání.
- Ke klidnému a spokojenému životu klientů Domova Turovice, z.ú. přispívá nejen hmotné zabezpečení, ale i udržování dobrých mezilidských vztahů. Ochrana majetku Domova, majetku klientů, péče o dobrou pověst svou i Domova, klidné soužití, to jsou výchozí skutečnosti, které je třeba znát, respektovat a důsledně se jimi řídit. K tomu vede i tento Domácí řád, který je závazný pro všechny klienty služby, zaměstnance, návštěvy a obchodní přátelé Domova. Domácí řád respektuje základní lidská práva klientů služeb, jejich nároky vyplývající z dalších platných obecně závazných norem a pravidel občanského soužití.
    - Domov poskytuje pobytovou sociální službu seniorům od 65 let, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu věku a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné osoby. Cílovou skupinou Domova jsou mladší senioři /65–80 let/ a starší senioři /nad 80 let/
- Domov svým klientům poskytuje stravu racionální, diabetickou a šetřící. Dále ubytování (včetně úklidu, praní a žehlení prádla), rehabilitaci, pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické a aktivizační činnosti, pomoc při uplatňování práv a zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

  Dalšími poskytovanými službami, které Domov zprostředkuje, jsou:

    - pedikúra, kadeřnické a holičské služby.
    - v objektu Domova jsou pronajaty prostory praktickému lékaři z důvodu zřízení ordinace pro zajištění lékařské péče klientům Domova.
- Nejpozději v den nástupu je s každým klientem služby uzavřena Smlouva o poskytnutí sociální služby v Domově Turovice, z.ú., která respektuje potřeby a přání klienta, posiluje naplňování oprávněných zájmů a minimalizuje rizika související se způsobem života. Individuální potřeby a přání klienta jsou nastaveny v individuálním plánu, který je pravidelně aktualizován.
- Každý klient má založen osobní spis, do kterého má možnost nahlížet. Osobní spis je uložen k nahlédnutí v písemné formě u sociální pracovnice Domova. Rodinným příslušníkům je dovoleno nahlížet do dokumentace pouze s písemným souhlasem klienta.

Článek 2
Ubytování

- Celková kapacita Domova je 104 lůžek. Lůžka jsou umístěna v jednolůžkových, dvoulůžkových pokojích.
- Hmotný majetek, který je poskytnut k užívání klientům Domova, zůstává majetkem Domova. Klient je povinen s ním zacházet šetrně.
- Pokoje si mohou klienti dovybavit osobními věcmi a doplňky (obrázky, fotografie, hrníčky atd.) Klienti mají možnost používat na pokojích vlastní spotřebiče: např. rozhlasový přijímač nebo rychlovarnou konvici, za podmínky dodržování bezpečnostních předpisů. V případě používání elektrických spotřebičů je klient povinen hradit revizní poplatky.
- **Kouření je na pokojích, balkónech z bezpečnostních důvodů zakázáno mimo určená místa, jimiž je zahrada a vyhrazená označená místa nápisem „kouření povoleno".**
- Klient služby si s sebou přinese věci osobní potřeby a oblečení dle doporučeného seznamu, který obdrží od sociální pracovnice. Věci osobní potřeby, doplňky apod. uloží klient na místa k tomuto účelu určená.
- Přinesené oděvy a prádlo, ostatní předměty v pokoji, včetně elektrospotřebičů, kompenzačních pomůcek, které jsou jeho majetkem, má zřetelně označeny, včetně později dokupovaného, přineseného. Prádlo má uživatel označeno fixem na textil.
- Později jej přeznačí prádelenský pracovník zažehlovacím strojem či opatří výšivkou (značkou klienta). Za ztrátu neoznačeného nebo nedostatečně označeného prádla Domov neodpovídá.
- Praní, žehlení a drobné opravy prádla a lůžkovin je zajištěno v prádelně Domova.
- Opravy oděvů např. výměny zipů, zkrácení nohavic atd. je možné klientům zajistit v prádelně Domova dle Úhrady poskytovaných sociálních služeb v Domově Turovice, z.ú. (tabulka úhrad).
- Nedoporučuje se praní, sušení prádla na pokojích a balkonech. Dále se zakazuje skladování věcí na balkonech.
- V zařízení není povolen chov zvířectva uživatelů.
- Uživateli není povoleno umožnit cizí osobě přespání ve svém pokoji ani v budově Domova.
- Regulovat osvětlení společných prostor jsou oprávnění pouze pracovníci zařízení.
- Klient po svém příchodu do Domova předloží sociální pracovnici potřebné doklady a dokumenty, vyplní požadované písemnosti, podepíše Smlouvu o poskytnutí sociální služby (případně jeho opatrovník, zákonný zástupce) a ubytuje se na svém pokoji.
- Klientům je zakázáno nadměrně užívat alkohol a tím obtěžovat své spolubydlící. V případě opakovaného hrubého porušení kolektivního soužití (nadměrné požívání alkoholu, násilí na spolubydlících, neopatrné zacházení s majetkem Domova atd.) může být s klientem, po předchozích, alespoň dvou písemných upozorněních, vypovězena Smlouva o poskytnutí sociální služby.
- Na základě písemné žádosti se může klient v případě potřeby přestěhovat na jiný pokoj či jiný úsek Domova. Žádosti o přestěhování eviduje sociální pracovnice, ředitelka Domova. Žádosti bude vyhověno na základě možností Domova, a to v nejbližším možném termínu. Při stěhování klienta na jiný pokoj je zpracován **Dodatek ke Smlouvě o poskytnutí sociální služby.** Sociální pracovnice informuje příbuzné o přestěhování pouze se souhlasem klienta.

- V případě, že klient potřebuje z důvodu zhoršení zdravotního stavu zvýšený dohled, může být vyzván k přestěhování na jiný pokoj. Pokud rozsah poskytované péče neodpovídá jeho potřebám, může být s klientem ukončena Smlouva o poskytnutí sociální služby.
- K přestěhování na jiný pokoj může být klient také vyzván z provozních důvodů, a to na dohodnutou dobu (např. malování, rekonstrukce objektu atd.).
- Klíč od svého pokoje klienti obdrží v den nástupu do Domova od vedoucího úseku hospodářské správy. Případnou ztrátu klíče klient uhradí.
- Pokoje jsou vybaveny signalizačním zařízením, které slouží k přivolání pomoci v případě nouze. Prostřednictvím signalizace se klient má možnost dorozumět s personálem. Klienti jsou povinni dodržovat zásadu, že signalizační zařízení je využíváno pouze v případě nutnosti.

Přihlášení k trvalému pobytu

Uživatel je při nástupu do Domova informován o možnosti přihlášení trvalého bydliště na adresu Domova. Avšak klient není povinen měnit trvalé bydliště. Pokud požádá o trvalý pobyt na adrese Domova, může o zprostředkování požádat sociální pracovnici. V takovém případě je nutné požádat si o vydání nového občanského průkazu.

Článek 3
Odpovědnost za škodu

- Klient služby odpovídá za škodu, kterou svým zaviněním způsobil na majetku Domova, na majetku či zdraví spolubydlících, zaměstnanců a jiných osob.
- Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle své účasti.
- Klient je povinen upozornit ošetřovatelský personál na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout Domovu, jeho klientům, zaměstnancům nebo jiným osobám, kdyby nebyly učiněny kroky k jejímu odvrácení.

Článek 4
Úschova cenných a jiných věcí

- Cenné předměty, vkladní knížky a finanční hotovost doporučujeme ukládat do úschovy Domova (trezor). O takto uložených věcech je vedena řádná evidence. Za cennosti, vkladní knížky a finanční hotovost uloženou na pokoji odpovídá klient sám (příp. jeho opatrovník) a za jejich ztrátu nenese Domov odpovědnost.
- Každý klient má k dispozici uzamykatelnou skříňku.
- Klient má uložen občanský průkaz v uzamykatelné skříňce a průkaz zdravotní pojišťovny na sesterně Domova. Uložení je zabezpečeno tak, aby nedošlo ke ztrátě či zneužití. Klient může kdykoliv požádat o jeho vydání.
- V případě úmrtí klienta zajistí sociální pracovnice spolu se službu konající sestrou soupis věcí zemřelého, kdy cennosti a hmotná depozita se stávají předmětem pozůstalostního řízení a vydají se oprávněným osobám na základě usnesení notáře.

Článek 5
Stravování

- Stravování klientů zabezpečuje Domov prostřednictvím vlastní kuchyně, kde je klientům připravována celodenní strava kvalifikovaným personálem.
- Strava v Domově je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou, věku a zdravotnímu stavu klientů. Jídelníček je sestavován tak, aby odpovídal zdravé výživě.
- Poskytovatel klientům zajišťuje tyto druhy stravy: základní (běžnou), diabetickou/šetřící, dietní a výživou. Jídelníček je zveřejněn na nástěnkách Domova. Za dodržování předepsané kvality a množství stravy odpovídá vedoucí stravovacího úseku.
- Dále může být uživateli zajištěna strava při celodenní výživě do PEGU (perkutánní endoskopické gastrostomii). Výběr výživy z lékárny a její podávání uživateli, je zajišťován pracovníky konajícími službu poskytovatele dle rozpisu lékaře, včetně nápoje.
- Je-li uživateli Domova lékařem doporučen jiný druh stravy než základní (běžný), je o této skutečnosti řádně informován, včetně vhodného výběru stravy a možných komplikací svého zdravotního stavu v případě jeho nedodržování. Uživatelé mají, od pondělí do pátku, možnost výběru ze dvou druhů hlavních jídel v rámci oběda. V rámci večeře mají, v pondělí, středu a pátek, možnost výběru ze dvou druhů jídel. Tuto volbu by měli provádět s ohledem na svůj zdravotní stav a svou vlastní odpovědnost. O vhodnosti volby stravy se mohou poradit se zdravotní sestrou.
- Obědy a večeře v pracovním týdnu jsou teplé, o víkendu jsou večeře studené. Nápoje (čaj sladký nebo hořký) jsou k dispozici celodenně na chodbách v termosech.
- Z provozních důvodů má poskytovatel právo výběr ze dvou druhů jídel nenabízet. Tuto skutečnost nemusí uživatelům oznamovat předem. Změna je patrná na jídelním lístku.
- K výdeji oběda je využíváno uzavřených dóz v ohřevných skříních.
- Strava je vydávána v jídelně v 2 a 3 nadzemním podlaží (dále jen „NP“) nebo přímo na pokojích klienta.
- V případě, že klient není schopen ze závažných důvodů společného stravování, je mu strava podávána přímo na jeho pokoji. V případě, že je uživateli podávána strava na pokoji z jiného než závažného zdravotního důvodu či nezpůsobilosti do jídelny dojít, je nezbytné, aby respektoval, že nejprve je podávána strava uživatelům, kteří se nemohou do jídelny dostavit z vážného zdravotního důvodu či neschopnosti se do jídelny dostavit.
- Doba výdeje stravy:
    - Snídaně od 07,30 do 08,00 hodin
    - Oběd od 12,00 do 12,30 hodin
    - Odpolední svačina od 15,00 do 15,15 hodin
    - Večeře 1 od 17,15 do 17,45 hodin
    - Večeře 2 od 21 hodin
- Klientům bude vydána strava ve výše uvedené době. V případě, že se uživatel nenachází v pokoji, když je strava roznášena, je jídlo ponecháno na stole v pokoji. Je odneseno nejpozději při dalším jídle.
- V případě, že se uživatel stravuje v jídelně, je mu jídlo ponecháno na stole na uživatelově obvyklém místě, pokud se nedostaví do doby, kdy je vydáváno. Následně je při úklidu jídelny po jídle odneseno.

- Jestliže si klient nebude moci převzít stravu ve stanovenou dobu, je žádoucí, aby tuto skutečnost předem ohlásil personálu konajícímu službu, aby mu bylo jídlo v rámci Domova uschováno popřípadě odhlášeno. Klienti mohou využívat společné lednice ve 3. NP, v jídelně.
- K úschově jídla v rámci kuchyně nedochází. V případě pozdějšího návratu uživatele, či pokud se mu při výdeji jeví jídlo chladné, může si jej uživatel přihřát v mikrovlnce, která se nachází v jídelně ve 3. NP nebo o toto požádá konající službu personál či pracovníky, kteří vydávají jídlo v jídelně. Pokud si uživatel ohřívá jídlo v mikrovlnce sám, postupuje dle pokynů v přiloženém návodu.
- Odnášet jídlo, nádobí a příbory z jídelny se z hygienických důvodů nedoporučuje.
- V Domově je zřízena stravovací komise, která projednává požadavky strávníků. Členy komise jsou zástupci klientů a zaměstnanců Domova. Ve své činnosti se komise zaměřuje především na vhodnost a kvalitu stravy a na úroveň stolování. Komise jedná v předem dohodnutých termínech. Ve věci stravování se proto strávníci obracejí především na tuto komisi.
- Strava se odhlašuje u služby konající sestry. Odhlašování se řídí Směrnicí č. 12/2024 o zajištění stravování klientům služby.

Článek 6
Zdravotní a ošetřovatelská péče

- Domov poskytuje klientům ošetřovatelskou péči odpovídající jejich věku a zdravotnímu stavu. Potřebu lékařského vyšetření nebo mimořádného ošetření hlásí klient službu konající sestře. Odborné lékařské služby zprostředkuje klientům praktický lékař.
- Pro klienty je zprostředkována prostřednictvím praktického lékaře vstupní lékařská prohlídka, preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci.
- Doplatky za předepsané léky hradí klient ze svých finančních prostředků.
- Klienti mohou po domluvě s lékařem užívat předepsané léky samostatně. Tato skutečnost je zapsána ve zdravotní dokumentaci klienta.
- Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby ohlásí klient ihned službu konající sestře, příp. jinému pracovníkovi Domova, který tuto skutečnost neprodleně nahlásí službu konající sestře.

Článek 7
Hygiena

- Klienti sami dle svých možností pečují o osobní hygienu, čistotu šatstva, prádla, obuvi a dbají na pořádek v pokojích, ve skříních, nočních stolcích apod. Pořádek a čistotu se snaží dodržovat i ve společných prostorách v celém areálu Domova.
- Po vzájemné dohodě s klientem zajišťuje péči o osobní hygienu, čistotu šatstva, prádla, obuvi, pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích apod. službu konající personál.
- Klienti si ze svých prostředků hradí hygienické potřeby, které jsou potřebné k jejich základnímu ošetření.
- Klienti mají k dispozici v Domově společnou centrální koupelnu, která je volně přístupná po celý den. O samostatném užití koupelny klient informuje službu konající sestru.

- V Domově mají klienti k dispozici samostatné hygienické zázemí u svých pokojů. U každého klienta je zajištěno koupání nejméně jednou týdně prostřednictvím pomoci kvalifikovaného personálu.
- Klienti dodržují základní pravidla hygieny. Důvodem je potřeba čistého, příjemného prostředí, předcházení nepohody v soužití s ostatními klienty.
- K dodržování osobní hygieny patří také holení, stříhání vlasů, pedikúra. Podrobnosti o zprostředkování těchto služeb sdělí klientům sociální pracovnice Domova. Úhrady za tyto služby si hradí klient ze svých prostředků.
- Znečištěné prádlo se denně odevzdává do prádelny k vyprání. Šatstvo určené k čistění v chemické čistírně nebo opravu poškozené obuvi, zajistí rodina nebo sociální pracovnice na náklady klienta.
- Klient si doplňuje na své náklady potřebné šatstvo, prádlo a obuv za pomoci rodinných příslušníků nebo klíčového pracovníka.
- V celém Domově je udržován pořádek a čistota. Všechny místnosti se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid.

Článek 8
Doba klidu v Domově

- Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 do 6:00 hodin. Doba poledního klidu je stanovena od 12:30 do 13:30 hodin.
- V době nočního klidu nejsou klienti rušeni. Výjimkou je podání léků nebo poskytnutí nutné ošetřovatelské péče.
- V době poledního a nočního klidu klienti neruší nevhodným způsobem ostatní klienty. V době nočního klidu mohou po dohodě s personálem poslouchat ve společenské místnosti rozhlas nebo televizi. Po dohodě se spolubydlícím je umožněno sledování vlastní televize přímo na pokoji.

Článek 9
Vycházky mimo areál Domova

- Klienti se volně pohybují, jak v areálu Domova, tak mimo něj, podle vlastní potřeby.
- Je vhodné, aby klienti, kteří odcházejí mimo areál Domova, nahlásili službu konajícímu personálu, kam odcházejí a přibližnou dobu návratu.

Článek 10
Pobyt klientů mimo Domov

- Klient předem nahlásí pobyt mimo Domov službu konajícímu personálu, kteří mu na tuto dobu vydají jeho předepsané léky a v případě delší nepřítomnosti klienta v Domově odhlásí stravu.
- Před plánovaným pobytem mimo Domov si klient zabezpečí své osobní věci před ztrátou a poškozením. V případě neplánovaného pobytu mimo Domov zabezpečí osobní věci klientů

v přítomnosti svědka službu konající sestra (osobní věci uloží do skříně, zapečetí skříň a noční stolek, uzamkne pokoj a klíče uloží do trezoru na sesterně).

- Za pobyt mimo Domov je klientům vrácena stanovená částka za potraviny (režijní náklady se nevrací). Příspěvek na péči za pobyt mimo Domov se klientům nevrací. V případě hospitalizace delší než 1 kalendářní měsíc příspěvek na péči klientům nenáleží.

Článek 11
Návštěvy v Domově

- Klienti přijímají návštěvy každý den v době od 8 do 20 hodin. Mimo určený čas mohou přijímat návštěvy pouze se souhlasem spolubydlícího.
- Návštěvy mohou klienti přijímat na svých pokojích, v jídelnách, na balkónech a terasách, v areálu Domova. Méně pohyblivým klientům a jejich návštěvám jsou k dispozici invalidní mechanické vozíky.
- Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově nebo narušovat léčebný režim. Chování návštěvy musí být takové, aby nerušilo ostatní spolubydlící.
- Na základě rozhodnutí ředitelky Domova lze návštěvy zakázat nebo omezit (např. z důvodu epidemie chřipky).

Článek 12
Volnočasové aktivity

- Klienti se podle svého zájmu a zdravotního stavu účastní kulturního života a podílí se na jeho organizování. Mezi pravidelné aktivity pořádané Domovem patří canisterapie, kondiční cvičení, trénování paměti, bohoslužby, dílna (ruční práce, výtvarná činnost), kulturní vystoupení, odborné přednášky, výlety apod. O pořádaných akcích informují klienty zaměstnanci Domova. Informace jsou dostupné také na informačních nástěnkách Domova.
- V Domově je klientům k dispozici volně přístupná knihovna. Po přečtení vrátí klient knihy zpět na své místo do knihovny.
- Na každé jídelně je televize, kterou mohou klienti v průběhu celého dne používat. Dále mohou klienti používat televize přímo na pokoji, pokud tím neruší svého spolubydlícího.
- Klienti se mohou věnovat své zájmové činnosti (pletení, háčkování, šachy, pěstování květin atd.) nejen na pokojích, ale také ve společných prostorách Domova.

Článek 13
Úhrada za pobyt a stravování v Domově

- Úhrada za pobyt a stravování je stanovena zákonem o sociálních službách č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb., kterou je prováděn zákon o sociálních službách. Výše úhrady je sjednána ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby uzavřené mezi klientem a poskytovatelem služby.

- Podle § 73 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, musí klientovi po zaplacení úhrady zůstat alespoň 15 % z příjmů. Tato skutečnost je při výpočtu úhrady za ubytování a stravu zohledněna a stanovená úhrada je snížena. Dále dle § 71 odst. 3 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů se poskytovatel také může dohodnout s osobou blízkou na finanční spoluúčasti úhrady péče.
- Úhrada za pobyt a stravování dle uzavřené smlouvy musí být připsána na účet poskytovatele služby do 25. dne v měsíci, za který má být zaplacena.
- Před nástupem do Domova a po podepsání Smlouvy o poskytování sociální služby bude vyžadována první úhrada za pobyt a stravu přednostně tzn., že platba musí být připsána na účet Domova č.ú. 6133472359/0800 vedený u České spořitelny, a.s. nejpozději v den nástupu, popřípadě uhrazena v hotovosti. Dále bude probíhat úhrada za pobyt a stravu dle uzavřené smlouvy, a to nejpozději do 25. dne daného kalendářního měsíce.
- Nad rámec nabízených základních služeb poskytuje Domov klientům za úplatu fakultativní služby. Rozsah fakultativních služeb je předmětem dohody mezi Domovem a klientem. Poskytnuté fakultativní služby si hradí klient z vlastních prostředků.
- Úhrada za pobyt v Domově se liší podle kategorie a umístění pokoje. Úhrada je uvedena v Kč, v příloze Domácího řádu.

Článek 14
Výplata zůstatků příjmů a vratek

- Klient si zvolí, jakým způsobem mu bude v Domově předáván důchod a jakým způsobem mu bude vyplácen zůstatek příjmu.
- Zůstatek příjmu se klientům vyplácí dle dohodnutých termínů v kanceláři sociální pracovnice či na pokoji klienta. Klientům, kteří jsou upoutáni na lůžko nebo jsou imobilní, je zůstatek příjmu vyplácen přímo na pokoji. Výplatu zajišťuje sociální pracovnice za přítomnosti svědka. Převzetí výplaty potvrdí klient svým podpisem ve výplatním seznamu. Klient si může zvolit jiný způsob výplaty zůstatku příjmu než v hotovosti, např. uložení na účtu Hospodaření nebo odesláním na účet klienta, příp. jeho opatrovníka, zákonného zástupce, rodinného příslušníka.
- Připadne-li datum výplaty na sobotu, neděli nebo svátek, vyplácí se v následující pracovní den.
- Vrácení úhrady za neodebranou stravu se klientům vyplácí následující měsíc, vždy do 15. dne v měsíci. Klient svým podpisem potvrdí přijetí vratky.
- Klienti si na základě uzavřené písemné „Dohody o hospodaření s finančními prostředky klienta“ měsíčně ukládají finanční prostředky na účet Hospodaření vedený v depozitní pokladně Domova. Peníze na účtu Hospodaření jsou určeny na individuální platby klientů (např. úhrada léků, nákup potravin, oblečení a osobních hygienických potřeb, využití holičských a kadeřnických služeb, služeb pedikérky, SIPO, úprava oděvů nad rámec služeb Domova aj.). Přehled o pohybech na účtu Hospodaření je včetně vyúčtování za léky klientům předán následující měsíc, při výplatě zůstatku příjmů.
- Hospodaření s finančními prostředky klientů s omezenou svéprávností se řídí pokyny opatrovníka nebo okresního soudu, který vydal Usnesení o jmenování opatrovníka.

Článek 15
Poštovní zásilky

- Poštovní zásilky (listovní i peněžní) přejímá vedoucí úseku hospodářské správy, který je povinen zachovávat listovní tajemství.
- Listovní zásilky předá vedoucí úseku hospodářské správy neprodleně sociální pracovnici, která zajistí jejich předání klientům. Doporučené zásilky předá klientům oproti podpisu.
- Peněžní zásilky předá vedoucí úseku hospodářské správy obratem sociální pracovnici, která je vyplatí klientům v hotovosti oproti podpisu, příp. dle Smlouvy o poskytnutí sociální služby převede na účet Hospodaření.
- Klienti mají možnost odebírat denní tisk a časopisy, které hradí ze svých prostředků.

Článek 16
Dodržování bezpečnostních předpisů

- Klienti jsou povinni dodržovat bezpečnostní předpisy, s nimiž je seznámí vedoucí úseku hospodářské správy. Při mimořádných událostech se klienti řídí pokyny pověřených pracovníků Domova, dalších orgánů a institucí.
- V Domově je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm (např. zapalovat svíčku na pokojích, kouřit atd.) a rozdělávat oheň v jeho areálu.
- Kouření je povoleno pouze na vyhrazených místech Domova.
- Všechny používané elektrické spotřebiče je klient povinen nahlásit sociální pracovnici nebo svému klíčovému pracovníkovi, kteří následně spotřebič zaevidují u vedoucího úseku hospodářské správy.
- Sociální pracovnice evidují elektrické spotřebiče klientů. Revize elektrospotřebičů se provádí 1x za rok externí firmou a klient ji hradí z vlastních prostředků.
- Používat neevidované elektrické spotřebiče na pokojích je zakázáno. Za případný úraz spojený s použitím takovéhoto elektrického spotřebiče nenese Domov odpovědnost.
- Klienti nesmějí vstupovat do provozních místností označených nápisem „Vstup zakázán“.
- Na pravidelných informativních schůzkách jsou klienti seznamováni s postupem při vzniku mimořádných událostí. Podrobný postup je zpracován ve standardu č. 14 Nouzové a havarijní situace.

Článek 17
Rada obyvatel

- Rada obyvatel zastupuje klienty v jednání s vedením Domova a s nadřízeným orgánem v otázkách, které se týkají všech klientů nebo jejich určité části. Z pověření jednotlivého klienta (příp. opatrovníka, zákonného zástupce) může jednat i o věcech, které se týkají jen tohoto klienta.
- Rada obyvatel působí na klienty, aby jejich chování a jednání, vzájemný vztah i vztah k zaměstnancům Domova odpovídal zásadám slušného chování, aby dbali na pořádek, dodržovali Domácí řád, pokyny ředitelky Domova, ošetřujícího lékaře i dalších odpovědných zaměstnanců.

- Členy a předsedu Rady obyvatel volí klienti na dobu jednoho roku.
- Rada obyvatel iniciativně spolupracuje s vedením Domova při organizování kulturní, zájmové a dobrovolné pracovní činnosti. Dále při zabezpečování vhodného stravování a kultury stravování, při projednávání a řešení stížností a připomínek klientů, účastní se při projednávání a řešení vážnějšího nebo opakujícího se porušení kázně nebo pořádku klientů. Rovněž se zabývá řešením jiných závažných otázek týkajících se klientů a jejich života.
- Podle potřeby může Rada obyvatel vytvářet pro jednotlivé druhy své činnosti komise (např. kulturní aj.). V rámci své působnosti může pověřovat úkoly i klienty, kteří nejsou členy Rady obyvatel, pokud nejde o úkoly, které jsou vyhrazeny jen jejím členům.
- Podílí se na činnosti stravovací komise.
- Případné rozpory mezi Radou obyvatel a ředitelkou Domova, které nemohou být vyřešeny na půdě Domova, řeší Správní rada (zřizovatel).

Článek 18
Stížnosti, podněty, dotazy

- Klienti, příp. jejich opatrovníci, zákonní zástupci si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, aniž by tím byli jakýmkoli způsobem ohroženi či sankciováni. Stížnost může být i anonymní.
- Poskytovatel je povinen zajišťovat správné a včasné vyřízení stížnosti.
- Klienti jsou informováni o možnosti si stěžovat, jakou formou se stížnost uplatňuje, kdo ji bude vyřizovat a jakým způsobem bude vyřizování stížnosti probíhat.
- Na stížnosti je možné nahlížet jako na možný podnět pro rozvoj a zlepšování služby.
- Podávání a vyřizování stížností se řídí Standardem č. 7 Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby, dále Vnitřním pravidlem – pro podávání a vyřizování stížností, jenž je k dispozici v kanceláři sociální pracovnice, na sesternách a ředitelky Domova.
- Klienti mohou předat své stížnosti také prostřednictvím schránek důvěry, které jsou umístěny na všech patrech Domova.

Článek 19
Opatření proti porušování kázně a pořádku

- Jestliže by klient porušoval kázeň a pořádek v Domově a odpovědným pracovníkům by se nepodařilo sjednat nápravu, vysvětlí mu ředitelka Domova a zástupce Rady obyvatel, jaké chování a jednání se od něho nadále očekává. Poučí ho o následcích, které by pro něho mohlo mít další porušování kázně a pořádku a domluví mu, aby své chování změnil. Nedojde-li ani potom k nápravě a jde-li o porušení kázně nebo pořádku zvlášť závažné, předá ředitelka Domova za přítomnosti zástupce Rady obyvatel písemné upozornění.
- Klient, který i po opakovaném písemném upozornění, nadále porušuje hrubě pořádek a kázeň v Domově, může být jeho pobyt dle Smlouvy o poskytnutí sociální služby ukončen.

Článek 20
Závěrečná ustanovení

Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 01.07.2025

Turovice, dne 10.06.2025

……..
Mgr. Zina Filip Dadlíková, DiS.
Ředitelka Domova Turovice, z.ú.