

DOMÁCÍ ŘÁD

Domova pro seniory Chýnov

pracoviště Chýnov

Zámecká 1, Chýnov, 391 55

IČO: 75011204

Datum vydání: červenec 2021

Domov pro seniory Chýnov - Domácí řád

Vypracovala:	Bc. Hana Měchurová, vedoucí sociálního úseku		
Kontrolovala:	Jana Zadražilová, osoba pověřená vedením organizace s udělením plné moci		
Schválila:	Jana Zadražilová, osoba pověřená vedením organizace s udělením plné moci		
ÚČINNOST OD: 1.7.2021	Počet stran: 16	Počet příloh: 0	Datum vydání: 14.6.2021
<u>Rozdělovník:</u> osoba pověřená vedením organizace s udělením plné moci, vedoucí zaměstnanci jednotlivých organizačních útvarů			

Preambule

Domácí řád Domova pro seniory Chýnov (dále jen Domov) upravuje základní normy soužití klientů poskytovaných služeb Domova pro seniory a Domova se zvláštním režimem, jejich práva a povinnosti, rozsah poskytované péče zohledňující osobní cíle klientů.

Jedná se zejména o:

- poskytování služby s ohledem na individuální požadavky, očekávání a osobní cíle konkrétních klientů,
- podporu, která má přednost před pomocí, a to zejména v oblastech soběstačnosti, udržování běžných sociálních kontaktů,
- respektování a obhajování práv klientů poskytovaných služeb.

Od data účinnosti tohoto Domácího řádu se ruší předchozí Domácí řád.

Článek 1

Rozsah platnosti

1. Zaměstnanci a klienti služeb jsou s Domácím řádem seznámeni, dodržují jej, prosazují a vytvářejí podmínky pro jeho realizaci.
2. Domácí řád je závazným dokumentem, kterým se řídí zaměstnanci, klienti služeb a v přiměřeném rozsahu i osoby, které se v Domově oprávněně zdržují.

Článek 2

Zahájení poskytování služby

1. Již ve fázi jednání se zájemcem o službu je žadatel, jeho rodinní příslušníci, případně opatrovník nebo jiný oprávněný zástupce, seznámen s Domácím řádem. Nově příchozí klient je s řádem oproti podpisu seznámen sociální pracovníci. V průběhu poskytování sociální služby je s jeho obsahem seznamován prostřednictvím klíčového pracovníka.
2. Každý má právo na poskytování sociální péče, avšak v Domově nesmí být držen proti své vůli.
3. Poskytování sociální služby je zahájeno na základě uzavření písemné smlouvy, kde je mimo jiné sjednán s klientem rozsah a průběh poskytování sociální služby s ohledem na osobní cíl klienta.

4. Seznam doporučených osobních věcí obdrží nově příchozí klient před přijetím do Domova od sociálních pracovníků.
5. Osobní prádlo, které si klient přiveze z domova, je po zahájení poskytování služby diskrétně označeno, aby nedocházelo k situacím, kdy po vyprání není možné oděv vrátit zpět majiteli. Označují se rovněž oděvy, které si klient obstará nebo je dostane v průběhu pobytu v Domově. Označení prádla zajišťuje koordinátor úklidu a prádelny.
6. V rámci adaptačního procesu se klient postupně seznamuje s životem v Domově a aktivitami, které zde probíhají. Zaměstnanci (ošetřovatelský personál, sociální pracovníci a aktivizační pracovníci) průběžně zjišťují požadavky a osobní cíle klienta, s ohledem na individuální poskytování rozsahu sociální služby.
7. Pokud klient projeví zájem, může být v Domově přihlášen k trvalému pobytu.

Článek 3

Ubytování

1. Domov disponuje jednolůžkovými a dvoulůžkovými pokoji o celkové kapacitě 77 lůžek (Domov pro seniory – 41 lůžek, Domov se zvláštním režimem – 36 lůžek). Nový klient je zpravidla přijímán na dvoulůžkový pokoj. O přestěhování na jednolůžkový pokoj lze písemně požádat. Evidence těchto žádostí je vedena na sociálním úseku.
2. Stěhování klienta je možné pouze s jeho souhlasem nebo na základě jeho požadavku. Výjimku tvoří provozní důvody na straně poskytovatele např. malování, a to pouze na dobu nezbytně nutnou.
3. Všechny pokoje jsou vybaveny základním nábytkem – polohovatelnou postelí, nočním stolem, šatní skříní s příručním trezorem, stolem, židlí, televizí. U lůžka je k dispozici signalizační zařízení pro přivolání ošetřovatelského personálu. Pokoj je možné dovybavit ze strany klienta vlastním nábytkem, případně osobními věcmi, pokud tomu nebrání prostorové možnosti obytné místnosti.
4. Součástí základních činností hrazených klientem v rámci poskytování ubytování je praní ložního, osobního prádla a ošacení i jeho drobné opravy. Drobná oprava zahrnuje tyto činnosti: přišítkování knoflíků, výměnu gum, zašití prádla. Úprava prádla a ošacení nad rámec drobných oprav je zpoplatněna dle aktuálního Sazebníku fakultativních služeb.

- Po dohodě s Domovem může klient používat vlastní elektrospotřebiče za podmínky, že splňují normy ČSN. Za vlastní rádio a televizi si hradí klient sám koncesionářské poplatky. Klient si rovněž sám hradí pravidelnou revizi svých elektrospotřebičů.
- Klient služby dodržuje pravidla slušného chování k ostatním klientům, k personálu a na veřejnosti. Může navštěvovat společné prostory Domova: společenské místnosti, reminiscenční koutky, terasy, kapli, park. Do cizího pokoje nevstupuje bez souhlasu zde ubytovaného a ctí nedotknutelnost osobního vlastnictví a soukromí ostatních.
- Klient nevstupuje do provozních místností (kuchyně, sklady, garáž, kotelna atd.). Podílí se na hospodaření s vodou a energiemi Domova tím, že šetří vodou a svítí v místnostech jen podle potřeby. S majetkem Domova zachází podle jeho určení, bez úmyslného poškozování a ničení. Škodu způsobenou úmyslně, případně v podnapilém stavu, klient uhradí.
- V Domově není povoleno přechovávat a hromadit nepřiměřené množství potravin, alkoholu a přechovávat zbraně, omamné látky a jiné nebezpečné předměty.
- Alkohol je v Domově tolerován, pokud se jedná o příležitostnou konzumaci v míře společensky únosné, aby nikdo nebyl ohrožen úrazem a zdravotními komplikacemi v podnapilosti. Nedoporučuje se obstarávat, donášet a nabízet alkohol lidem užívajícím léky. V případě překročení přijatelné hranice je personál oprávněn adekvátně jednat.
- Do Domova dochází kadeřnice a pedikérka. O jejich návštěvě informuje klienty personál. Platby za tyto služby hradí klient přímo těm, kteří je vykonávají.
- Jednu týdně je v Domově otevřen obchod se smíšeným zbožím.
- Noční klid je v době od 22.00 hodin do 6.00 hodin.

Článek 4

Stravování

- Strava je připravována ve vlastním stravovacím provozu zaměstnanci Domova. Celodenní stravování je nabízeno v rozsahu snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře, u diabetiků druhá večeře.
- Strava je přizpůsobena svým složením a úpravou věku a zdravotnímu stavu klienta dle dietního systému. Na základě doporučení lékaře je klientovi poskytnuta diabetická, šetřící, případně jiná dietní strava. Stravu lze podávat i v mleté, případně v jiné formě, pokud se jedná o přání klienta

nebo z důvodu jeho zdravotního stavu. Nápoje má klient k dispozici celodenně na pokoji a jsou dle potřeby doplňovány.

3. Jídelní lístek je sestavován vždy na období jednoho týdne. Klientům je k dispozici ve společných prostorách Domova – v závěsných pořadačích, případně nástěnkách.
4. Klienti mají možnost výběru oběda ze dvou nabízených variant a večeře ze tří variant. Každý týden pracovník přímo obslužné péče zaznamená vybranou variantu zvolenou klientem, předá ji staniční sestře, která ji zavede do systému IS Cygnus 2.
5. Každý má možnost uchovat si uvařené jídlo, případně jiné potraviny v lednici, která je dostupná na jednotlivých patrech. K individuálnímu ohřevu jídla lze využít vybavené kuchyňky, jejíž součástí je mikrovlnná trouba.
6. Strava je klientům podávána v jídelně, na společenských místnostech nebo na jednotlivých pokojích, a to s ohledem na jejich zdravotní stav a jejich přání.
7. Odnášet nádobí a příbor z jídelny je zakázáno.
8. Případné odhlášení stravy je nutné nahlásit ošetřovatelskému personálu nejpozději do 8:00 hodin předcházejícího pracovního dne. Hospitalizace je vždy považována za předem odhlášenou nepřítomnost.
9. Za odhlášenou stravu obdrží klient finanční hotovost ve výši normované hodnoty potravin, režijní náklady se nevrací. V případě snížené úhrady za pobyt a stravu pro nedostatečně vysoký příjem klienta jsou případné přeplatky poměrně kráceny.
10. Výdej stravy:
 - Snídaně od 8:00 - 8:30 hodin
 - Přesnídávka je vydávána společně se snídaní
 - Oběd od 12:00 - 12:30 hodin
 - Svačina od 14:30 - 15:00 hodin
 - Večeře od 17:00 - 17:30 hodin
 - Je-li druhá večeře, je vydávána společně s večerí.

Článek 5

Hygiena

1. Klient dle svých možností pečuje o osobní hygienu, pořádek na pokoji a ve všech prostorách, které užívá. Je třeba dodržovat základní pravidla hygieny, s ohledem na soužití s dalšími klienty služby.
2. Dle individuálního rozsahu péče pomáhají při osobní hygieně zaměstnanci přímé péče.
3. Osobní prádlo si klient vyměňuje podle potřeby a dává ho prát do prádelny Domova. V případě, že klientovi pere rodina, oznámí tuto skutečnost staniční sestře. Tato skutečnost nemá vliv na výši úhrady za pobyt v Domově. Četnost odnášky prádla k praní probíhá dle individuálních potřeb klienta.
4. Všechny místnosti v Domově se pravidelně větrají. Denně se provádí běžný úklid.
5. Kouření je přípustné pouze ve vyhrazených prostorách – kuárna v přízemí budovy A, venkovní terasy.

Článek 6

Zdravotní a ošetrovatelská péče

1. Ošetrovatelská a rehabilitační péče je zajišťována prostřednictvím zaměstnanců Domova, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu nelékařského zdravotnického povolání podle zvláštního právního předpisu.
2. Každý klient má možnost volby praktického lékaře. Může využívat zdravotní péče praktického lékaře mimo Domov – v tomto případě si veškerý kontakt s lékařem vyřizuje klient sám a Domov zajišťuje pouze akutní neodkladnou péči. Další možností je výběr praktického lékaře, který do Domova dochází v určených dnech a ordinačních hodinách. Kontakt na lékaře, včetně ordinačních dní a hodin je uveden v závěsných pořadačích, případně nástěnkách na jednotlivých patrech Domova a na ošetrovně budovy A.
3. Odborný lékař (psychiatr) dochází do Domova v pravidelně sjednaných termínech. Návštěvu u ostatních specialistů (ušní, oční, zubní, aj.) zajišťuje po domluvě rodina klienta, Domov, event. dopravní zdravotní služba v závislosti na vystavení Příkazu k transportu ošetřujícím lékařem.

4. Úraz nebo náhlé zhoršení zdravotního stavu klienta je třeba neprodleně hlásit všeobecné sestře, která kontaktuje lékaře nebo RZS.
5. V případě potvrzeného infekčního onemocnění u klienta, je klient povinen dodržovat bariérová opatření nastavená Domovem dle platných vnitřních předpisů.

Článek 7

Úschova cenných věcí

1. Při zahájení poskytování služby nebo v jejím průběhu může klient požádat o úschovu cenných věcí, finanční hotovosti či vkladních knížek. Případně může k úschově využít trezoru na svém pokoji.
2. Sociální pracovnice vystaví klientovi (event. oprávněnému zástupci) potvrzení o převzetí cenností do úschovy, v případě převzetí vkladní knížky vystaví „Složní list“. Klient je vždy poučen o úschově, dalším ukládání a výběru cenností. Při uložení finanční hotovosti je klientovi vystaven příjmový pokladní doklad.
3. Uložené cennosti budou klientovi nebo jeho oprávněnému zástupci vydány na základě žádosti nebo při trvalém odchodu z Domova.
4. Cenné věci, finanční hotovost a vkladní knížky uložené v úschově Domova si může klient (oprávněný zástupce) vyzvednout v pracovní dny u sociální pracovnice, případě účetní pokladny, jedná-li se o finanční hotovost.
5. Domov neodpovídá za věci, cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy.

Článek 8

Odpovědnost za škodu

1. Klient odpovídá a uhradí škodu, kterou způsobil úmyslně na majetku Domova, na majetku a zdraví jiných klientů, zaměstnanců a osob, které se v Domově oprávněně zdržují.
2. Zaměstnanec odpovídá za škodu dle příslušných ustanovení zákoníku práce. Pokud škoda nebo újma na zdraví svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, je řešena na základě podnětu osoby pověřené vedením organizace či poškozené osoby v rámci trestního řízení.

3. Klient má možnost chránit svůj majetek uzamčením v trezoru, skříní či uzamčením jednolůžkového pokoje. V případě ztráty klíče uhradí klient na vlastní náklady výměnu zámku u uzamykatelného trezoru, skříně či pokoje.
4. Skříně zpřístupní klient po dohodě pracovníkům přímé péče při úklidu. Tito pracovníci jsou oprávněni odstranit z pokojů, skříní, stolků apod. věci, včetně potravin, pokud by svojí kvalitou, množstvím nebo technickým stavem odporovaly hygienickým požadavkům, technickým normám či skladovacím a ubytovacím možnostem nebo pokud by ohrožovaly zdraví a kvalitu života v Domově. Zaměstnanci šetrně a laskavě vysvětlí klientovi, že je nutné výše popsané věci z pokoje odstranit. Úklid v osobních věcech klienta provádí pouze s jeho souhlasem a za jeho přítomnosti.
5. Výjimku tvoří situace, kdy mohou zaměstnanci vstupovat do pokoje i bez přítomnosti klienta. Jedná se např. o požární kontrolu, odvrácení havarijní situace. V případě hospitalizace klienta a zajištění jeho osobních věcí (uzamčení skříně, event. jednolůžkového pokoje) jsou vždy přítomni dva zaměstnanci Domova.
6. Při ztrátě věcí, které nebyly uloženy do úschovy Domova, je postupováno dle platných předpisů (přivoláním Policie ČR). Náhrada se týká věcí uložených v úschově Domova a při vzniku škody, ke které došlo v přímé souvislosti se živelnou událostí.

Článek 9

Pobyt mimo Domov

1. Klient může vycházet a pobývat mimo areál Domova bez jakéhokoliv omezení.
2. Vycházet a pobývat mimo Domov u klienta Domova se zvláštním režimem je řešeno vnitřními pravidly poskytovatele. Vzhledem ke značně snížené schopnosti rozpoznat možná rizika samotného pohybu doprovází klienta Domova se zvláštním režimem mimo areál personál či jiná osoba, schopná poskytnou klientovi náležitou podporu. Klient, který nemá narušenou orientaci v prostoru a je orientován místem a osobou, může Domov opustit, je ale mu doporučeno tuto skutečnost oznámit službu konajícímu ošetrovatelskému personálu. Je poučen o bezpečném odchodu ze zařízení s tím, aby nedošlo k odchodu jiných klientů, kteří prostorem orientovaní nejsou.

3. Klientům Domova pro seniory je doporučeno ohlásit svůj odchod mimo zařízení službu konajícím ošetrovatelskému personálu.
4. Vchod do Domova se zamyká v době od 20:00 hodin do 6:00 hodin. V této době je ke vstupu třeba přivolat službu konající personál zvonkem, který je umístěn přímo u hlavního vchodu do Domova. V ostatní dobu je tento vchod otevřen.
5. Lékař nebo všeobecné sestry mohou ze zdravotních důvodů klientovi doporučit, aby neopouštěl Domov. Vysvětlí mu, jaká rizika může pro něj opuštění Domova představovat.
6. Klient má právo odjíždět na delší pobyt mimo Domov, dobu pobytu si určuje sám a ohlašuje ji předem všeobecné sestře. Odhlášení stravy oznámí klient do 8:00 hodin předcházejícího pracovního dne.
7. Za pobyt mimo Domov se ve vyúčtování vrací klientovi náklady na potraviny za neodebrané jídlo a 1/30 příspěvku na péči za 24 hodin nepřítomnosti (od půlnoci jednoho dne do půlnoci druhého dne). Příspěvek na péči se nevrací, jestliže byla klientovi po celý kalendářní měsíc poskytována zdravotní péče v průběhu hospitalizace.

Článek 10

Návštěvy

1. Klienti mohou přijímat návštěvy denně bez omezení, pokud nebudou rušeni či jinak omezováni ostatní klienti. Návštěvní doba v Domově není pevně stanovena, avšak je vhodné dodržovat noční klid. Při mimořádných situacích a nepříznivé epidemiologické situaci mohou být návštěvy dočasně zakázány osobou pověřenou vedením organizace.
V době podávání jídla je doporučeno návštěvám nerušit klienty při konzumaci stravy.
2. Klient může přijímat návštěvy ve všech prostorách Domova, které užívá v rámci pobytu. Na dvoulůžkovém pokoji je možné návštěvy přijímat v rámci zajištění soukromí pouze po dohodě se spolubydlícím.
3. Klient částečně nebo zcela imobilní může přijímat návštěvy na pokoji.
4. Návštěvám je doporučováno, aby svoji přítomnost ohlásily službu konajícím personálu pro možnost vzájemného předávání informací.
5. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově nebo narušovat léčebný režim.

6. Osobám, které jsou zjevně podnapilé nebo pod vlivem návykových látek, svým jednáním a vzhledem vzbuzují nedůvěru, je jim vstup do Domova zakázán.
7. Pokud klient signalizuje nechtěnou návštěvu, je tato návštěva personálem vyzvána k odchodu.
8. Návštěvy mohou přijít s domácím zvířetem, které je řádně zabezpečeno.
9. V Domově není povoleno:
 - konat návštěvy na pokojích v době nočního klidu a v nepřítomnosti klientů (ve výjimečných případech lze návštěvu v době nočního klidu povolit po předchozí domluvě s ošetrovatelským personálem)
 - vynášet majetek Domova
 - provádět vlastní zásahy do zařízení a instalací
 - fyzicky a slovně napadat ostatní klienty a zaměstnance
 - vnášet do Domova zbraně, omamné látky a jiné nebezpečné předměty
 - kouřit mimo vyznačené prostory.
10. V případě, že návštěva nedodrží výše uvedená ujednání, může být z Domova vykázána.

Článek 11

Způsob úhrady za poskytované sociální služby

1. Výše úhrady za poskytování sociální služby je s klientem sjednána v uzavřené smlouvě o poskytnutí sociální služby.
2. Úhrada zahrnuje částku za ubytování, stravu a za péči a skládá se z 30násobku denní výše úhrady.
3. Pokud by klientovi, který doložil příjem, po zaplacení úhrady za ubytování a stravu za kalendářní měsíc nezůstala částka ve výši alespoň 15 % jeho měsíčního příjmu, výše úhrady je přiměřeně snížena. V takovém případě je klient povinen neprodleně doložit další změny výše jeho příjmu.
4. Klient nemusí dokládat výši svého příjmu posuzovaného pro výpočet úhrady za ubytování a stravu. V tomto případě je mu úhrada za poskytované služby stanovená v její plné výši, tzn., že není postupováno podle odst. 3.
5. V případě snížené měsíční úhrady za pobyt a stravu, kdy klient nemá dostatečný příjem, je uzavírána dohoda s osobami blízkými či jinými (tzv. „Smlouva o spoluúčasti na úhradě

nákladů“) dle § 71 odst. 3 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

6. Úhrada za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči.
7. V případech, kdy klient nepobírá příspěvek na péči a potřebuje poskytování činností péče, není po něm za tyto činnosti úhrada požadována.
8. Úhradu za poskytovanou sociální službu je možné provádět tímto způsobem:
 - převodem na účet Domova
 - položkovým převodním příkazem poukázaným z ČSSZ – v tomto případě je důchod vyplácen klientovi poskytovatelem každého 15. dne v měsíci. Z důchodu uhradí klient úhradu za pobyt a stravu. Případně-li den splatnosti důchodu na sobotu, neděli nebo státem uznávaný svátek, výplata důchodu je provedena až následující pracovní den. Klientovi je důchod vyplácen hotově, pokud nebyl zvolený jiný způsob výplaty. V případě, že klient není v Domově přítomen v den výplaty důchodu, je mu v souladu s uzavřenou smlouvou odečtena výše úhrady za pobyt a stravu a zůstatek důchodu je mu uložen na depozitní účet.
 - poštovní poukázkou
 - v hotovosti na pokladně Domova.

Článek 12

Ochrana osobních a citlivých údajů

1. Osobní spisy klienta obsahují pouze takové údaje, které jsou nezbytné k poskytování kvalitní a bezpečné služby a které sdělil sám klient, event. opatrovník, či jiný oprávněný zástupce.
2. Osobní spisy klientů jsou uloženy v uzamykatelných prostorách. Přístup k nim mají sociální pracovnice.
3. Na ošetřovnách jednotlivých oddělení jsou v samostatných složkách umístěny individuální plány jednotlivých klientů, které obsahují osobní údaje sdělené klientem v rámci procesu individuálního plánování. K těmto údajům mají přístup pouze pověřeni pracovníci zařízení – pracovníci ošetřovatelského a sociálního úseku.
4. Ošetřovatelská dokumentace je uložena v uzamykatelných prostorách, přístup k ní má pouze zdravotnický personál.

5. Všichni zaměstnanci jsou vázáni povinností zachovávat mlčenlivost o osobních údajích klientů, o kterých se dozvěděli při výkonu své práce. Povinnost zachovat mlčenlivost platí i po ukončení pracovního poměru.

Článek 13

Podněty, připomínky a stížnosti

1. Právem každého klienta je podávat podněty, připomínky a stížnosti na kvalitu a způsob poskytování sociální služby.
2. Vnitřní předpis, který se zabývá touto oblastí je k dispozici klientovi na ošetřovných jednotlivých oddělení a u sociálních pracovníků.
3. Podněty, připomínky či stížnosti může klient podat ústně, písemně, a to i anonymně do označených schránek.
4. Svoje podněty, připomínky nebo stížnosti může sdělit klíčovému pracovníkovi, každému službu konajícímu pracovníkovi, sociálním pracovnícím, řediteli.
5. Pokud klient není schopen formulovat, sepsat či odeslat stížnost, může se obrátit na kteréhokoliv pracovníka, ke kterému má důvěru.
6. Klient si může zvolit zástupce pro podání a vyřizování stížnosti.
7. Odpověď na stížnost se vyhotovuje vždy písemně a ředitel nebo jím pověřená osoba je povinen stížnost vyřídit do 30 dnů.
8. V případě, že stěžovatel není se způsobem řešení stížnosti spokojen, může se obrátit na nadřízený orgán či na instituce zabývající se dodržováním lidských práv, jejichž kontakty má klient k dispozici na chodbách jednotlivých oddělení nebo u sociálních pracovníků.
9. Poskytovatel vytváří bezpečné prostředí pro klienty pro podávání stížnosti a stížnosti vnímá jako podnět pro zvýšení kvality poskytované služby.

Článek 14

Mimořádné situace, včetně opatření při porušování pořádku

1. Za mimořádnou situaci se považuje zejména:
 - havarijní situace – např. požár, živelná pohroma, uvíznutí ve výtahu
 - napadení, vloupání

- ztráta peněz, předmětů
 - agresivní chování, chování pod vlivem alkoholu a jiných omamných látek
 - pohřešování klienta
2. Postup při mimořádné situaci:
 - Klient zachová klid a rozvahu, neprodleně přivolá kteréhokoliv zaměstnance Domova. Dále se řídí pokyny odpovědných zaměstnanců.
 3. Opatření proti porušování pořádku:
 - Klient je seznámen s tím, že žije v Domově s dalšími lidmi a je tedy nutné brát ohled i na ostatní klienty a neporušovat svým nevhodným chováním soužití (slovní napadání, agresivita atd.).
 - Porušuje – li klient pořádek v Domově a odpovědným pracovníkům se nepodaří sjednat nápravu, ředitel Domova poučí klienta o následcích, které by pro něho mohlo mít další porušování pořádku.
 4. Nedojde – li ani poté k nápravě nebo jde – li o zvlášť závažné porušení pořádku, je ředitel oprávněn Smlouvu o poskytnutí sociální služby vypovědět nebo od této smlouvy odstoupit. Za zvlášť závažné porušení je pak považováno opakované a úmyslné chování klienta, které může vést např. k ohrožení zdraví či života jiných klientů, personálu (fyzické napadení jiného klienta, personálu, vyhrožování), poškození majetku Domova apod.

Článek 15

Poštovní zásilky

1. Každý klient má možnost posílat poštovní zásilky, které předá sociálním pracovnícům. Obyčejné psaní musí být opatřeno známkou nebo předána peněžní hotovost v hodnotě poštovní známky. K doporučenému psaní musí být vyplněn podací lístek a předána peněžní částka za jeho odeslání.
2. Doporučené poštovní zásilky, včetně peněžních, které převzal pověřený zaměstnanec, podléhají předepsané evidenci.
3. Klientovi jsou následně zásilky předány, peníze a doporučená pošta oproti podpisu.
4. Pokud klient není schopen podpisu, nemá opatrovníka, či není v Domově přítomen, je zásilka vrácena zpět poště.

5. Pokud by osoby blízké, případně jiné, chtěly využít komunikace formou e-mailového kontaktu s žádostí o předání textu klientovi, lze zasílat na e-mailovou adresu socialni.vedouci@dschynov.cz, socialni.pracovnik@dschynov.cz nebo socialni@dschynov.cz. Tato služba je poskytována bezplatně.

Článek 16

Aktivizační a sociálně terapeutické činnosti

1. Aktivizační a sociálně terapeutické činnosti zajišťují aktivizační pracovníce, sociální pracovníce a klíčový pracovníci. Individuální a společenské činnosti probíhají vždy po domluvě s klientem. Jedná se zejména dílny pro zájmovou činnost, společenské hry, jednorázové kulturní a společenské akce, procházky, výlety, cvičení v rámci prevence, účast na akcích konaných mimo Domov aj.
2. Ve společenské místnosti ergoterapie je knihovna, která je po předchozí domluvě se zaměstnanci zajišťujícími volnočasové aktivity přístupná všem klientům. Ve vestibulu Domova je klientům volně přístupný internetový koutek.
3. K odpočinku mohou klienti využívat společenské místnosti, venkovní terasy a park, který je bezbariérově přístupný.
4. Každý klient má zaručenu svobodu náboženského vyznání a politického smýšlení.
5. V Domově se koná 1 x měsíčně katolická bohoslužba.
6. Pro klienty lze zajistit i návštěvu zástupce jednotlivých církví, pokud je projevem zájem.

Článek 17

Individuální plánování průběhu poskytování služby

1. Ke každému klientovi je přistupováno jako k osobnosti s individuálními potřebami, přáními a cíli, které jsou při poskytování služby zohledňovány.
2. V Domově je systém klíčových pracovníků. Každý klient má přiřazeného jednoho pracovníka přímo obslužné péče, jehož úkolem je zjišťovat přání a cíle klienta, monitorovat změny v jeho potřebách a spolupracovat na jejich naplňování.

3. Společně s klientem pracuje klíčový pracovník na zpracování a naplňování Individuálního plánu – plánu péče. Péče je založena na znalosti potřeb a přání klienta.
4. Klient má právo na změnu klíčového pracovníka. Rovněž zaměstnanec má právo požádat o ukončení této činnosti u konkrétního klienta.
5. Podle plánu péče postupuje personál při každodenní péči o klienta. Péče je tak poskytována dle skutečných potřeb, přání a cílů klienta.

Článek 18

Závěrečná ustanovení

1. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1.7.2021.
2. Domácí řád je předáván klientovi po příchodu do Domova, dále jej má klient k dispozici ve společných prostorách Domova – v závěsných pořadačích, případně nástěnkách nebo u sociálních pracovníků, vrchní sestry, na ošetrovnách jednotlivých oddělení a u ostatních zaměstnanců poskytovatele v jejich kancelářích. Domácí řád dostupný na webových stránkách Domova (www.dschnov.cz) a portálu Společná data.
3. Zaměstnanci jsou s Domácím řádem seznámeni a podpisem stvrzují, že je pro ně závazný a budou jej respektovat.