



Domácí řád



Obsah: **Obecná ustanovení**
 Domácí řád

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Domov pro osoby se zdravotním postižením Velehrad – Vincentinum (dále jen Domov) je zařízením Sociálních služeb Uherské Hradiště, příspěvková organizace a jeho zřizovatelem je Zlínský kraj.

Sociální služba je poskytována nepřetržitě po celý rok.

Kontakty:

Adresa Domova: Domov pro osoby se zdravotním postižením
Velehrad - Vincentinum
687 06 Velehrad

Telefon: 572 571 112, 572 571 138

Vedoucí Domova: Mgr. Michaela Ungerová – tel.: 572 571 138
Mobil: 728 665 202

Vedoucí sociální pracovník: Bc. Renata Chudíková – tel.: 572 501 815
Mobil: 731 591 280

Vedoucí všeobecná sestra: Milada Lakosilová – tel.: 572 501 816
Mobil: 732 603 835

Koordinátor přímé péče: Ivana Krchňavá, DiS. - tel.: 572 571 110
Mobil: 739 926 598

Účetní: Leona Stodůlková – tel.: 572 571 112
Mobil: 604 921 031

1. Charakter Domova, poslání, cíle, cílová skupina

Posláním Domova pro osoby se zdravotním postižením Velehrad-Vincentinum je zachovat důstojný a plnohodnotný život klientů, kterým z důvodu jejich zdravotního znevýhodnění nelze zajistit podporu a pomoc v přirozeném sociálním prostředí. Poslání je zaměřeno na vytváření podmínek pro zachování přirozených vztahových vazeb klientů a umožnění takového způsobu života, který by se co nejvíce přibližoval běžnému životu v rodině.

Cíle služby:

Strategický cíl:

Zvyšování kvality služby

Dlouhodobý cíl č. 1

Udržování a posilování stávající soběstačnosti klientů s ohledem na jejich možnosti a schopnosti.

Zodpovídá: vedoucí sociální pracovnice, vedoucí Domova

Dlouhodobý cíl č.2

Poskytování podpory a pomoci na základě individuálně určených přání a potřeb klientů.

Zodpovídá: vedoucí sociální pracovnice, vedoucí Domova

Dlouhodobý cíl č. 3

Začlenění klientů do běžného prostředí a udržení přirozených sociálních vazeb klientů.

Prostředky k naplnění cílů:

K dispozici jsou čtyři kategorie pokojů pro klienty s různým stupněm postižení, tím se zvyšuje stupeň úspěšnosti při naplňování individuálního plánování a osobních cílů;

Ubytování ve 4. podlaží nabízí klientům s nízkou mírou podpory kromě pokojů s vlastním sociálním zařízením i možnost využívání kuchyňky a bezbariérové koupelny.

Domov podporuje klienty v jejich běžném způsobu života – při drobných nákupech, samostatném pohybu v obci, při kontaktech s rodinou a přáteli.

Formou dotazníků pro klienty či jejich opatrovníky je zajištěna zpětná vazba, což vede ke zkvalitnění poskytované služby.

Služby poskytuje tým profesionálně vzdělaných a proškolených pracovníků.

Cílová skupina klientů

Domov pro osoby se zdravotním postižením Velehrad -Vincentinum poskytuje službu dospělým osobám od 19 ti let, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, potřebují vysokou míru podpory a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc druhé osoby. Zdravotním postižením rozumíme mentální postižení, případně mentální postižení v kombinaci s tělesným nebo smyslovým postižením.

Zásady poskytování sociální služby

- Dodržujeme práva klientů a zachováváme jejich důstojnost.
- Poskytujeme služby klientům na základě jejich individuálních a skutečných potřeb.
- Zapojujeme klienty do rozhodování o rozsahu a způsobu poskytování služby.
- Podporujeme přirozené sociální kontakty, kontakty s rodinou, přáteli.
- Umožňujeme klientům žít způsobem života, který se co nejvíce přibližuje životu běžnému u věkově srovnatelné populace.
- Podpory běžného způsobu života, který se co nejvíce přibližuje způsobu života věkově srovnatelné populace žijící mimo Domov.
- Spolupracujeme s obecní komunitou a jsme její součástí.

Charakter Domova

Domov, který je součástí Sociálních služeb Uherské Hradiště, příspěvkové organizace, se nachází ve čtyřpodlažní budově, ležící v centru obce Velehradu, v těsné blízkosti historických budov bývalého cisterciáckého kláštera, kde se dnes nachází Stojanovo gymnázium, a velehradské baziliky.

Jedná se o pobytové zařízení pro 36 klientů. Ubytovací část je rozdělena do třech oddělení. Klienti bydlí v jedno a dvoulůžkových pokojích ve třech podlažích budovy. V I. podlaží se nachází prostory pro aktivizační činnosti klientů, kanceláře vedoucí sociální pracovníce, koordinátora přímé péče, vedoucí všeobecné sestry a ošetřovna.

Ve II. a III. podlaží bydlí někteří klienti v jedno a dvoulůžkových pokojích, které tvoří se sociálním zařízením (WC, sprcha) jeden celek. Ostatní klienti jsou ubytováni v další části obou těchto podlaží s přímým vstupem do pokoje z chodby. Na těchto pokojích jsou umyvadla se studenou a teplou vodou pro běžnou hygienu. Společné koupelny a WC jsou specificky upravené pro jejich potřeby. V koupelnách se používá speciální vana Parker s bočním otevíráním a perličkovou koupelí a s kolejnicovým zvedacím zařízením.

Ve IV. podkrovním podlaží náleží ke všem pokojům samostatné sociální zařízení se sprchou a WC, chodbička s vestavěnými skříněmi. Na tomto podlaží je vybudovaná bezbariérová koupelna s vanou a sprchovým koutem. A dále také sanitační zařízení. Všichni klienti jsou vedeni k co největší samostatnosti a soběstačnosti, podle svého postižení a potřebné míry podpory, se snahou začlenit se co nejvíce do běžného způsobu života. Klienti se podílejí a účastní se úklidu svých pokojů, přípravě a vydávání jídla, úklidu po jídle apod.

Klientům jsou poskytovány základní činnosti podle vyhlášky č. 505/2006Sb., které jsou vymezeny ve Smlouvě o poskytování sociálních služeb, plánem péče a popsány u každého klienta zvlášť v individuálním plánu. Jejich rozsah závisí na individuálních potřebách každého klienta. Nad rámec těchto služeb poskytuje Domov klientům i fakultativní činnosti, které jsou vymezeny v sazebníku vnitřního předpisu.

2. Volnočasové a zájmové aktivity

Klienti se mohou podle svých zájmů a možností zapojit do pracovní činnosti přiměřené jejich zdravotnímu stavu, schopnostem a zájmům. O využití volného času klientů se starají pracovníci v sociálních službách, kteří pomáhají klientům a podporují je v různých aktivizačních a sociálně aktivizačních činnostech směřujících k sociálnímu začleňování.

Aktivizační činnosti se realizují prostřednictvím nabídek činností dle schopností a dovedností klientů – např. výroba keramických předmětů, výtvarné činnosti, nácvik komunikačních dovedností, práce pro cvičení kognitivních funkcí, nácvik běžných denních činností – praní, příprava jednoduchých jídel apod. Klienti se mohou účastnit drobných péstitelských prací ve skleníku.

Kulturní, sportovní a společenské akce vycházejí z přání a požadavků klientů a možností Domova.

3. Zajištění zdravotní péče

Odborná zdravotní péče je zajištěna prostřednictvím všeobecných sester z řad vlastních zaměstnanců, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání.

Tito pracovníci se starají o zdraví, bezpečnost a spokojenost klientů; zajišťují přípravu a dohled nad podáváním léků, aplikace injekcí, měření glykémie, dohled nad podáním diabetické stravy a dodržování léčebného režimu, kontrolu fyziologických funkcí, odběr biologického materiálu, převazy, péči o stomie. Zajišťují kompenzační pomůcky, jednorázové pleny.

- Pravidelně 1x týdně ordinace praktického lékaře.
- Ordinace odborných lékařů je zajišťována dle potřeby.
- Dostupnost zdravotního střediska.
- V případě potřeby zajišťujeme doprovod k dalším odborníkům.

Práva a povinnosti klienta ve vztahu k zdravotní a ošetrovatelské péči

- Rozsah ošetrovatelské péče a požadavky klienta jsou uvedeny v jeho ošetrovatelském plánu. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí klient, případně jeho klíčový pracovník nebo službu konající pracovník všeobecné sestře.
- Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby, hlásí klient (pracovník) ihned službu konající všeobecné sestře.
- Klient má možnost vybrat si svého ošetřujícího lékaře i mimo zajištěnou péči. Pokud má klient opatrovníka, záleží na jeho vyjádření, v takovém případě opatrovník zajišťuje návštěvy lékaře sám.

4. Přijetí do Domova a jeho podmínky

V případě zájmu o sociální službu poskytovanou naším Domovem je nutno vyplnit žádost, která je k vyzvednutí u vedoucí sociální pracovnice našeho Domova nebo je k dispozici na internetových stránkách Sociálních služeb Uherské Hradiště, p. o. (www.ssluh.cz). Vyplněnou žádost s posudkem lékaře je třeba písemně nebo osobně doručit pracovníkům našeho Domova. Žadatelé jsou podány informace o ochraně osobních údajů (GDPR). Žádost posuzuje poradní komise. Jejími členy jsou vedoucí Domova, vedoucí sociální pracovnice, vedoucí všeobecná sestra, koordinátor přímé péče. Před rozhodnutím o zařazení žadatele do pořadníku se uskuteční sociální šetření. Kompetentní osobou k provedení tohoto šetření je vedoucí sociální pracovnice.

V případě kladného posouzení žádosti na základě sociálního šetření, posudku lékaře i osobního kontaktu se zájemcem o službu se žádost zařadí do evidence žadatelů, pokud je v Domově naplněna kapacita. V případě uvolnění místa, vyzve vedoucí sociální pracovnice

žadatele k nástupu. Den nástupu dohodne vedoucí sociální pracovnice po předchozí domluvě se žadatelem nebo jeho zástupcem (opatrovník, příbuzný). Ve stanovený den se nový klient služby dostaví s osobními věcmi do Domova.

5. Uzavření smlouvy

Při nástupu do Domova je s klientem nebo jeho zákonným zástupcem sjednána a podepsána Smlouva o poskytnutí sociální služby. Prvotní plán péče je naplánován na základě předchozího sociálního šetření a je přizpůsoben potřebám klienta.

Klient je při nástupu do Domova vedoucí sociální pracovníci seznámen s Domácím řádem i dalšími vnitřními předpisy a pravidly, s úhradou za ubytování a stravu a s možností využití fakultativních činností za úhradu z vlastních zdrojů (Sazebník fakultativních činností).

Smlouva nabývá účinnost dnem nástupu klienta do Domova.

Přílohami Smlouvy jsou Prvotní plán péče klienta, Sazebník fakultativních činností, Domácí řád ve zjednodušené podobě a Informace o zpracovávání osobních údajů.

6. Role klíčového pracovníka

Každý klient má svého **klíčového pracovníka**, který mu pomáhá naplňovat jeho osobní cíle a podporuje klienta v tom, aby se jeho život co nejvíce přiblížil životu jeho vrstevníků v běžné společnosti. Při příchodu do Domova je klíčový pracovník klientovi určen. V průběhu poskytování služby mají klient i klíčový pracovník právo požádat o změnu svého klíčového pracovníka v případě, že vzájemný vztah nefunguje tak, aby bylo možno poskytovat klientovi službu podle jeho individuálních potřeb. Povinnosti klíčového pracovníka jsou dány vnitřním předpisem Domova.

7. Úhrada za pobyt

Výše úhrady za pobyt se řídí zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách a platné směrnice Sociálních služeb Uherské Hradiště, p. o. O úhradách za poskytnuté služby.

Podle § 73 odst. 3 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách musí klientovi po úhradě za ubytování a stravu zůstat alespoň 15 % příjmu.

8. Fakultativní činnosti

Nad rámec základních činností jsou poskytovány klientům podle jejich požadavků i fakultativní činnosti. Tyto činnosti si klient hradí sám ze svých finančních prostředků a jsou vyúčtovány 1x měsíčně a hrazeny účtujícími pracovníky na základě podkladů k vyúčtování, přímo do pokladny Domova. V případě klientů, kterým je důchod vyplácen formou tzv. převodního příkazu, je úhrada za fakultativní činnosti odečtena již v příjmové účtárně ředitelství SSL UH. Podklady k vyúčtování zajišťuje vedoucí sociální pracovník.

Závěrem

Snahou všech zaměstnanců Domova pro osoby se zdravotním postižením Velehrad - Vincentinum je vytvořit pro všechny občany, kteří se rozhodnou žít v našem Domově, nový domov, ve kterém prožijí plnohodnotný a spokojený život.

DOMÁCÍ ŘÁD

Čl. I.

Úvodní ustanovení

Domácí řád upravuje práva a povinnosti klientů Domova pro osoby se zdravotním postižením Velehrad-Vincetinum a stanoví zásady tak, aby byl zajištěn pořádek a klid v zařízení. Domácí řád je závazný pro všechny klienty a zaměstnance Domova, kteří jsou povinni se s jeho obsahem seznámit a řídit se jeho zásadami.

Čl. II.

Nástup klienta do zařízení, ubytování

1. Při nástupu do Domova je s novým klientem uzavřena Smlouva o poskytnutí sociální služby a dohodnutý způsob úhrady za poskytovanou službu. Vedoucí sociální pracovnice seznámí klienta s Domácím řádem.
2. Klienti svéprávní s opatrovníkem nebo omezení ve svéprávnosti nastupují v doprovodu svého opatrovníka.
3. Klienta přijímá vedoucí sociální pracovnice, příp. vedoucí Domova a vedoucí všeobecná sestra.
4. Vedoucí sociální pracovnice převezme sociální dokumentaci a potřebné informace zajišťující kontakt mezi zaměstnanci Domova a příbuznými klienta a vyřídí s klientem (opatrovníkem) nezbytné administrativní záležitosti. Vedoucí všeobecná sestra převezme od klienta zdravotní dokumentaci, případně nezbytné kontaktní informace pro zajištění zdravotní péče u odborných lékařů.
5. Vedoucí sociální pracovnice zavede klienta na příslušné oddělení, které je novému klientovi na základě konkrétní situace nabídnuto, zavede jej do pokoje, ve kterém bude bydlet a seznámí jej se spolubydlícím, ostatními klienty a pracovníky oddělení.
6. Věci, které si s sebou klient přinesl do Domova, mu pomohou pracovníci příslušného oddělení převzít, sepsat a uložit na místa k tomu určená.
7. Klient byl před nástupem do Domova upozorněn na to, co si s sebou do Domova může přinést. Seznam věcí k příjmu může být klientovi doporučen před nástupem.
8. Klient si do Domova může přinést osobní věci, na kterých mu záleží – obrázky, fotografie, drobné předměty.

Čl. III.

Majetek klientů a úschova cenností

1. Osobní věci, které si klient přinese do Domova, zůstávají jeho majetkem. Při nástupu a v průběhu pobytu v Domově může klient nebo jeho opatrovník požádat o převzetí cenných věcí či peněžní hotovosti do úschovy Domova. Úschova cenností patří mezi placené fakultativní činnosti dle platného sazebníku.
2. Vedoucí sociální pracovník a pracovník v sociálních službách převezmou osobní věci klienta i předměty osobního charakteru a pomohou je klientovi uložit na místa k tomu určená (skříň, noční stolek, šatna). Vedoucí sociální pracovník sepíše soupis

osobních věcí na šatní lístek klienta. Po celou dobu pobytu klienta v Domově je šatní lístek řádně evidován a doplňován.

3. Osobní věci, které si klient přinese, jsou již označeny nebo budou označeny značkou tak, aby nedocházelo k záměně, ani ke stigmatizaci klienta.
4. V Domově není povoleno přechovávat nebezpečné předměty, věci hygienicky závadné, chemikálie, ani předměty vzbuzující odpor ostatních klientů. Klienti si mohou vyzdobit či zařídit pokoj dle vlastního přání – po předchozí konzultaci s klíčovým pracovníkem a ostatními spolubydlíci.
5. Věci Domova přidělené k užívání zůstávají majetkem Domova. Klienti a zaměstnanci jsou povinni s nimi zacházet šetrně. Vynášení takových předmětů je bez povolení zakázáno.
6. Jestliže klient opustí dočasně Domov, zabezpečí si s podporou pracovníka nebo sám své věci před ztrátou nebo poškozením uložením do uzamykatelných skříní a cennější věci má možnost uložit do úschovy Domova. Pokud bydlí na pokoji sám, může si svůj pokoj uzamknout nebo požádat klíčového pracovníka o uzamčení pokoje. Klíč k uzamčení pokoje je klientům k dispozici v pracovně na jednotlivých odděleních. Při nepředpokládaném opuštění Domova (odvoz do zdravotnického zařízení) a u klientů, jejichž zdravotní stav neumožňuje, aby shora uvedená opatření činili samostatně, zabezpečí uložení věcí personál příslušného oddělení. V nepřítomnosti klienta nesmí ani jeho nejbližší příbuzní bez vědomí pověřených zaměstnanců Domova, provádět jakoukoliv manipulaci s jeho věcmi.
7. Domov neodpovídá za ztrátu věcí, peněžních hotovostí, které nepřevzal do úschovy, nebo nedošlo k jejich zabezpečení podle výše uvedených odstavců.
8. Pokud o to klient požádá, je jeho občanský a zdravotní průkaz uložen v uzamykatelné skřínce v místnosti personálu příslušného oddělení, a to na základě zmocnění. Za bezpečné uložení zodpovídá službu konající všeobecná sestra.

Čl. IV.

Přihlášení k trvalému pobytu

Klient, který byl přijat do Domova k celoročnímu pobytu, přihlásí po dohodě s klientem nebo opatrovníkem vedoucí sociální pracovnice k trvalému pobytu u Obecního úřadu Velehrad.

Čl. V.

Stravování

1. Domov zajišťuje stravu pro klienty i zaměstnance. Jídlo se v Domově nepřipravuje, dováží se z DZP Velehrad - Buchlovská. Strava se připravuje podle jídelního lístku, který schvaluje stravovací komise na DZP Velehrad - Buchlovská, jejíž členkou je vedoucí všeobecná sestra našeho Domova. Rozsah odebírané stravy je stanoven Smlouvou.

2. Jídelní lístek je sestavován také s přihlédnutím k přání a připomínkám klientů. Dietní strava se podává na základě doporučení ošetřujícího lékaře a souhlasu klienta. DZP Velehrad – Buchlovská na zajištění vyvážené stravy respektující potřeby různých diet spolupracuje s nutriční terapeutkou. Jídlo se podává a požívá ve společných jídelnách. Dle přání a s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu je možné klientům podávat stravu na pokojích. V případě potřeby je klientům poskytována podpora při stravování ošetřujícím personálem. Podle individuálních potřeb klienta je možné dohodnout i dobu podávání stravy.

Podávání stravy klientům:

snídaně:	8.00 – 9.00 hod.
přesnídávka	dle potřeby klienta
oběd	11:45 – 12:45 hod.
svačina	dle potřeby klienta
večeře	18.00 – 19.00 hod.

3. Klientům s diabetickou dietou je podávána ještě druhá večeře.
4. Klienti mohou své připomínky a požadavky předložit člence stravovací komise prostřednictvím svých zástupců ústně nebo písemně formou zápisu do sešitů, které jsou k dispozici na každém oddělení. Finanční hodnota stravy se řídí výší stravovací jednotky stanovené zákonem.
5. Strava je dovážena pracovníky jednotlivých oddělení, kteří odpovídají za hygienický přesun stravy a řídí se Pracovním postupem pro dovoz stravy a její vydávání klientům Domova.
6. Klientům, kteří vzhledem ke svému zdravotnímu stavu nejsou schopni samostatně jíst, pomáhá při stravování službu konající pracovník.
7. Potraviny mohou klienti ukládat jen na místa k tomu určená, tj. do chladniček. Nezkonzumované zbytky jídel se odkládají do zvláštních nádob, které jsou na každém oddělení.
8. Klienti odcházející mimo Domov si mohou odhlásit stravu, ale vždy včas, tj. nejméně dva dny předem. Za tímto způsobem oznámenou nepřítomnost přísluší klientovi vrácení poměrné částky úhrady za stravování podle platných Směrnic o úhradách.
9. V případě, kdy je pobyt klienta mimo Domov oznámen méně než dva dny předem, není možné stravné klientovi vrátit. Za den pobytu mimo Domov se považuje kalendářní den, kdy klient pobývá mimo Domov a neodebral žádné jídlo. Pobyt mimo Domov z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt mimo Domov.

Čl. VI.

Přechodný pobyt klientů mimo Domov

1. Klient může pobývat přechodně mimo Domov, pokud je to projevem jeho vlastní vůle.
2. Za předem oznámený pobyt mimo Domov se považuje oznámení ústní, písemné nebo telefonické nejméně 2 dny předem.
3. Klient, popř. příbuzný, opatrovník nebo jiná osoba, která přijede pro klienta, oznámí i dobu předpokládaného návratu. Pracovník daného oddělení předá klientovi léky

připravené zdravotním pracovníkem a instrukce tak, aby nedošlo k narušení léčebného režimu. Je nutné odhlásit stravu – zajišťují pracovníci na příslušných odděleních.

4. Za pobyt mimo Domov je klientovi vyplacena finanční vratka za neodebranou stravu a poměrnou část příspěvku na péči. V případě, že si pečující osoba požádá o poměrnou část příspěvku na péči za dny, kdy celodenně pečovala, náleží příspěvek na péči pečující osobě, nikoliv klientovi. Vratky jsou vypláceny dle platné Směrnice vydané ředitelstvím Sociálních služeb a Smlouvy o poskytování sociální služby.
5. Samostatný pohyb mimo Domov je podmíněn schopností klienta samostatně cestovat a využívat hromadné dopravy a jeho zdravotního stavu.

Čl. VII.

Návštěvy klientů

1. Návštěvy klientů v Domově jsou možné denně mimo dobu nočního klidu. Při mimořádné události jako např. ohrožení hromadným onemocněním, z vážných technických či bezpečnostních důvodů, může vedoucí Domova návštěvy zakázat či omezit.
2. Po svém příchodu na příslušné oddělení se návštěva nahlásí službu konajícímu personálu.
3. Návštěvy nesmí narušovat klid a pořádek v Domově. Osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek, nebo osobám, které odmítají sdělit důvod návštěvy, bude vstup do Domova odepřen. V letním období mohou návštěvy pobývat v zahradě. V případě nevhodného chování může personál návštěvu vykázat z Domova.
4. Soukromé návštěvy pracovníků jsou povoleny pouze v době pracovní přestávky, a to mimo ubytovací prostory klientů. Návštěvy pracovníků v nočních hodinách jsou zakázány.
5. Vzájemné návštěvy na pokojích klientů jsou možné jen se souhlasem spolubydlícího. Klienti nesmějí vstoupit do pokojů ostatních klientů bez jejich přítomnosti nebo bez jejich výslovného souhlasu. Pobyt návštěvy na pokoji v době nočního klidu není možný.
6. V prostorách Domova není návštěvníkům povoleno fotografování ani pořizování audiovizuálních záznamů.
7. V době karantény nebo mimořádných epidemických situací se dodržují zvláštní opatření v podobě aktualizovaného Návštěvního řádu.

Čl. VIII.

Pohyb klientů mimo Domov

1. Při poskytování sociální služby je respektována svoboda pohybu klienta s ohledem na jeho schopnosti, dovednosti a zdravotní stav a na základě individuálních plánů klientů. Klient oznámí vycházku pracovníkům Domova s předpokládanou dobou návratu v rámci osvojení návyku běžného slušného chování.
2. Klient může využít možnosti pohybu mimo Domov samostatně nebo v doprovodu.

3. U klientů, kteří se nedokážou orientovat a mají sníženou schopnost samostatného pohybu, jsou respektována práva na pobyt a pohyb venku. Klientům jsou pohyb a pobyt mimo Domov zabezpečovány prostřednictvím vycházek v doprovodu pracovníků.
4. Pokud klient opouští Domov na delší dobu, jedná se o pobyt mimo Domov.

Čl. IX.

Hygiena

1. Klienti dodržují denní osobní hygienu, v případě potřeby za podpory pracovníků sociálních služeb. Koupat či sprchovat se mohou kdykoli podle potřeby. Při koupání je zajištěno soukromí a intimita klienta. Klienti s potřebou vyšší míry podpory se koupou po dohodě s pracovníky oddělení a s jejich pomocí.
2. Úprava vlasů je zajištěna v Domově i mimo něj podle dohody. Péči o nehty zajišťují pracovníci sociálních služeb v rámci základních činností, pedikúra je zajišťována komerčním způsobem v Domově. Praní prádla zajišťuje prádelna Domova.
3. Osobní prádlo si klienti vyměňují pravidelně, kdykoliv podle potřeby. Na noc se klienti převlékají vždy do nočního prádla.
4. Znečištěné prádlo se předává do prádelny denně. Lůžkoviny se mění minimálně 1 x za 14 dní, jinak podle potřeby.
5. Úklid v prostorách Domova zajišťují k tomu určené pracovníce. Na úklidu svého pokoje se mohou podílet také klienti. Běžný úklid se provádí denně. Větrání se provádí podle zásad hygieny a za dohledu odpovědného pracovníka. Odpad je ukládán do určených nádob a denně z oddělení odstraňován.
6. Ve všech prostorách Domova je nezbytné a nutné dodržovat pořádek a čistotu. Ve skříních a jiném nábytku není vhodné ukládat potraviny podléhající zkáze, zbytky jídel, odpadky nebo špinavé prádlo. Všechny místnosti jsou pravidelně větrány. Denně se provádí běžný úklid.

Čl. X.

Poštovní zásilky

1. Poštovní zásilky pro Domov, včetně peněžních, mohou přebírat vedoucí Domova, její zástupce nebo účetní.
2. Klienti, kteří jsou schopni převzít své poštovní zásilky na místní poště nebo od poštovní doručovatelky, která dochází do zařízení, tak činí samostatně, případně za asistence pracovníka zařízení.
3. Pokud klient není schopen převzít si poštovní zásilku, přebírá ji účetní, která má oprávnění příjemce a zmocněnce nebo je předána opatrovníkovi.
4. V Domově je dodržováno listovní tajemství. Pracovník otevírá klientovi soukromou poštu pouze s výslovným souhlasem klienta a za jeho přítomnosti.

Čl. XI.

Společné soužití

1. Klienti se podílejí podle svých sil, schopností a dovedností na organizování a naplňování společenského života Domova. Svým jednáním by měli napomáhat vytváření klidného a bezkonfliktního prostředí, a to slušným chováním, porozuměním, vzájemnou pomocí a dodržováním pravidel zařízení.
2. V celé budově je zákaz kouření. Kouření je klientům povoleno pouze na místě k tomu určeném – v místech, kde jsou v areálu Domova umístěny popelníky.
3. Jestliže klient porušuje vědomě kázeň a pořádek v Domově nebo se opakovaně chová vzhledem ke svým rozumovým schopnostem nepřístojně, bude upozorněn na možné následky jeho chování. V případě dohody s klientem může vedení Domova provést orientační dechovou zkoušku na přítomnost alkoholu v dechu.
4. Jde-li o chování či jednání, které naplní skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu, učiní postižená osoba, její opatrovník nebo vedoucí Domova příslušná opatření (oznámení příslušnému úřadu, popř. trestní oznámení PČR).

Čl. XII.

Doba nočního klidu

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 – 6.00 hod. V této době je nezbytné, aby se klienti zdrželi jakýchkoliv projevů chování a jednání, které by rušily klid ostatních klientů.

Čl. XIII.

Stížnosti

Klienti mají právo podat stížnost a připomínku na poskytovanou službu.

Připomínky a stížnosti se mohou podat buď písemně nebo ústně jakémukoli zaměstnanci nebo vhodit do schránky, která je k tomu účelu umístěná v návštěvní místnosti v přízemí Domova.

Stížnost lze podat osobně nebo prostřednictvím svého zástupce či rodinného příslušníka, případně i jiné osoby, ke které má klient důvěru.

Drobné stížnosti a podněty řeší pracovníci konající službu na oddělení a o události pořídí zápis do denního nebo nočního hlášení.

Všechny stížnosti jsou evidovány a o způsobu vyřešení stížnosti jsou klienti informováni do 30 dnů od podání.

Se stížností se klient může obrátit také na další instituce, např.:

- Ředitelství SSL Uherské Hradiště, p, o., Štěpnická 1139, 686 06, Uherské Hradiště
- Krajský úřad Zlínského kraje, tř. Tomáše Bati 21, 761 90
- Kancelář Veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno

Čl. XIV.

Závěrečná ustanovení

1. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2024.
2. S Domácím řádem jsou seznámeni všichni klienti služby (jejich opatrovníci) a zaměstnanci Domova a tvoří přílohu Smlouvy o poskytování sociální služby.
3. Interní předpisy jmenované v Domácím řádu jsou přístupné k nahlédnutí v kanceláři vedoucí sociální pracovnice.
4. Tento Domácí řád je volně přístupný na nástěnce u kanceláře vedoucí sociální pracovnice v přízemí Domova.
5. Domácí řád je dostupný na webových stránkách Domova.

Aktualizace: Bc. Renata Chudíková 15. 7. 2022, 1.5.2023, 26.6.2024

Schválila: Mgr. Michaela Ungerová, vedoucí Domova