



K Miličovu 734/1
149 00 Praha 4 – Háje
IČ: 70875111
DIČ: CZ70875111
tel: +420 271 198 502
fax: +420 271 198 404
info@dshaje.cz
www.dshaje.cz

Zřizovatel
hl. m. Praha
Příspěvková
organizace



Interní předpis ředitele Domova pro seniory Háje č. 5.16

Domácí řád

Článek I Předmět úpravy

1. Domácí řád obsahuje základní informace o poskytování sociálních služeb Domova pro seniory Háje (dále DSH), pravidla pro klidné a důstojné soužití klientů DSH, veškeré informace, práva a povinnosti klientů.
2. Je závazný pro všechny klienty Domova.

Článek II Úvod

DSH je příspěvkovou organizací, která je financována ze zdrojů (neinvestiční náklady) – příspěvku zřizovatele PO, příjmů od klientů, dotace MPSV a příjmů od zdravotních pojišťoven.

DSH je zařízení, kde se poskytují:

1. **Pobytové služby** dle zákona o sociálních službách osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.
2. **Odlehčovací služby** dle zákona o sociálních službách.
3. **Služby denního stacionáře pro osoby s Parkinsonovou chorobou.**

informace:

IČO 708 75 111

bankovní účet: 2001400005/6000 (PPF banka)

Kontakty:

recepce	271 198 502
ředitel	271 198 504
sekretariát ředitele	271 198 409
sociální pracovnice	271 198 412, 413, 505, 371, 418
manažerka kvality péče	271 198 402, 415, 430
vedoucí provozu, zástupce ředitele	271 198 403
vedoucí zdravotní péče	271 198 510

www.dshaje.cz

Podávání žádostí, kritéria pro hodnocení žadatele o službu a případné důvody pro odmítnutí žadatele o poskytnutí služeb se řídí **IP 5.03 (standard 3) Jednání se zájemcem o službu**

Článek III Povinnosti organizace

1. Zajišťovat dostupnost informací o druhu, místě, cílech a okruhu osob, jimž se poskytují sociální služby, a dále o kapacitě služeb a způsobu jejich poskytování.
2. Informovat zájemce o sociální službu o všech povinnostech, které pro něho vyplývají ze Smlouvy o poskytování sociálních služeb.

3. Informovat zájemce o ceně nabízených služeb.
4. Vést evidenci žadatelů o poskytnutí sociální služby.
5. Sepsat Smlouvu o poskytování sociálních služeb nejpozději v den nástupu do DSH.
6. Vytvářet při poskytování sociálních služeb takové podmínky, které klientům umožní naplňovat jejich práva, a které zamezí střetu zájmů těchto osob se zájmy poskytovatele sociálních služeb.
7. Vypracovat postupy pro podávání a vyřizování stížností.
8. Plánovat průběh služby podle osobních cílů, potřeb a schopností klientů, vést záznamy o průběhu poskytování služby a pravidelně průběh služby hodnotit (např. dotazník spokojenosti).
9. Zpracovat principy a postupy pro poskytování sociální služby ve Standardech kvality sociálních služeb.

Článek IV **Povinnosti klientů a jejich zástupců**

1. Dodržovat ustanovení Smlouvy o poskytování sociálních služeb, Domácí řád (příloha č. 1 tohoto IP), se kterými byl klient seznámen a rozumí jim.
2. V den přijetí do DSH předložit občanský průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny.
3. Dle Smlouvy o poskytování sociálních služeb platit úhradu za ubytování, stravování, péči a fakultativní činnosti.
4. Ohlásit neprodleně sociálnímu oddělení změny kontaktu, změny finanční situace mající vliv na úhradu poskytovaných služeb a další zásadní informace. Klienti mají možnost přihlásit se na adrese DSH k trvalému pobytu – požadavek podávají prostřednictvím sociálního oddělení, který kontaktuje příslušný úřad.
5. Zajistit, aby měl klient s sebou při nástupu vhodné oblečení a potřebné osobní věci.
6. Klient má povinnost včas oznámit personálu na příslušném oddělení pobyt mimo DSH, doporučuje se i nahlášení krátkodobého odchodu mimo budovu DSH.
7. Klient má povinnost umožnit přístup do pokoje personálu a úklidové firmě.
8. Klient nesvítí zbytečně a šetří vodou.

Článek V **Klíčový pracovník, osobní přání, individuální přístup personálu**

1. Každý klient v DSH má svého klíčového pracovníka. Po nástupu do DSH je novému klientovi představen přidělený klíčový pracovník a je mu vysvětlena jeho funkce. Klient má právo si požádat o změnu klíčového pracovníka.
2. Klíčový pracovník vede záznamy v software Iresoft - program CYGNUS o průběhu pobytu klienta v DSH, mapuje jeho osobní přání, cíle a potřeby, a pomáhá v jejich uskutečňování. Sestavuje s klientem individuální plán průběhu poskytování sociální služby v souladu s **IP 5.05 (Standard 5) Individuální plánování průběhu sociální služby**.

Článek VI **Ubytování**

1. Klienti jsou ubytováni na 1 a 2 lůžkových pokojích na budovách A a B. Všechny pokoje jsou vybaveny základním zařízením (polohovací postel, noční stolek, šatní skříň, stůl, židle, lednice, telefon, klimatizace), součástí je také umyvadlo a WC, u většiny pokojů je sprchový kout a balkon.
2. O ubytování v pokojích při nástupu klienta do DSH, stejně jako o stěhování v průběhu pobytu rozhoduje po dohodě s klientem vedení DSH. Klient je předem informován, na jaký typ pokoje bude umístěn. Ubytování v DSH se zajišťuje s přihlédnutím k provozním možnostem, dále s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu klienta.
3. Osobní věci (zejména oblečení), které si sebou klient přinese z domova, se doporučuje označit příjmením klienta, případně jinou značkou, aby v prádelně nedošlo k záměně. Při nástupu do DSH lze využít v rámci fakultativních činností službu Označení prádla. Pokud klient sám nezvládne, personál uloží osobní věci a oblečení klienta na místa k tomu určená. Za neoznačené ošacení DSH neručí.
4. V DSH není dovoleno přechovávat např. živá zvířata, nebezpečné předměty a chemikálie, věci hygienicky závadné atd. nebo některé věci v nadměrném množství.
5. K výzdobě pokoje může klient využít vlastních předmětů (např. obrazy, fotografie, drobné dekorační předměty apod.). Klienti jsou povinni s poskytnutým majetkem ve vlastnictví DSH šetrně zacházet.
6. Klient DSH může být po dohodě a předchozím projednání přemístěn, je-li to nutné ze zdravotních nebo

jiných vážných důvodů, do jiného pokoje, popřípadě zdravotnického zařízení dle rozhodnutí ošetřujícího lékaře.

7. Administrativní budova – ředitelna, pokladna, vedoucí provozu, kavárna, Společenský sál, reminiscenční místnost a ZOO koutek – budova C.
8. Vrchní sestra – budova B, přízemí.
9. Manažer kvality péče – budova A, první patro
10. Sociální pracovníce – budova B, suterén
11. Lékař a psycholog – budova B, suterén
12. Vedoucí aktivizace – budova B, suterén
13. Kadeřnictví – budova B, suterén
14. Centrální jídelna – budova A, suterén

Článek VII

Úschova financí a cenných věcí

1. Při nástupu do DSH byl klient poučen o nakládání s cennostmi. Ihned při nástupu, nebo v průběhu pobytu v DSH, může sám nebo prostřednictvím sociální pracovníce požádat pokladní DSH o uložení cenností, vkladních knížek a peněžní hotovosti do úschovy – depozita DSH (podrobný postup je zpracován v **IP ředitele DS Háje č. 2.09 – Ochrana majetku obyvatel**). Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí, vkladních knížek, finanční hotovosti, převezme je DSH do úschovy z vlastního podnětu.
2. Cennosti a vkladní knížky jsou uloženy v trezoru v pokladně DSH, o uložení cenných nebo jiných věcí je učiněn záznam v programu Cygnus.
3. Převzetí věcí z úschovy potvrdí klient nebo osoba jím zmocněná za přítomnosti dalšího zaměstnance svým podpisem. V případě ukončení pobytu v DSH odchodem klienta do soukromí nebo jiného zařízení vydá pověřený zaměstnanec klientovi nebo zmocněné osobě uložené věci. Vydání je zaevidováno v programu Cygnus.
4. Klient může požádat o instalaci trezoru na pokoj. DSH neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy.

Článek VIII

Ošetřovatelská a zdravotní péče

1. DSH zajišťuje klientům zdravotní a ošetřovatelskou péči, která je monitorována odborným zdravotním personálem.
2. Po nástupu do DSH je klient zpravidla zaregistrován smluvním ošetřujícím lékařem a je provedena vstupní lékařská prohlídka. Klient si může ponechat svého ošetřujícího lékaře, v jehož péči byl před nástupem do DSH. V tomto případě si lékařskou péči a předpisy léků zajišťuje sám, vyjma akutního zhoršení zdravotního stavu.
3. Smluvní lékař v DSH ordinuje 4 dny v týdnu (pondělí až čtvrtek na jednotlivých odděleních), dále provádí návštěvy u klientů podle potřeby a doporučení zdravotnického personálu, nebo na vyžádání klienta. Potřebu návštěvy lékaře klient nahlásí službu konajícímu personálu.
4. Není vhodné, aby klient DSH bez souhlasu ošetřujícího lékaře užíval léky, které si sám zakoupil nebo jinak získal. Pokud tak činí, tak pouze na vlastní odpovědnost!
5. Klienti, u nichž vznikne podezření z přenosné choroby, se musí podrobit pokynům lékaře. Je-li klient vzhledem ke svému zdravotnímu stavu přemístěn do zdravotnického zařízení, zachovává se mu místo v DSH po celou dobu hospitalizace do jeho návratu.
6. Personál DSH, ani ošetřující lékař nezodpovídá za další okolnosti související s případným neuposlechnutím doporučení ošetřujícího lékaře k odbornému a jinému vyšetření.

Článek IX

Hygiena klientů

1. Hygiena a koupání klientů probíhá dle harmonogramu a potřeby klientů. Harmonogram je k dispozici na sesternách příslušného oddělení.
2. Během pobytu v DSH je klient povinen dodržovat zásady osobní hygieny. DSH zajišťuje též holení,

stříhání a odborné ošetření nohou (pedikúra) externími službami. Poplatky za tyto služby nejsou součástí úhrady za pobyt a klienti je hradí z vlastních prostředků (fakultativní služby).

3. V celém areálu DSH, tj. v obývacích místnostech, jídelnách, halách, hygienických zařízeních, na chodbách, v zahradě a atriu je udržována čistota a pořádek. Totéž platí o skříních, nočních stolcích a ostatním nábytku. Odpadky se odkládají do zvláštních nádob k tomu určených.
4. Ve všech prostorách DSH musí být udržována čistota a pořádek. Všechny místnosti se pravidelně větrají, běžný úklid se provádí denně. Z důvodu udržování hygieny, čistoty a pořádku umožňují klienti pověřeným zaměstnancům přístup do pokoje a umožní úklid.
5. V DSH platí zákaz kouření. Kouření je povoleno pouze na místech k tomu určených.
6. Platí přísný zákaz krmení ptactva a vyhazování odpadků či zbytků potravin z oken nebo balkonů. V případě porušování může být udělena pokuta 500,- Kč.

Článek X Stravování

1. Výdej jídla se řídí Interním předpisem ředitele DSH IP č. 3.09 - Stravování. Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů. O dietním stravování rozhoduje lékař na základě zdravotních a dietetických potřeb po dohodě s klientem. Jídelní lístek je sestavován nutričním terapeutem ve spolupráci s hlavním kuchařem, schvaluje ho a podepisuje vedoucí provozně-ekonomického oddělení. Jídelní lístek je sestavován každé 2 týdny a je vyvěšen v hlavní jídelně a na každém oddělení DSH.
2. Celodenní strava se skládá z pěti složek (snídaně, oběd, večeře a 2x svačina).
3. Hlavní jídla se podávají a konzumují v hlavní jídelně a patrových jídelnách. Do pokojů, příp. vyhrazených prostor, se podává jídlo imobilním klientům.
4. Jídlo podává personál v centrální jídelně, na patrových jídelnách i pokojích. Podává se ve stanovenou dobu. Je žádoucí, aby se klienti k jídlu dostavili řádně oblečení a včas.

Časový rozvrh výdeje stravy klientům			
	hlavní jídelna	malé jídelny	
		budova A	budova B
snídaně	08:00 - 9:00	07:40+	07:40+
oběd	11:45 - 12:45	11:00+	11:30+
večeře	17:45 - 18:00	17:00+	17:20+

5. Odnášet příbory a nádobí DSH z jídelny je zakázáno.
6. Na odděleních mají klienti k dispozici sladký nebo hořký čaj. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytne nápoj službu konající ošetrovatelský personál, jehož povinností je kontrolovat pitný režim klientů. U klientů ohrožených dehydratací je veden záznam o pitném režimu.
7. Na budově C se nachází kavárna s občerstvením a drobným zbožím.

Článek XI Doba nočního klidu

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 06.00 hodin. Výjimky stanoví ředitel DSH.
2. V době nočního klidu nesmí být klienti DSH rušeni, s výjimkou nutnosti podat léky nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče či dozoru personálu.
3. V době nočního klidu mohou klienti po dohodě se službou konajícím personálem poslouchat rozhlas nebo sledovat televizi, pokud neruší ostatní spolubydlící.

Článek XII Pobyt klienta mimo DSH

1. Klient služby může přechodně pobývat mimo DSH po předchozím oznámení odpovědnému zaměstnanci

příslušného oddělení.

2. Jde-li o klienta s omezenou způsobilostí k právním úkonům, je třeba k pobytu mimo DSH svolení jeho opatrovníka. Místo pobytu, den odjezdu a den příjezdu oznámí klient sestře na příslušném oddělení.
3. Klient si na dobu pobytu mimo DSH vyžádá u zdravotní sestry příslušného oddělení předepsané léky, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.
4. Klienti mohou vycházet a pobývat mimo areál DSH dle svého uvážení a potřeb. V zájmu své bezpečnosti se doporučuje, aby klient nahlásil ošetřujícímu personálu, že areál opouští, popř. kam jde a kdy se vrátí.
5. Ve zvláštních případech – náledí, nepříznivé počasí, stav ohrožení – mohou ředitel či zaměstnanci doporučit zákaz vycházení.
6. Vzhledem k aktuálnímu nepříznivému zdravotnímu nebo psychickému stavu může personál na základě podpisu klienta doporučit nevycházet bez doprovodu mimo budovu DSH.

Článek XIII Návštěvy

1. Klienti mohou přijímat návštěvy denně. Všechny návštěvy se zapisují do knihy návštěv na recepci DSH a hlásí se na sesterně příslušného oddělení. Návštěvami nesmí být rušen klid a pořádek nebo narušován léčebný a dietní režim. Při mimořádných událostech (chřipková epidemie, technické a bezpečnostní důvody) mohou být návštěvy zakázány vedením DSH.
2. Do DSH dochází dobrovolníci, kteří se zapisují v recepci do knihy pro dobrovolníky.
3. Děti ve věku do 10 let mají do DSH povolen vstup pouze v doprovodu dospělých, kteří nesou plnou odpovědnost za jejich chování v souladu s požadavky návštěvního řádu.
4. Vzájemné návštěvy klientů na pokojích jsou povoleny s výjimkou doby nočního klidu. Jejich chování na pokoji nesmí rušit ostatní spolubydlící.
5. V DSH lze návštěvě po předchozí domluvě a dle provozních možností poskytnout za úhradu ubytování v ubytovně DSH a stravu.
6. Majitel zvířete na návštěvě je plně odpovědný za chování zvířete. Po celou dobu návštěvy musí mít zvíře pod dohledem, platí přísný zákaz samostatného pohybu zvířete po areálu DSH. Veškeré případné škody na zdraví a majetku, včetně případného znečištění, jdou k tíži majitele zvířete, o této skutečnosti je proveden záznam do knihy hlášení na příslušném oddělení DSH. Pokud klient není v jednolůžkovém pokoji, s návštěvou zvířete musí být srozuměn spolubydlící a musí s návštěvou zvířete na pokoji souhlasit.
7. Vjezd vozidel do areálu je povolen pouze služebním vozidlům a vozidlům s parkovacím průkazem, který označuje vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou, vozidlům Integrovaného záchranného sboru, dodavatelům.
8. Doporučená doba návštěv je 9:00 – 20:00

Článek XIV Účast klientů na uspořádání kolektivního soužití, Důvěrníci

1. Klienti DSH se mohou aktivně podílet na zvyšování kvality života v DSH. Za každé patro je zvolen jeden zástupce z řad klientů do funkce patrového důvěrníka. Setkání důvěrníků s vedením DSH je každou první středu v měsíci ve Společenském sále (budova C). Setkání se může zúčastnit každý klient DSH a účast všech klientů je vítána.
2. Důvěrníci jsou prostředníky mezi klienty a vedením DSH, dávají podněty pro zlepšení kvality péče, sdělují své připomínky, přání, dávají podněty pro kulturní činnost klientů a dbají na dodržování pravidel domova.

Článek XV Kulturní, zájmová a aktivizační činnost, ergoterapie

1. DSH vytváří podmínky pro rozvíjení kulturně společenského života klientů. Pořádá přednášky, kulturní pořady, výlety apod.
2. 1x měsíčně vychází časopis Hájek a program akcí na daný měsíc je přílohou. Zájmová činnost Domova je vyvěšena na patrových nástěnkách a před Společenským sálem.
3. Předpokladem udržení životních sil je soustavná činnost. Je proto v zájmu samotných klientů, aby se

podle svých sil, možností, schopností a zdravotního stavu zúčastňovali aktivizačních programů. Aktivizační oddělení a ergoterapeut zajišťují a organizují tuto činnost po dohodě s vedením DSH.

4. Aktivizační programy mohou klienti DSH navštěvovat v místnostech k tomu určených. Aktuální kulturní program a rozvrh všech aktivit je uveden na nástěnkách aktivizace na jednotlivých odděleních. O konání nebo změnách aktivit jsou klienti DSH každý den informováni místním rozhlasem.
5. V DSH jsou ve společných prostorách k dispozici televizory, společenské hry a knihy. V zahradě DSH se nachází posilovací stroje.
6. Klient může používat televizi či rozhlasový přijímač apod., pokud tím neruší spolubydlící.
7. Pravidelné bohoslužby se konají v kapli DSH. Je možné zajistit i návštěvu duchovního individuálně na pokoji.

Článek XVI

Výplata důchodu, úhrada nákladů za pobyt a depozitní účet

1. Klient DSH je sociální pracovníci seznámen s možnostmi výplaty důchodu a úhrady:
 - hotově
 - převodem na účet
 - hromadným výplatním seznamem (důchod je zasílán na účet vedený v DSH).
2. Klientům vyplácí důchody nejčastěji ČSSZ, případně Ministerstvo vnitra, Ministerstvo obrany, dle platných předpisů. Příjemcem důchodu je oprávněný, tj. sám klient nebo jeho zákonný zástupce (opatrovník) nebo zvláštní příjemce důchodu.
3. Důchody vyplácené formou hromadného výplatního seznamu jsou splatné v termínu daném ČSSZ. Změna způsobu výplaty na hromadný výplatní seznam trvá zpravidla 2-3 měsíce. Klient DSH obdrží dopis s oznámením o změně způsobu výplaty. Do té doby je důchod vyplácen původním způsobem (hotově, na bankovní účet).
4. Výše úhrady je stanovena dle typu pokoje. Klient je s výší úhrady seznámen nejpozději při podpisu Smlouvy o poskytnutí sociálních služeb DSH. Úhrada je splatná do 20. dne v měsíci, za který úhrada náleží.
5. Za dobu oznámeného pobytu mimo DSH se úhrada za stravu vrací v celkové výši. Úhrada za ubytování se v případě nepřítomnosti klienta v DSH nevrací. Po dobu neoznámeného pobytu mimo DSH platí klient úhradu v plné výši jako při pobytu v DSH.
6. Příspěvek na péči se nevrací za dobu hospitalizace, která bude kratší než 1 měsíc. Po dobu hospitalizace DSH zabezpečuje základní činnosti sociální služby včetně kontaktu s rodinou a se společenským prostředím. Při předem ohlášeném pobytu mimo DSH se vrací poměrná část příspěvku na péči a to ve výši 100 % za každý celý den (tj. od 0,00 hodin do 24,00 hodin).
7. Na vyžádání je poskytovatel povinen předložit klientovi podrobné měsíční nebo celkové vyúčtování všech poskytnutých služeb.
8. Každý klient má veden ode dne přijetí depozitní účet na své jméno v pokladně DSH. Na depozitní účet lze ukládat zůstatky důchodů, zálohy na osobní potřeby a zálohy na léky. Při nástupu do DSH je klientovi doporučeno, aby na depozitním účtu byl udržován kladný zůstatek.
9. Nakládat s finančními prostředky klienta, které má uloženy na depozitním účtu, může pouze klient sám, případně jiná osoba na základě úředně ověřené plné moci.

Článek XVII

Poštovní zásilky

1. Došlé poštovní zásilky přijímá klient nebo pověřený pracovník (sociální pracovníce). Balíky, doporučené dopisy a peněžní poukázky jsou zaznamenávány do knihy došlé pošty a pověřený zaměstnanec vydá klientovi zásilku proti podpisu v této knize. Pokud klient není vzhledem ke zdravotnímu stavu schopen převzetí peněz nebo si je nechce nechat u sebe, uloží je sociální pracovníce do pokladny na depozitní účet na jméno klienta.

Článek XVIII

Bezpečnostní předpisy

1. Klienti i zaměstnanci DSH jsou povinni dodržovat všechny bezpečnostní a protipožární předpisy a pokyny

ředitele. Nesmí zejména manipulovat v budovách s otevřeným ohněm ani rozdělovat oheň v blízkosti budov. V DSH platí zákaz kouření. Kouření je povoleno pouze na místech k tomu určených.

2. Jako nouzové svítidlo v případě výpadku elektrického proudu se nesmí používat zápalky, svíčky, zapalovače nebo jiné pomůcky s otevřeným ohněm. Používá se nouzové osvětlení a kapesní svítilna.
3. V případě, že klient používá v DSH vlastní elektrospotřebiče (např. varné konvice, žehličky atd.), je povinen o této skutečnosti informovat odpovědného pracovníka (vedoucího provozně ekonomického úseku), který zajišťuje pravidelné roční revize. Revize těchto elektrospotřebičů je zpoplatněna dle Sazebníku fakultativních činností.

Článek XIX

Praní prádla

1. Praní prádla je zajištěno vlastní prádelnou a je v ceně pobytu. Každý klient má na pokoji látkový pytel se jménem na špinavé prádlo. Osobní prádlo k vyprání klienti předávají pověřenému zaměstnanci na oddělení v určený den nebo dle dohody. Praní, žehlení a drobné opravy prádla zajišťuje DSH.
2. Osobní prádlo, které si klient přinese, musí být označeno (většinou příjmením klienta). Při nástupu do DSH lze využít v rámci fakultativních činností službu Označení prádla. DSH nemůže ručit za oblečení, které je v oběhu bez označení.

Článek XX

Stížnosti a připomínky

1. Stížnost je možno podat ústně kterémukoliv pracovníkovi přímé péče nebo písemně do k tomu určených schránek označených ☺ ☹, které jsou umístěny na všech patrech DSH a u kanceláře ředitele DSH.

Článek XXI

Odpovědnost za škodu

1. Klient odpovídá za škodu, kterou vědomě nebo pod vlivem požívání návykových látek způsobil na majetku DSH, jiné organizaci nebo na majetku a zdraví ostatních klientů, zaměstnanců DSH nebo jiných osob. Veškeré tyto vlastní škody či pohledávky hradí sám ze svých vlastních prostředků. Způsobí-li škodu vědomě více klientů, odpovídají za ni podle své účasti. Klient je povinen upozornit ředitele, popř. jiného zaměstnance DSH na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout DSH nebo jeho klientům, zaměstnancům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.
2. Klienti chrání svůj majetek. Na požádání ošetřujícího personálu umožní kontrolu pořádku. Zaměstnanci jsou povinni odstranit z pokojů věci včetně potravin, pokud by tyto svou kvalitou, množstvím nebo technickým stavem odporovaly hygienickým požadavkům, technickým normám nebo pokud by ohrožovaly zdraví a kvalitu života v DSH.
3. Klienti nesmí svévolně provádět opravy, přidávat prodlužovací kabely a rozdvojky. V případě potřeby se obrátí na sesternu na svém patře, kde je jejich požadavek zapsán a předán odpovědným pracovníkům.

Pořádková opatření

Klienti dodržují ustanovení Domácího řádu, pravidla slušného chování a kolektivního soužití. Porušování těchto zásad projednává ředitelka DSH. Jestliže nelze domluvou a přesvědčováním dosáhnout toho, aby se klient řídil zásadami slušného chování a kolektivního soužití a dodržoval ustanovení Domácího řádu, mohou být použita přiměřená pořádková opatření:

- a. Ústní napomenutí
- b. Písemné napomenutí
- c. Návrh na ukončení pobytu v DSH, jedná-li se o mimořádně závažné nebo opakované porušení pořádku, kázně nebo zásad kolektivního soužití.

Článek XXII

Ukončení smlouvy

1. Klient má právo svůj pobyt v DSH ukončit písemnou výpovědí Smlouvy. Pokud by chtěl klient služby

- v budoucnu znovu využít, musí si podat novou žádost.
2. S klientem je možné ukončit smlouvu z důvodu hrubého porušování Domácího řádu.
 3. Smlouva zaniká dnem úmrtí klienta.

Organizace nebo instituce, které sledují dodržování lidských práv specifických skupin lidí:

Veřejný ochránce práv

Údolní 39, 602 00 Brno

Český helsinský výbor

Štefánikova 21

150 00 Praha 5

Asociace občanských poraden

Servisní centrum AOP

Sabinova 3

130 00 Praha 3

Článek XXIII
Závěrečná ustanovení

1. Tento domácí řád byl zpracován v souladu s platnými předpisy pro poskytovatele pobytových sociálních služeb.
2. Tento interní předpis nahrazuje veškeré předchozí interní předpisy upravující tuto oblast.
3. Tento interní předpis nabývá účinnosti dnem podpisu tohoto interního předpisu.
4. Shromažďování a zpracování osobních údajů v souladu se zákonem o ochraně OÚ a IP DSH č. 3.26
5. S Domácím řádem seznámí každého nového klienta při nástupu sociální pracovník, viz. příloha č.1 – zkrácená verze.

Příloha č. 1 – domácí řád řečí lidskou, a ne úřednickou

Zpracoval	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
	Bc. Romana Siegllová	soc. pracovnice	30.5.2025	
Schválil	Mgr. Dagmar Zavadilová	ředitelka DS Háje	30.5.2025	

DOMÁCÍ ŘÁD

ŘEČÍ LIDSKOU, A NE ÚŘEDNICKOU

1. Domácí řád je závazný pro všechny obyvatele Domova.
2. Obyvatelé bydlí v budovách **A** a **B** na 1 a 2 lůžkových pokojích.
3. Budova C je administrativní budovou a najdu zde - ředitelnu, pokladnu, vedoucího provozu, kavárnu, terasu, společenský sál, reminiscenční místnost a ZOO koutek.
4. Kde koho najdu?
Vrchní sestra v budově B, oddělení B0 – linka 510
Manažer kvality péče v budově A, oddělení A1 – linka 402
Sociální pracovnice v budově B suterén – linky 412, 413, 371, 505, 418
Lékař linka 429 a psycholog linka 570 v budově B suterén
Kadeřnictví v budově B suterén – linka 421
Hlavní jídelna v budově C suterén
5. Uschovat peníze a cenné věci si mohu v pokladně, nebo na požádání si mohu na pokoj nechat instalovat trezor.
6. Pečuje o mě ošetřující a zdravotnický personál. Mohu se na něj kdykoliv obrátit.
7. Praktický lékař je v Domově od pondělí do čtvrtka, dle potřeby obchází jednotlivé klienty. Pokud chci, aby mě lékař navštívil, tak se musím nahlásit na sesterně na oddělení, kde bydlím.
8. Hygiena a koupání probíhají podle určeného harmonogramu a ten najdu na sesterně na oddělení, kde bydlím.
9. Stravovat se můžu v hlavní jídelně nebo v jídelně na svém oddělení nebo přímo na pokoji. Záleží na mém zdravotním stavu, zda jsem schopen/a na určené místo sám/a dojít.
ČASY VÝDEJE JÍDLA:
Hlavní jídelna:
 snídaně 8:00-9:00, oběd 11:45-12:45, večeře 17:45- 18:00
Budova A-jídelna na oddělení:
 snídaně 7:40+, oběd 11:00+, večeře 17:00+
Budova B-jídelna na oddělení:
 snídaně 7:40+, oběd 11:30+, večeře 17:20+
10. Doba nočního klidu je od **22:00 do 6:00**, je to doba, kdy nechci být rušen a také nebudu rušit nikoho jiného.

11. Pokud chci Domov na nějaký čas opustit a pobývat někde jinde, dám to vždy včas vědět v sesterně na oddělení, kde bydlím.
12. Návštěvy za mnou mohou chodit kdykoliv během dne, musí se zapsat na recepci, ohlásit na sesterně a nesmí rušit noční klid a spolubydlící. Doporučená doba návštěv je od 9:00 do 20:00 hodin.
13. Na každém oddělení je tzv. důvěrník (někdo z obyvatel), který mě informuje o dění v Domově. Důvěrníci se pravidelně každou první středu v měsíci scházejí s vedením Domova. Na tyto schůzky mohou chodit také.
14. 1x měsíčně (do 5. dne v měsíci) mohu zdarma odebírat časopis Hájek, kde najdu mimo jiné i aktuální kulturní program a další informace z Domova.
15. Mohu navštěvovat velké množství aktivizačních činností. Kdy a kam mohu jít, se dozvím na nástěnkách, z časopisu Hájek, z místního rozhlasu nebo se mohu zeptat personálu. Pokud potřebuji doprovod na aktivitu, požádám aktivizační pracovníky.
16. Stěžovat si nebo chválit mohu buď ústně, nebo písemně. Na písemnou formu jsou určeny žluté schránky důvěry, které jsou na každém oddělení a také před ředitelnu.
17. Dodržuji zákaz kouření v Domově a nekouřím jinde než na určených místech (zahrada, terasa). Obtěžuji tím své spolubydlící.
18. Dodržuji zákaz krmení holubů, jsou to přenašeči různých chorob a také znečišťují okolí Domova. Je zakázáno házet z oken potraviny atd.
19. Zvířata v ZOO koutku – ptáčky, rybičky nebudu krmit, to mají na starosti určené pracovníci.
20. Nesvítím zbytečně a šetřím vodou.
21. Pokud vědomě zničím majetek Domova, tak musím škodu uhradit.
22. Každou důležitou změnu – např. lékaře, zdravotní pojišťovny, telefonního čísla apod. musím hlásit personálu. Stejně tak i moji blízcí hlásí změny telefonních čísel, e-mailových adres, a v době mé hospitalizace hlásí na sesterně zásadní změny, např. přestěhování do jiné nemocnice.
23. Každý den probíhá úklid v mém pokoji. Mojí povinností je tento úklid umožnit.
24. Personálu a úklidové firmě umožním vstup do pokoje.
25. V době zhoršení epidemiologické situace jsem povinen dodržovat a respektovat opatření vydané vládou nebo vedením domova.

**Domov pro seniory Háje je můj domov, přeji si, aby se
mně i ostatním obyvatelům zde žilo dobře.**