

## DOMÁCÍ ŘÁD

### Vnitřní pravidlo č. 5/2018

Ředitel domova  
Ing. Radek Linhart  
G-HELP z.ú.

G-HELP z.ú. vydává na základě zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění a vyhlášky č. 505/2006Sb., v platném znění tuto směrnici.

Zpracoval: Bc. Vendulka Harapesová  
Připomínkoval: PhDr. Markéta Zimová  
Schválil: Ing. Radek Linhart  
Aktualizoval: Bc. Petra Tulisová, DiS.

Směrnice nabývá účinnosti od 1. 8. 2018

Aktualizace nabývá účinnosti od 13. 10. 2021

1. Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného a spokojeného života a pořádku v Domově se zvláštním režimem G-HELP z.ú. Kouřim, upravuje vzájemné vnitřní vztahy mezi klienty a pracovníky Domova se zvláštním režimem při zachování lidských a občanských práv a svobod a upravuje otázky související s pobytem v tomto zařízení. Je závazný pro všechny klienty a zaměstnance Domova.
2. Sociální služby jsou klientovi poskytovány na základě individuálního plánu v průběhu sociální služby, který s klientem sestavuje dohodnutý klíčový pracovník v součinnosti se sociální pracovníci.
3. Sociální služby jsou poskytovány v nezbytně nutném rozsahu s přihlédnutím ke konkrétním schopnostem klienta tak, aby podpora a péče vycházela z jeho individuálních potřeb.
4. Všichni zaměstnanci se snaží zachovávat co možná nejvíce soukromí klienta na jeho pokoji, který mu nahrazuje domov, tedy vlastní sociální prostředí.

### **Nástup klienta**

1. Klient nastupuje do Domova na základě uzavřené smlouvy o poskytování sociální služby, která se uzavírá po vzájemné dohodě – klient – Domov se zvláštním režimem G-HELP z.ú.
2. Věci, které si s sebou klient přinesl do Domova, mu pomohou pracovníce uložit na místa k tomu určená. Soupis osobních věcí a veškerých cenností se provádí za účasti svědků a je řádně zdokumentován.
3. V den nástupu, nejpozději pak během prvního týdne pobytu je klient srozumitelným a prokazatelným způsobem seznámen sociální pracovníci domova, případně jiným pověřeným pracovníkem s Domácím řádem.

### **Adaptace klienta**

1. Nástup klienta probíhá za přítomnosti sociální pracovníce nebo zástupkyně ředitele, pracovníka přímé obslužné péče, vrchní sestry nebo zdravotní sestry a rodinných příslušníků. Nejdůležitější pro klienta je v prvních dnech informovanost o prostředí, kde bude mít lůžko, jaký prostor si může přizpůsobit, kam si může zavát hosty, na koho se může obrátit. Ze strany personálu podpora orientace, zachování důvěryhodnosti, důstojnosti, přirozenosti.
2. Každý klient má po vzájemné dohodě ustanoveného klíčového pracovníka z řad zaměstnanců přímé péče. Ten je pro klienta garantem pro poskytování kvalitní služby,

dodržování práv, individuální plánování služby, pomoci při zajištění osobních záležitostí a řešení jakýchkoliv problémů.

3. Klíčový pracovník předává informace ostatním kolegům, kteří se podílí na poskytování sociální služby.

### Úschova cenných věcí

1. Při nástupu nebo v průběhu pobytu v Domově může klient požádat o převzetí cenných věcí, finančních prostředků aj. do úschovy Domova. Zástupkyně ředitele potvrdí převzetí.
2. Bez souhlasu klienta nebo jeho opatrovníka nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat. Zároveň platí, že v nepřítomnosti klienta nesmí nikdo provádět jakoukoliv manipulaci s jakýmkoliv majetkem klienta.
3. U klientů omezených k právním úkonům při manipulaci s penězi a cennostmi, rozhoduje jejich opatrovník v souladu s pravomocným rozhodnutím soudu.
4. **Domov neodpovídá za věci, cennosti, peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy.**
5. Po úmrtí klienta se uložené věci postupují do dědického řízení.

### Ubytování

1. Klient se po svém příchodu do Domova ubytuje v pokoji, který pro něho byl na základě předchozí domluvy nebo osobní návštěvy připraven.
2. Klienta lze v průběhu jeho pobytu v Domově přemístit na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem a po vzájemné dohodě.
3. Na každém pokoji je potřebné základní vybavení, sprcha, WC. Další vybavení je v ostatních prostorách Domova.

### Stravování

1. V Domově je pro klienty zajištěno celodenní stravování se zásadami správné výživy, je přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu.
2. Strava se podává v jídelně nebo přímo v pokojích. Při podávání stravy poskytují podporu a pomoc zaměstnanci, a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.
3. Čas podávání stravy

**Snídaně** od 8 hod. – 9:30 hod.

**Oběd** od 11:30 hod. – 13:30 hod.

**Svačina** od 15 hod. – 16:30 hod.

**Večeře** od 17 hod. – 18:30 hod.

## **II. Večeře od 21 hod. - 22 hod.**

Každý klient má na pokoji k dispozici čerstvý čaj, případně jiný nápoj, na požádání nebo při vyprázdnění nádoby jsou tekutiny doplňovány. Klientům jsou tekutiny podávány pravidelně a personál vždy sleduje a zaznamenává jejich pitný režim.

V případě, že má klient hlad mimo stanovené hodiny, klient může požádat ošetřující personál nebo pracovnice kuchyně.

### **Zdravotní a ošetřovatelská péče**

1. Zdravotní péče je zajištěna smluvním praktickým lékařem a dalšími odbornými lékaři, kteří do Domova docházejí.
2. Odborná ošetřovatelská péče je zajištěna zaměstnanci, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu svého povolání.
3. Zdravotní personál poskytuje zdravotní úkony indikované praktickými a odbornými lékaři, dohlíží na řádné užívání léků. V případě psychiatrických problémů je zdravotní stav klienta konzultován s psychiatrem a je postupováno dle jeho pokynů.

### **Hygiena**

1. V celém Domově je udržován pořádek a čistota. Všechny místnosti se pravidelně větrají, běžný úklid se provádí denně.
2. Klienti dodržují vzhledem ke svým možnostem zásady osobní hygieny sami nebo za asistence či pomoci zaměstnanců.
3. Osobní prádlo se vyměňuje dle potřeby.
4. Sprchování, případně koupání se provádí dle individuální potřeby či požadavku klienta, minimálně 2x týdně.
5. Návštěvu kadeřníka nebo pedikúry, popř. další služby, v případě potřeby zprostředkuje personál Domova, službu si hradí klienti z vlastních prostředků.
6. Ve všech vnitřních prostorách Domova je přísný zákaz kouření. Kouřit se smí pouze ve vyhrazených prostorách na zahradě Domova.

### **Sociální poradenství**

1. Domov poskytuje základní sociální poradenství a služby klientům a zájemcům o službu v oblastech souvisejících s činností Domova.
2. Dále Domov zajišťuje zprostředkování kontaktu se společenským prostředím a navazujícími službami, pomoc při vyřizování běžných záležitostí, pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím.

3. Sociální pracovnice vede osobní složku s údaji a dokumenty potřebnými k zajištění kvalitních sociálních služeb. Klient či jeho zástupce může do své osobní složky kdykoli nahlédnout, případně si vyžádat kopii v ní uložených dokumentů.

### **Denní činnosti**

1. Klient se podle svého zájmu a zdravotního stavu má možnost účastnit kulturního a společenského života v Domově.
2. Nabídky činností v této oblasti jsou pravidelně zveřejňovány na nástěnce a klienti jsou zároveň informováni prostřednictvím zaměstnanců Domova. Účast je vždy dobrovolná.
3. Zájmovou činnost koordinuje sociální pracovník Domova ve spolupráci s aktivizačními pracovníky.

### **Noční klid, návštěvy**

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 06.00 hodin. V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni, s výjimkou noční návštěvy ošetřujícího personálu, nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče.
2. Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně (dle domluvy, ale máme doporučenou návštěvní dobu, viz Návštěvní řád), je však třeba respektovat doporučenou dobu nočního klidu.
3. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově. Musí být respektováno soukromí spolubydlících klientů, k případným návštěvám ve večerních hodinách je třeba využívat společné prostory. Při provádění hygieny personálem by měly návštěvy opustit pokoj, aby bylo zajištěno soukromí klientů.
4. Návštěvy nejsou umožněny v období, kdy příslušné státní orgány vyhlásily v Domově karanténu. Informace je v tomto případě vyvěšena na dveřích Domova, nejnutnější kontakty v tuto dobu jsou možné po dohodě s ředitelem Domova.

### **Úhrada za pobyt**

1. Úhradu za pobyt může klient hradit zasláním na účet, případně zaplatit v hotovosti.
2. Plná výše úhrady za ubytování a stravování je stanovena na základě skutečného počtu dnů v kalendářním měsíci.
3. Klient je povinen zaplatit za poskytování péče za kalendářní měsíc částku ve výši přiznaného příspěvku na péči za kalendářní měsíc.
4. Poskytovatel respektuje minimální částku, kdy podle § 73 odst. 3 Zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů, kdy klientovi musí po úhradě ubytování a stravování zůstat minimálně 15 % z jeho příjmu.

5. Klient si sám ze svých finančních prostředků hradí ostatní nezbytné osobní náklady a náklady spojené s pobytem v zařízení, které nejsou součástí úhrady. Jedná se především o doplatky léků a zdravotních potřeb či pomůcek, pomůcky pro inkontinenci nad limit hrazený zdravotní pojišťovnou, pedikúru, kadeřníka a drobné nákupy.

### **Stížnosti**

1. Každý klient, opatrovník či příbuzný si může kdykoliv stěžovat na kvalitu a způsob poskytování sociálních služeb. Ústně či vhozením do schránky stížností. Stížnost může být i anonymní. Každá stížnost je řádně prošetřena. Osoba, která stížnost podala, nemůže být nijak dotčena. Na žádost stěžovatele zachováváme mlčenlivost o jeho totožnosti. Lhůta pro vyřízení stížnosti je do 30 dnů. Odpověď na anonymní stížnost je vyvěšena na nástěnce ve vestibulu.

### **Ukončení poskytování služeb**

1. Poskytování sociálních služeb se ukončuje obvykle dohodou, výpovědí nebo úmrtím klienta.
2. Klient může vypovědět smlouvu bez udání důvodu.
3. Zařízení může poskytování služby ukončit jen z důvodů uvedených ve smlouvě, a to je:
  - a) nedodržení smluvních ujednání, zejména zamlčení výše příjmu nebo jeho změn, nezaplacení úhrady za poskytnutí služby nebo zatajení takových důležitých informací o zdravotním stavu, které by měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy z důvodu nesplnění podmínek stanovených pro cílovou skupinu poskytovatele.
  - b) hrubého narušování chodu Domova ze strany klienta.
  - c) takové změny zdravotního stavu klienta, že Domov již nemůže zajistit dostatečnou péči.
  - d) ukončení činnosti Domova
4. Výpověď musí vždy zdůvodnit.
5. Ukončení poskytování sociální služby musí být vždy písemnou formou.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento Domácí řád je závazný pro všechny klienty služeb a všechny zaměstnance Domova, nedodržení bude bráno jako porušení pracovní kázně, a to dle ustanovení § 38 a § 52 ZP.