



DOMOVNÍ ŘÁD

CHARITNÍHO DOMOVA MORAVEC

Schválil:	Mgr. Petra Řezáčová, Ph.D. ředitelka	
Platnost od:	01. 04. 2024	
Závaznost pro:	zaměstnanci, klienti a návštěvy Domova	
Aktualizace (jak často):	dle potřeby	Odpovídá: ředitelka
Vydání č.:	10	

I. Úvod

1. Posláním Charitního domova Moravec (dále jen Domov) je vytvářet podmínky pro důstojný život klientů s ohledem na zachování jejich soběstačnosti, zvyklostí a životního příběhu. Současně poskytovat kvalitní, multidisciplinární a individualizovanou péči až do závěru jejich života. Usilujeme o to, aby klienti mohli prožívat své stáří v prostředí lidské důvěry s možností blízkosti rodinných příslušníků a dalších osob blízkých.
2. Domov je jako pobytové zařízení určen k celoročnímu pobytu klientů se zajištěnou celodenní péčí a stravou.
3. Domovní řád upravuje základní normy soužití klientů, jejich práva a povinnosti, požadavky na zaměstnance s cílem vytvářet příznivé podmínky klidného života a spolupůsobit na seberealizaci, kulturní a společenské potřeby v Domově. Slušné a zdvořilé chování jak k sobě navzájem, tak i k zaměstnancům domova, je základní podmínkou klidného soužití.
4. Domovní řád je závazný pro všechny klienty, zaměstnance domova a jsou povinny se jím řídit i návštěvy klientů.
5. Klientem domova se zájemce o službu stává dnem nástupu do Domova na základě podané Žádosti o pobytovou službu a podepsáním Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v Charitním domově Moravec (dále v textu jen „Smlouvy“). Za osoby omezené ve svéprávnosti k právním úkonům jednájí jejich zákonní zástupci.

II. Přijetí do Domova

1. O přijetí klienta do Domova rozhoduje sociální komise, která je složena z ředitelky, vedoucího zdravotního úseku, vedoucího sociálního úseku příslušné budovy Domova a sociálního pracovníka na základě podané žádosti a lékařské zprávy (viz. Metodický pokyn č. 3. Jednání se zájemcem o službu).

2. Již před podpisem Smlouvy je budoucímu klientovi určen klíčový pracovník (pracovník přímé péče). Ten klienta „provází“ adaptačním obdobím (cca 3 měsíce) a během pobytu v Domově. Aktivně se zajímá o jeho osobní přání, cíle a potřeby a pomáhá klientovi v jejich uskutečňování. Společně s klientem provádí plánování služby formou tvorby individuálních plánů. Ty slouží k tomu, aby bylo nastavení služby dle potřeb klienta tak, aby mohl vést plnohodnotný a spokojený život v rámci provozu Domova.
3. Plnění individuálních plánů vyžaduje individuální přístup zaměstnanců ke každému klientovi s ohledem na jeho zvyklosti a životní příběh, podporu klienta ve využívání návazných služeb a udržení kontaktu s přirozeným prostředím.

III. Ubytování

1. Po svém příchodu do Domova je klient ubytován na předem dohodnutém pokoji (jednolůžkovém nebo dvoulůžkovém) dle uzavřené Smlouvy.
2. O osobních věcech klienta je pořízen soupis věcí, který je založen do sociální dokumentace klienta uložené na sesterně budovy, kde je klient ubytován. Pořizování nových nebo likvidaci starých věcí rodinou je nutné nahlásit vedoucímu sociálního úseku příslušné budovy pro účely úpravy soupisu osobních věcí a označení oděvu.
3. Klient se může rozhodnout, zda se chce přihlásit k trvalému pobytu v Domově nebo zůstane přihlášen na původní adrese. S vyřízením nového občanského průkazu pomůže vedoucí sociálního úseku příslušné budovy.
4. Klient šetří energiemi (voda, elektřina, topení) a vybavením Domova (úmyslně nepoškozuje a neznehodnocuje).
5. Klient si může, po dohodě s vedoucím sociálního úseku příslušné budovy a s ohledem na velikost pokoje, vzít s sebou do Domova vlastní drobné vybavení (např. poličky, obrázky, upomínkové předměty, květiny, lampu atd.). Je ale nutné, aby přivezené věci nebránily při poskytování služby a neomezovaly ostatní klienty. Pokud si klient přiveze část svého nábytku, oznámí to vedoucímu sociálního úseku příslušné budovy, který jej dopíše do seznamu osobních věcí klienta.
6. Bez souhlasu vedoucího sociálního úseku příslušné budovy není povoleno přemísťovat vybavení pokoje ve vlastnictví Domova ani vybavení společných prostor z jedné místnosti do druhé.
7. Do Domova není dovoleno přinášet zbraně, drogy či hygienicky závadné látky.
8. Klienti Domova mohou používat vlastní elektrospotřebiče – rádia, lednice, rychlovarné konvice, TV, PC, apod., pokud to umožní prostorové podmínky konkrétního pokoje a pokud tím nebude rušit ani omezovat ostatní klienty na pokoji.

Pro jejich používání platí tyto zásady:

- a) před užíváním vlastních elektrospotřebičů v Domově je nutné je nejprve zaevidovat u vedoucího sociálního úseku příslušné budovy
- b) užívání vlastních elektrospotřebičů povoluje ředitelka domova
- c) za užívané elektrospotřebiče (TV, rádio) hradí klient ze svých vlastních prostředků koncesionářský poplatek plynoucí ze zákona. Domov nepřebírá žádnou zodpovědnost za úhradu těchto poplatků.
- d) klient je povinen umožnit vstupní a následné pravidelné revize (1x/ 2 roky) těchto elektrospotřebičů, které objednává Domov a hradí klient reviznímu technikovi dle jeho platného ceníku. Bez provedené revize, nebo pokud spotřebič revizi nevyhoví, není možné z bezpečnostních důvodů užívání spotřebičů povolit.

- e) při užívání tepelných elektrických spotřebičů je třeba dodržovat nezbytná bezpečnostní opatření uvedená výrobcem.
9. Z důvodu ochrany zdraví klientů a majetku Domova není dovoleno:
- a) přechovávat na pokojích potraviny podléhající zkáze a sušit pečivo
 - b) vyhazovat z oken odpadky a zbytky jídla
 - c) krmit ptáky z oken pokojů
 - d) poškozovat okenní rámy, fasádu kolem oken a nábytek např. vrtáním otvorů pro háčky
 - e) kouřit mimo vyhrazené prostory
 - f) používat otevřený oheň nebo nepovolené elektrické spotřebiče
 - g) zasahovat bez souhlasu poskytovatele do technologií nebo instalací Domova nebo provádět v Domově jakékoliv změny
10. Na pokojích a ve společných prostorách Domova se nekouří.
Kouřit lze:
- a) Louisin dům - u vestibulu lůžkového výtahu, u zadního vchodu do budovy
 - b) Hlavní budova - u vestibulu lůžkového výtahu, u posezení u ohrady
 - c) Novostavba – u vestibulu
11. Na jednotlivých budovách jsou kuchyňky s lednicí, rychlovarnou konvicí, mikrovlnou troubou. Používání těchto elektrospotřebičů ve společných prostorách je zdarma, klient však bere na vědomí, že uvedené spotřebiče budou využívat také další klienti, proto s nimi zachází šetrně a udržuje je v čistotě.
12. Toalety a koupelny jsou společné na chodbách a jsou uzamykatelné.
13. Každý klient má možnost vlastnit svůj klíč od pokoje (1 kus), který mu bude vydán vedoucím sociálního úseku jednotlivé budovy domova v den jeho nástupu do Domova. Vydání klíče je zaznamenáno a klient podepisuje, že si v případě ztráty klíče nechá na své náklady zhotovit nový. Na sesterně jednotlivých budov je v trezoru v zalepené obálce uložen univerzální klíč. O každém použití univerzálního klíče je vyhotoven písemný záznam.
14. Klient je oprávněn pokoj uzamykat dle vlastní potřeby. Při ubytování na dvoulůžkovém pokoji je klient oprávněn uzamykat pokoj jen po dohodě se spolubydlícím.
15. Klient má možnost užívat i čip od vstupu do budovy. O předání elektronického čipu (1 kus) pro vstup do budovy je sepsán záznam v dokumentaci klienta. Elektronické čipy od vstupu do budovy jsou nepřenositelné, jejich ztrátu je nutno ihned nahlásit vedoucímu sociálního úseku příslušné budovy a při jeho novém vydání je třeba uhradit částku 100,- Kč.
16. Bez souhlasu klienta nemůže být tento přestěhován na jiný pokoj, výjimkou mohou být závažné důvody, jako havárie na pokoji nebo při výrazném zhoršení zdravotního stavu. Vždy je tato situace konzultována s klientem a jeho blízkými.
17. Přemístění na jiný pokoj na základě žádosti klientů je možné po dohodě s vedoucím sociálního úseku příslušné budovy.
18. Chov domácích zvířat je v Domově povolen na základě individuálního posouzení situace ředitelkou domova (povolení vychází ze schopnosti a samostatnosti klienta postarat se o bezproblémový pobyt zvířete v Domově).
19. Z důvodu bezpečnosti a ochrany majetku jsou prostory u vstupních bran a prostory před vchody do budov monitorovány kamerovým systémem.

IV. Pravidla pro poskytnutí jednolůžkového pokoje

1. Žádost o jednolůžkový pokoj lze podat ústně u vedoucího sociálního úseku příslušné budovy, který klienta запиše do pořadníku čekatelů s datem podání.
2. V případě uvolnění jednolůžkového pokoje je pokoj nabídnut prvnímu klientovi v pořadí na dané budově.
3. V případě nedostatku finančních prostředků klienta nelze jednolůžkový pokoj klientovi poskytnout, pokud nedojde k uzavření smlouvy s vedlejším účastníkem na doplatku zvýšené úhrady.
4. Jestliže klient nabídnutý jednolůžkový pokoj odmítne, je pokoj nabídnut dalšímu zájemci v pořadníku.
5. Pokud je třeba klienta ze závažných zdravotních nebo sociálních důvodů umístit na jednolůžkový pokoj, je po konzultaci s pracovním týmem vybrán přednostně.

V. Odpovědnost za škodu

1. Klient odpovídá za úmyslně způsobenou škodu a za škodu z nedbalosti na majetku Domova, na majetku či zdraví spoluobytel, zaměstnanců nebo jiných osob.
2. Za posouzení vzniklé škody zodpovídá vedoucí sociálního úseku příslušné budovy a vedoucí provozního úseku.
3. V případě odstranění škody externím dodavatelem (oprava, nákup nového předmětu) uhradí klient způsobenou škodu ve výši faktury (dokladu) od dodavatele. V případě odstranění škody (opravy) zaměstnanci údržby domova uhradí klient cenu použitého materiálu a náklady na počet odpracovaných hodin (dle hodinové sazby zaměstnance údržby).
4. Zavíní-li škodu více klientů, odpovídá za ni každý podle své účasti.
5. Klient je povinen neprodleně nahlásit škodu či závadu personálu domova, nebo upozornit na škodu, která by mohla vzniknout, aby byly včas učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

VI. Úschova cenných věcí a peněžní hotovosti

1. Úschova cenných věcí - při nástupu nebo v průběhu pobytu v Domově může klient požádat vedoucího sociálního úseku příslušné budovy o úschovu cenných věcí do úschovy (dále jen „depozita“). Vedoucí sociálního úseku příslušné budovy potvrdí převzetí věcí do dokumentace klienta. Uloženou věc si může klient kdykoliv vybrat (potvrdí její převzetí) a jakkoliv s ní dále disponovat.
2. Úschova peněžní hotovosti – úschova peněžní hotovosti (dále „depozita“). Pokladní (vedoucí sociálního úseku jednotlivé budovy Domova) převezme hotovost do depozita a předá klientovi příjmový doklad. Klient může peníze kdykoliv vybírat, ukládat, nebo s nimi jinak disponovat během pracovní doby pokladní (vedoucí sociálních úseků jednotlivých budov se mohou vzájemně zastupovat). O nakládání s peněžní hotovostí vede pokladní zvláštní evidenci. Klient má právo kdykoliv do evidence nahlédnout. Každý účetní případ je dokladován příslušným potvrzením. K výdajovým dokladům je přiložen paragon nebo jiná stvrzenka, která dokládá účel použití hotovosti. Výběr hotovosti potvrdí klient podpisem Výdajového pokladního dokladu.
3. Dvakrát ročně probíhá inventura depozit a klienti jsou tak individuálně informováni o zůstatcích na svých účtech. Tato informace jim může být podána i kdykoliv na vyžádání.

4. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty depozit, které má klient u sebe a není-li schopen o uložení požádat, převezme vedoucí sociálního úseku příslušné budovy věci do úschovy za účasti svědka.
5. Klient si může svá depozita uschovat v uzamykatelné skříni/ nočním stolku na pokoji. Za tuto úschovu plně zodpovídá klient a Domov neručí za případnou ztrátu takto uložených depozit. V případě ztráty klíče jsou klienti povinni nechat si vyhotovit nový klíč na své náklady.

VII. Stravování

1. Sestavováním a navrhováním jídelních lístků se zabývá hlavní kuchařka. Jídelní lístky konzultuje s externím nutričním terapeutem.
2. Jídelníček je zveřejněn dva týdny dopředu na všech jídelnách a vývěsných tabulích umístěných na chodbách jednotlivých budov.
3. Stravování je zajištěno vlastní kuchyní. Strava včetně diet je klientovi podávána dle uzavřené smlouvy. Jídla jsou podávána podle výběru klienta na jídelnách nebo na pokojích.
4. Domov nabízí stravu: základní, šetřící, diabetickou a diabetickou šetřící. Klient může odebírat stravu v konzistenci: celá, krájená dále jinak mechanicky upravená strava nebo strava do sondy.
5. Teplý oběd je podáván každodenně, teplá večeře třikrát týdně. Domov si vyhrazuje právo přistoupit k omezení teplých večeří z provozních důvodů.
6. Pokud klient nemá zájem o snídani nebo večeři uvedenou v jídelním lístku, je možné požádat o „náhradu“ jídla. „Náhradou“ jsou tři varianty a to: pečivo + jogurt; pečivo + máslo + džem; pečivo + tavený sýr. Přání je nutné sdělit pracovníkovi přímé péče, a to nejpozději den předem do 8.⁰⁰ hod., kdy klient nechce snídani nebo večeři dle jídelního lístku.
7. Pokud klientovi nevyhovuje u oběda příloha, může si požádat o jinou.
8. Odhlášení celodenní stravy je klient povinen nahlásit službu konajícímu personálu, a to jeden den předem do 8.⁰⁰ hod. V pátek do 8.⁰⁰ hod. je třeba odhlásit na sobotu, neděli a pondělí (stejně tak i v době státních svátků).
9. Klienti jsou minimálně 2x do roka pozváni k účasti na stravovací komisi, kde mají možnost vyjádřit se ke složení jídelníčku a vznést připomínky ke stravování.
10. Klienti mají na jídelně a na každém poschodí v Domově k dispozici nápoje.
11. Klient nevynáší z jídelen příbory, talíře, hrnky ani jiné nádoby.
12. Doba podávání stravy:

Strava	Časové rozpětí
Snídaně	8. ⁰⁰ - 9. ⁰⁰ hodin
Svačina	od 10. ⁰⁰ hodin
Oběd	12. ⁰⁰ - 13. ⁰⁰ hodin
Svačina	od 15. ⁰⁰ hodin
Večeře	17. ⁰⁰ - 18. ⁰⁰ hodin
2. večeře (jen pro stravu diabetickou)	od 20. ⁰⁰ hodin

Dle individuálních požadavků je možné stravu podat i mimo uvedenou dobu.

VIII. Zdravotní a přímá obslužná péče

1. Domov poskytuje a zajišťuje klientům individuální zdravotní a přímou obslužnou péči zajištěnou kvalifikovaným personálem.
2. Zdravotní péče je poskytována klientům nepřetržitě prostřednictvím všeobecných sester. Zdravotní péče je poskytována na základě indikace smluvního praktického lékaře domova, který ordinuje v ošetrovně Hlavní budovy 1x týdně (čtvrtek: 8.⁰⁰ – 13.⁰⁰). Plně kvalifikovaní zdravotničtí pracovníci mohou zajistit i akutní zdravotní péči v nočních hodinách.
3. Dovoz léků z lékárny je zajišťován Domovem.
4. Pokud si klient zvolí jiného praktického lékaře, než je praktický lékař domova, přebírá tento lékař plnou zodpovědnost za klientův zdravotní stav. V tomto případě si pak klient sám zajišťuje dopravu na vyšetření i předepisování léků.
5. V Domově je klientům poskytována ošetrovatelská rehabilitace, a to na základě indikace lékaře.
6. Dále v Domově ordinuje 1x za měsíc (nebo podle potřeby) psychiatr. Zubní lékařka ordinuje ve své ordinaci ve Strážku. Do zubní ordinace ve Strážku klienty doveze zaměstnanec domova služebním automobilem bez poplatku.
7. Doprava sanitními vozy na ošetření do odborných ordinací a nemocnic se řídí pravidly zdravotních pojišťoven a předepsání sanitky je plně v kompetenci lékaře. Pokud lékař nepředepíše pro cestu do zdravotního zařízení sanitku a klientovi nezajistí dopravu rodinní příslušníci, potom má klient možnost využít prostředky hromadné dopravy nebo dopravy v rámci poskytování fakultativních činností Domova. Naši klienti velmi kladně oceňují, že rodina má zájem a doprovodí ho na vyšetření k lékaři mimo Domov. Tímto se také eliminují obavy a rodiny jsou přímo informovány od lékařů specialistů. Pokud má klient opatrovníka, měl by vždy dělat doprovod klienta k lékaři a v případě následných vyšetření rozhodnout a dát souhlas za klienta.
8. Pokud si klient vyjedná z vlastní iniciativy lékařské vyšetření mimo Domov, zajistí si dopravu i doprovod na toto vyšetření samostatně. Klient je o tomto vyšetření povinen informovat vedoucího zdravotního úseku a předat mu kopii lékařské zprávy pro informaci praktickému lékaři.
9. Úraz či náhlou změnu zdravotního stavu oznámí klient službu konající všeobecné sestře, která zajistí řádné ošetření a vyšetření. Službu konající personál sám aktivně zjišťuje a vyhledává v rámci přímé obslužné péče změny zdravotního stavu klientů, kteří nejsou schopni tyto změny oznámit.
10. Pokud ošetřující lékař s ohledem na zdravotní stav klienta rozhodne o podávání léků všeobecnou sestrou, podává klientovi léky všeobecná sestra.
11. Předepsané léky, které se v souladu se seznamem léčiv doplácí, si hradí klient ze svých prostředků, pokud se s lékařem nedohodne na plně hrazených preparátech.
12. Je-li klient pro svůj zdravotní stav přechodně umístěn v lůžkovém zdravotnickém zařízení, není jeho lůžko v Domově obsazeno a je považován za klienta Domova až do svého návratu.

IX. Osobní hygiena, úklid a praní prádla

1. O osobní hygienu pečují klienti sami nebo za pomoci zaměstnanců úseku přímé péče. V rámci podpory soběstačnosti zaměstnanci motivují a podporují klienty k provádění základních denních úkonů, dbají o čistotu šatstva, prádla, obuvi a o pořádek na pokojích.
2. **Osobní hygiena:**
 - a) Pokud klient nevyžaduje při koupeli pomoc a spolupráci personálu, může se koupat kdykoliv, a to v koupelně na příslušném patře, pokud je neobsazena. Z důvodu bezpečnosti doporučujeme koupání nahlásit službu konajícímu personálu. Na centrálních koupelnách

(stejně jako na WC) je možnost se zevnitř uzamknout. V případě potřeby má personál klíče k odemknutí zvenčí (systém centrálního klíče).

- b) V případě nutnosti spolupráce personálu je dodržována ranní i večerní hygiena, zajištěna celková koupel nebo sprcha (dle volby klienta), včetně stříhání nehtů, mytí vlasů a péče o kůži, a to nejméně jednou týdně - dle týdenního rozvrhu, v případě potřeby častěji.
- c) Rozvrh koupání se sestavuje s ohledem na přání klientů. Pokud klient potřebuje změnit dohodnutou dobu koupání dle rozvrhu, může se dohodnout s personálem ve službě.
- d) Hygienické potřeby si klient zajišťuje z vlastních zdrojů.
- e) Klientům jsou poskytovány v rámci zajištění hygieny čisté ručníky a lůžkoviny.
- f) Kadeřnické služby a pedikúra jsou nabízeny externími osobami v obci Moravec či okolí, nebo mohou tyto osoby do Domova docházet.

3. Úklid:

- a) V Domově se uklízí denně. Úklid zahrnuje setření všech podlahových ploch, vynesení odpadků, úklid sociálních zařízení a otření prachu dle harmonogramu úklidových prací. Velký úklid se koná dvakrát ročně.
- b) Skříňe s osobními věcmi a noční stolky si mohou klienti uklízet sami nebo je na základě dohody s klientem uklízí personál přímé péče nejméně jednou týdně.
- c) V případě nebezpečí vzniku hygienických závad (zápach, plísně, apod.) se personál přímé péče domlouvá na úklidu skříní a osobních stolků, společných lednic s klienty dle potřeby. Prosíme klienty, aby v tomto případě vyhověli pokynům personálu.

4. Praní prádla:

- a) Domov zajišťuje klientům praní, žehlení a drobné opravy prádla v pracovních dnech.
- b) Po nástupu klienta do Domova je ošacení, které se bude prát ve společné prádelně označeno nažehlovací technologií na diskrétním místě tak, aby se zamezilo jeho záměně. Klient se může rozhodnout, zda využije označení prádla nažehlovací technologií.
- c) Znečištěné prádlo lze odkládat do plátěných pytlů bílé barvy ve vozících v koupelnách. Čisté a vyžehlené prádlo je klientům doručováno na pokoj.
- d) Ložní i osobní prádlo se vyměňuje kdykoliv dle potřeby.

X. Doba nočního klidu

- 1. Doba nočního klidu je v Domově stanovena od 22.⁰⁰ do 6.⁰⁰ hod. Rušení nočního klidu personálem je možné jen s výjimkou podávání léků nebo při poskytování nutné lékařské a přímé obslužné péče.
- 2. Poslouchání rádia nebo sledování televize v době nočního klidu je možné jen za předpokladu, že ostatní klienti nebudou rušeni.

XI. Zasílání důchodu a způsob zaplacení úhrady

- 1. Výplata důchodu je jednou z nabízených služeb klientovi při jeho nástupu. Klientovi je dána možnost doručování důchodu:
 - a) složenkou prostřednictvím pošty
 - b) zasláním na svůj účet v bance
 - c) zasláním důchodu z České zprávy sociální zabezpečení přímo na účet Domova, tj. na hromadný výplatní seznam ČSSZ

2. Úhrada za pobyt klienta se provádí pravidelnou srážkou z důchodu na základě sepsané Smlouvy s klientem, který je buď:
 - a) zařazen na výplatní seznam z ČSSZ,
 - b) nebo trvalým příkazem do banky,
 - c) či hradí pobyt hotově do pokladny Domova.
3. V případě, že klient požádá o výplatu důchodu dle hromadného seznamu je důchod, respektive zůstatek důchodu, po odečtení úhrady za pobyt vyplácen vždy každého 15. dne v měsíci. Případně-li 15. na sobotu, je zůstatek důchodu vyplácen v pátek. Případně-li datum výplaty na neděli, vyplácí se zbytek důchodu v pondělí. V případě hospitalizace či jiné nepřítomnosti klienta v Domově, přebírá výplatu zůstatku důchodu pokladník (vedoucí sociálního úseku jednotlivé budovy domova) a částku uloží na hotovostní depozita klienta.
4. Je-li důchod klientovi zasílán poštovní poukázkou, finanční hotovost je mu vyplácena ihned.
5. Se zůstatkem z důchodu může být naloženo podle přání klienta takto:
 - a) zůstatek je vyplácen přímo do rukou klienta (osobní převzetí)
 - b) zůstatek je uložen na hotovostním depozitu klienta, ze kterého může klient provádět osobní výběry dle potřeby
 - c) výše uvedené možnosti je možno kombinovat
6. Domov bude vyjednávat o uzavření dohody o spoluúčasti na úhradě nákladů (dle § 71 odst. 3 zákona o sociálních službách) s osobou blízkou případně jinou fyzickou nebo právnickou osobou, pokud klient nemá vlastní příjem nebo jeho příjem nepostačuje na úhradu nákladů za poskytovanou sociální službu.
7. Klient hradí úhradu za bytové služby a fakultativní činnosti dle podmínek sjednaných ve Smlouvě. Výše úhrady ošetřovného za pobyt v Domově vč. vrácení úhrady ošetřovného tvoří Přílohu č. 1. Domovního řádu.

XII. Pobyt klienta mimo Domov

1. Klient může kdykoliv opustit zařízení na jeden či více dnů.
2. Opouští-li klient Domov na dobu kratší než 1 den, oznamuje svůj odchod i příchod službukonajícímu personálu přímé péče z důvodu vlastní bezpečnosti.
3. Chce-li klient opustit Domov na dobu delší než 1 den, oznámí svůj odchod alespoň 2 pracovní dny předem vedoucímu sociálního úseku příslušné budovy, případně službu konajícímu pracovníkovi přímé péče, aby bylo možno zajistit dostatečné množství léků, které dostane klient s sebou a odhlášení stravy. Klient sdělí vedoucímu sociálního úseku příslušné budovy místo přechodného pobytu, po kterou bude mimo Domov.
4. Po odjezdu klienta zůstává jeho pokoj až do návratu uzamčený (u jednolůžkových pokojů), stejně jako šatní skříň či noční stolek (u dvoulůžkových pokojů). Klient může požádat vedoucího sociálního úseku příslušné budovy, aby zajistil v době jeho nepřítomnosti zalévání květin, případně vyvětrání.
5. V případě náhlé hospitalizace klienta službu konající pracovník zajistí uzamčení jeho pokoje, skříně i nočního stolku a uloží klíče na sesternu do zalepené obálky, popř. použije univerzální klíč.
6. Z důvodu bezpečnosti klientů i personálu se budovy večer uzamykají. Vstupní brány, včetně hlavních a ostatních vchodů jednotlivých budov se uzamykají ve 20.⁰⁰ hodin a otevírají v 6.⁰⁰ hodin. U vstupních bran jsou instalovány zvonky a kamery, po době uzavření se klient nebo návštěva dozvoní na ošetřovnu a službu konající personál vchod odemkne.

XIII. Návštěvy

1. Doporučená doba pro návštěvy je denně od 8.⁰⁰ do 19.⁰⁰ hodin. Po dohodě s personálem je však možné návštěvy uskutečnit i mimo tuto dobu.
2. Návštěvy hlásí svou přítomnost u službu konajícího personálu. K návštěvám klientů lze využívat společenské prostory v zařízení, tj. odpočinkové prostory na chodbách, společenské místnosti, jídelny, venkovní areál i pokoje jednotlivých klientů – v případě více lůžkových pokojů, vždy se souhlasem spolubydlícího.
3. Během dne je možno pobývat na pokoji klienta s respektováním jeho soukromí i spolubydlícího (potřeby osobní hygieny, nemoci, atd.).
4. Domov umožňuje návštěvám přijít s vlastním psem, který je na vodítku a má náhubek.
5. Na základě doporučení krajské hygienické stanice a z rozhodnutí ředitelky domova mohou být návštěvy na dobu určitou omezeny nebo zakázány. O tom jsou informováni klienti na nástěnkách a návštěvníci na vstupních dveřích jednotlivých budov či webových stránkách. Jedná se např. o období chřipkové epidemie.
6. Návštěvám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu, omamných látek, nebo svým jednáním či vzhledem vzbuzují nedůvěru, nemusí být uskutečnění návštěvy umožněno.
7. Pokud návštěvy naruší pořádek a klid v Domově, případně léčebný režim klientů nebo znehodnocují majetek zařízení, má personál právo návštěvu ukončit.
8. Návštěvy nesmějí vynášet z areálu majetek patřící Domovu, ani jinak zasahovat do vybavení.

XIV. Volnočasové aktivity

1. Klienti Domova se podle svého zájmu, zdravotního stavu a dle uzavřené Smlouvy mohou účastnit široké nabídky denních aktivit, kulturního, sportovního a společenského života a výletů, dle programu, který zajišťují sociální asistenti domova. Plán volnočasových aktivit na každý měsíc je vyvěšen na chodbách jednotlivých budov a webových stránkách domova.
2. Klienti také mohou dobrovolně pomáhat při úklidu zahrady, udržování přístupových cest v čistotě, sbírání ovoce v sadě, zalévání květin na zahradě i v budovách, zalévání zeleniny ve skleníku.
3. Ve všedních dnech od 09.³⁰ hod. a o víkendech od 10.⁰⁰ hod. je sloužena mše svatá v kapli Hlavní budovy (1. patro). V kapli také probíhají každý den pobožnosti - růženec, křížová cesta apod. Mše svatá se slouží také na Louisině domě, a to každé pondělí od 09.⁴⁵ hod. Duchovní službu zajišťují kněží – klienti domova, kteří rovněž vysluhují svátosti – smíření, nemocným a další kněží z nejbližšího okolí. Účast na duchovních aktivitách je, jako u všech ostatních činností, pro klienty dobrovolná. Na všech pokojích je možno poslouchat přímý přenos mše svaté z kaple či poslouchat 5 rozhlasových stanic, prostřednictvím signalizačního zařízení na pokoji.
4. Klienti mají možnost půjčovat si knihy v knihovně domova, po domluvě se sociálními asistenty. Knihovna se nachází v přízemí budovy ředitelství.
5. Ve společenské místnosti Louisina domu a Hlavní budovy je možno sledovat televizi, besedovat, případně jinak trávit volný čas.
6. Klienti mají možnost odebírat jakékoliv noviny či časopisy, které si hradí ze svých prostředků.
7. V tzv. Hlavní budově domova, je k dispozici kantýna (možnost zakoupení minerálek, drobné pochutiny, základní hygienické potřeby, známky, dopisní papíry, aj.). Kantýna je otevřena od úterý do čtvrtku v době 13.⁴⁵ – 14.⁰⁰ hod., v pátek v době 10.¹⁵ – 10.³⁰ hod. Pokud do kantýny nemůže klient dojít sám, nákupy s roznáškou zajišťují sociální asistenti.

8. Sociální asistenti zajišťují nákupy v obci Moravec i v okolních městech. Termíny nákupu jsou uvedeny v Plánu aktivit na každý měsíc. Pokud má klient zájem jet na nákupy, nebo si nechat něco koupit, osloví sociální asistenty.

XV. Telefonování a doručování poštovních zásilek

1. Klienti mohou kromě svého mobilního telefonu využívat telefonní linku domova. Hovor na místní i meziměstskou pevnou linku a do všech mobilních sítí v rámci České republiky je zdarma. Při telefonování je nutné vyvolat předvolbu 9, poté vytočit požadované číslo. Mezistátní hovor a hovor do neveřejných sítí je zpoplatněn (dle Ceníku poskytovatele telefonické služby).
2. Pevné telefonní linky domova jsou klientům k dispozici ve společenské místnosti Hlavní budovy a Louisina domu a na chodbách Novostavby.
3. Chce-li rodina či osoby blízké telefonicky zkontaktovat klienta, mohou volat na pevnou telefonní linku domova tel. 566 809 101 nebo přímo kontaktovat sesterny jednotlivých budov, a to: Hlavní budova – 566 809 109, Louisin dům – 566 809 118 a Novostavba – 566 809 114. Hovor je umožněn přinesením přenosného telefonu klientovi na pokoj.
4. Veškeré poštovní zásilky klientů, včetně peněžních, přijímá vedoucí provozního úseku. O doporučených a peněžních zásilkách klientů je učiněn záznam do knihy došlé pošty pro klienty.
5. Doporučené a peněžní zásilky jsou klientům vydávány proti podpisu. Pokud klient není schopen převzetí zásilky podepsat, potvrdí předání zásilky svědek.
6. Pokud chce klient odeslat poštu, můžete využít pošty v obci Moravec nebo jsou k dispozici poštovní schránky označené „pošta k odeslání“ na:
 - a) Hlavní budově (v přízemí),
 - b) Louisině domě (v přízemí),
 - c) Novostavbě (v přízemí ve vestibulu). Poštovní schránky jsou vybírány každý pracovní den ve 13.⁰⁰ hod., a obsah je odvezen na poštu.
7. Pokud si klient není schopen poštu otevřít a přečíst, tuto službu mu rád poskytne sociální asistent.

XVI. Porušování pravidel soužití

1. Protože chceme v Domově vytvořit příjemné a klidné prostředí pro klienty, prosíme klienty, aby usilovali o dobré a přátelské vzájemné soužití, aby se k sobě chovali vlídně a vstřícně.
2. Slovní, fyzické napadání nebo sexuální obtěžování klienta nebo zaměstnance domova, snižování či ohrožování jejich důstojnosti, vytváření nepřátelského prostředí. Dále omezování ostatních klientů hlukem, zápachem, nebo kouřením na neschválených místech, přivlastňováním si majetku ostatních klientů, zaměstnanců, či Domova, dále úmyslné poškozování majetku Domova nebo rušení nočního klidu jsou považovány za porušení základních zásad soužití a závažné porušování Domovního řádu.
3. V případě porušení pravidel Domovního řádu, ředitelka situaci s klientem projedná individuálně ústně (ústní napomenutí). Při opakujícím se porušení pravidel je klient písemně upozorněn, včetně uvedení důsledků dalšího takového porušení (výpověď ze Smlouvy). Při dalším porušení pravidel může být klientovi vypověděna Smlouva ze strany Domova. Přesný postup při porušení Domovního řádu je upraven ve Smlouvě.

XVII. Stížnosti na službu

1. Stížnosti upravuje samostatný vnitřní předpis, který je veřejně přístupný na nástěnkách v Domově.
2. Příloha č. 2. – Informační leták Stížnosti.

XVIII. Nouzové a havarijní situace

1. Nouzové a havarijní situace upravuje samostatný vnitřní předpis, který je veřejně přístupný na nástěnkách v Domově.
2. Příloha č. 3. – Postupy pro klienty Charitního domova Moravec při řešení nouzových a havarijních situací, včetně důležitých telefonních čísel.

XIX. Platnost, závěrečná ustanovení

1. Klient je seznámen s Domovním řádem před nástupem do Domova. Zaměstnanec nejpozději do 5 dnů od nástupu do pracovního poměru v Domově.
2. Domovní řád je nedílnou součástí Smlouvy, dále je k dispozici na přístupném místě – na chodbách jednotlivých budov Domova a na webových stránkách: www.charitamoravec.cz
3. Zkušenosti z jednání se zájemci o přijetí, či se stávajícími klienty domova daly vzniknout jednodušší verzi Domovního řádu. Ten je k dispozici každému, kdo uvítá stručnější a jednodušší formu předání informací.
4. Domov se zavazuje v případě revize Domovního řádu dosavadní klienty i zaměstnance se změnou řádně seznámit minimálně 14 dnů před jeho platností.
5. Tento Domovní řád nabývá účinnosti a platnosti 01. 04. 2024 a tímto dnem ruší předchozí Domovní řád.

Příloha:

Příloha č. 1.: Výše úhrady ošetřovného za pobyt v Charitním domově Moravec

Příloha č. 2.: Informační leták Stížnosti

Příloha č. 3.: Postupy pro klienty Charitního domova Moravec při řešení nouzových a havarijních situací, včetně důležitých telefonních čísel

Mgr. Petra Řezáčová, Ph.D.
ředitelka