



Česká katolická charita  
CHARITNÍ DOMOV MORAVEC  
Moravec 53, 592 54 Moravec  
tel. 566 673 716  
[www.charitamoravec.cz](http://www.charitamoravec.cz)

## DOMOVNÍ ŘÁD

### CHARITNÍHO DOMOVA MORAVEC

<b>Název dokumentu:</b>	<b>Domovní řád</b>
Zpracoval:	Mgr. Petra Řezáčová, Ph.D. Vedoucí přímé péče
Schválil:	Ing. Vladimír Jindra Vedoucí Charitního domova Moravec
Platnost:	Od 01. 06. 2016

## OBSAH DOMOVNÍHO ŘÁDU CHARITNÍHO DOMOVA MORAVEC

I. Předmět úpravy .....	3
II. Individuální plánování služby .....	3
III. Ubytování .....	3
IV. Pravidla pro poskytnutí jednolůžkového pokoje .....	5
V. Odpovědnost za škodu .....	6
VI. Úschova cenných věcí, vkladních knížek a hotovostí .....	6
VII. Stravování .....	6
VIII. Zdravotní a přímá obslužná péče .....	7
IX. Hygiena, úklid a praní prádla .....	8
X. Pravidla pro spokojené soužití .....	8
XI. Výplata důchodu .....	9
XII. Úhrada za pobytové služby.....	10
XIII. Pobyt mimo charitní domov .....	10
XIV. Vratky za dobu nepřítomnosti .....	11
XV. Volnočasové aktivity .....	11
XVI. Telefonování a doručování poštovních zásilek .....	12
XVII. Dary .....	12
XVIII. Stížnosti na službu .....	13
XIX. Nouzové a havarijní situace .....	13
XX. Závěrečné ustanovení .....	13

## I. Předmět úpravy

1. **Domovní řád** obsahuje postupy a pravidla, pro zajištění kvalitního soužití klientů v Charitním domově Moravec (dále jen „charitní domov“). Je závazný pro klienty, návštěvy a zaměstnance charitního domova.
2. Klientem je osoba, která na základě uzavřené Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v Charitním domově Moravec (dále jen „smlouvy“) využívá poskytovaných sociálních služeb. Za osoby omezené svéprávnosti k právním úkonům jednají jejich zákonní zástupci.

## II. Individuální plánování služby

1. Během jednání sociální pracovnice byly zájemci o službu poskytnuty informace o charitním domově i o službách, které poskytuje. Klient si může vybrat služby, které bude chtít využívat a jejichž prostřednictvím dojde k naplnění jeho cíle spolupráce, se kterým již do zařízení přichází. Na základě toho se klient stává účastníkem procesu plánování služby.
2. Cílem spolupráce může být jakákoliv změna, nebo přání klienta, které by chtěl v charitním domově realizovat. Cíl je vázán především na klienta, ten jej v procesu plánování služby dotváří a formuluje společně s klíčovým pracovníkem.
3. Klíčový pracovník je zaměstnanec charitního domova, který je jmenovitě určený pro individuální plánování služby s konkrétním klientem. Klient si může po dohodě s vedoucí sociální péče zvolit nebo změnit klíčového pracovníka. Ke změně klíčového pracovníka může také dojít z důvodů personálních změn v charitním domově.
4. Na plnění individuálního plánu klienta se podílí společně s klientem a rodinnými příslušníky tým pracovníků přímé péče a sociální pracovnice. Prostřednictvím klíčových pracovníků se v týmu vyměňují informace o potřebách jednotlivých klientů.
5. Klienti mají možnost nahlížet do své dokumentace včetně zdravotnické. Činí tak na požádání a za přítomnosti kompetentních pracovníků.
6. Rozsah a forma podpory a pomoci poskytnuté prostřednictvím sociálních služeb v charitním domově musí zachovávat lidskou důstojnost klientů. Podpora a pomoc vychází z individuálně určených potřeb klientů.
7. Denní program si určují klienti sami dle svých návyků, možností a schopností, a pracovníci jej respektují s přihlédnutím k aktuálním potřebám klientů.

## III. Ubytování

1. Po svém příchodu do charitního domova je klient ubytován na předem dohodnutém pokoji (jednolůžkovém nebo dvoulůžkovém) dle uzavřené smlouvy.
2. Pokoje jsou vybaveny následujícím zařízením: elektricky polohovatelné lůžko, stůl, židle, noční stolek, šatní skříň, stropní osvětlení, garnýž a přípojka

- pro televizi. Dále signalizačním zařízením, kterým může klient v případě potřeby přivolat službu konající personál.
3. Platba za ubytování zahrnuje také topení, spotřebu teplé a studené vody, elektrický proud, komunální odpad, úkony údržby, malování pokoje, úklid, umytí oken a praní záclon a závěsů 2x ročně, praní a žehlení prádla a jeho drobné opravy.
  4. Klient si může po dohodě s vedoucí sociální péče a s ohledem na velikost pokoje vzít s sebou vlastní drobné vybavení (např. poličky, obrázky, upomínkové předměty, květiny, křesílko, 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 vedoucí sociální péče, která jej dopíše do osobního seznamu věcí klienta.
  5. Do charitního domova se nesmí přinášet zbraně, drogy či hygienicky závadné látky.
  6. Na vlastní náklady si klient může pokoj také vybavit elektronikou např. televizor, rádio, DVD, PC, rychlovarná konvice, malá lednička aj. Klienti jsou povinni hradit stanovený koncesionářský poplatek veřejnoprávnímu mediu (TV, rádio).
  7. Při používání vlastních elektrospotřebičů na pokojích je nutné je zaevidovat u vedoucí sociální péče a klient je povinen umožnit pravidelnou revizi (jednou za dva roky), kterou provádí revizní technik klientovi dle platného ceníků revizního technika. Bez provedené revize, nebo pokud spotřebič revizi nevyhoví, není možné z bezpečnostních důvodů užívání spotřebičů povolit.
  8. 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.
  9. Toalety a koupelny jsou společné na odděleních a jsou uzamykatelné. Koupelnu mohou využít klienti ke své hygieně v kteroukoli denní dobu, z bezpečnostních důvodů doporučujeme oznámení pracovníkům přímé péče.
  10. Mimo pokoj může klient využívat společné prostory jako je jídelna, společenské místnosti na odděleních, kaple, společná sociální zařízení, venkovní zahrada s posezením a jiné. Do kotelny a kuchyně, sklepů, skladů a půd, je vstup pro klienty zakázán.
  11. Klient v rámci svých možností udržuje na pokoji čistotu a pořádek. Není povoleno jakékoliv předměty a odpadky vyhazovat z oken.
  12. Každý klient má možnost vlastnit svůj klíč od pokoje (1 kus), který mu bude vydán vedoucí sociální péče v den jeho nástupu do charitního domova. O předání je pořízen záznam v dokumentaci klienta. V případě ztráty klíče jsou klienti povinni nechat si vyhotovit nový klíč na své náklady.
  13. Klient je oprávněn pokoj uzamykat dle vlastní potřeby. Při ubytování na dvoulůžkovém pokoji, je klient oprávněn uzamykat pokoj jen po dohodě se spolubydlícím.
  14. 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 vedoucí sociální péče a při jeho novém vydání je třeba uhradit částku 60,- Kč.
15. Na pokojích je zakázáno kouření a manipulace s otevřeným ohněm. Kouření je povoleno pouze na vyhrazených místech (za Luisiným domem - u vestibulu lůžkového výtahu, na Hlavní budově - u vestibulu lůžkového výtahu a ve vestibulu Novostavby).
  16. Bez souhlasu vedoucí sociální péče není povoleno přemísťovat vybavení pokoje ve vlastnictví charitního domova ani vybavení společných prostor z jedné místnosti do druhé.
  17. 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.
  18. Přemístění na jiný pokoj, na základě žádosti klientů, je možné po dohodě s vedoucí sociální péče.
  19. Chov domácích zvířat je v charitním domově povolen na základě individuálního posouzení situace vedoucím charitního domova (povolení vychází ze schopnosti a samostatnosti klienta postarat se o bezproblémový pobyt zvířete v charitním domově).
  20. V případě úzké vazby klientů na domácí zvířata, je možné si předem vyjednat možnost návštěv spolu s těmito domácími zvířaty. Tyto návštěvy povoluje vedoucí charitního domova. Návštěvy s domácími zvířaty se nesmí pohybovat v jednotlivých kuchyňkách na odděleních, jídelnách, odkládat zvířata na stůl apod. Pro účely setkávání se zvířetem je nejlépe využít venkovního areálu charitního domova. Každá návštěva odpovídá za případné znečištění prostor nebo venkovního areálu těmito domácími zvířaty.
  21. Charitní domov se zamyká ve 20.<sup>00</sup> hod., v případě pozdějšího příchodu nebo příjezdu klient použije zvonek u hlavního vstupu a počká na příchod personálu.
  22. Z důvodu bezpečnosti a ochrany majetku jsou venkovní prostory monitorovány kamerovým systémem.

#### **IV. Pravidla pro poskytnutí jednolůžkového pokoje**

1. Žádost o jednolůžkový pokoj lze podat ústně u vedoucí sociální péče, která klienta zapíše 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 škodu, kterou způsobil na majetku charitního domova nebo na majetku či zdraví spoluobyvatel, zaměstnanců nebo jiných osob.
2. V případě úmyslné škody způsobené klientem na majetku nebo vybavení zařízení, bude po klientovi požadována finanční náhrada ve výši způsobené škody, kterou je klient povinen uhradit.
3. Zaviní-li škodu více klientů, odpovídá za ni každý podle své účasti.
4. Klient je povinen nahlásit škodu či závadu neprodleně personálu charitního domova nebo upozornit na škodu, která by mohla vzniknout, aby byly včas učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

## **VI. Úschova cenných věcí, vkladních knížek a hotovostí**

1. Při nástupu nebo v průběhu pobytu v charitním domově může klient požádat vedoucí sociální péče o úschovu cenných věcí, větší hotovosti nebo vkladních knížek (dále jen depozita) do trezoru charitního domova (služba je bezplatná). Klient s nimi dále disponuje dle vlastní potřeby – tzn. vybírá, ukládá apod. Na příjmy a výdaje depozit jsou vyhotovovány doklady a stvrzovány podpisem pokladníka a klienta. Dvakrát ročně probíhá inventura depozit a klienti jsou tak individuálně informováni o zůstatcích na svých účtech.
2. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty depozit, které má klient u sebe a není-li schopen o uložení požádat, převezme vedoucí sociální péče nebo vedoucí přímé péče věci do úschovy za účasti svědka.
3. Klient si může svá depozita uschovat v uzamykatelné skříni/nočním stolku na pokoji. Za tuto úschovu plně zodpovídá klient a charitní 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 externí nutriční terapeutkou.
2. Jídelníček je zveřejněn tři týdny dopředu na všech jídelnách a vývěsných tabulích umístěných na chodbách jednotlivých budov. Klient má možnost za poplatek požadovat jeho kopii, kterou může mít k dispozici čistě pro své účely.
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. Charitní domov nabízí stravu: základní, s omezením tuku, diabetickou a diabetickou s omezením tuku. 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 minimálně dvakrát týdně. Charitní 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.<sup>00</sup> hod., kdy klient nechce snídani nebo večeři dle jídelního lístku.
7. Pokud klientovi nevyhovuje u oběda příloha, může si požádat o jinou.
8. Klienti jsou minimálně 4x do roka pozváni k účasti na stravovací komisi, kde mají možnost vyjádřit se ke složení jídelníčku a vznést připomínky ke stravování.
9. Klienti mají na jídelně a na každém poschodí v charitním domově k dispozici nápoje.
10. Doba podávání stravy:

<b>Časový rozvrh</b>	
Strava	Časové rozpětí
Snídane	8. <sup>00</sup> - 9. <sup>00</sup> hodin
Svačina	od 10. <sup>00</sup> hodin
Oběd	12. <sup>00</sup> - 13. <sup>00</sup> hodin
Svačina	od 15. <sup>00</sup> hodin
Večeře	17. <sup>00</sup> - 18. <sup>00</sup> hodin
2. večeře (jen pro stravu diabetickou)	od 20. <sup>00</sup> hodin

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

### **VIII. Zdravotní a přímá obslužná péče**

1. Charitní domov poskytuje a zajišťuje klientům individuální zdravotní a přímou obslužnou péči zajištěnou kvalifikovaným personálem.
2. Zdravotní péče je poskytována klientům v době od 7.<sup>00</sup> do 19.<sup>00</sup> hod. prostřednictvím všeobecných registrovaných sester. Zdravotní péče je poskytována na základě indikace smluvního praktického lékaře charitního domova, který ordinuje v ošetřovně Hlavní budovy 2x týdně (úterý: 12.<sup>00</sup> – 14.<sup>00</sup>, čtvrtek: 8.<sup>00</sup> – 10.<sup>00</sup>). Akutní zdravotní péči v nočních hodinách zajišťuje Lékařská záchranná služba na základě telefonické výzvy vyškolených a kvalifikovaných pracovníků v přímé péči, kteří jsou k dispozici nepřetržitě.
3. Pokud si klient zvolí jiného praktického lékaře než je praktický lékař charitního domova, přebírá tento lékař plnou zodpovědnost za klientův zdravotní stav. V tomto případě si pak klient sám zajišťuje dopravu na vyšetření i předepisování léků.
4. Základní rehabilitační péči zajišťuje v charitním domově především rehabilitační sestra na základě indikace lékaře.
5. Dále v charitním domově ordinuje 1x za měsíc (nebo podle potřeby) psychiatr a urolog. Zubní lékařka ordinuje ve své ordinaci ve Strážku. Do zubní ordinace

ve Strážku klienty doveze zaměstnanec charitního domova služebním automobilem bez poplatku.

6. Na vyšetření mimo charitní domov přijíždí pro klienta sanita. Pokud klient nemůže cestovat sanitou nebo sanitou cestovat nechce, charitní domov spolupracuje s rodinou a na dopravu či doprovod klienta se domlouvá.
7. 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.
8. Pokud ošetřující lékař s ohledem na zdravotní stav klienta rozhodne o podávání léků všeobecnou sestrou, podává klientovi léky všeobecná sestra.
9. 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.
10. Je-li klient pro svůj zdravotní stav přechodně umístěn v lůžkovém zdravotnickém zařízení, není jeho lůžko v charitním domově obsazeno a je považován za klienta charitního domova až do svého návratu.

## **IX. Hygiena, úklid a praní prádla**

1. Podporu a pomoc při osobní hygieně poskytujeme podle individuálních potřeb klienta prostřednictvím pracovníků v sociálních službách.
2. Hygienické potřeby si klient zajišťuje z vlastních zdrojů.
3. Klientům jsou poskytovány v rámci zajištění hygieny čisté ručníky, lůžkoviny a toaletní papír.
4. Kadeřnické služby, pedikúra jsou nabízeny externími osobami v obci Moravec, nebo mohou tyto osoby do charitního domova docházet.
5. Úklid pokojů a společných prostor provádí uklízečky a to v pracovních dnech. Pokud je klient schopen zajistit si drobný úklid pokoje ze své vlastní vůle, provádí úklid sám nebo za pomoci pracovníka v sociálních službách.
6. Charitní domov zajišťuje klientům praní, žehlení a drobné opravy prádla v pracovních dnech. Po nástupu klienta do charitního domova je ošacení, které se bude prát ve společné prádelně označeno na diskrétním místě tak, aby se zamezilo jeho záměně.
7. V případě pořízení si nového oděvu, či věci, jej klient předloží pracovníkům přímé péče k jeho označení a poté k zapsání do seznamu osobních věcí klienta.
8. Znečištěné prádlo lze odkládat do plátěných pytlů bílé barvy ve vozících v koupelnách. Čisté a vyžehlené prádlo je klientům doručováno na pokoj.

## **X. Pravidla pro spokojené soužití**

1. Klient dodržuje pravidla občanského soužití po celou dobu pobytu v charitním domově. Zejména, nesmí slovně ani fyzicky napadat nebo sexuálně obtěžovat zaměstnance ani klienty charitního domova, snižovat či ohrožovat jejich



- důstojnost, nebo vytvářet nepřátelské prostředí. Dále omezovat ostatní klienty hlukem, zápachem, nebo kouřením na neschválených místech, nepřivlastňovat si majetek ostatních klientů, nerušit noční klid aj.
2. Charitní domov je návštěvám volně přístupný od 7.<sup>00</sup> do 19.<sup>00</sup> hod. Mimo tuto dobu je nutné své příchody a odchody domlouvat se službu konajícím personálem. Vedoucí charitního domova může na základě rozhodnutí krajské hygienické stanice rozhodnout o dočasném zákazu návštěv.
  3. Doba nočního klidu je v charitním domově stanovena od 22.<sup>00</sup> do 6.<sup>00</sup> hod. Rušení nočního klidu personálem je možné jen s výjimkou podávání léků nebo při poskytování nutné lékařské a přímé obslužné péče.
  4. Poslouchání rádia nebo sledování televize v době nočního klidu je možné jen za předpokladu, že ostatní klienti nebudou rušeni.
  5. Klient šetří energiemi (voda, elektřina, topení) a vybavení charitního domova (úmyslně nepoškozuje a neznehodnocuje).
  6. Klient nevynáší z jídelen příbory, talíře, hrnky ani jiné nádoby.
  7. Klient si sám hlídá datum spotřeby u potravin, které si uloží do lednice (potraviny si označí svým jménem). Klientům v tomto ohledu nesoběstačným jsou nápomocní pracovníci v přímé péči. Pokud klient neodstraní z lednice či pokoje potraviny, o nichž bude mít personál podezření, že by mohly ohrozit jeho zdraví nebo ostatních (zápach, plíseň,..), jsou v rámci dodržení hygienických pravidel pracovníci přímé péče oprávněni tak učinit sami po upozornění klienta na to, co udělají.
  8. Klient umožní na požadavek poskytovatele, za přítomnosti svědků přístup ke svým osobním věcem v případě pátrání po ztraceném majetku, nebo případném zdroji nákazy či zápachu.
  9. Klienti, zejména na dvoulůžkových pokojích, respektují svá vzájemná práva na soukromí, ale také respektují nároky vyplývající z uspokojování individuálních potřeb.

## **XI. Výplata důchodu**

1. Úhrada za pobyt klienta se provádí pravidelnou srážkou z důchodu na základě sepsané smlouvy s klientem, který je buď zařazen na výplatní seznam z České správy sociálního zabezpečení, nebo trvalým příkazem do banky či hradí pobyt hotově do pokladny charitního domova.
2. 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.
3. Je-li důchod klientovi zasílán poštovní poukázkou, finanční hotovost je mu vyplácena ihned.

## **XII. Úhrada za pobytové služby**

1. Klient platí za ubytování a stravu měsíčně, a to nejpozději do 15. dne v kalendářním měsíci, v němž jsou služby klientem čerpány. Měsíční výše úhrady se skládá z 30 násobku (což je průměr dnů v měsíci za rok) denní výše úhrady za ubytování a stravu, z měsíční úhrady za fakultativní činnosti (dle Přílohy č. 1.) a z částky za poskytovanou péči, která je stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči. Pokud bylo započteno poskytování služby v průběhu měsíce, hradí klient poměrnou úhradu v plné výši v daném měsíci dle počtu dní v kalendářním měsíci.
2. V případě změny výše úhrady za poskytované služby v důsledku změn nákladů a při změně obecně závazných právních předpisů upravujících úhrady za sociální služby, a to do výše stanovených tímto předpisem. Klient i charitní domov se společně zavazují, že v takovém případě uzavřou změnou smlouvy, a to nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž charitní domov oznámil klientovi změnu výše úhrady nákladů za poskytované služby.
3. Charitní 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.
4. Dále klient hradí úhradu za pobytové a fakultativní činnosti dle podmínek sjednaných ve smlouvě.

## **XIII. Pobyt mimo charitní domov**

1. Klientům se doporučuje vycházky z charitního domova ohlásit při odchodu službu konajícímu personálu z důvodu vlastní bezpečnosti.
2. Klient může kdykoliv opustit zařízení na jeden či více dnů. Dobu nepřítomnosti v charitním domově ohlásí klient vedoucí sociální péče případně službu konajícímu pracovníku přímé péče alespoň 2 pracovní dny před nástupem dovolené, aby bylo možno zajistit dostatečné množství léků, které dostane klient s sebou a odhlášení stravy.
3. 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 vedoucí sociální péče, aby zajistila v době jeho nepřítomnosti zalévání květin, případně větrání.
4. V případě náhlé hospitalizaci klienta, službukonající pracovník, zajistí uzamčení jeho pokoje, skříně i nočního stolku a uloží klíče na sesternu.
5. Pokud délka pobytu klienta mimo charitní domov je delší než dva po sobě bezprostředně následující měsíce, je posuzována jako nesplnění podmínky pro poskytnutí sociální služby. Vedoucí charitního domova má právo vyjednávat s klientem o ukončení smlouvy. Tato možnost se však nevztahuje na pobyt

ve zdravotnickém zařízení. Vedoucí charitního domova může na základě žádosti klienta udělit výjimku a tuto dobu prodloužit.

6. Odhlášení celodenní stravy je klient povinen nahlásit službu konajícímu personálu a to jeden den předem do 8.<sup>00</sup> hod. V pátek do 8.<sup>00</sup> hod. je třeba odhlásit na sobotu, neděli a pondělí (stejně tak i v době státních svátků).

#### **XIV. Vratky za dobu nepřítomnosti**

1. Za každý předem odhlášený den pobytu klienta mimo charitní domov, se klientovi vrací poměrná část platby za ubytování, stravu a příspěvku na péči a to:
  - 1/30 z platby za stravu
  - 1/30 z 20% platby za ubytování
  - 1/30 z přiznaného příspěvku na péči
  - Vychází se z toho, že jde o celodenní nepřítomnost, tj. 00.<sup>00</sup>- 24.<sup>00</sup> a dále z průměrného počtu dnů v měsíci (30).
2. Klientovi, který si odhlásil celodenní stravu a přitom pobývá v charitním domově, je vrácena pouze 1/30 z platby za stravu.
3. Pokud klient nezaplatí celou úhradu za ubytování a stravu, výsledná vratka za ubytování a stravu je ponížena vzhledem k této neuhrazené částce.
4. Přeplatek za pobytové služby, který tak vznikne, je klientovi vrácen dle uzavřené smlouvy.
5. Výše úhrady ošetřovného za pobyt v charitním domově vč. vrácení úhrady ošetřovného tvoří Přílohu č. 1.

#### **XV. Volnočasové aktivity**

1. Klienti charitního 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 charitního domova. Plán volnočasových aktivit na každý měsíc je vyvěšen na chodbách jednotlivých budov.
2. Klienti také mohou dobrovolně pomáhat při úklidu zahrady, udržování přístupových cest v čistotě, sbírání ovoce v sadě, zalévání květin na zahradě i v budově, zalévání zeleniny ve skleníku.
3. Každý den od 09.<sup>30</sup> hod., je sloužena mše svatá v kapli Hlavní budovy (1. patro). V kapli také probíhají každý den pobožnosti - růženec, křížová cesta apod. Duchovní službu zajišťují kněží – klienti charitního domova, kteří rovněž vysluhují svátosti – smíření, nemocným. 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.
4. Klienti mají možnost půjčovat si knihy v charitní knihovně, po domluvě se sociálními asistenty. Knihovna se nachází v zadní části Hlavní budovy naproti kantýně.

5. Ve společenské místnosti Louisina domu a Hlavní budovy je možno sledovat televizi, besedovat případně jinak trávit volný čas.
6. Ve všech pokojích je možno poslouchat rozhlasovou stanici PROGLAS prostřednictvím signalizačního zařízení na pokoji.
7. Klienti mají možnost odebírat jakékoliv noviny či časopisy, které si hradí ze svých prostředků.
8. V charitním domě - na Hlavní budově, je k dispozici kantýna (možnost zakoupení minerálek, drobné pochutiny, základní hygienické potřeby, známky, dopisní papíry, aj.). Kantýna je otevřena každé úterý, středa a čtvrtek v době 10.<sup>45</sup> – 11.<sup>00</sup> hod. Pokud do kantýny nemůže klient dojít sám, nákupy s roznáškou zajišťují sociální asistenti.
9. Sociální asistenti také 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.

## **XVI. Telefonování a doručování poštovních zásilek**

1. Klienti mohou volat z přenosného telefonu charitního domova, po požádání pracovníka přímé péče. Hovor je zpoplatněn, dle Ceníku fakultativních činností - Příloha č. 1.
2. Chce-li rodina či osoby blízké telefonicky zkontaktovat klienta, mohou volat na pevnou telefonní linku charitního domova tel. 566 673 716. Hovor je umožněn přinesením přenosného telefonu klientovi na pokoj.
3. Veškeré poštovní zásilky klientů, včetně peněžních, přijímá asistentka vedoucího charitního domova. O doporučených a peněžních zásilkách klientů je učiněn záznam do knihy došlé pošty pro klienty.
4. Doporučené a peněžní zásilky jsou klientům vydávány proti podpisu. Pokud klient není schopen převzetí zásilky podepsat, potvrdí předání zásilky svědek.
5. Pokud chce klient odeslat poštu, můžete využít pošty v obci Moravec nebo jsou k dispozici poštovní schránky na hlavní budově (v přízemí) a na Louisině domě (v přízemí), které jsou vybírány každý pracovní den ve 13.<sup>00</sup> hod., a obsah je odvezen na poštu.

## **XVII. Dary**

1. Dar od klienta nelze přijmout. V případě nabídky daru od rodinného příslušníka klienta je oprávněn přijímat dary vedoucí charitního domova. Dary mohou být finanční nebo věcné. Dárce sám může rozhodnout o účelu daru – zda jde o dar na konkrétní věc, nebo obecně na provoz charitního domova.
2. Darování finančního nebo věcného daru je pouze vyjádřením vůle dárce. V žádném případě nezakládá darování nárok dárce na nadstandardní služby nebo další výhody od obdarovaného – charitního domova.
3. Zaměstnanci charitního domova nemohou od klientů nebo jejich rodinných příslušníků přijmout pro svoji potřebu žádný finanční nebo věcný dar.

## **XVIII. Stížnosti na službu**

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

## **XIX. Nouzové a havarijní situace**

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

## **XX. Závěrečné ustanovení**

1. Klienti jsou seznámeni s Domovním řádem Charitního domova Moravec sociální pracovníci před podpisem smlouvy.
2. Domovní řád je nedílnou součástí smlouvy, dále je k dispozici na chodbách jednotlivých budov charitního domova a na webových stránkách: [www.charitamoravec.cz](http://www.charitamoravec.cz).
3. Charitní domov se zavazuje v případě revize „Domovního řádu Charitního domova Moravec“ klienta se změnou řádně seznámit minimálně 1 měsíc před jeho platností.
4. V případě, že dochází u klienta k pravidelnému porušování ustanovení Domovního řádu, učiní vedoucí charitního domova tyto kroky:
  - slovní upozornění klienta
  - písemně upozorní klienta
  - návrh o ukončení smlouvy.
5. V případě hrubého porušení domovního řádu, může vedoucí charitního domova klientovi vypovědět smlouvu.
6. Domovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2016 a tímto dnem ruší platnost Domovního řádu Charitního domova Moravec, účinného od 1. 4. 2015.