
VNITŘNÍ PŘEDPIS č. 3:

PRAVIDLA SOUŽITÍ V DOMOVĚ PRAMEN (dříve domácí řád)

Poslání zařízení

Posláním Domova Pramen pro osoby se zdravotním postižením je poskytovat ubytování, stravování a další pomoc lidem patřícím do cílové skupiny zařízení, kteří nemají možnost bydlet v přirozeném domácím prostředí. Služba klade důraz na začleňování klientů do běžné společnosti.

Cílová skupina

Cílovou skupinou jsou osoby se zdravotním postižením starší než 18 let (zejména s mentálním a kombinovaným postižením), jejichž stav odpovídá těžké nebo úplné závislosti na pomoci jiné fyzické osoby při zajištění péče o vlastní osobu a při zajištění soběstačnosti, vymezené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů). Služba není určena pro osoby, které mají sníženou soběstačnost z důvodů uvedených v § 50, odst. 1 zákon č. 108/2006 Sb., na základě kterých jim mohou být poskytovány služby v Domově se zvláštním režimem.

Vnitřní předpis: Pravidla soužití v Domově Pramen obsahují zásady pro zajištění klidného a spokojeného života a pořádku v Domově pro osoby se zdravotním postižením Pramen v Mnichově.

I.

Přijetí a ubytování nového klienta

Klient se po svém příchodu do zařízení ubytuje v pokoji, který mu byl nabídnut odpovědným zaměstnancem zařízení na základě předchozích jednání a konečné dohody. Při ubytování klienta se přihlíží k jeho zdravotnímu stavu a popř. i jiným závažným okolnostem. Na základě získaných informací je klient zařazen do příslušné skupiny.

V den přijetí do zařízení je s klientem uzavřena smlouva o poskytování služby sociální péče.

Při nástupu nebo v nejbližší době po přijetí bude klient seznámen s kmenovým pracovníkem.

Kmenový, v jeho nepřítomnosti sloužící, pracovník pomáhá klientovi označit věci osobním znakem (obvykle iniciály) a uložit. Osobní věci klientů jsou označovány z důvodu předcházení ztráty (návrat oblečení z prádelny, stěhování apod.). Za pořádek a stav věcí je zodpovědný kmenový pracovník ve spolupráci s klientem - dle individuálního plánu.

V zařízení není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, střelné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné nebo vzbuzující odpor, hromadit věci v nadměrném množství.

Kouření v Domově Pramen je povoleno pouze ve vyhrazených prostorách kuřárny. V ostatních prostorech zařízení včetně balkonů platí přísný zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm.

Chování drobného zvířectva v objektu zařízení je dovoleno pouze se souhlasem ředitele zařízení.

Pokoje jsou standardně vybaveny, po dohodě s poskytovatelem si může klient vybavit pokoj také vlastním zařízením a vyzdobit.

Věci a pomůcky zapůjčené klientům zůstávají majetkem zařízení (chodítka, invalidní vozíky apod.). Klienti jsou povinni s nimi zacházet šetrně a při odchodu ze zařízení je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich užívání.

Pokud bude mít klient zájem o přihlášení trvalého pobytu na adresu zařízení, sociální pracovnice zajistí vše potřebné.

II. **Přestěhování klienta na jiný pokoj**

Klient se může po dohodě přestěhovat na jiný pokoj. Návrh posuzuje a o přestěhování rozhoduje tým vedení.

Klienti, kteří bydlí sami ve dvoulůžkovém pokoji, jsou upozorněni na to, že do stejného pokoje na druhé lůžko může být ubytován další klient.

III. **Odpovědnost za škodu**

Klient odpovídá za škodu, kterou ať úmyslně nebo z nedbalosti způsobí na majetku zařízení, majetku jiné organizace, na majetku nebo zdraví ostatních klientů, zaměstnanců a jiných osob.

Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle míry své účasti.

Klient, na základě svých možností a schopností, upozorní zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout (zařízení, klientům nebo jiným osobám), aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.

O míře zavinění a eventuální náhradě škody rozhodne komise sestavená dle návrhu ředitele domova.

IV. **Úschova cenných věcí**

Při nástupu nebo také v průběhu pobytu v zařízení může klient (opatrovník) požádat ředitele zařízení o převzetí cenných věcí, vkladních knížek či peněžní hotovosti do úschovy zařízení.

Klient má právo kdykoliv požádat o vydání uložených věcí popř. finanční hotovosti nebo z vkladů vybírat, peníze ukládat nebo s nimi jinak nakládat. Bez souhlasu klienta nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu klienta. Vydání cennosti potvrdí klient (opatrovník) podpisem.

Zařízení neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzalo do úschovy podle předchozího odstavce.

Klient může požádat o úschovu svých dokladů: cestovní pas - v kanceláři sociální pracovnice, občanský průkaz, průkaz TP, ZTP nebo ZTP/P a označení do auta - v zázemí pro personál v 1. patře, průkaz pojištěnce - v zázemí pro personál v přízemí.

V. **Stravování**

Klientovi je poskytována celodenní strava v počtu čtyř jídel, z toho tři jídla hlavní a jedno doplňkové, včetně zajištění pitného režimu.

Jídelní lístek je vyhotoven v písemné i obrázkové podobě. Klient má možnost výběru ze dvou snídaní. K výběru je používána sloužícími pracovníky také komunikační obrázková kniha. Ke složení stravy se klient může vyjádřit, např. na debatních skupinkách nebo přímo říci svůj názor vrchní sestře či hospodářce, které jídelníček sestavují.

V případě potřeby si může klient stravu odhlásit nebo odebrat ve formě balíčku.

Strava je podávána v obývací místnosti skupiny nebo v jídelně.

Přibližný čas vydávání stravy:

snídaně	8:00 - 8:30 hod. (v sobotu a v neděli v 9:00 - 9:30)
oběd	11:30 - 12:30 hod.
odpolední svačina	15:00 - 15:30 hod.
večeře	17:00 - 18.00 hod.

Přesný čas podávání stravy se v jednotlivých skupinách liší.

Pokud klient neodebere stravu v určenou hodinu, má možnost si ji vyzvednout později po dohodě se sloužícím pracovníkem, který jídlo přihřeje v mikrovlnné troubě.

Pokud si klient odnese některé nádoby do pokoje nebo do jiných prostor zařízení, je jeho povinností vrátit je zpět do kuchyně.

V obývací místnosti skupiny má klient k dispozici nápoje.

Klient si může uložit jídlo do své lednice nebo může požádat sloužícího pracovníka o uložení jídla do lednice v kuchyňce skupiny.

Zbytky jídel se odkládají do určených nádob.

VI. **Odchod klientů mimo areál domova**

Klient se může volně pohybovat po zařízení a opouštět ho podle svých potřeb a přání.

Pokud je ze zdravotních důvodů tento samostatný pohyb klienta omezen (viz individuální plán), je mu poskytován doprovod s přihlédnutím k organizaci práce a možnostem zařízení.

Pokud klient opouští zařízení samostatně, oznámí odchod, přibližnou dobu návratu, případně místo, kam jde, sloužícímu pracovníkovi.

VII. **Pobyt klientů mimo zařízení**

Klient může odjet na delší pobyt mimo Domov Pramen (dovolená, pobyt u příbuzných...). Pokud má klient opatrovníka, je informován o pobytu opatrovance mimo zařízení delším než 1 týden.

Za předem oznámený pobyt mimo zařízení náleží klientovi určitá finanční částka (vratka). Vratka úhrady za pobyt mimo zařízení se řídí vnitřním předpisem „Úhrada za poskytované sociální služby“.

Za den pobytu mimo zařízení se považuje kalendářní den, kdy klient pobývá mimo zařízení od 0.00 hodin do 24.00 hodin.

Za předem oznámený pobyt mimo zařízení se považuje písemné nebo ústní sdělení nejpozději do 9.00 hodin ráno ve dni, který předchází dni odchodu (např. odchod je naplánován na úterý, tak oznámení musí být provedeno nejpozději v pondělí do 9.00 hod. ráno). V případě pobytu mimo zařízení v sobotu, neděli a pondělí, musí být tento pobyt nahlášen nejpozději v pátek do 9.00 hodin ráno.

Pobyt mimo zařízení se nahlašuje komukoliv z vedení domova (sociální pracovnice, vedoucí úseků soc. péče, ekonomka, ředitelka, vrchní sestra). Tento pobyt je možno nahlásit též sloužícímu pracovníku, který má povinnost zajistit přenos informace některému z výše uvedených pracovníků.

Pobyt mimo zařízení z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt mimo domov.

Pokud Krajská hygienická stanice Karlovarského kraje doporučí vyhlášení karantény, mohou být pobyty klientů mimo domov omezeny.

VIII. **Návštěvy**

Klient může přijímat návštěvy neomezeně, je třeba pouze respektovat doporučenou dobu nočního klidu.

Při mimořádných událostech jako je vyhlášení karantény, mohou být návštěvy omezeny.

Prosíme návštěvy, aby se ohlásily u sloužícího pracovníka.

Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v zařízení. V zařízení jim nelze poskytnout ubytování ani stravu.

IX.

Doba klidu a uzamykání objektů

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin.

V době nočního klidu nesmí být klient rušen s výjimkou nutnosti podávání léků či poskytnutí ošetřovatelské nebo lékařské péče.

Uzamykání objektů je stanoveno:

zimní období	1. října - 31. března	19:30 - 20:00 hodin
letní období	1. dubna - 30. září	20:30 - 21:00 hodin

V případě pozdějšího příchodu (po uzamčení objektů) klient použije zvonek umístěný u vchodu do zařízení.

X.

Hygiena

V zařízení pečuje klient o osobní hygienu, o čistotu šatstva, prádla, obuvi a pořádek ve svém pokoji. Potřebná dopomoc je zajištěna zaměstnanci domova. Pokud klient nedodrží zásady osobní hygieny a neudrží pořádek v takové míře, že tím obtěžuje a omezuje ostatní (silný zápach, plesnivě potraviny apod.) a nerespektuje domluvená pravidla, může dojít ze strany zařízení k vypovězení smlouvy o poskytování sociální služby.

Osobní prádlo si klient vyměňuje dle potřeby. Zařízení zajišťuje praní, žehlení a spravování prádla. Pokud má klient zájem, může si své prádlo prát a žehlit sám, případně s podporou sloužícího pracovníka.

Dle potřeby, nejméně však jednou za dva týdny, se převléká ložní prádlo.

Klient může využít služby pedikúry a kadeřnictví v Domově Pramen.

XI.

Průběh dne v Domově Pramen

Denní program je orientační a je možno jej přizpůsobit dle přání a potřeb klienta.

7:00 - 8:00 (9:00)	probuzení, ranní hygiena, stlaní
8:00 - 8:30 (9:00 - 9:30)	snídaně, podávání léků
8:30 - 11:30 (9:30 - 11:45)	úklidy pokojů, zájmové, vzdělávací, pracovní a aktivizační činnosti, rehabilitace, terapie, vycházky, výlety, nákupy, individuální osobní hygiena
11:30 - 12:30	oběd, podávání léků
12:30 - 17:30	zájmové, pracovní a aktivizační činnosti, sportovní aktivity, rehabilitace, terapie, vycházky, výlety, nákupy, svačina, individuální osobní hygiena
17:00 - 18:00	večeře, podávání léků
18:00 - 19:00	osobní hygiena, úklid společných místností
19:00 - 22:00	sledování TV, jiná vhodná činnost s ohledem na ostatní klienty
22:00 - 6:00	noční klid

Údaje v závorkách platí v sobotu a v neděli.

Klient může používat vlastní televizor, rozhlasový přijímač, magnetofon apod., pokud tím neruší spolubydlící. Donesení vlastního přijímače je třeba oznámit kmenovému pracovníku.

Klient má možnost odebírat soukromě denní tisk a časopisy, které si hradí ze svých prostředků. Odběr zajistí po dohodě s klientem kmenový pracovník.

Klient dle zdravotního stavu, možností a zájmu může v rámci pracovních činností pomáhat v zařízení při úklidu, v prádelně, na zahradě a přilehlých prostorech domova.

XII. **Zdravotní péče**

Klientovi je poskytována ošetrovatelská a rehabilitační péče odborně způsobilými zaměstnanci, a to na základě ordinace ošetřujícího lékaře.

Klientovi je v případě potřeby zajištěna doprava a doprovod k příslušnému lékaři.

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby oznámí klient v rámci svých možností a schopností zdravotní sestře nebo sloužícímu pracovníku.

Do domova jezdí pravidelně praktický lékař, který provádí vstupní prohlídku, preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci. Dále zajišťuje potřebnou kontrolu nad hygienickými a protiepidemiologickými opatřeními.

Pokud klient potřebuje dopomoc při užívání léků, podává mu je zdravotní sestra, případně sloužící pracovník.

Klient má možnost vybrat si svého ošetřujícího lékaře (popř. zůstat u svého původního lékaře) i mimo zařízení. Návštěvy tohoto lékaře si klient zajišťuje sám ve spolupráci s rodinou.

XIII. **Výplata důchodů a jiných příjmů**

Důchody klientů jsou s jejich svolením zasílány z ČSSZ přímo na účet domova hromadným výplatním seznamem na zvláštního příjemce. Zvláštním příjemcem důchodů je sociální pracovnice. Důchody nezařazené na hromadný výplatní seznam přicházejí klientům na osobní účty v bance, odkud jsou převedeny na účet domova, při přijímání důchodu v hotovosti je tento vložen do pokladny domova.

Po odečtení úhrady za pobyt, dle předem dohodnuté stanovené úhrady, se vyplácí zůstatek z příjmu – pokud je důchod jediným příjmem klienta, tak nejméně 15% z tohoto důchodu. Zůstatek od ekonomy přebírá klient nebo kmenový pracovník, který klientovi z těchto prostředků hradí veškeré jeho nákupy (oblečení, boty, drogerie apod.), doplatky léků nebo ekonomovi nahlásí, že zůstatek z příjmu nepotřebuje (má např. dostatek finančních prostředků z minulého měsíce) a ekonom nechá tento zůstatek uložit na osobní nebo spořicí účet klienta. O využití peněz vede přehledné vyúčtování.

Splatnost důchodů je vždy do 15. dne v měsíci. Také zůstatky z příjmů jsou vypláceny kmenovým pracovníkům v tento den. Pokud 15. den v měsíci připadne na sobotu či neděli, jsou zůstatky vypláceny v nejbližším pracovním dnu po 15. dnu v měsíci.

XIV. **Osobní konta a spořicí účty**

Klientovi bude v případě jeho souhlasu zřízeno osobní konto v ČSOB Mariánské Lázně na základě jeho plné moci k založení konta dané ředitelce domova. Na konto se pak ze strany domova přeposílají nevybrané zůstatky z příjmů a přeplatky úhrad (vyúčtované na konci měsíce jako vratka).

XV. **Kmenový pracovník a individuální plánování**

Kmenový pracovník je zaměstnanec domova, jehož hlavním úkolem je koordinovat služby poskytované konkrétnímu klientovi, iniciativně si všímat právě jeho potřeb a spokojenosti, hájit jeho zájmy.

Kmenový pracovník vytváří společně s klientem individuální plán, jehož součástí jsou údaje o potřebné dopomoci, osobní cíle a konkrétní plány klienta, prevence rizikových situací atd.

Opatrovníci či rodiče se mohou podílet na plánování služby.

Kmenový pracovník je klientovi nápomocen při průběžném obstarávání osobních věcí a potřeb z jeho vlastních finančních prostředků.

V době nepřítomnosti (nemoc, dovolená) zastupuje kmenového pracovníka po dohodě jiný pracovník skupiny nebo sociální pracovnice.

Kmenový pracovník pomáhá klientovi udržovat písemný (popř. telefonický) kontakt s rodinou a přáteli.

Problematický vztah mezi kmenovým pracovníkem a klientem může vést ke změně kmenového pracovníka.

XVI. **Poštovní zásilky**

Poštovní zásilky včetně peněžních přebírají pracovníci vedení domova (ředitelka, ekonomka, sociální pracovnice, vedoucí úseků soc. péče, vrchní sestra). Ti zajistí předání zásilek klientům.

XVII. **Stížnosti**

Klient má právo na podání stížnosti. Stížnost může být podána ústně, písemně, ve znakové řeči, pomocí alternativních komunikačních metod nebo vyjádřením negativních emocí.

Pravidla pro vyřizování stížností, připomínek a námětů jsou volně přístupná klientům i zaměstnancům domova, a to i ve zjednodušené a obrázkové formě. Jsou umístěna na nástěnkách v zařízení a na internetových stránkách Domova Pramen. Jsou přílohou Smlouvy o poskytování služby sociální péče v Domově Pramen.

Kmenoví pracovníci jsou povinni s nimi klienty opakovaně, dostatečně a přiměřeně vzhledem k jejich postižení seznamovat.

Klienti jsou průběžně seznamováni s těmito pravidly na debatních skupinkách.

XVIII.

Opatření proti porušování kázně a pořádku

Jestliže klient opakovaně hrubě porušuje kázeň a pořádek v zařízení a odpovědným zaměstnancům se nepodařilo sjednat nápravu, vysvětlí mu ředitel zařízení, že z těchto důvodů může dojít ze strany zařízení k vypovězení Smlouvy o poskytování sociální služby v Domově Pramen.

Za závažné porušování kázně a pořádku se považuje neoprávněné a hrubé napadání zaměstnanců domova nebo klientů a ničení majetku domova nebo majetku ostatních klientů.

O vyhodnocení situace v těchto závažných případech rozhodne tým vedení domova.

XIX.

Závěrečná ustanovení

Pravidla soužití jsou volně přístupná všem klientům, jsou umístěna na nástěnkách v zařízení a na internetových stránkách Domova Pramen a jsou přílohou smlouvy.

Klienti jsou průběžně seznamováni s těmito pravidly na debatních skupinkách.

Pravidla soužití v Domově Pramen jsou závazná pro všechny klienty a zaměstnance zařízení.

Tato vnitřní pravidla soužití v domově nabývají účinnosti dnem 1. 1. 2007

V Mnichově dne: 27. 12. 2006

Ing. Monika Šumová
ředitelka

Aktualizováno dne: 25. 2. 2009

Ing. Monika Šumová
ředitelka

Aktualizováno dne: 13. 9. 2011

Ing. Monika Šumová
ředitelka

Aktualizováno dne: 14. 2. 2013

Ing. Monika Šumová
ředitelka

Aktualizováno dne: 15. 3. 2013

Ing. Monika Šumová
ředitelka

Aktualizováno dne: 24. 9. 2015

Ing. Monika Šumová
ředitelka