

Domov Kladno-Švermov, poskytovatel sociálních služeb, se sídlem Kladno – Švermov, Vojtěcha Dundera 1032, PSČ 273 09, IČO: 712 34 462, zapsaný v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl Pr, vložka 984

dále také jen jako „**Domov**“ nebo „**organizace**“

vydává níže uvedeného dne, měsíce a roku tento

DOMÁCÍ ŘÁD

(VNITŘNÍ PŘEDPIS PRO POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB)

Článek 1

Úvod a základní povinnosti

1. Tento Vnitřní předpis pro poskytování služeb neboli Domácí řád (dále také jen „**Domácí řád**“) Domova obsahuje zásady a pravidla chování pro zajištění důstojného života a pořádku v Domově, jakož i některé pracovní postupy zaměstnanců a dalších pracovníků Domova (dále také jen „**zaměstnanci**“, „**personál**“ či „**pracovníci**“). Domácí řád je též základním pravidlem pro společné soužití klientů Domova.
2. Domácí řád je závazný pro všechny klienty Domova, kterým je poskytována sociální služba „domov pro seniory“, a to od okamžiku účinnosti Smlouvy o poskytnutí sociální služby dle ust. § 91 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, která je s každým klientem uzavřena.
3. Domácí řád je závazný též pro všechny zaměstnance Domova, jakož i jiné pracovníky Domova (např. dobrovolníky), přičemž obsahuje některé pracovní postupy. Dodržování Domácího řádu zaměstnancem je současně nezbytným požadavkem Domova jakožto zaměstnavatele pro řádný výkon práce zaměstnance. Domácí řád je rovněž závazný pro všechny návštěvníky.
4. Základní podmínkou je dodržování norem slušného, vstřícného a tolerantního chování mezi klienty navzájem i mezi klienty a personálem Domova. V Domově je zakázáno verbálně nebo fyzicky napadat ostatní klienty a personál nebo se projevovat, jakkoliv jinak hrubě či agresivně. V Domově je též zakázáno jednání mající znaky šikany, nebo jakékoliv vynucování si úsluh, výhod, finančních zápujček či jiného jednání, a to jak vůči klientům, tak vůči personálu Domova.

Poslání Domova

5. Posláním Domova je poskytovat bezpečnou a odbornou pobytovou sociální službu seniorům, kteří kvůli své nepříznivé sociální situaci, spočívající ve vysoké závislosti na pomoci druhých osob, již nemohou zůstat ve svém přirozeném, domácím prostředí. V souvislosti s tímto posláním zajišťujeme klientům komplexní péči, s důrazem na respektování osobnosti a jedinečnosti každého klienta, s ohledem na jeho potřeby, očekávání, přání, životní příběh a hodnoty. U klientů podporujeme jejich zbývající schopnosti a dovednosti, a to při zachování lidské důstojnosti, v maximální možné míře. Klientům umožňujeme využívat přirozené vztahové sítě a dostupné aktivity, seberealizovat se a žít způsobem života, který se může blížit běžnému způsobu života okolní společnosti.

Cílová skupina

6. Cílovou skupinou Domova jsou osoby starší 65 let, které už kvůli věku a svému zdravotnímu stavu potřebují pravidelnou pomoc druhé osoby a nemohou svou situaci dlouhodobě zvládat sami nebo jen s pomocí rodiny, či jiné osoby blízké.

Službu poskytujeme lidem, kteří:

- Mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku,
- potřebují pravidelnou podporu v běžném každodenním životě,
- potřebují pomoc, podporu a zajištění bezpečí při péči o sebe, při pohybu, hygieně, stravování nebo zajištění režimu běžného dne,
- potřebují bezpečné pobytové zázemí a podporu, kterou už nelze dostatečně zajistit v domácím, přirozeném prostředí nebo prostřednictvím jiné sociální služby (terénní sociální služba).

Do Domova nemohou být přijaty zejména osoby u nichž to uvádí ustanovení § 36 vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, tedy osoby, jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení, dále osoby, které nejsou schopny pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci, nebo pokud by chování osoby z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití.

Zásady poskytování sociální služby

7. Organizace poskytuje výše uvedenou sociální službu na základě následujících zásad:

- Dodržování práv klientů a zachovávání jejich lidské důstojnosti,
- utváření bezpečného prostředí a bezpečné sociální služby,
- podpora autonomie a svobody každého klienta,
- respektování potřeb, očekávání, přání, životního příběhu a hodnot každého klienta,
- respektování osobnosti a jedinečnosti každého klienta,
- podpora zbývajících schopností a dovedností každého klienta,
- podpora přirozených vztahových sítí, vstřícná komunikace s rodinami klientů.

Přijetí do Domova

8. Přijetí do Domova se uskutečňuje na základě smlouvy o poskytnutí sociální služby uzavřené mezi organizací, zájemcem (případně jeho opatrovníkem), která musí být uzavřena nejpozději v den nástupu zájemce do Domova. Podrobnosti o jednání zaměstnanců Domova se zájemcem o sociální službu Domova řeší vnitřní směrnice Domova.

9. Při nástupu do Domova je klient seznámen také s předpisy požární ochrany a tyto je povinen dodržovat.

Rozsah poskytovaných služeb

10. Organizace poskytuje klientům, kteří mají s organizací uzavřenou smlouvu, základní činnosti, které jsou pro sociální službu „domov pro seniory“ definovány v ust. § 15 vyhlášky č. 505/2006 Sb., v platném znění:

- a) Poskytnutí ubytování,
 - b) poskytnutí stravy,
 - c) pomoc při zvládnání běžných úkonů o vlastní osobu,
 - d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
 - e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
 - f) sociálně terapeutické činnosti,
 - g) aktivizační činnosti,
 - h) pomoc při uplatnění práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.
11. Výši úhrad za poskytovanou službu stanovuje platný Sazebník úhrad v Domově Kladno-Švermov (dále jen „sazebník“).

Základní povinnosti

12. Mezi základní povinnosti všech osob zdržujících se v objektu Domova patří:

- a) Každý je povinen chovat se tak, aby svým chováním nenarušoval klid a neohrožoval bezpečnost klientů, návštěvníků ani personálu Domova.
- b) Každý je povinen vstupovat a odcházet z objektu Domova pouze hlavním vchodem. Není dovoleno užívat ke vstupu a odchodu z objektu Domova nouzové východy.
- c) V objektu Domova je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm. Tzn. nepoužívat zápalky, svíčky nebo svítidla s otevřeným ohněm, a to ani při výpadku elektrického proudu. Zákaz používat na pokojích klientů vařiče (včetně ponorných), elektrická kamínka, přímotopy.
- d) V Domově je nutné nenechávat nabíječky telefonů či jiných přístrojů (tablet, notebook apod.) v síti. Po nutném použití je potřeba odstranit je ze zásuvky. Rovněž se doporučuje odstraňovat ze zásuvky rychlovarnou konvici.
- e) V Domově není dovoleno přechovávat věci, které by mohly ohrozit život a zdraví osob v Domově, jako jsou například zbraně, hygienicky závadné věci, hořlavé, výbušné či jinak nebezpečné látky a chemikálie, jakož i omamné látky. Jestliže si klient přinesl do Domova věci, které by mohly ohrozit život a zdraví osob v Domově (nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné apod.), je povinen je z Domova odstranit. Neodstranění takovýchto předmětů i přes výzvu Domova je považováno za hrubé porušení tohoto Domácího řádu.
- f) V Domově platí přísný zákaz kouření ve všech vnitřních prostorech, a to na všech budovách bez výjimky. Kouření je povoleno pouze ve venkovních prostorech. Nedodržení tohoto zákazu je posuzováno jako hrubé porušení pravidel soužití a tohoto Domácího řádu. Vzhledem k vysokému riziku ohrožení bezpečnosti klientů i zaměstnanců může být porušení tohoto zákazu důvodem k výpovědi ze Smlouvy o poskytnutí sociální služby.
- g) Je zakázáno svévolně poškozovat zařízení Domova.
- h) Je zakázáno vyhazovat z oken jídlo, zbytky jídla, jakékoliv odpadky či jiné předměty, jakož i vylévat vodu nebo jinou tekutinu.
- i) Klient má povinnost dbát na svou osobní hygienu a dodržovat základní hygienická pravidla.

- j) Každý návštěvník je povinen respektovat soukromí klientů, dbát pokynu personálu a chovat se tak, aby nenarušoval průběh poskytování péče.
- k) V Domově je zakázáno nadměrně konzumovat alkohol. Dále se v Domově zakazuje užívat jiné omamné či návykové látky.
- l) V Domově je zakázáno úmyslně poškozovat cizí majetek, ať se jedná o majetek Domova, personálu, klientů či třetích osob.

Článek 2 **Ubytování**

A) Obecně o ubytování

1. Pro ubytování klientů slouží celkem 10 patrových budov umístěných v oploceném areálu, v němž je provedena parková úprava pro klidný odpočinek klientů i mimo budovy. Celková kapacita Domova je 222 klientů.
2. Domov nabízí tyto typy ubytování:
 - a) Jednolůžkový pokoj-sociální zařízení, sprchový a kuchyňský kout jsou společné pouze s uživatelem z vedlejšího pokoje,
 - b) jednolůžkový pokoj-sociální zařízení a koupelna jsou společné pro půl patra budovy.
 - c) dvoulůžkový pokoj-sociální zařízení a koupelna jsou společné pro půl patra budovy,
 - d) garsoniéra.
3. Společně ve dvojlůžkové obytné jednotce mohou být umístěny manželské (partnerské) dvojice, ale také osoby vzájemně si cizí. V takovém případě se ubytovávají na jeden pokoj osoby stejného pohlaví (pokud se klienti Domova nedohodnou jinak).
4. Jednotlivé pokoje jsou vybaveny standardním nábytkem v majetku organizace. Po dohodě s vedením Domova si klient může vybavit pokoj doplňky (malé poličky, obrázky, květiny, fotografie apod.). Musí však respektovat názor druhého klienta na pokoji (v případě dvoulůžkového pokoje) a také možnosti Domova s ohledem na vnitřní uspořádání pokojů, ostatních ubytovacích prostor a všeobecné podmínky bezpečnosti, ochrany zdraví, hygieny a protipožární ochrany.
5. Dovybavení pokoje klientem musí splňovat následující podmínky:
 - a) Vybavení pokoje i po doplnění klientem umožňuje dobrý přístup personálu Domova k lůžku;
 - b) rozvržení nábytku v pokoji nevytváří nepřiměřené riziko pádu pro obyvatele pokoje;
 - c) vybavení pokoje nebrání manipulaci s lůžkem;
 - d) vybavení pokoje nebrání bezpečnému vykonávání dalších činností personálu Domova (zejména činnosti péče);
 - e) připevnění poliček, obrázků atp. provádí pouze pracovník údržby Domova.

6. Věci přidělené klientům Domovem zůstávají majetkem Domova. Klient je povinen s nimi zacházet šetrně a při trvalém odchodu z Domova je vrátit ve stavu, který odpovídá přiměřenému opotřebení v závislosti na době jejich používání.
7. Věci, které jsou v majetku Domova, nelze bez předchozího souhlasu vedení Domova přemísťovat do jiných prostor, skladovat na chodbách a využívat jiným způsobem, než k jakému jsou určeny, aby nedošlo k jejich poškození nebo ztrátě.
8. Připevňovat jakékoliv předměty a zařízení na plášť budovy je zakázáno.
9. Ubytování klienta v budově a pokoji určí sociální pracovnice ve spolupráci s vedoucí sestrou tak, aby odpovídalo rozsahu požadované péče o klienta a individuálním schopnostem a možnostem klienta.
10. Mezi organizací a klientem je sepsána smlouva o poskytování sociálních služeb, ze které je patrné, kde klient bude bydlet a jaké služby mu budou poskytovány. Klient je před nástupem do Domova seznámen i s výší úhrady.
11. Klient se po svém příchodu (nástupu k pobytu) ubytuje na přiděleném pokoji. Případné změny ubytování jsou možné pouze s přihlédnutím k ubytovacím možnostem Domova a ke zdravotnímu stavu klienta, popřípadě k návrhu lékaře. Domov si vyhrazuje právo v odůvodněných případech, a po předchozím projednání s klientem, přestěhovat jej na jiný pokoj v rámci Domova. Klient má právo požádat o přemístění na jiný pokoj, o přemístění rozhoduje vedení Domova, a to dle provozních možností. Na přestěhování nemá klient právní nárok.
12. Před nástupem do Domova je nutné osobní prádlo a oděvy klienta označit značkou, kterou si klient určí sám po dohodě se sociální pracovnicí. Značku je nutné umístit tak, aby nepoutala pozornost a byla na viditelném místě ve složeném stavu oděvu. Pokud se tak nestane, není organizace zodpovědná za případnou ztrátu těchto věcí.
13. Dveře pokojů (případně zvonky) jsou se souhlasem klienta označeny jeho jménem.
14. Mimo pokoj může klient obvyklým způsobem užívat, společně s ostatními klienty, v Domově tyto společné prostory: jídelny, knihovnu, společenské místnosti, terasu, zahradu, pergoly, prodejnu a kavárnu.

Pohyb v provozních místnostech je všem klientům zakázán. Výjimky může povolit v individuálních případech ředitel Domova, avšak i v takovém případě se klient může v takové provozní místnosti pohybovat pouze v doprovodu personálu Domova.
15. Ubytování zahrnuje také vytápění pokoje ústředním topením, odběr teplé a studené vody, elektrický proud dle základního vybavení pokoje, úklid pokoje a praní a žehlení prádla.
16. Praní a žehlení prádla zahrnuje:
 - Výměnu ložního prádla 1x týdně, případně dle potřeby,
 - praní a žehlení osobního prádla,
 - drobné opravy osobního prádla – například přišítky knoflíků, oprava drobných závad (za drobné opravy se nepovažují úpravy a přešívání prádla a ošacení),
 - praní a žehlení přehozů, záclon, ubrusů a podobně.

Dle potřeby a v souladu s individuálním plánem péče provádí personál organizace výměnu ložního a osobního prádla klienta nad rámec výše uvedeného tak, aby byly zajištěny odpovídající hygienické podmínky.

17. Úklid Domova zajišťuje personál minimálně v časovém rozsahu:

- 1x denně v pracovní dny na budovách: 1; 2; 3; 4; 5; 7; 8; 11. V sobotu, v neděli a o svátcích se úklid provádí dle potřeby,
- 1x denně každý den v týdnu na budovách: 6 a 9,
- 2x ročně mytí oken, včetně vyprání záclon.

Úklid je běžně prováděn v těchto činnostech: vytření podlah, otření povrchů, vynesení odpadu.

Dle potřeby a v souladu s individuálním plánem péče provádí personál úklid Domova nad rámec výše uvedeného tak, aby byly zajištěny odpovídající hygienické podmínky.

- 18.** Klient dbá na úklid svých osobních věcí a svého pokoje v rámci svých schopností. Klient se s personálem Domova domluví, do jaké míry se bude na úklidu sám podílet. Odpadky klient vyhazuje pouze do nádob k tomu určených. Vyhazování odpadků, zbytků jídel z oken, jakož i do umyvadel a klozetových pisoárů je zakázáno.
- 19.** Po dohodě s Domovem a se spolubydlícím (v případě dvoulůžkového pokoje) je možné mít na pokoji vlastní rádio, CD/DVD přehrávač, televizor, mikrovlnnou troubu, rychlovarnou konvici, ledničku s označením energetické třídy min. A+, počítač, lampičku. V případě dovybavení pokoje elektrospotřebiči je klient povinen z vlastních prostředků uhradit jejich každoroční revizi. Každoroční revizi elektrospotřebičů klienta zajistí Domov na náklady klienta, neučiní-li tak klient sám. V případě, že jsou revize zajišťovány klientem, je klient povinen zprávu o provedené revizi odevzdat pověřenému zaměstnanci Domova, kterým je administrativní pracovnice v kanceláři ekonomického úseku. Domov je oprávněn kdykoliv požadovat odstranění klientem přineseného a původně příslušným pracovníkem Domova odsouhlaseného elektrospotřebiče, a to zejména v případě, existuje-li obava o bezpečnost v důsledku jeho užívání. Jiné, než výše uvedené elektrické spotřebiče může klient používat jen se souhlasem ředitele Domova, to však s výjimkou zařízení uvedených v odst. 21 tohoto článku, jejichž umístění a používání v Domově je vždy bez dalšího zakázáno.
- 20.** Za vlastní rádio a televizor platí klient koncesionářské poplatky, ke kterým se klient též sám přihlašuje. Není-li klient schopen zajistit si přihlášení ke koncesionářským poplatkům, požádá o pomoc s přihlášením sociální pracovníci. Případně sankce stanovené právními předpisy za používání nepřihlášených přijímačů si klient hradí samostatně z vlastních prostředků.
- 21. Uživatel nesmí v Domově umístit a používat topná tělesa (elektrická, plynová a jiná – zejména elektrická kamínka, přímotopy), ohřívače vody bez samovypínací pojistky, elektrické deky, ponorné vařiče, klimatizační zařízení, vlastní vařiče a jakékoliv jiné elektrospotřebiče, které nevyhovují normám ČSN.**
- 22.** Klient je povinen užívat prostory a věci vyhrazené jemu k ubytování a užívání obvyklým způsobem a šetrně, v prostorách nesmí klient bez souhlasu Domova provádět žádné změny. Bez souhlasu ředitele Domova není dovoleno provádět žádné úpravy a opravy na zařízení pokojů a společných prostor.

23. Při používání spotřebičů, které vytváří hluk je klient povinen postupovat tak, aby nerušil ani jinak neomezoval ostatní klienty Domova. Pokud klient používá na vícelůžkovém pokoji spotřebič se zvukem (například televizor, rádio, počítač, CD/DVD přehrávač apod.), je mu doporučeno, aby při poslechu tohoto spotřebiče používal sluchátka.
24. Klient je povinen udržovat vlastní ledničku v hygienicky nezávadném stavu. Klient nesmí mimo ledničku skladovat v pokoji nebo ve společných prostorách Domova žádné potraviny rychle podléhající zkáze.
25. Klient je povinen šetřit náklady na energie – voda, topení, elektrická energie; případné zjištěné závady je klient povinen ohlásit službu konajícímu personálu.
26. Chování domácích zvířat na pokojích klientů je zakázáno. Výjimku z tohoto ustanovení může povolit ředitel Domova pouze na základě písemné dohody s klientem, kde budou stanoveny veškeré další podrobnosti a podmínky, za jakých je možné zvíře v Domově chovat.
27. Klient obdrží při nástupu klíč od svého pokoje a klíč od hlavního vstupu do budovy, kde je ubytován. U klientů s vyšší mírou podpory je v rámci individuálního plánování vyhodnocováno riziko spojené s vlastnictvím klíče od pokoje. V případě, že klient tento klíč ztratí, je povinen zajistit výrobu nového klíče na vlastní náklady.
Je zakázáno zhotovovat kopie klíče od budov a pokojů pro rodinné příslušníky.
28. Klient nesmí poskytnout jiné osobě ubytování ve svém pokoji.
29. V případě ukončení pobytu v Domově je klient povinen zajistit vyklizení pokoje do 3 dnů ode dne ukončení pobytu.
30. Při ukončení pobytu v Domově je klient povinen vrátit vybavení a zařízení pokoje ve stavu, v jakém je převzal, s přihlédnutím k běžnému opotřebení, které odpovídá době jeho užívání.

B) Vstup do uzamčeného pokoje

1. Pracovníci a jiné osoby mají právo vstoupit do uzamčeného pokoje klienta, popřípadě klientů, pouze s jeho (jejich) souhlasem.
2. Bez souhlasu klienta mají pracovníci právo vstoupit do uzamčeného pokoje z mimořádně závažných důvodů, přičemž se tím rozumí i zdravotní stav klienta, za těchto podmínek:
 - a) Vstup do uzamčeného pokoje je zaznamenán jako mimořádná událost. Záznam obsahuje zdůvodnění, datum, čas, podpis pracovníka a podpis svědka.
 - b) Klient je o mimořádné události informován pracovníkem Domova ihned po svém návratu, nejdéle však do 24 hodin po návratu klienta.
3. Bez souhlasu klienta mají rodinní příslušníci či jiné blízké osoby právo vstoupit do uzamčeného pokoje z mimořádně závažných důvodů, přičemž se tím rozumí i zdravotní stav klienta, za těchto podmínek:
 - a) Klient výslovně nezakázal vstup příslušné osoby do pokoje, který užívá.
 - b) Vstupu a pobytu rodinného příslušníka v pokoji je přítomen svědek z řad pracovníků Domova.
 - c) Pobyt na pokoji je omezen na nejnutnější dobu.

- d) Vstup do uzamčeného pokoje je zaznamenan jako mimořádná událost. Záznam obsahuje zdůvodnění, datum, čas, údaj o věcech, které byly z pokoje odneseny, podpis rodinného příslušníka a podpis svědka – pracovníka Domova.
- e) Klient je o mimořádné události informován pracovníkem Domova ihned po svém návratu, nejdéle však do 24 hodin po návratu klienta.

C) Společné soužití spolubydlících

1. Spolubydlíci jsou klienti, kteří společně užívají dvoulůžkový pokoj.
2. Vybavení pokoje je dáno do užívání každému klientovi zvlášť a každý klient má právo užívat pouze své vybavení.
3. Spolubydlíci jsou povinni chovat se vůči sobě ohleduplně, maximálně vzájemně respektovat své soukromí a co nejméně se vzájemně omezovat.
4. Každý klient je povinen zajistit, aby jeho návštěva nerušila spolubydlícího.
5. Pokud se spolubydlíci vzájemně nedohodnou jinak, mají povinnost v době nočního klidu (tj. v době od 22,00 hod. do 6,00 hod.):
 - a) Vypnout zvuk televizoru a použít sluchátka,
 - b) vypnout zvuk rádia a použít sluchátka,
 - c) ztlumit světlo.
6. Spolubydlíci si vzájemnou domluvou uspořádají další pravidla společného soužití tak, aby vyhovovala oběma klientům.
7. Obtíže ve společném soužití si řeší klienti samostatně. Výjimku tvoří klienti, kteří v důsledku své závislosti na pomoci druhého člověka nemohou svá práva hájit sami. Oprávněné zájmy klienta v této situaci hájí pracovníci Domova.
8. Dochází-li mezi spolubydlíci k opakovaným konfliktům nebo nemohou-li se dohodnout na oboustranně vyhovujícím způsobu užívání společných prostorů nebo jiné oblasti společného soužití, oznámí tuto skutečnost pracovníkovi Domova, který informuje sociální pracovníci.

Sociální pracovníce Domova se pokusí zprostředkovat oboustranně přijatelnou dohodu mezi spolubydlíci.

Nedojde-li mezi spolubydlíci k dohodě o vzájemně přijatelném způsobu společného soužití, nebo není-li tato dohoda naplňována, stanoví pravidla užívání společných prostorů nebo jiné oblasti společného soužití sociální pracovníce.

Pravidla stanovená sociální pracovníci jsou pro spolubydlíci závazná a klienti jsou povinni je respektovat. Nerespektování těchto pravidel může vést k návrhu přestěhování klienta na jiný pokoj, případně i k vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany Domova.

Článek 3.

Uložení věcí, úschova cenných věcí a finančních hotovostí

1. Všechny věci, které si klient přinese do Domova (oblečení, elektronika, aj.) zůstávají majetkem klienta a musí být řádně označené. Při nástupu klient odevzdá zaměstnancům

organizace na příslušné budově seznam všech osobních věcí a svého majetku. Tento seznam je nutné během pobytu pravidelně aktualizovat.

2. Doporučení:

- Cenné předměty a peněžní hotovost může klient kdykoliv v průběhu trvání smlouvy o poskytnutí sociální služby dát do úschovy, příp. uložit na depozitní účet. Úschovu a vedení depozitních účtů zajišťuje administrativní pracovnice v kanceláři ekonomického úseku, která potvrdí klientovi převzetí hotovosti předáním příjmového pokladní dokladu. Klient může peníze z hotovosti nebo vkladů vybírat, ukládat nebo s nimi jinak disponovat v pracovní době administrativní pracovnice. Vydání hotovosti potvrdí administrativní pracovnice klientovi na výdajovém pokladním dokladu. Není-li klient schopen se podepsat, provádí administrativní pracovnice tyto účetní operace za účasti dvou svědků.
3. Úschovu cenných věcí provádí sociální pracovnice. Záznam o úschově provede sociální pracovnice na protokolu (zařazovacím) vytvořeném v programu Cygnus 2. Vydání cenných věcí potvrdí klient podpisem na originálu protokolu (vyřazovacího). Není-li klient schopen se podepsat, provádí sociální pracovnice tyto operace za účasti dvou svědků.
 4. Za klienty, kteří jsou omezeni ve svéprávnosti převezme Domov do úschovy cenné věci na žádost jeho opatrovníka. Uložené věci klienta, který byl omezen ve svéprávnosti, lze vydat pouze jeho opatrovníkovi a to tak, jak stanoví konkrétní rozsudek soudu.
 5. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí, vkladních knížek, finanční hotovosti klienta, převezme je Domov do dočasné úschovy z vlastního podnětu, a to na dobu nezbytně nutnou. O této skutečnosti je okamžitě informován klient, jeho zástupce (opatrovník) nebo rodinní příslušníci. Při převzetí věcí podle tohoto ustanovení i jejich následném vrácení se postupuje stejným způsobem, jako by u úschovy těchto věcí (resp. jejich vydání) požádal sám klient (resp. jeho zástupce).
 6. Cenné věci převzaté do úschovy musí být řádně označeny tak, aby byla vyloučena jejich záměna, musí být řádně uloženy a vedeny v evidenci.
 7. Běžné dispozice s vklady a peněžními hotovostmi převzatými do úschovy, zejména nákup předmětů denní potřeby, uskutečňuje pro klienty, kteří si tak přejí a vyplývá to z jejich individuálního plánu péče, pověřený zaměstnanec Domova. Nakoupené věci se předávají za účasti službu konajícího zaměstnance (sociální pracovnice, zdravotní sestra, pracovník v sociálních službách). Veškeré nákupy musí být doloženy řádnými doklady (je vedena dokladová evidence).
 8. Domov neodpovídá za cenné věci (vč. peněžní hotovosti), které nepřevzal do úschovy.
 9. Věci, které klient neuložil do úschovy, si může uložit do uzamykatelné skříně na pokoji, kde je ubytován. Za tyto věci si klient odpovídá sám. V případě ztráty klíčů, uhradí klient výrobu nového klíče příp. i výměnu zámku z vlastních prostředků.
 10. V případě ztráty cenné věci (příp. peněžní hotovosti) neuložené do úschovy, je v zájmu poškozeného obrátit se na Policii ČR.
 11. Předměty dané Domovu do úschovy budou vydány na žádost klienta nebo při skončení pobytu klienta v Domově. V případě úmrtí uživatele jsou uschované věci vydávány dědicům na základě pravomocného rozhodnutí soudu o pozůstalosti, případně na základě jiného rozhodnutí, kterým bylo dědické řízení pravomocně skončeno.

12. Příbuzným se věci vydávají pouze v úředních hodinách a pouze při předložení plné moci nebo po předložení rozhodnutí soudu.
13. Klient má možnost uložit si občanský průkaz a průkaz pojištěnce na sesterně. Uložení a výběr těchto průkazů se eviduje proti podpisu.
14. Parkování soukromých dopravních prostředků v areálu domova je povoleno po dohodě s ředitelem Domova.

Článek 4. Stravování

1. Domov poskytuje klientům celodenní stravování podle předem zveřejněného jídelního lístku (na týden od pondělí do neděle), přičemž jídelní lístek se zveřejňuje, na nástěnkách jednotlivých budov, nejpozději v pátek předchozího týdne. Podávaná strava odpovídá zásadám zdravé výživy. Je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů. Domov si vyhrazuje právo provádět změny v jídelním lístku.
2. Dietní stravování je klientovi dle potřeby zajišťováno na základě doporučení lékaře. Domov zajišťuje následující diety:
 - Racionální,
 - diabetickou,
 - žlučnickovou,
 - žlučnickovo/diabetickou.
3. Cena stravy za jeden den je uvedena v aktuálním Sazebníku úhrad v Domově Kladno-Švermov (dále jen „sazebník“).
4. Jídlo se podává a konzumuje v jídelně nebo na pokojích klientů (roznáška jídla) a to na základě individuálních potřeb a přání jednotlivých klientů, zaznamenaných v individuálních plánech péče.
5. Stravu dostávají klienti v těchto časových intervalech:
 - snídaně od 7:30 hod do 8:30 hod
 - oběd od 11:00 hod do 12:30 hod
 - večeře od 17:00 hod do 18:00 hod

Klientům s diabetickou dietou je podávána i druhá večeře, a to po domluvě s klientem, dle jeho individuálních potřeb.

Domov si vyhrazuje právo výdejní dobu stravy v případě potřeby změnit.

6. Nápoje mají klienti k dispozici v jídelnách na budově. K vydávanému jídlu je každému klientovi vydáván také nápoj dle jídelního lístku. Pokud si klient přeje jiný nápoj než podávaný, zajišťuje si jej sám.

Klient má možnost nechat si kdykoliv během dne uvařit vodu ve varné konvici, která je umístěna v kuchyňkách na každé budově.

Jídlo si může klient nechat ohřát v mikrovlnných troubách umístěných v kuchyňkách na každé budově.

7. Klienti odcházející z Domova na dovolenou (tj. plánující pobyt mimo Domov) se mohou ze stravování odhlásit, ale vždy včas, tj. nejpozději 2 pracovní dny předcházející takovému

pobytu. V takovém případě je klient povinen odhlášení stravy oznámit službu konajícímu personálu, který následně odhlášení stravy zajistí.

8. Očekává-li klient pozdní příchod do Domova na některou stravu (oběd, večeře), může se domluvit se službu konajícím personálem na uschování tohoto jídla. Jídlo se uchovává po dobu nezbytnou s ohledem na hygienické předpisy.
9. Při opožděném odhlášení nebude stravné již možno vrátit. Toto ustanovení neplatí v případě hospitalizace klienta. Pokud je klient hospitalizován, odhlašuje se strava automaticky.
10. V případě přechodného pobytu mimo Domov a včasného odhlášení ze stravování hradí klient provozní náklady na stravování v plné výši, neúčtuje se pouze hodnota potravin za celodenní stravu, přičemž výše úhrady pro takové případy je stanovena v sazebníku úhrad.
11. Jídelní lístky jsou sestavovány ve spolupráci nutriční sestry, vedoucí sestry Domova a vedoucí stravování, a to na základě zásad racionální výživy, věku uživatelů, jejich zdravotního stavu a potřebám dietního stravování.
12. Podněty a připomínky ke kvalitě, množství a výběru stravy mohou klienti uplatňovat na schůzkách klientů s vedením Domova. V mezidobí je možné předávat připomínky a podněty řediteli Domova a sociálním pracovnícům.
13. Z hygienických důvodů si klienti nesmí ponechávat na pokojích zbytky jídel ani další potraviny podléhající rychlé zkáze. Personál Domova si vyhrazuje právo upozornit klienty na nevhodné a dlouhé skladování potravin a při zjevném porušení základních hygienických zásad rozhodnout (je-li klient přítomen na Domově, pak s jeho vědomím) o jejich likvidaci.
14. Klienti, kteří nemají vlastní lednice, si mohou potraviny uložit do lednic umístěných v kuchyňkách na jednotlivých budovách.
15. Domov neodpovídá za zdravotní nezávadnost potravin, které nepodává.

Článek 5.

Přímá obslužná péče a ošetrovatelská péče

1. V Domově je zajištěna nepřetržitá přímá obslužná péče a ošetrovatelská péče.
2. Klientům Domova jsou poskytovány služby individuálně podle možností, schopností, potřeb a přání každého klienta. Rozsah pomoci jednotlivým klientům je proto různý. Podle toho, kolik pomoci potřebují, je některým klientům poskytována přímá podpora několik hodin denně včetně noci, jiným třeba pravidelně jednou za den a dále, když ji potřebují.
3. Klientům poskytují podporu nebo pomáhají při zajištění péče o svoji osobu pracovníci přímé obslužné péče. Každý klient má svého klíčového pracovníka, který společně s klientem plánuje průběh služby a vede písemné záznamy o průběhu služby, a který dále zjišťuje potřeby a cíle klienta a tyto mu pomáhá naplňovat. Klient se může na svého klíčového pracovníka obracet, pokud něco potřebuje. Klient má možnost požádat o změnu klíčového pracovníka, které však nemusí být z provozních důvodů vždy vyhověno. Domov může klientovi změnit klíčového pracovníka také z provozních důvodů.
4. Odbornou ošetrovatelskou péčí zabezpečuje a poskytuje tým odborných zdravotníků.

5. Klient má možnost se zaregistrovat u smluvního lékaře Domova, který poskytuje zejména preventivní a léčebnou péči.
6. Smluvní praktický lékař Domova obvykle ordinuje jeden den v týdnu, a to:
 - Ordinace na budově č. 2 – úterý, obvykle v době od 13:00 do 15:00 hod (MUDr. Bláhová B.)
 - Sesterna na budově č. 6 - úterý, obvykle v době od 15:00 do 16:30 hod (MUDr. Bláhová B.)
 - Sesterna na budově č. 8 – pondělí, obvykle v době od 9:00 do 11:00 hod (MUDr. Malcová M.)

Nebo v jiném termínu, který je vždy oznámen předem na příslušném místě (dveře ordinace nebo nástěnka umístěná v každé budově Domova). Smluvní praktický lékař dochází do Domova i v ostatní dny na vyžádání všeobecné sestry ve službě. Není – li v silách klienta navštívit ordinaci, dochází smluvní praktický lékař Domova přímo k lůžku v rámci návštěvní služby ve své ordinační době.

7. Léky a zdravotní pomůcky předepsané smluvním nebo odborným lékařem po dohodě s klientem může zajistit Domov.
8. Každý klient má svobodný výběr zdravotní pojišťovny, ošetřujícího praktického lékaře a stomatologa, jakož i dalších lékařů. V den nástupu se doporučuje, aby klient sdělil příslušné vedoucí zdravotního podúseku jména těchto lékařů. Pokud klient nechce využívat služeb lékaře spolupracujícího s Domovem, je třeba aby se svým ošetřujícím lékařem předem dojednal, jakou formou mu bude péče poskytována. Doporučuje se, aby v případě, že klient bude využívat služeb svého lékaře, který není spolupracujícím lékařem Domova, přičemž mu budou léky podávány zdravotnickými zaměstnanci Domova, v takovém případě klient zajistil a předal vedoucí sestře výpis ze své zdravotnické dokumentace včetně případné medikace. Současně se klientovi doporučuje, aby o svém zdravotním stavu a případných změnách s ním spojených informoval zdravotnický personál Domova.
9. Léky připravuje po předchozí dohodě s klientem všeobecná sestra z originálních balení každého klienta. Doplatky za léky si hradí klient ze svých finančních prostředků včetně doplateků za inkontinenční pomůcky, které jsou spotřebovány nad rámec inkontinenčních pomůcek hrazených zdravotními pojišťovnami, a dalších zdravotních pomůcek.
10. Je ve vlastním zájmu klientů, aby absolvovali preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci, dodržovali léčebný režim, pokyny lékaře, zdravotnických pracovníků Domova a užívali předepsané léky. Potřebu lékařského ošetření a vyšetření klient hlásí službu konající všeobecné sestře. Klient hlásí službu konající všeobecné sestře také vlastní úraz nebo úraz jiné osoby.
11. Naordinovaná vyšetření a ošetření zajišťuje ve spolupráci s klientem příslušná vedoucí zdravotního podúseku.
12. Je-li klient poslán k hospitalizaci do nemocnice, je neprodleně podána zpráva osobě, kterou si klient určil (pokud takovou osobu určil) a nahlásil kontakt, přičemž této osobě je současně sděleno, aby zajistila dopravu nezbytných osobních věcí klienta z Domova do nemocnice, případně je s ní dohodnuto, že tak učiní Domov. V případě, že by uvedená osoba klientovi osobní věci do nemocnice nedovezla, ač se tak zavázala učinit, nebo taková osoba není, zabezpečí odvezení věcí klienta do nemocnice Domov.

13. Péče je hrazena z přiznaného příspěvku na péči v souladu s ust. § 73 odst. 4 písm. a) zákona o sociálních službách, a to ve výši přiznaného příspěvku.
14. Klientům je zajištěn doprovod k lékaři prostřednictvím zaměstnance Domova, pokud to klientův zdravotní stav vyžaduje.

Článek 6.

Hygiena

1. Klienti podle svých možností sami nebo s pomocí personálu Domova pečují o svou osobní hygienu, čistotu svého prádla a šatstva, o pořádek na pokojích a udržují čistotu ve všech prostorách jim přístupných. Personál Domova při poskytování pomoci s osobní hygienou klientů dbá na zachování důstojnosti, soukromí, diskrétnosti apod.
2. Je-li na pokoji sprcha, mohou ji klienti použít dle potřeby, stejně tak jako sprchu či vanu ve společných koupelnách. V zájmu bezpečnosti klienta Domov doporučuje používat společnou koupelnu pouze s vědomím pracovníka přímé obslužné péče ve službě. Klient má právo vybrat si, jaký pracovník přímé obslužné péče mu bude pomáhat při úkonech osobní péče a kde budou provedeny, jakož i právo výběru doby provedení úkonů osobní hygieny. Ve svém výběru je však klient omezen provozními možnostmi Domova.
3. Klient má povinnost dbát na svou osobní hygienu a dodržovat základní hygienická pravidla a stanovené limity, zejména je klient povinen se alespoň 1x týdně vykoupat sám nebo za podpory či pomoci pracovníka přímé péče.
4. Klient má právo požádat o změnu dohodnuté služby, a to prostřednictvím svého klíčového pracovníka.
5. Osobní prádlo by si klienti měli vyměňovat denně a dle potřeby. Klientům, kteří nejsou schopni si prádlo vyměnit samostatně, pomáhá přímý obslužný personál.
6. Nedodržování osobní hygieny je porušením tohoto Domácího řádu a může být důvodem pro ukončení smlouvy o poskytnutí sociální služby, neboť porušování povinnosti dbát na svou osobní hygienu může ohrožovat ostatní klienty a personál Domova rizikem přenosu infekčních a jiných onemocnění.
7. Domov má zajištěnu službu prádelny, která zajišťuje praní a žehlení osobního prádla. Klient, který si nepřeje dávat své prádlo do prádelny, má možnost si praní prádla zajistit sám. Není dovoleno prát na pokojích a sušit osobní prádlo a jiný materiál na radiátorech.
8. Špinavé prádlo předává k praní pracovník přímé obslužné péče. Čisté prádlo se klientovi vrací jednou až dvakrát týdně. Z důvodu rozpoznání věcí klientů prádlo musí být řádně označeno, a to nejlépe vyšitou jmenovkou či jiným nevypratelným způsobem.
9. Čištění oděvu, který nelze prát v automatické pračce, si klient zajišťuje sám. Ložní prádlo a lůžkoviny poskytuje Domov a zajišťuje jejich praní a údržbu. Ručníky, osušky a utěrky používají klienti vlastní a použité je předávají k vyprání.
10. Pracovníci přímé obslužné péče mohou zprostředkovat objednání manikérských, pedikérských a kadeřnických služeb. V případě využití těchto služeb, které jsou poskytovány jinými subjekty v prostorách Domova, si tyto klient hradí v plné výši z vlastních prostředků dle ceníku jednotlivých subjektů.

11. V celém areálu, budovách i venkovních prostorách je zakázáno hromadění a ukládání odpadků v jakýchkoliv obalech či nádobách, které nejsou k tomuto účelu zřízeny, jakož i užívání a hromadění nebezpečných předmětů, které mohou způsobit ohrožení zdraví klientů a personálu nebo škody na majetku třetí osoby. Nedodržování tohoto zákazu je hodnoceno jako hrubé porušení Domáčího řádu a vzhledem k riziku ohrožení bezpečnosti klientů může být porušení tohoto zákazu důvodem k výpovědi ze smlouvy o poskytnutí sociální služby.
12. Ve všech prostorách Domova by měli klienti udržovat čistotu a pořádek, a to samostatně nebo s pomocí personálu. Rozsah podpory a pomoci se dojednává s každým klientem individuálně. Totéž platí o skříních, nočních stolcích a ostatním nábytku na pokoji klienta, v němž zejména nesmějí být ukládány zbytky jídel, potraviny podléhající rychlé zkáze a odpadky. Personál může nahlédnout do nábytku a lednic jen za přítomnosti klienta. Při dlouhodobé nepřítomnosti klienta může z hygienických důvodů nahlédnout do skříní a lednic pracovník v sociálních službách vždy za přítomnosti vedoucí sociálního podúseku nebo všeobecné zdravotní sestry. Při dlouhodobé nepřítomnosti klienta dochází k tzv. „pečetění pokojů či skříní“.
13. Při příchodu do Domova se ve výjimečných případech klient podrobí hygienickým opatřením, podle potřeby provede Domov desinfekci přineseného oblečení.

Článek 7.

Doba klidu v Domově

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hodin do 6:00 hodin. V tuto dobu jsou světla na chodbách a veřejných prostorách ztlumena.
2. Všichni klienti jsou povinni dodržovat noční klid.
3. V době nočního klidu nesmí být klienti zbytečně rušeni s výjimkou nutnosti podání léků, poskytnutí nutné ošetrovatelské péče nebo nutné přímé obslužné péče a nočních kontrol klientů, kteří tyto kontroly potřebují nebo si je přejí.
4. V době nočního klidu mohou klienti sledovat ve společenských místnostech televizor nebo poslouchat rádio, avšak pouze za předpokladu, že neruší noční klid ostatních klientů.
5. Klienti, kteří jsou ubytováni na dvoulůžkovém pokoji, jsou v době nočního klidu povinni, nedohodnou-li se jinak se spolubydlícím, dodržovat pravidla o společném soužití spolubydlících, tedy zejména vypnout zvuk televizoru a použít sluchátka, vypnout zvuk rádia a použít sluchátka, ztlumit světlo a vykonávat na pokojích pouze takovou činnost, při níž nebudou rušit druhého klienta.

Článek 8.

Vycházky

1. Klienti mohou opouštět Domov dle vlastní vůle a potřeb, není-li to v rozporu s obecně závaznými právními předpisy nebo podzákonnými právními předpisy nebo rozhodnutím orgánu veřejné správy, státní správy a samosprávy včetně soudů a včetně orgánů ochrany veřejného zdraví. Odchod či návrat je prospěšné hlásit pracovníkovi přímé obslužné péče z důvodu bezpečnosti klienta. Delší vycházku a delší pobyt mimo Domov včetně předpokládané doby návratu by měl klient, v zájmu své bezpečnosti a odhlášení stravy

(popřípadě možnosti připravit léky aj.), rovněž oznámit personálu Domova, který je ve službě.

2. Pokud doprovod klienta mimo Domov zajišťuje zaměstnanec Domova, je třeba přizpůsobit dobu vycházky klienta provozním podmínkám Domova.
3. Klienti, kteří po individuálním posouzení potřebují při procházce doprovod (např. z důvodu zhoršené pohyblivosti nebo zhoršené orientace), mají možnost vycházet z Domova pouze v doprovodu personálu, dobrovolníků či blízkých osob. V takovém případě je možnost opouštět Domov limitována možnostmi uvedených doprovázejících osob.

Článek 9.

Přechodný pobyt klienta mimo Domov

1. Přechodný pobyt klienta mimo Domov, evidují vedoucí pracovníků v sociálních službách ve spolupráci s pracovníky v přímé péči, případně se všeobecnou zdravotní sestrou.
2. V případě přechodného pobytu mimo Domov hradí klient ubytování v plné výši. Dále klient hradí v plné výši provozní náklady na stravování, neúčtuje se pouze hodnota potravin, viz sazebník.
3. Na dobu pobytu mimo Domov si uživatel vyžádá u službu konající zdravotní sestry předepsané léky.
4. Doba pobytu mimo Domov by neměla být v součtu delší než 90 kalendářních dnů v průběhu jednoho kalendářního roku. Do celkové doby pobytu mimo Domov se nezapočítávají dny, po které byl klient hospitalizován ve zdravotnickém zařízení, ani dny, po které klient pobýval v lázních. V případě překročení lhůty 90 kalendářních dnů, dojde vždy v komunikaci s klientem k individuálnímu posouzení závažnosti klientova důvodu.

Článek 10.

Návštěvy

1. Klienti mohou přijímat návštěvy mimo dobu nočního klidu každý den, přičemž časové údaje, v nichž není návštěva vhodná, jsou pouze doporučeny, a to konkrétně:

- V době ranních, odpoledních a večerních toalet,
- v době podávání jídla.

Návštěvy ve večerních hodinách (po 19.00 hod) jsou možné po dohodě se službu konajícími pracovníky v přímé obslužné péči.

V zájmu ochrany zdraví klientů (např. ohrožení epidemií) může lékař nebo ředitel Domova, zpravidla na doporučení nebo pokynu Krajské hygienické stanice, omezit nebo zcela zakázat návštěvy.

2. Pokud návštěva doprovází klienta závislého na pomoci druhé osoby mimo prostory Domova, oznámí tuto skutečnost s předpokládanou dobou návratu pracovníkovi Domova, a to pracovníkovi přímé obslužné péče ve službě.
3. Návštěvy nesmí rušit klid, soužití, dobré mravy a pořádek v Domově a narušovat režim klientů.

4. Návštěvy může klient přijímat na pokoji jen za předpokladu, že neruší spolubydlící. Jinak se návštěvy přijímají ve společenských místnostech-v jídelnách.
5. Návštěvníci jsou povinni dbát pokynů personálu Domova, ustanovení tohoto Domácího řádu a Návštěvního řádu. Při porušení pravidel uvedených v Domácím řádu nebo Návštěvním řádu bude návštěvník ústně upozorněn pracovníkem Domova a požádán o sjednání nápravy. Pokud k nápravě chování návštěvníka nedojde a je opětovně porušován Domácí řád či Návštěvní řád, může být návštěvník vykázán z objektu Domova.
6. Pracovník Domova je oprávněn vykázat návštěvníka z areálu Domova pokud:
 - a) Návštěvník je v takovém zdravotním stavu, že od něj hrozí nákaza infekčním nebo jiným onemocněním;
 - b) návštěvník je zjevně opilý nebo pod vlivem jiné omamné či návykové látky, nebo se chová hlučně, vulgárně, agresivně nebo společensky nevhodně;
 - c) návštěvník porušuje některou ze svých povinností, která je mu stanovena Domácím řádem či Návštěvním řádem, přičemž ani na předchozí upozornění pracovníka Domova nereaguje žádoucí změnou svého chování;
 - d) návštěvník setrvává na návštěvě i v době nočního klidu;
 - e) návštěvník nepřipustně zasahuje do soukromí spolubydlícího klienta;
 - f) navštívený klient projeví vůli návštěvu ukončit nebo projeví vůli návštěvníka vůbec nepřijmout.
7. V případě, že návštěvník Domova nereaguje na pokyn pracovníka Domova k opuštění areálu Domova, pracovník Domova žádá o spolupráci při ochraně oprávněných zájmů klientů nebo Domova Městskou policii, případně Policii České republiky.
8. Pracovník Domova je oprávněn jednat v zájmu klienta a nepovolit návštěvníkovi vstup do pokoje klienta z následujících důvodů:
 - a) Klient sdělí pracovníkovi Domova, že si návštěvu této osoby nepřeje;
 - b) klient sdělí pracovníkovi Domova, že si návštěvu této osoby v tuto chvíli nepřeje.
9. Pracovník Domova je oprávněn omezit pobyt návštěvníka na pokoji klienta v případě, že:
 - a) Zdravotní stav druhého obyvatele pokoje vyžaduje klid;
 - b) situace některého z obyvatel pokoje vyžaduje péči, při které je přítomnost další osoby nepřipustná (např. z důvodu nepřipustného zásahu do soukromí klienta).
10. Vzájemné návštěvy mezi klienty na pokojích nejsou nijak omezovány, avšak nesmí být návštěvami rušen klid ostatních klientů. Zejména na dvoulůžkovém pokoji je návštěvník povinen maximálně zohledňovat soukromí a potřeby spolubydlícího klienta, kterého návštěvník přišel navštívit.
11. Klienti nesmí vstupovat do pokoje ostatních klientů bez souhlasu klienta, který je v pokoji ubytován nebo v jeho přítomnosti.
12. Klienti nesmí vstupovat do pokoje jiného klienta při provádění osobní hygieny klienta nebo jen ve výjimečných případech po dohodě s klientem.

Článek 11.

Trávení volného času klientů

1. Klienti mají možnost trávit svůj volný čas a věnovat se své zájmové činnosti dle vlastní vůle. Je v zájmu klientů, aby se podle svých sil, možností, schopností a zdravotního stavu zúčastňovali zájmové činnosti.
2. Klient může používat televizor a rádio ve společenských místnostech-v jídelnách. Volba televizního programu, který bude v dané chvíli ve společenské místnosti sledován, je podřízena přání většiny uživatelů na společenské místnosti. Dále klient může používat vlastní televizor a rádio na pokoji, pokud byly splněny podmínky pro dovybavení pokoje těmito spotřebiči a pokud jimi nebude rušit svého spolubydlícího.
3. Klient si může, ve spolupráci s aktivizačním pracovníkem, zapůjčit knihy z knihovny Domova umístěné v budově č. 3.
4. Domov nabízí různé činnosti pro aktivní trávení volného času klientů a/nebo rozvíjení kulturně-společenského života klientů, do kterých se může každý klient zapojit podle svých zájmů a možností. Klient může navštěvovat i kulturní, sportovní, zájmové, náboženské akce a aktivity i mimo Domov, a to podle svého uvážení. Stejně tak se klienti mohou věnovat i jiné zájmové činnosti v Domově, pokud tato činnost nenarušuje klid a soukromí ostatních klientů a pokud tuto činnost provozní podmínky Domova umožňují.
5. Domov vytváří podmínky pro rozvíjení kulturně-společenského života klientů. Aktuální program konaných akcí je vyvěšen na nástěnkách na jednotlivých budovách. Akce a aktivity určené pro klienty ze všech budov Domova se uskutečňují ve společenské místnosti – v jídelně na budově č.9.
6. V budově č. 9 je klientům k dispozici prodejna, ve které si mohou zakoupit zejména potraviny a drogerii a jejíž otevírací doba je vyvěšena na dveřích prodejny. Dále je zde k dispozici kavárna s možností využití automatu na kávu.

Článek 12.

Poštovní zásilky, telefony

1. Došlá pošta (obyčejné poštovní zásilky) pro klienty je přejímána pracovníky v kanceláři ekonomického úseku, popř. sociálními pracovníky a roznášena klientům.
2. Důchody, ostatní peněžní poukázky, doporučené zásilky a dopisy do vlastních rukou jsou předávány klientům poštovní doručovatelkou osobně, není-li s klientem dohodnuto jinak.
3. Poštovní zásilky, na kterých je jako adresát uveden Domov, jsou otevřeny pověřeným pracovníkem organizace, zaznamenány v Knize došlé pošty a dále pak, v případě, že je zjištěno, že jsou určeny klientovi, předány klientovi, popřípadě jeho rodinným příslušníkům. Pověřený zaměstnanec má povinnost zachovávat mlčenlivost o informacích zjištěných při otevírání poštovních zásilek.
4. Obyčejné poštovní zásilky k odeslání mohou klienti odevzdat k odeslání službu konajícímu zaměstnanci, který ji předá pověřenému zaměstnanci Domova, který zajišťuje styk s provozovatelem poštovních služeb. Jiné obstarávání osobních záležitostí na poště lze provádět prostřednictvím sociální pracovnice.

Článek 13.

Přání, stížnosti a připomínky

1. Každý klient má možnost stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb. Klient si může zvolit nezávislého zástupce, který ho bude při vyřizování stížnosti zastupovat. Stížnost může podat nejen klient, ale i jeho rodinný příslušník, osoba blízká, či jakákoliv jiná osoba.
2. Stížnost nemůže být anonymní, ale anonymní podání je pouze podnět, který bude řešen na základě vnitřních pravidel o vyřizování anonymních podnětů.
3. Stížnost lze podat ústní formou jakémukoliv zaměstnanci Domova, ke kterému má stěžovatel důvěru.
4. Stížnost lze podat také písemně, a to následujícími způsoby:
 - Zaslat poštou na adresu Domova, k rukám ředitele: Domov Kladno-Švermov, poskytovatel sociálních služeb Vojtěcha Dundra 1032, 273 09 Kladno – Švermov;
 - zaslat ji na emailovou adresu: info@domovkladno-svermov.cz;
 - podat prostřednictvím datové schránky Domova (wr2kh96);
 - vhodit ji do Schránek na stížnosti a podněty, které se nachází na jednotlivých budovách Domova;
 - předat je v písemné podobě kterémukoli ze zaměstnanců Domova.
5. Stížnost vyřizuje ředitel Domova, případně zaměstnanec ředitelem Domova pověřený. Zaměstnanec vyřizující stížnost rozhoduje o způsobu, jakým bude stížnost vyřízena, přičemž postupuje objektivně a nestranně.
6. Lhůta k vyřízení stížnosti činí kalendářních 30 dnů, přičemž může být rozhodnutím ředitele Domova prodloužena o dalších 30 dnů. O prodloužení lhůty a důvodech jejího prodloužení je ředitel Domova povinen informovat stěžovatele.
7. Stěžovatel má možnost ve lhůtě 60 dnů ode dne doručení informace o způsobu vyřízení stížnosti nebo od uplynutí lhůty stanovené pro vyřízení stížnosti požádat Ministerstvo práce a sociálních věcí o prověření vyřízení stížnosti.
8. Stěžovatel má mimo výše uvedené způsoby dále možnost podat stížnost zejména:
 - Ke zřizovateli domova – Krajský úřad Středočeského kraje, Odbor sociálních věcí, Zborovská 11, 150 21 Praha 5, tel: 257 280 111, e-mail: posta@kr-s.cz
 - Ministerstvu práce a sociálních věcí ČR, Odbor inspekce sociálních služeb, Na Poříčnickém právu 376/1, 128 01 Praha 2, tel: 221 921 111, e-mail: posta@mpsv.cz
 - Veřejnému ochránci práv, Údolní 658/39, 602 00 Brno, tel: 542 542 888, e-mail: podatelna@ochrance.cz
 - Českému helsinskému výboru, Štefánikova 216/21, 150 00 Praha 5, tel: 257 221 142, e-mail: info@helcom.cz.

Článek 14.

Odpovědnost za škodu

1. Každý klient Domova je povinen jednat tak, aby nedocházelo k nedůvodným škodám na majetku (např. Domova, jiných klientů, personálu) a újmám na životě či zdraví osob.
2. Klient Domova odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku jiných podle platných obecně závazných právních předpisů. Klient odpovídá také za věci, které mu byly dány Domovem do užívání a jejich ztrátu nebo poškození je povinen okamžitě hlásit službu konajícímu personálu.
3. Klient je dle svých možností a schopností povinen upozornit jakéhokoliv přítomného pracovníka Domova na škodu, která již vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout Domovu nebo jeho klientům, pracovníkům a jiným osobám, aby mohly být provedeny kroky k jejímu odvrácení nebo odstranění.

Článek 15.

Opatření proti porušování pořádku

1. V případě, že klient porušuje Domácí řád, smlouvu o poskytnutí sociální služby či jiná vnitřní pravidla vztahující se k poskytované sociální službě, může ředitel Domova učinit některý (i více současně) z následujících kroků:
 - Ústní domluva,
 - písemné napomenutí, s případnou výstrahou na možné ukončení smluvního vztahu v důsledku opakovaného porušování Domácího řádu,
 - vypovědět smlouvu o poskytnutí sociální služby.
2. Při porušování Domácího řádu klientem bere ředitel Domova vždy do úvahy zdravotní stav klienta, jeho schopnost posoudit následky svého jednání a to, zda šlo o úmysl nebo neporozumění konkrétnímu pravidlu.
3. Jde-li o jednání, které by mohlo být hodnoceno jako přestupek nebo trestný čin, učiní postižená osoba, ředitel Domova, případně jiný pracovník Domova, oznámení Městské policii nebo Policii ČR.
4. Za hrubé porušení Domácího řádu se zejména považuje, jestliže klient svým jednáním například ohrožuje ostatní klienty nebo pracovníky Domova a narušuje soužití v Domově, kouření ve vnitřních prostorách Domova a hromadění odpadků v areálu Domova.
5. Klientovi může být výpověď dána z důvodů uvedených ve smlouvě o poskytnutí sociální služby. Jedním z nich je možnost vypovědět klientovi smlouvu o poskytnutí sociální služby v případě, že klient opakovaně poruší své povinnosti vyplývající mu z tohoto Domácího řádu nebo jiného vnitřního předpisu Domova, a to přesto, že klient byl v době posledních šesti měsíců v souvislosti s porušením svých povinností vyplývajících pro něj z Domácího řádu nebo jiného vnitřního předpisu Domova upozorněn na možnost výpovědi této smlouvy.

Článek 16.

Přihlášení k trvalému pobytu

1. Klient, který požádá o přihlášení k trvalému pobytu v Domově, předloží potřebné dokumenty sociální pracovníci, která zajistí vyřízení. Veškeré správní poplatky spojené se změnou trvalého pobytu na trvalý pobyt v Domově si hradí sám klient.

Článek 17.
Úhrada, výplata důchodů

1. Výše úhrady mezi organizací a klientem je sjednána v rámci smlouvy o poskytnutí sociální služby.
2. Důchody jsou klientům vypláceny osobně na pokojích nebo v jídelnách, a to vždy 12. den v měsíci. Případně-li tento den na sobotu nebo neděli, vyplácí se důchody nejpozději nejbližší pracovní den.
3. Výplatu důchodů provádí ředitelem určení zaměstnanci tak, že při výplatě musí být vždy osobně přítomny minimálně dva určení zaměstnanci. Není-li uživatel schopen samostatně podepsat převzetí důchodu, podepíše jeho převzetí pověřený zaměstnanec Domova za přítomnosti uživatele, kterému důchod náleží.
4. V případě, že klient není schopen důchod převzít, převezme jí do úschovy Domov, a to na základě ustanovení v článku 3. tohoto Domácího řádu.
5. Za klienta, který je omezen ve svéprávnosti co do oblasti hospodaření s finančními prostředky, který má ustanoveného opatrovníka, přebírá důchod tento opatrovník. Opatrovník je oprávněn písemně zvolit jiný způsob vyplácení a přebírání důchodu.
6. Na žádost klienta může být důchod vyplácen i jiné osobě, kterou uživatel k převzetí důchodu řádně zplnomocní. Plná moc v takovém případě musí být úředně ověřena.

Článek 18.
Závěrečná ustanovení

1. Domácí řád je volně přístupný na nástěnkách na jednotlivých budovách Domova, u vedoucích pracovníků v sociálních službách a u sociálních pracovníků.
2. Domácí řád nabývá účinnosti dnem jeho přijetí ředitelem Domova, přičemž se vydává na dobu neurčitou. Dnem nabytí účinnosti tohoto Domácího řádu se beze zbytku ruší jakýkoliv předchozí Domácí řád.
3. Ředitel Domova seznámí s novým Domácím řádem všechny vedoucí zaměstnance, kteří následně seznámí jim podřízené zaměstnance s tímto Domácím řádem.
4. Klienty Domova seznámí s Domácím řádem sociální pracovníci.
5. Při příchodu nového klienta do Domova zabezpečí seznámení klienta s Domácím řádem sociální pracovníci. Aktuální kopie Domácího řádu tvoří rovněž přílohu Smlouvy o poskytnutí sociální služby.

V Kladně dne 1.1.2026

Domov Kladno-Švermov
poskytovatel sociálních služeb
se sídlem V Durdra 1032
273 09 Kladno-Švermov
IČ: 71234462



za Domov Kladno-Švermov
Bc. Tomáš Abrham - ředitel