



Emin zámek, příspěvková organizace
Šanov 275, 671 67 Hrušovany nad Jevišovkou, IČ: 45671826
telefon: +420 515 229 151, e-mail: emin@eminzamek.cz

Domácí řád

Stručný obsah:

Domácí řád upravuje život klientů v organizaci Emin zámek.

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Zpracovala:	Jana Hanušková, DiS.	sociální pracovníce	2.3.2020	
Ověřila správnost:	doc. Ing. Dana Martinovičová, Ph.D.	ředitelka	2.3.2020	
Schválila platnost a účinnost:	doc. Ing. Dana Martinovičová, Ph.D.	ředitelka	2.3.2020	

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
1.1 ÚČEL.....	3
1.2 ROZSAH PLATNOSTI.....	3
1.3 NÁVAZNOSTI DOKUMENTACE	3
1.4 RÁMCOVÝ REŽIM DNE	3
1.5 NOČNÍ KLID	3
2. PŘIJETÍ KLIENTA DO ZAŘÍZENÍ, UBYTOVÁNÍ	4
3. STRAVOVÁNÍ.....	5
4. HYGIENA, ÚKLID, PRANÍ, ŽEHLNÍ, OPRAVY PRÁDLA	5
5. ZDRAVOTNICKÁ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE	5
6. ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ, FINANČNÍ HOTOVOST	6
7. VÝPLATA ZŮSTATKŮ DŮCHODU, KAPESNÉ	6
8. KONTAKT S RODINOU A BLÍZKÝMI PŘÁTELI, NÁVŠTĚVY	7
9. POBYT KLIENTA MIMO EZ	7
9.1 ODHLÁŠENÍ STRAVY V NÁVAZNOSTI NA VYPLACENÍ VRATEK ZA NEODEBRANOU STRAVU.....	8
9.2 VYÚČTOVÁNÍ ÚHRAD ZA POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ	8
9.3 VYCHÁZKY MIMO AREÁL.....	8
10. KULTURNÍ, ZÁJMOVÁ, PRACOVNÍ A SPORTOVNÍ ČINNOST	9
11. POŠTOVNÍ ZÁSILKY	9
12. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	10
13. KLÍČE A PŘÍSTUP DO BUDOVY	10
14. PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI NA KVALITU NEBO ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	10
15. OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ KÁZNĚ A POŘÁDKU	10
16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	11
17. PŘÍLOHY	11
A) PŘÍLOHA Č. 1 - DOVOLENÁ (Formulář Oznámení o pobytu mimo EZ).....	12
B) PŘÍLOHA Č. 2 - INFORMAČNÍ KARTIČKA – (Formulář Oznámení o pobytu mimo EZ)	13

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tento domácí řád se vydává v souladu se zřizovací listinou a dalšími závaznými dokumenty organizace Emin zámek, příspěvková organizace (dále jen EZ).

1.1 Účel

Domácí řád upravuje základní pravidla společného soužití obyvatel EZ, vymezuje některá základní práva a povinnosti klientů i zařízení a popisuje způsob poskytování služby.

1.2 Rozsah platnosti

Ustanovení vyplývající z tohoto řádu jsou závazná pro všechny klienty, zaměstnance, návštěvy a ostatní osoby pohybující se v prostorách zařízení.

1.3 Návaznosti dokumentace

Služby Emina zámku (dále jen EZ) jsou poskytovány v rozsahu základních činností stanovených zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádí zákon o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. V rámci služby je dále poskytována základní ošetrovatelská a zdravotní péče.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE:

Název: **Emin zámek, příspěvková organizace**
Zřizovatel: **Jihomoravský kraj**
IČ: **45671826**
Adresa: **Šanov 275, 671 67 Hrušovany nad Jevišovkou**
tel.: **+420 515 229 151**
e-mail: **emin@eminzamek.cz**
internet: **www.eminzamek.cz**
Ředitel zařízení: **doc. Ing. Dana Martinovičová, Ph.D.**

1.4 Rámcový režim dne

Režim dne vychází zejména z individuálních potřeb klientů, z aktivizačních, pracovních a zájmových programů, kroužků a standardů.

Obecně platí následující režim dne:

Vstávání: není stanoven časový limit
Snídaně: od 8.00 hod. do 8.30 hod.
I. svačina: od 10.30. hod. do 11.00. hod.
Oběd: od 12.30 hod. do 13.00 hod.
II. svačina: od 15.00 hod. do 15.30 hod.
Večeře: od 17.30 hod. do 18.00 hod.

V případě potřeby - úprava režimu dne odpovídající schopnostem a možnostem klientů.

1.5 Noční klid

V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni, s výjimkou podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče.

V době nočního klidu mohou klienti poslouchat rozhlas nebo sledovat televizi na kulturní místnosti s vědomím službu konajícího personálu. Televizi a rozhlas sledují klienti kromě společenské místnosti také na pokojích, pokud souhlasí spolubydlíci, a to do 22.00 hod.

Budova se uzavírá z důvodu bezpečnosti ve 22:00 hod. a odemyká v 6:00 hod., toto zajišťují pracovníce úseku zdravotní péče.

2. PŘIJETÍ KLIENTA DO ZAŘÍZENÍ, UBYTOVÁNÍ

Přijetí klienta do EZ je možné na základě podané žádosti a podepsané Smlouvy o poskytnutí sociální služby (dále jen Smlouva). Smlouva musí mít písemnou podobu a obsahuje – název a adresu EZ, jméno, příjmení a adresu žadatele, popř. jméno, příjmení a adresu opatrovníka ustanoveného soudem. Ve smlouvě musí být vymezen druh a rozsah poskytované služby, úhrady za poskytované služby, způsob jejich placení, místo a čas poskytování služby, práva a povinnosti smluvních stran, ukončení poskytování sociálních služeb, odstoupení od smlouvy a závěrečná ustanovení.

Ihned po přijetí je klientovi vedoucím úseku přímé péče přidělen **klíčový pracovník**. Vždy je brán zřetel nejen na osobnost klienta, ale také na odbornost a dosavadní zkušenosti klíčového pracovníka. Klient má právo kdykoli požádat pracovníka v sociálních službách (dále PSS), sociálního pracovníka o změnu klíčového pracovníka, který tuto žádost přednese na multidisciplinárním týmu, který sdělí přání klienta, kdo by měl být jeho nový klíčový pracovník. Pokud si klient sám nezvolí nového klíčového pracovníka, předloží mu sociální pracovník vhodné kandidáty. Pokud si klient vybere vhodného kandidáta a ten s tím souhlasí, je mu přidělen. Změna je možná také v jiných odůvodněných případech, např. při dlouhodobé nemoci stávajícího klíčového pracovníka apod. Klíčový pracovník má také právo zažádat o změnu klienta (žádá vedoucí úseku přímé péče).

Klient je umístěn na pokoj, ve kterém je právě volné lůžko. V případě více volných míst má klient možnost výběru. Podle následných požadavků klienta je s přihlédnutím k jeho aktuálnímu zdravotnímu stavu a provozním možnostem možné přestěhování klienta na jiný pokoj. Službu konající personál (PSS) sepíše seznam věcí, které si klient přiveze a zajistí označení věcí klienta příjmením, nebo iniciálami (ne viditelně) a jejich uložení na místa k tomu určená. Léky, které klient užívá, odevzdá zdravotní sestře.

Klienti si mohou do zařízení přinášet a užívat elektrospotřebiče (radiopřijímače, televize, holicí strojky, videopřehrávače, DVD a CD přehrávače, adaptéry, notebooky apod.). **Používání vlastních elektrospotřebičů** v pokoji lze za následujících podmínek:

- elektrospotřebič musí mít platnou revizi, kterou zajistí pracovník EZ na náklady uživatele;
- televize a rádio musí být řádně nahlášeno, klient za něj z vlastních prostředků hradí koncesionářský poplatek. Přihlášku nově užívaného přijímače si zajistí klient, nebo jeho opatrovník. Na požádání zajistí přihlášku sociální pracovníce. Revizi a její provedení zajistí EZ periodicky dle platných směrnic po celou dobu užívání spotřebiče.
- klient platí měsíčně poplatek za vlastní televizi, rádio, PS nebo notebook (odběr elektrické energie nad rámec sjednané úhrady za ubytování) dle aktuálního Ceníku fakultativních služeb

K výzdobě pokoje může klient použít vlastní drobné předměty (obrazy, sošky, květiny, textilie apod.) v rozsahu, který neomezuje zájmy spolubydlicích, poskytování péče a úklid.

Vybavení pokoje (lůžko, skříň, deka, polštář, povlečení, stolek atd.) zůstávají majetkem EZ. Klienti jsou povinni s nimi šetrně zacházet a při trvalém odchodu z EZ je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich užívání.

3. STRAVOVÁNÍ

Strava v EZ je přizpůsobena složením a úpravou zdravotnímu stavu klientů. Klient dostává stravu dle doporučení lékaře, v dietě racionální a diabetické. Nedodržení dietního stravování je výhradně věcí klienta s riziky, které jdou k tíži jeho osobě.

Jídlo se klientům podává v jídelně. Klientům s vyšší mírou podpory se jídlo a nápoje podávají na místnosti denního pobytu.

Odnášet připravená jídla, nádobí a přebory z jídelny na pokoje, do zahrady a do společných prostor je z hygienických důvodů není dovoleno! Nápoje mají klienti k dispozici během celého dne.

4. HYGIENA, ÚKLID, PRANÍ, ŽEHLENÍ, OPRAVY PRÁDLA

Klienti dle svých možností, schopností, aktuálního stavu a individuálních potřeb vykonávají pravidelnou **osobní hygienu** samostatně nebo s podporou personálu, každý den probíhá ranní a večerní hygiena, koupání podle potřeby klienta. Dle svých možností a schopností pečují o čistotu šatstva, osobního prádla, obuvi. Kadeřnické a pedikérské služby jsou zajištěny externě a klienti si je sami hradí. Nákup hygienických potřeb hradí EZ – toaletní papír, ručníky, osušky, žínky, tekuté mýdlo. Ostatní hygienické potřeby a osobní vybavení jsou hrazeny z prostředků klienta.

Desinfekce ploch a pravidelný úklid je zajištěn pracovníky zařízení. Klienti se podle svých schopností zapojují do úklidu (větrání pokoje, utírání prachu, ukládání svého osobního prádla a šatstva atd.)

Výměna ložního prádla probíhá 1x za 14 dnů, v případě potřeby okamžitě. Klient se na výměně ložního prádla může podílet podle svých možností. V den, kdy se převléká ložní prádlo, budou pracovníci úseku přímé péče a pracovníci ZVNČ konající v tento den službu, aktivně podporovat uživatele služby v úklidu prostředí, ve kterém uživatelé žijí (převlékání ložního prádla, dezinfekce lůžka včetně matrace, utírání prachu z povrchu skříní atp.). Uživatelé budou při úklidu podporováni k co nejvyšší míře soběstačnosti, v případě, kdy uživatel s vyšší mírou podpory nebude tyto činnosti samostatně zvládat, bude mu od pracovníka poskytnuta dopomoc.

Praní, žehlení a opravy prádla jsou zajištěny prádelnou zařízení. Cena praní, žehlení a oprav oděvů je součástí úhrady za ubytování.

5. ZDRAVOTNICKÁ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

EZ poskytuje klientům komplexní diferencovanou zdravotní a ošetřovatelskou péči, odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Potřebu lékařského ošetření nebo vyšetření hlásí klient službu konajícímu zdravotnickému personálu. Zdravotní sestry sledují zdravotní stav všech klientů a při každém zhoršení zajišťují potřebnou péči, aniž by klient o ni požádal.

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient nebo osoba, která byla svědkem, ihned službu konajícímu personálu.

Klient musí dodržovat zákaz donášení, požívání a přechovávání alkoholu v EZ. Alkohol může snížit účinek léčivých látek obsažených v medikamentech, nebo léky naopak učinit nebezpečnými pro lidský organismus. Tímto chováním klient ohrožuje své zdraví, čímž porušuje léčebný režim stanovený lékařem. Zdravotnický personál seznámil všechny klienty s léčebným režimem a zásadami jeho dodržování. I velice malé dávky alkoholu mohou zesílit vedlejší účinky léků, popř. vyvolat agresivní chování vůči ostatním klientům nebo personálu, proto je uplatňován zákaz donášení, požívání a přechovávání alkoholu v EZ. Nedodržení je bráno jako porušení domácího řádu EZ. EZ neodpovídá za klientův zdravotní stav vzniklý nedodržáním léčebného režimu.

Zdravotní péče je zajištěna organizací, a to 1x týdně praktickým lékařem v pracovně sester EZ. Psychiatrickou 1x za 14 dní v pracovně sester EZ.

V době sobot, nedělí, svátků a noční služby, je k akutním případům přivolána sloužícím personálem záchranná služba.

V případě, kdy je klient převážen služebním vozem k lékařskému ošetření, jede vždy s doprovodem.

6. ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ, FINANČNÍ HOTOVOST

Při nástupu nebo též v průběhu pobytu v EZ může klient požádat sociální pracovníky o úschovu drobných cenných předmětů, vkladních knížek, případně jiných cenností a cenných papírů do trezoru EZ. Sociální pracovník vydá klientovi „Složní list“. Klient nebo zákonný zástupce jej podepíše, rovněž je schválen ředitelem a opatřený razítkem EZ. Veškeré cennosti musí být řádně označeny, u šperků je nezbytné doložit fotodokumentaci a písemné doklady o pravosti a hodnotě, aby byla vyloučena jejich záměna.

EZ neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení a neodpovídá za věci, které si klienti odložili v areálu EZ (vozíky, kola a pod.), pokud nebyly řádně předány odpovědným zaměstnancům EZ (sociální pracovníce, klíčový pracovník klienta).

Uložené cennosti budou svéprávnému klientovi vydány na jeho žádost nebo při opuštění EZ. Jde-li o klienta, který má omezenou svéprávnost k právním úkonům, mohou být uložené cennosti vydány pouze jeho opatrovníkovi.

Hotovosti a vkladní knížky se vedou na podrozvahových účtech. Pokud se klientovi po uhrazení veškerých potřeb na jeho individuálním depozitním účtu nashromáždí vyšší částka, převede tyto úspory pracovník pověřený touto agendou na osobní účet klienta (vkladní knížku).

V případě úmrtí klienta se považují osobní věci a cennosti, vkladní knížky a depozita za předmět dědického řízení.

7. VÝPLATA ZŮSTATKŮ DŮCHODU A JINÝCH PŘÍJMŮ (OSOBNÍ FINANCE)

Osobní finance (tj. zůstatky příjmů dle § 73 odst. 3 zák. 108/2006 Sb.) jsou vybírány z bankovního účtu pracovníkem pověřeným touto agendou 15. dne v měsíci a asistentkou sociálního pracovníka připsány na depozitní účet každého jednotlivého klienta. Depozitní účty klientů jsou vedeny v elektronické podobě. Každý obrat je doložen příjmovým nebo výdajovým dokladem. K výdajovým dokladům se přikládají paragony, stvrzenky, jízdenky nebo faktury.

Osobní finance v hotovosti jsou klientům vydávány každé pondělí po snídani. U výdeje peněz je přítomen pracovník úseku přímé péče, který se podepisuje jako svědek. O užití osobních financí v hotovosti zpravidla nejsou vedeny záznamy. Doklady za drobné nákupy se požadují v odůvodněných případech – např. za nákupy klientů, u nichž je nezbytný dohled jiné osoby, nákupy pro nemocné klienty, které provedl klíčový pracovník apod.

8. KONTAKT S RODINOU A BLÍZKÝMI PŘÁTELI, NÁVŠTĚVY

Kontakt s rodinou a blízkými přáteli je podporován a umožněn kdykoliv za předpokladu, že nenarušuje běžný režim klienta a soukromí spolubydlících.

Klienti mohou přijímat návštěvy denně v době od 8:00 – 19:00 hod., mimo tuto dobu pouze po dohodě se službu konající zdravotní sestrou. Všechny návštěvy klientů se hlásí na úseku zdravotní péče (dále ÚZP). Návštěvy nesmí rušit noční klid, zavedený pořádek v EZ nebo narušovat léčebný režim klientů. V EZ nelze návštěvám poskytnout ubytování ani stravu. Klienti přijímají návštěvy v místnostech a prostorách k tomu určených (společenské místnosti, park, kavárna) a se souhlasem spolubydlících mohou přijmout návštěvu i na pokoji. Pokud chce jít klient s návštěvou na vycházku, platí stejná pravidla jako při individuální vycházce.

Do prostor EZ mají zakázán přístup osoby pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných psychotropních látek.

Všechny návštěvy se zapisí do knihy návštěv na pracovně sester. V případě nevhodného chování návštěvy (např. nadměrný hluk, znečišťování, slovní urážky apod.) musí službu konající personál návštěvu vykázat z areálu a upozornit návštěvu, že při opakovaném nevhodném chování nebude příště vpuštěna a dále o tomto provede záznam do dokumentace klienta. **V případě zvlášť hrubého nevhodného chování návštěvy musí službu konající personál přivolat Policii ČR a provede záznam do ošetřovatelské dokumentace klienta.**

Ve všech vnitřních prostorách EZ je zakázáno kouření. Kouření je povoleno pouze na určených místech:

- pod krytým přístřeškem,
- u kašny před zařízením,
- pod přístřeškem u dřevařské dílny,
- na balkóně u ředitele EZ,
- na balkóně na kulturní místnosti,
- na balkóně u pokoje č. 11.

Úklid nedopalků, popelníků zabezpečují klienti spolu s pracovníky ZVNČ.

9. POBYT KLIENTA MIMO EZ

Klient může přechodně pobývat mimo EZ (dovolená - 120 dnů za kalendářní rok, rekreace), dovoluje-li to jeho zdravotní stav, po předchozím oznámení vedoucímu ÚZP a vedoucímu úseku přímé péče (dále ÚPP). Pobyt mimo hlásí klient nebo opatrovník, případně osoba, která bude mít klienta v péči.

Jde-li o klienta s omezenou svéprávností k právním úkonům a tento opouští zařízení sám, na přání opatrovníka, nebo někoho ze členů rodiny, je třeba písemný souhlas od opatrovníka, že tento klient může opustit zařízení sám, bez doprovodu.

S přechodným pobytem mimo EZ musí být seznámena službu konající zdravotní sestra a vedoucí (ÚPP). Tento pobyt je možný, je-li po tuto dobu o klienta prokazatelně postaráno způsobem osobou. U klienta omezeného ve svéprávnosti k právním úkonům je nutný souhlas opatrovníka, pokud přebírající osobou není opatrovník.

Klient dostává na dobu pobytu mimo EZ předepsané léky, nachystané dle rozpisu lékaře v dávkovači tak, aby léčebný režim byl zachován.

Ošetrovatelský personál sepíše Oznámení o přechodném pobytu mimo EZ. Originál je uložen na ekonomickém úseku u vedoucí stravovacího úseku. Ošetrovatelský personál ve službě odhlásí stravu vedoucí stravovacího úseku a provede záznam do PC.

9.1 Odhlašování stravy v návaznosti na vyplacení vratek za neodebranou stravu

Oznámení o přechodném pobytu musí být sepsáno nejpozději 2 dny před plánovaným odchodem. Ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za řádně předem oznámený pobyt mimo EZ.

Při nedodržení termínu a způsobu oznámení pobytu mimo EZ se klientovi náhrada za zaplacenou úhradu neposkytuje.

V případě, že klient odejde dříve, než nahlásil nebo se vrátí později, náhrada za neodebranou stravu mu po tuto dobu nenáleží.

Při předem řádně oznámeném pobytu se vrací klientovi za každý kalendářní den dovolené náklady na potraviny ve výši hrazené klientem. Za den odchodu a příchodu se poměrná částka za neodebranou stravu nevyplácí, pokud klient obdržel balíček v této hodnotě.

Vratka za pobyt mimo EZ je vyplácena nebo ukládána na účet klienta do 10. pracovního dne následujícího měsíce.

9.2 Vyúčtování úhrad za pobyt mimo zařízení (PnP)

V případě ohlášeného pobytu uživatele mimo EZ trvajících déle než 1 kalendářní den vrátí poskytovatel uživateli nebo osobě, která měla klienta v péči po dobu jeho nepřítomnosti, s výjimkou pobytu v nemocnici a na akcích pořádaných EZ, částku přiznaného **příspěvku na péči** dělenou koeficientem 30,42 a násobenou počtem dní ohlášeného pobytu. Náklady na ubytování se nevrací.

Vratka za pobyt mimo EZ je vyplácena pečující osobě nebo ukládána na depozitní účet klienta do 10. pracovního dne následujícího měsíce. Osoba pečující o klienta v době dovolené obdrží vratku poštovní poukázkou typu C, přičemž náklady na poštovné hradí klient.

9.3 Vycházky mimo areál zařízení EZ

Klienti mohou vycházet a pobývat mimo areál EZ bez omezení, dovoluje-li to jejich zdravotní a psychický stav, a pokud nemají doporučeno omezení od lékaře.

Klient, odcházející z areálu EZ, oznámí odchod službu konající PSS na Sekci A, která mu vydá informativní kartičku, v případě horší viditelnosti reflexní pásek a zapíše klienta do Sešitu vycházek. Zkontroluje vhodnost jeho ošacení a obutí, úpravu zevnějšku a celkovou čistotu. Před odchodem všeobecná sestra posoudí zdravotní stav klienta, v případě neuspokojivého zdravotního stavu, všeobecná sestra nedoporučí klientovi samostatnou vycházku.

Při návratu ze samostatné vycházky se klient nahlásí opět službu konající PSS a předá jí informativní kartičku + reflexní pásek. Ta učiní záznam v Sešitě vycházek. V případě, kdy má personál podezření, že je klient v podnapilém stavu, provádí PSS a SZP u klienta zvýšenou kontrolu (dle jeho aktuálního stavu).

Vycházky může, ze zdravotních důvodů, nedoporučit lékař, v jeho nepřítomnosti vedoucí ZÚ. Ředitelka nedoporučí vycházky všem klientům tehdy, jestliže by bylo ohroženo jejich zdraví nebo bezpečnost (epidemiologická situace, výrazně nepříznivé počasí, apod.), zpravidla formou uzavření EZ. Takové omezení se vztahuje i na návštěvy a je vždy jen dočasné.

V případě, že klient nedodrží dobu návratu, je povinností sloužící zdravotní sestry toto nahlásit ředitelce a Policii ČR nejpozději do jedné hodiny od domluveného návratu.

Společné vycházky:

Pracovníci úseku přímé péče (dále ÚPP) udržují přiměřené tempo chůze a trasu volí dle fyzických možností klientů. Při vycházce pracovníci dbají na to, aby se používaly reflexní prvky.

Cyklovýlety:

V případě cyklovýletů platí stejná pravidla jako u společných vycházek. Je nutné dodržovat přiměřené tempo klientů. Nutné vzít s sebou cyklistické přilby a výstražné vesty.

10. KULTURNÍ, ZÁJMOVÁ, PRACOVNÍ A SPORTOVNÍ ČINNOST

Poskytované činnosti:

Zájmová činnost: práce s keramikou, pedigem, výtvarné a ostatní techniky, manuální zručnost - práce s přírodními materiály, hudební kroužek, duchovní činnost, procvičování jemné prstové motoriky, cykloturistika, sportovní aktivity, základy společenského chování, dopravní výchova, domácí činnosti.

Pracovní činnost: sebeobsluha, vaření, stlaní postelí, umývání nádobí, úklid parku, nákupy, telefonování, zahradnické práce, transport a použití dopravy, nácvik konkrétních postupů při řešení určitých životních problémů.

Kulturní a sportovní aktivity: poznávání okolí, památek, muzeí, návštěvy koncertů, divadel, kina, diskotéky, exkurze, výstavy, rekreační pobyty (letní rekreace, pobyty v lázeňských městech, stanování v kempu apod.), sportovní, hudební a jiné soutěže, celodenní integrační výlety, akce sportovního a zábavného charakteru, vycházky po okolí, rybaření, projížďky na kole (společné i individuální), plavání v domácím bazénu, používání perličkové lázně.

Klient se účastní činností dobrovolně, popřípadě je pracovníky ÚPP k činnosti motivován.

Každý klient má plnou svobodu náboženského vyznání a své účasti na náboženských a církevních obřadech. Jednou měsíčně do EZ dochází pan farář, který tímto umožňuje i imobilním klientům uplatnit své právo na náboženské vyznání.

Klientům, kteří mají zájem, jsou k dispozici veřejné knihovny v Hrušovanech nad Jevišovkou a v Šanově.

11. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Poštovní a peněžní zásilky z pošty přejímá pracovník pověřený touto agendou. Evidence a výdej balíků klientům, probíhá na ošetřovně v přítomnosti klienta, vedoucí PP a zdravotní sestry (která balík zaeviduje). Pokud není klient způsobilý k převzetí zásilky, předá vedoucí PP, popř. zdravotní sestra zaevidovanou zásilku adresátovi za účasti nejméně jednoho svědka a společně balík otevřou. Dopisy, pohledy a ostatní poštu předávají klientovi pracovníci ÚPP, případně pomohou s pochopením smyslu obsahu.

Sociální pracovník pomáhá s pochopením sdělení úředních rozhodnutí. Podle okolností aktivně pomáhá řešit požadavky a vzkazy za spolupráce s pracovníky ÚZP a ÚPP EZ a za všech okolností dodržuje listovní tajemství.

12. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Všichni klienti i zaměstnanci jsou povinni chránit a šetřit majetek EZ i majetek osobní.

Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku EZ, na majetku a zdraví jiných klientů, zaměstnanců a osob, které se v EZ oprávněně zdržují.

Zaměstnanec odpovídá za škodu, kterou způsobil EZ, klientům EZ nebo jiným osobám v rozsahu příslušných ustanovení Zákoníku práce a Občanského zákoníku. Pokud škoda nebo újma na zdraví svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, bude řešena na podnět ředitele v trestně právním řízení.

Klient i zaměstnanec je povinen upozornit ředitele, příp. jiné vedoucí zaměstnance na škodu, která vznikla nebo vzniká EZ, nebo jeho klientům, či jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

V případě, kdy klient způsobil škodu EZ, jeho zaměstnanci nebo jiné osobě, musí být ihned sepsán Záznam o škodě způsobené klientem. Záznam provede službu konající pracovník ÚZP. Tento záznam je zaslán i opatrovníkovi klienta.

13. KLÍČE A PŘÍSTUP DO BUDOVY

Zapůjčení klíčů:

Všechny kopie klíčů jsou uschovány na pracovně sester. Klienti, kteří se věnují individuální zájmové činnosti (chov drobného zvířectva, zahradničení atd.), si musí požádat kteréhokoliv pracovníka o odemknutí branky.

Budova se na noc zamyká ve 22:00 hod. a odemyká v 6,00 hod., toto zajišťují pracovnice ÚZP.

14. PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI NA KVALITU NEBO ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Klientům jsou průběžně podávány informace o možnostech a způsobu podání stížností.

Klient si může stěžovat kterémukoli zaměstnanci, kterému důvěřuje nebo dát stížnost do schránky důvěry, která je umístěna v budově zámku u místnosti denního pobytu.

15. OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ KÁZNĚ A POŘÁDKU

Je v zájmu klientů, aby přispívali k nerušenému a příjemnému soužití a vzájemné toleranci.

Rozlišujeme trojí porušování Domácího řádu:

1) Porušení domácího řádu způsobené akutní změnou zdravotního stavu

V případě, kdy pracovník konající službu vyhodnotí porušení domácího řádu jako způsobené změnou akutního stavu, přijme nezbytná opatření pro zamezení pokračování daného jednání, a následně řešení situace přebírá (s vědomím klíčového pracovníka) multidisciplinární tým, který rozhoduje o tom, jestli a jak bude upravena péče o klienta.

2) Porušení domácího řádu nezpůsobené akutní změnou zdravotního stavu

Porušení domácího řádu nezpůsobené akutní změnou zdravotního stavu řeší pracovník konající službu na místě domluvou. Dále provádí záznam a informuje klíčového pracovníka. Při soustavném opakovaném porušování domácího řádu řeší tuto situaci klíčový pracovník společně se sociálním pracovníkem a vytvářejí s klientem dohodu, jak opakovanému porušování předcházet. Pokud se tato dohoda nedaří naplňovat, může to být důvodem pro ukončení Smlouvy.

3) Hrubé porušení domácího řádu

Sem řadíme tyto situace:

- jakékoliv agresivní jednání klienta (včetně verbální agrese),
- jednání, kterým klient ohrožuje a narušuje bezpečné soužití v EZ (např. šíření poplašných zpráv, vnášení zbraní, vyhrožování, apod.),
- vnášení alkoholu a jiných omamných a psychotropních látek do prostor EZ.

Případy hrubého porušení domácího řádu řeší vždy sociální pracovník společně s klíčovým pracovníkem klienta. Klientovi může být udělena písemná výtka, podmíněné ukončení smlouvy a v případě zvláště závažného jednání může být smlouva ukončena okamžitě. Podmíněné ukončení smlouvy a okamžité ukončení smlouvy je vždy konzultováno s ředitelkou zařízení.

V EZ není dovoleno:

- konat vzájemné návštěvy na pokojích v době nočního klidu a v nepřítomnosti klientů;
- pohybovat se a volně pobývat na odděleních se zvýšenou péčí v čase ranní hygieny a při výdeji stravy;
- provádět zápůjčky nebo vynášet materiál a předměty z majetku EZ;
- provádět jakékoliv zásahy do instalací a zařízení v objektu EZ;
- přechovávat a pěstovat či chovat ptactvo a zvířata na pokojích;
- svépomocí provádět úpravy a opravy veškerých elektrospotřebičů;
- kouřit mimo určené venkovní prostory;
- zdržovat se v prostorách sklepa, kotelny a skladů zařízení;
- přechovávat a hromadit znehodnocené potraviny, střepy, obalové materiály a všeobecně nebezpečné předměty (žiletky, nůžky, nože, apod.);
- požití alkoholických nápojů na procházkách nesmí narušovat režimová opatření a soužití s klienty;
- klientovi není dovoleno omezovat osobní prostor ostatních klientů svými věcmi ani svou činností;

16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Všichni klienti i zaměstnanci jsou s Domácím řádem seznámeni a jeho nedodržování může být sankcionováno.

17. PŘÍLOHY

A) PŘÍLOHA Č. 1 – DOVOLENÁ (Formulář Oznámení o pobytu mimo EZ)

B) PŘÍLOHA Č. 2 – INFORMAČNÍ KARTIČKA (Formulář Oznámení o pobytu mimo EZ)

OZNÁMENÍ O PŘECHODNÉM POBYTU MIMO DOMOV

DOVOLENÁ

Jméno a příjmení:

Nahlášeno:

Den odchodu: Poslední odebrané jídlo:

Den příchodu: První odebrané jídlo:

Skutečnost:

Den odchodu: Poslední odebrané jídlo:

Balíček ANO NE

Den příchodu: První odebrané jídlo:

Balíček ANO NE

Pobyt mimo: a) nahlášen
b) nenahlášen

Klient při odjezdu na dovolenou je zdrav, bez známek akutního respiračního onemocnění.

Kontaktní údaje osoby, u které bude klient v péči (příjmení, jméno, adresa, telefon, vztah apod.)

.....
.....

Oznámení sepsal(a):

Dne: v hodin

Podpis svéprávného klienta nebo osoby, u které bude klient v péči:
.....



Tel. 515 229 151

Jméno klienta:

Datum nar.:

Místo:

Jiné: