



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 chráněném bydlení ve Znojmě

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Zpracoval	Bc. Roman Letocha	Sociální pracovník	1. 9. 2024	
Ověřila správnost	Mgr. Ing. Vít Janků	ředitel organizace	1. 9. 2024	
Schválila platnost a účinnost	Mgr. Ing. Vít Janků	ředitel organizace	1. 9. 2024	

telefon: +420 515 229 151, e-mail: emin@eminzamek.cz

Úvod

1. Účel
2. Přijetí klienta do zařízení, ubytování
3. Klíče od domu, bytu či pokoje
4. Úklid pokoje a používání společných prostor a vybavení
5. Domácí zvířata
6. Stravování
7. Pobyt mimo CHB a odhlašování služby podpory
8. Návštěvy v domácnostech
9. Podpora v základních činnostech služby
10. Individuální plánování průběhu sociální služby
11. Hygiena
12. Praní a žehlení prádla bydlení
13. Pracovníci ve službě
14. Uložení finanční hotovosti (cenností), podpora při nakládání s volnými penězi
15. Odpovědnost za škodu
16. Příjem listovních a peněžních zásilek
17. Protipožární a bezpečnostní opatření
18. Připomínky, náměty, stížnosti a dotazy
19. Dodržování lékařem doporučeného léčebného režimu
20. Záznam z krizové situace
21. Ukončení užívání sociální služby
22. Sankce za nedodržování Domácího řádu a Vnitřních pravidel CHB
23. Závaznost



Emin zámek, příspěvková organizace

Šanov 275, 671 67 Hrušovany nad Jevišovkou, IČ: 45671826

telefon: +420 515 229 151, e-mail: emin@eminzamek.cz

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád se vydává v souladu se zřizovací listinou a dalšími závaznými dokumenty organizace Emin zámek, příspěvková organizace (dále jen EZ), jehož součástí je i Chráněné bydlení Znojmo poskytované na adrese Znojmo, Příční 1721/12 a Oblekovická 390/142 Znojmo Oblekovice.

1.1 Účel

Domácí řád upravuje základní pravidla společného soužití obyvatel ve všech prostorech Chráněného bydlení Znojmo. Domácí řád vymezuje některá základní práva a povinnosti klientů i zařízení a popisuje způsob poskytování služby.

1.2 Rozsah platnosti

Ustanovení vyplývající z Domácího řádu jsou závazná pro všechny klienty, zaměstnance, návštěvy a ostatní osoby pohybující se v prostorách chráněného bydlení. Všichni klienti a pracovníci Chráněného bydlení ve Znojmě na ul. Příční a Oblekovická (dále jen Chb.) se chovají k sobě navzájem ohleduplně, zachovávají lidskou důstojnost, a tím vytváří příjemnou atmosféru a bezpečné prostředí pro bydlení i pro práci. Všichni pracovníci se ve vzájemném kontaktu s v kontaktu s klienty služby řídí pravidly Etického kodexu pracovníka. Všichni klienti se ve vzájemném kontaktu a v kontaktu s pracovníky řídí Domácím řádem.

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.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE:

Název:	Chráněné bydlení Znojmo
Zřizovatel:	Jihomoravský kraj
IČ:	45671826
Adresa:	Znojmo, Příční 1721/12 Znojmo, 669 02
tel.:	+420 601 548 337
e-mail:	chb.zn@eminzamek.cz
internet:	www.eminzamek.cz
Ředitel zařízení:	Mgr. Ing. Vít Janků



Emin zámek, příspěvková organizace

Šanov 275, 671 67 Hrušovany nad Jevišovkou, IČ: 45671826

telefon: +420 515 229 151, e-mail: emin@eminzamek.cz

Název: **Chráněné bydlení Znojmo**
Zřizovatel: **Jihomoravský kraj**
IČ: **45671826**
Adresa: **Oblekovická 390, Znojmo Oblekovice 671 81**
tel.: **+420 601 548 337**
e-mail: **chb.zn@eminzamek.cz**
internet: **www.eminzamek.cz**
Ředitel zařízení: **Mgr. Ing. Vít Janků**

2. Přijetí klienta do zařízení, ubytování

Přijetí klienta do Chb 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 Chb 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 Chb 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 Chb o změnu klíčového pracovníka. Na základě takhle vzniklého požadavku sociální pracovník svolá multidisciplinární tým, na kterém přednese 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. V případě krátkodobé nemoci má každý klíčový pracovník svého zástupce. Klíčový pracovník má také právo zažádat o změnu klienta (žádá vedoucí Chb).

Pokoje v Chb jsou zpravidla jednolůžkové, dvoulůžkový pokoj je možný, pokud si dva lidé vyloženě přejí bydlet na společném pokoji. Dvoulůžkový pokoj musí být minimálně 12 m² obytné plochy.

Klienti si mohou do zařízení přinášet a užívat elektrospotřebiče (radiopřijímače, televize, holicí strojky, videopřehrávače, DVD a CD přehrávače, adaptéry, notebooky apod.).



Emin zámek, příspěvková organizace

Šanov 275, 671 67 Hrušovany nad Jevišovkou, IČ: 45671826

telefon: +420 515 229 151, e-mail: emin@eminzamek.cz

Používání vlastních elektrospotřebičů v pokoji lze za následujících podmínek:

- 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 pracovník Chb. Revizi a její provedení zajistí pracovníci Chb periodicky dle platných směrnic po celou dobu užívání spotřebiče na náklady majitele spotřebiče.

Klient platí měsíčně poplatek za vlastní elektrospotřebič na pokoji (televizi, rádio, PC, notebook apod. (odběr elektrické energie nad rámec sjednané úhrady za ubytování) dle aktuálního Ceníku fakultativních služeb.

Vybavení pokoje (lůžko, skříň, deka, polštář, povlečení, stolek atd.) zůstávají majetkem služby. Klienti jsou povinni s majetkem Chb šetrně zacházet. Při odchodu z Chb je klient povinen předat pokoj uklizený, s majetkem dle předávacího protokolu v řádném technickém stavu.

K výzdobě pokoje může klient použít vlastní drobné předměty (obrazy, sošky, květiny, textilie apod.)

Je nepřípustné skladovat zbytky jídla a odpadky ve skříních nebo za oknem pokoje (k dispozici je chladnička ve spíži nebo klient může mít svoji chladničku na pokoji). Je zakázáno vyhazovat odpadky a nedopalky z oken.

Na jednolůžkovém pokoji lze umístit TV a chladničku. Na dvoulůžkovém pokoji lze umístit TV a chladničku pouze se souhlasem spolubydlícího.

Kouření v budovách Chráněného bydlení je zakázáno! V chráněném bydlení je povoleno jen na místech tomu určených.

Klient má právo požádat o přestěhování na jiný pokoj. Žádosti může být vyhověno dle provozních možností poskytovatele. Zároveň si vedení služby vyhrazuje právo – po předchozím projednání s klientem – přestěhovat klienta na jiný pokoj, pokud to provozní podmínky vyžadují.

3. Klíče od domu, bytu či pokoje

Klient má právo na uzamykatelný pokoj s vlastním klíčem. Za věci uložené v tomto prostoru si ručí sám. Pokud klient opouští pokoj, je povinen zajistit jeho bezpečnost (elektrické spotřebiče, světla, okna). Klientům Chb je doporučeno, aby si svůj pokoj



zamykali, taktéž aby od 22h zamykali svojí domácnost popřípadě vchodové dveře do domu.

Každý obyvatel má 1 klíč od hlavních vstupních dveří, 1 klíč od dveří bytového domu a 1 klíč od svého pokoje. Klient nesmí půjčovat klíče třetí osobě.

O převzetí těchto klíčů je zřízen protokol, kde klient stvrdí svým podpisem, že klíče převzal. Ztrátu klíčů je klient povinen neprodleně hlásit pracovníkovi Chb. Pokud se klíče nenajdou, je klient, který klíče ztratil, povinen uhradit výměnu zámků a zhotovení nových klíčů pro ostatní obyvatele domu.

Kopii klíčů od vstupních dveří a dveří do bytového domu může pořizovat pouze vedoucí nebo jím pověřený pracovník Chb.

Po ukončení pobytu je klient povinen vrátit všechny klíče pověřenému pracovníkovi Chb vůči podpisu. O vrácení klíčů je vyhotoven protokol o převzetí.

Při havarijní situaci a v případě krajní nouze (např. náhlá nevolnost, pád, vážné onemocnění, požár - popsáno v nouzových a havarijních situacích) lze pokoj klienta otevřít náhradními klíči nebo násilím i bez jeho souhlasu.

Pokud je nepřítomnost klienta delší než 24 hodin a není ohlášena klientem, může pokoj otevřít pracovník Chb za přítomnosti dalšího pracovníka Chb a ověřit, zdali klient není ohrožen na životě a zdraví. V případě zjištěné nepřítomnosti nahlašuje vedoucí Chb tuto skutečnost rodinným příslušníkům či jiným blízkým osobám a na Policii ČR.

4. Úklid pokojů a používání společných prostor a vybavení

Úklid pokojů (ustlání postele, větrání, zalévání květin, třídění špinavého prádla, úklid zametení, setření podlahy) si klient provádí sám anebo za podpory pracovníka dle dohody nebo individuálního plánu.

Společné prostory (obývací, chodby, kuchyně, koupelny, WC) a jejich vybavení slouží všem klientům v dané domácnosti Chb. Společnou domácnost udržují klienti v čistotě a to dle vzájemné dohody nebo rozpisu služeb.

Klienti i pracovníci jsou povinni svěřené věci řádně opatrovat, chránit před poškozením. Poškození nebo zničení majetku organizace nebo majetku klienta je nutno neprodleně hlásit vedoucí služby.

5. Domácí zvířata

V bytě je povoleno chovat drobná domácí zvířata pouze na základě povolení vedoucího pracovníka Chb a souhlasu spolubydlících v domácnosti. Klient je povinen se o ně řádně starat včetně zajištění veterinární péče.

Zvíře chová klient na svém pokoji a nese za něj plnou zodpovědnost. Je povinen hradit veškeré náklady spojené s jeho péčí. Rovněž zodpovídá za případné škody způsobené zvířetem. Zvíře nesmí hlukem nebo pachem obtěžovat ostatní klienty Chb.

telefon: +420 515 229 151, e-mail: emin@eminzamek.cz

8. Návštěvy v domácnostech

Klienti mají právo přijímat návštěvy ve svém pokoji dle svého vlastního uvážení. Návštěvy nesmí svým chováním rušit ostatní klienty či jakkoli omezovat ostatní spolubydlící v Chb. Klient nese zodpovědnost za svou návštěvu a její případné

Klienti mají právo přijímat návštěvy ve svém pokoji dle svého vlastního uvážení. Návštěvy nesmí svým chováním rušit ostatní klienty či jakkoli omezovat ostatní spolubydlící v Chb. Klient nese zodpovědnost za svou návštěvu a její případné



porušování pravidel v Chb. Návštěvy mohou pobývat v prostorách Chb v čase od 6:00 do 22:00 hodin.

V případě nevhodného chování, návštěvy může službu konající personál návštěvu vykázat z prostor Chb, popřípadě přivolat Policii ČR, neboť je podezření, že dochází k narušování občanského soužití.

Podle § 18 odst. 1 písm. i) zákona č. 65/2017 Sb. O ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, může personál zakázat vstup do chráněného bydlení osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu, nebo jiné návykové látky a jsou ve stavu, v němž ohrožují sebe nebo jinou osobu, majetek, nebo veřejný pořádek.

9. Podpora v základních činnostech služby

Podpora se poskytuje klientům v souladu s posláním, cíli a principy služby. Již při uzavírání Smlouvy se s klientem domluví podpora v oblastech, které sám nezvládá. U opakujících se činností se s klientem sepíše dohoda, kde se stanoví kdy a za jakých podmínek budeme klienta podporovat. V případě že klient již v dané oblasti nepotřebuje podporu, dohoda se ukončí. V případě, že se nedaří dohodu naplňovat, dohodu přehodnotíme. Dohody s klientem sepisuje klíčový pracovník. O sepsání dohody informuje ostatní zaměstnanci služby.

Pracovník není povinen vykonávat činnosti, které si je klient schopen udělat sám.

10. Individuální plánování průběhu sociální služby

Individuální plánování je vlastně celý proces práce s klientem. Individuální plánování začíná již při jednání se zájemcem o službu, kdy zjišťujeme potřebu žadatele a co od naší služby vlastně očekává. Proces individuálního plánování tedy vlastně končí ukončením služby. Individuální plán je jen jeden z dílčích kroků individuálního plánování.

Individuální plánování se dá tedy rozdělit do těchto jednotlivých kroků:

-Jednání se zájemcem o službu (Při jednání se zájemcem o službu zjišťujeme, proč má žadatel o naši službu zájem a jaká jsou jeho očekávání).

-Smlouva o poskytování služby (Při sepisování smlouvy klademe důraz na to, jaká má klient očekávání, co od naší služby čeká a kam by se chtěl posunout a které dovednosti zvládnout)

-Osobní profil (V prvních dnech s klientem sepíšeme osobní profil klienta, který nám v jednotlivých oblastech života klienta dopomůže ujasnit, co klient dříve zvládal, co zvládá nyní a kam by se chtěl v budoucnu posunout. Zmapujeme tak potřeby klienta a jeho očekávání. Osobní profil pravidelně jednou za 3 měsíce následně doplňujeme



přehledem osobních preferencí, abychom zjistili, co je v dané chvíli pro klienta důležité, co méně a jak rychle chce jednotlivých změn dosáhnout.)

-Životní příběh (Na základě informací z osobního profilu, sestavíme životní příběh klienta)

-Plán rizik (Z informací získaných osobním profilem a ze životního příběhu sestavíme rizikový plán. Při sestavování rizikového plánu se s klientem domlouváme, jak rizikovým situacím předcházet a jaké následky tyto rizikové situace pro klienta mají).

-Individuální plán (V individuálním plánu si stanovíme cíle, kterých chce klient dosáhnout a jednotlivé kroky, které povedou k dosažení cíle. Je důležité stanovit i kritérium, podle kterého poznáme, že daný cíl byl splněn.) Individuální plán je postupně sestavován tak, aby byl zaměřen na člověka a klient se postupně stal co nejméně závislý na sociální službě.

11. Hygiena

V Chb pečují klienti o osobní čistotu, o pořádek ve svém bytě a o čistotu prádla a obuvi sami, dle svých možností, tím se zvyšuje jejich samostatnost. Pracovníci vedou klienta k upevňování základních hygienických návyků.

Klient využívá veřejně dostupných služeb (např. kadeřník, pedikúra). Klient si sám volí čas i místo poskytnuté služby. Informace o dostupných službách získávají od klíčového pracovníka, nebo si tyto informace zjišťují sami nebo s podporou zaměstnanců z veřejně dostupných informačních zdrojů.

Klient si podle vlastní potřeby a vlastních představ a vkusu, na vlastní náklady doplňuje šatstvo, prádlo a další věci osobní spotřeby. Zaměstnanci dle individuálních potřeb dopomáhají klientům ve zvolení správné velikosti.

Prosíme klienty o úsporný způsob koupání a sprchování.

12. Praní a žehlení prádla

Povlečení si klient mění dle své potřeby. Klienti jsou vhodně edukováni, aby si povlečení měnili cca 1x za 14 dní.

Osobní prádlo si klient může kdykoli vyprat sám či za podpory pracovníka Chb tak, jak si stanovil ve svém plánu péče.

K dispozici je klientům žehlička a žehlicí prkno. Žehlení se provádí na pokoji klienta anebo ve společných prostorách. Se žehličkou je nutno zacházet tak, aby nevzniklo nebezpečí požáru.



13. Pracovníci ve službě

Pracovník na službě je klientům k dispozici po celý den podle předem dohodnutých naplánovaných úkonů. V případě nepředpokládaných událostí se klient spojí s pracovníky služby pomocí telefonu.

Pracovník pracuje s klienty tak, jak si klient domluvil ve svém individuálním plánu a plánu péče pro průběh služby.

Pracovník vede o průběhu poskytované služby záznamy pro jednotlivé klienty a denně účtuje poskytnuté úkony péče. Do těchto záznamů může klient kdykoli nahlédnout.

14. Uložení finanční hotovosti (cenností), podpora při nakládání s volnými penězi

Klienti Chb mají možnost uložení cenných věcí a finanční hotovosti do pokladny kterou má každý klient na svém pokoji.

V případě, že by neuváženým hospodařením s penězi klient zůstal bez peněz na potřebné věci (jídlo, léky, hygienické potřeby), je s klientem dojednána potřebná podpora a sepsána „Dohoda o nakládání s finančními prostředky“. Klient má možnost tuto dohodu změnit dle svých potřeb a možností. U klientů s omezenou svéprávností je dohoda sepsána za přítomnosti opatrovníka.

Za finanční hotovost, vkladní knížky, dokumenty, šperky a další ceniny a cennosti, které si klient ponechá u sebe, Chb neručí.

V případě náhlé hospitalizace, zabezpečí pracovníci Chb uzamknutí pokoje klienta.

15. Odpovědnost za škodu

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

Kdo způsobí škodu na majetku nebo vybavení Chb, je povinen tuto škodu uhradit, nebo poškozenou věc nahradit novou.

Předně je třeba si uvědomit, že omezení svéprávnosti neznamena automaticky omezení nebo zbavení se jakéhokoliv druhu odpovědnosti. Odpovědnost se vždy musí posuzovat samostatně a zkoumá se, zda byl dosažen příslušný věk pro daný typ odpovědnosti a zda byly u osoby zachovány rozpoznávací a ovládací schopnosti.



Emin zámek, příspěvková organizace

Šanov 275, 671 67 Hrušovany nad Jevišovkou, IČ: 45671826

telefon: +420 515 229 151, e-mail: emin@eminzamek.cz

Každý člověk odpovídá za své jednání, jeli schopen ovládnout své jednání a posoudit jeho následky. Kdo se vlastní vinou přivede do stavu, v němž by jinak za své jednání odpovědný nebyl, odpovídá za jednání v tomto stavu učiněná (§24 OZ). Zákon však pamatuje i na ochranu této osoby.

Společně a nerozdílně pak s viníkem nahradí škodu i ten, kdo nad takovou osobou zanedbal náležitý dohled.

Není-li viník povinen k náhradě (v důsledku absence rozpoznávací či ovládací schopnosti), nahradí poškozenému škodu ten, kdo nad viníkem zanedbal dohled, sám.

Vykonává-li dohled organizace, její zaměstnanci pověřeni dohledem za škodu neodpovídají, za škodu odpovídá organizace (zaměstnanci v případě zanedbání povinnosti mohou odpovídat dle pracovního práva).

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

16. Příjem listovních a peněžních zásilek

Listovní zásilky jsou poštovní doručovatelkou vhazovány do schránky Chb. Schránku denně vybírá pracovník Chb nebo pověřený klient. Organizace odpovídá za to, že poštovní schránky jsou řádně označeny jmény klientů.

17. Protipožární a bezpečnostní opatření

Klienti a pracovníci Chb jsou povinni zachovávat protipožární a bezpečnostní předpisy (požární poplachové směrnice a zásady chování při požáru) které jsou vyvěšeny na každém patře společné chodby na ulici Příční a v předsíních jednotlivých domácností v Oblekovicích.

Při každé mimořádné situaci nebo případné evakuaci Chb se klienti řídí pokyny pracovníků.

V případě, že dojde v chráněném bydlení k havarijní situaci: porucha elektrického, plynového či vodovodního řádu, je nutné na to upozornit pracovníka Chb.

Pokud dojde k násilné trestné činnosti jako je vloupání, ohrožování na zdraví nebo na životě volá se tísňová linka 112 (záchranná služba 155, hasiči 150, Policie ČR 158).

O těchto mimořádných situacích, pracovník Chb bezodkladně vyrozumí vedoucího služby, popřípadě sociálního pracovníka. V době od 21h pracovník Chb mající



pohotovost o události vyrozumí bezodkladně vedoucího služby nebo sociálního pracovníka formou SMS.

18. Připomínky, náměty, stížnosti a dotazy

Právo podávat stížnosti, podměty a připomínky je nezadatelným právem klientů dané ustanovením § 88 písm. e) zák. č. 106/2008 Sb. O sociálních službách, jakož i SQ č. 7. Právo stěžovat si, je ukazatelem kvality sociální služby sloužícím samotným poskytovatelům k sebereflexi.

S postupem podávání a vyřizování stížností je klient seznámen již při prvním kontaktu, dále při Jednání se zájemcem o službu a poté opětovně před uzavřením smlouvy. Každý klient má právo si stěžovat na poskytování služby, proto klíčový pracovníci dle individuálních potřeb připomínají klientovi jeho právo stěžovat si.

Stížnost lze podat ústně, písemně do schránky nebo e-mailem. Stížnost může být podána i anonymně. Stížnost, lze předat kterémukoli zaměstnanci, který postupuje dle vnitřních pravidel. Stížnost může podat sám klient, opatrovník, nebo jiná fyzická či právnická osoba.

Všechny stížnosti jsou zaevidovány do Knihy stížností vedené u vedoucího služby Chb. Vedoucí služby o stížnosti informuje ředitele organizace, který určí, kdo danou stížnost bude řešit. Každá stížnost musí být bez zbytečných odkladů vyřízena. Odpověď na stížnost je předána stěžovateli v písemné podobě, nejpozději do 30 dnů od podání stížnosti. U anonymní stížnosti je odpověď s výsledkem stížnosti vyvěšena ve společných prostorách po dobu 14 dnů. O vyřízení stížnosti informuje vedoucí služby, nebo sociální pracovník vedení organizace a zaměstnance na provozních poradách.

Není-li stěžovatel s výsledkem stížnosti spokojen, má právo požádat o přešetření stížnosti nadřízený orgán (Krajský úřad Jihomoravského kraje, MPSV ČR, Kancelář veřejného ochránce práv).

Klíčovní pracovníci jsou povinni 1x za 3 měsíce vést se svými klienty rozhovor na téma podávání stížnosti a podmětů k poskytování sociální služby Chráněného bydlení. O provedeném rozhovoru zapíší záznam v programu Cygnus.

19. Dodržování lékařem doporučeného léčebného režimu



Pracovníci jsou povinni podporovat klienta v dodržování léčebného režimu, který stanovil lékař.

Pokud klient souhlasí, poskytovatel ve spolupráci s ošetřujícím lékařem poučí klienta o možných zdravotních komplikacích, které mohou nastat v důsledku nedodržení léčby. Pokud zhoršení zdravotního stavu v důsledku nedodržování lékařem stanoveného léčebného režimu vážně narušuje průběh poskytování služby, může poskytovatel vypovědět klientovi smlouvu o poskytování sociální služby Chb.

20. Záznam z krizové situace

Krizovou situací se rozumí situace, která ohrožuje bezpečnost pracovníků, klientů i majetku, vymyká se z běžného chodu bytu (např. úraz, krádež, havárie, porušení pravidel, agrese).

Přítomný pracovník krizovou situaci neprodleně popíše do příslušného záznamového formuláře, který je uložen na počítači v Chb a předá vedoucí Chb. Záznam se vyhotoví ve dvou shodných originálech. Pokud krizová situace vznikla v důsledku chování klienta, je svolán Multidisciplinární tým za účelem jak krizové situaci předcházet a je vytvořena dohoda s klientem.

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

Rozlišujeme následující porušování Domácího řádu:

1) Porušení Domácího řádu způsobené akutní změnou zdravotního stavu

V případě, kdy sociální pracovník, příp. pracovníci úseku přímé péče konající službu vyhodnotí jako porušení Domácího řádu způsobené změnou akutního stavu, přijmou nezbytná opatření pro zamezení pokračování daného jednání. Pokud klient svým jednáním bezprostředně ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, službu konající personál se pokusí o slovní zklidnění situace, například odvrácení pozornosti, rozptýlení, aktivní naslouchání. Klient je dále informován, že může být vůči němu použito opatření omezující pohyb dle § 89 zák. č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, a to fyzické úchopy. Viz metodika č. 3 Opatření omezující pohyb.

2) Porušení Domácího řádu nezpůsobené akutní změnou zdravotního stavu

Je-li podezření, že k porušení Domácího **došlo v souvislosti s užitím alkoholu, nebo jiné návykové látky**, a klient nadále svým jednáním bezprostředně ohrožuje



sebe, nebo jinou osobu majetek nebo veřejný pořádek, službu konající personál, přivolá Policii ČR. Policisté poté vyzvou klienta k orientačnímu vyšetření přítomnosti alkoholu nebo OPL v těle klienta. Viz §§ 20,21 zák. č. 65/2007 Sb. O ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek. Věc nadále šetří Policie ČR jako přestupek proti veřejnému pořádku. V případě potřeby může být klient převezen na protialkoholní záchytnou stanici. Řešení agresivního chování tak přebírá Policie ČR.

Při soustavném opakovaném porušování Domácího řádu řeší tuto situaci multidisciplinární tým a vytváří s klientem dohodu, jak opakovanému porušování předcházet. Pokud se tato dohoda nedaří naplňovat, může to být důvodem pro ukončení Smlouvy o poskytování sociální služby.

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 Chb. (např. šíření poplašných zpráv, vyhrožování, krádeže apod.),
- nadměrná konzumace alkoholu nebo jiných omamných nebo psychotropních látek, kdy důsledku nadužívání těchto látek dochází k narušení vzájemného soužití, rušení nočního klidu a veřejného pořádku, nebo ničení a poškozování majetku organizace nebo jiných klientů.

Případy hrubého porušení Domácího řádu řeší vždy sociální pracovník společně s klíčovým pracovníkem klienta. Při soustavném opakovaném porušování Domácího řádu tuto situaci multidisciplinární tým a vytváří s klientem dohodu, jak opakovanému porušování předcházet. Pokud se tato dohoda nedaří naplňovat, může to být důvodem pro ukončení Smlouvy o poskytování sociální služby.

21. Ukončení užívání sociální služby

Při ukončení poskytování služby Chb předá klient oproti podpisu klíče od pokoje, bytu a domu vedoucí Chb.

Předá uklizený pokoj a všechno jeho vybavení dle aktuálního soupisu majetku (uloženo individuálním plánem klienta).

V případě poškození či nepředání majetku Chb je klient povinen poškozené nebo chybějící věci poměrnou částí uhradit.

22. Sankce za nedodržování Domácího řádu Chb



Emin zámek, příspěvková organizace

Šanov 275, 671 67 Hrušovany nad Jevišovkou, IČ: 45671826

telefon: +420 515 229 151, e-mail: emin@eminzamek.cz

Každé vážné porušení Domácího řádu Chb zaznamená pracovník s klientovým vědomím do individuálního záznamu o průběhu služby.

Po každém zápisu upozorní vedoucí služby klienta na důsledky porušování Domácího řádu.

Po třech záznamech a za každý následující záznam udělí vedoucí služby klientovi písemné napomenutí.

Po třetím písemném napomenutí v souvislosti s hrubým porušením domácího řádu může být klientovi pobyt v chráněném bydlení ukončen v souladu s uzavřenou smlouvou o poskytování sociální služby.

Po lhůtě 6-ti měsíců jsou všechna dosavadní písemná napomenutí promlčena.

23. Závaznost

Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny pracovníky a klienty Chb.

Nedodržení postupů uvedených v tomto pokynu bude považováno za porušení pracovních povinností.

Odpovědným pracovníkem za kontrolu dodržování tohoto pokynu je vedoucí Chb a jím pověření pracovníci.

Ve Znojmě dne

Já, klient sociální služby
Chráněné bydlení Znojmo jsem byl seznámen s Domácím řádem.

V dne

Podpis
zástupce:

klienta/zákonného

telefon: +420 515 229 151, e-mail: emin@eminzamek.cz