



**Řád č. 04**

# **DOMÁCÍ ŘÁD**

**chráněné bydlení**

**Určeno službě: CHB**

**Určeno: všem pracovníkům, klientům a návštěvám**

**Účinnost: 1. 12. 2019**

## **O B S A H**

---

<b>ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....</b>	<b>2</b>
<b>KLÍČOVÝ PRACOVNÍK.....</b>	<b>2</b>
<b>PŘIJETÍ KLIENTA .....</b>	<b>2</b>
<b>UBYTOVÁNÍ.....</b>	<b>2</b>
<b>ÚKLID.....</b>	<b>2</b>
<b>STRAVOVÁNÍ .....</b>	<b>2</b>
<b>ZDRAVOTNÍ PÉČE.....</b>	<b>3</b>
<b>HYGIENA .....</b>	<b>3</b>
<b>VYCHÁZKY.....</b>	<b>3</b>
<b>VOLNÝ ČAS, ŠKOLA, ZAMĚSTNÁNÍ.....</b>	<b>3</b>
<b>NÁVŠTĚVY.....</b>	<b>3</b>
<b>STÍŽNOSTI.....</b>	<b>3</b>
<b>ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ.....</b>	<b>4</b>

## **Úvodní ustanovení**

Domácí řád stanoví práva a povinnosti klientů, řídí chod domácnosti a je závazný pro klienty, pracovníky poskytovatele a návštěvy.

Pracovníci poskytovatele zajišťují pomoc a podporu při zvládnání úkonů péče 5 hodin denně, v pracovní dny od 14:00 do 19:00 hodin, o víkendu a svátcích od 10:00 do 15:00 hodin, a to vždy individuálně, na základě potřeb klienta a domluvy klienta a poskytovatele.

Klienti jsou povinni dodržovat Domovní řád v místě chráněného bydliště, dále pak dodržovat dobu nočního klidu od 22:00 do 06:00 hodin.

Klienti jsou povinni každý den telefonicky informovat ze svého telefonu službu konající zdravotní sestru nejpozději do 21:00 hodin, zda je vše v pořádku.

## **Klíčový pracovník**

Každý klient má svého klíčového pracovníka (pracovníka poskytovatele), který nastavuje individuální plán péče na základě potřeb, přání a osobního profilu klienta. Zohledňuje přitom možnosti poskytovatele a možnosti a schopnosti klienta a nabízí takový rozsah a formu podpory, která je nezbytná k realizování individuálního plánu péče.

## **Přijetí klienta**

Klienta do chráněného bydlení přijímá sociální pracovník ve spolupráci s klíčovým pracovníkem, který první den pobytu pomáhá klientovi s adaptací na nové prostředí.

## **Ubytování**

Nájemní byt je vyspecifikován ve smlouvě o poskytování služby sociální péče chráněné bydlení. Klienti si mohou byt dovybavit vlastním zařízením, pokud tím neomezují své spolubydlící. V bytě není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, střelné zbraně, chemikálie. V bytě je zakázáno kouřit, kouření je povoleno pouze venku. Každý klient má od bytu své klíče, klíče od bytu má rovněž pracovník pověřený poskytovatelem a může je použít jen v mimořádných situacích.

## **Úklid**

Úklid bytu včetně prostředků potřebných k úklidu a praní a žehlení prádla včetně pracích prostředků si zajišťují klienti sami s pomocí a podporou pracovníků poskytovatele, pracovníci poskytovatele poskytují pomoc a podporu při drobných opravách prádla a ošacení. Při větších opravách klienti využívají veřejně dostupných služeb.

## **Stravování**

Stravu si zajišťují klienti sami s pomocí a podporou pracovníků poskytovatele. Každý měsíc sloužící pracovník poskytovatele obdrží zálohu na chod domácnosti a spolu s klienty hospodaří s finančními prostředky. Vede knihu, kde vykazuje nákupy a zakládá doklady. Vždy k poslednímu dni v měsíci vyúčtuje nákupy s pracovníkem poskytovatele, který spravuje osobní konta depozitního účtu poskytovatele.

Každý týden klienti spolu s pracovníkem poskytovatele sestavují jídelní lístek, který je vyvěšen na informační nástěnce. Jídelníček je vyvážený a splňuje zásady zdravé výživy.

Doba přípravy i podávání stravy závisí na přání klientů s ohledem na možnosti poskytovatele.

## **Zdravotní péče**

Klienti jsou edukováni v dodržování léčebného režimu, příkazů lékaře a v užívání předepsaných léků. Předepsané léky připravuje na týden zdravotní sestra, sloužící pracovník poskytovatele připomíná užití léků. Dále pak zajišťuje doprovod k lékaři.

## **Hygiena**

Klienti sami s minimální podporou pracovníka poskytovatele pečují o osobní hygienu, o pořádek a čistotu v bytě, o čistotu prádla, ošacení a obuvi. Klienti využívají veřejně dostupných služeb, např. kadeřnictví, pedikúra apod. Klienti si dle svých potřeb a na vlastní náklady doplňují úklidové a prací prostředky, hygienické potřeby, prádlo, ošacení, obuv.

## **Vycházky**

Klienti se pohybují volně dle svých zájmů a přání, jsou edukováni vzhledem ke své bezpečnosti na ulici, v dopravních prostředcích, ve večerních hodinách, při nepříznivém počasí apod. Pokud potřebují doprovod, vždy je poskytnut v rámci pracovní doby poskytovatele.

Klienti mohou pobývat mimo chráněné bydlení - dovolenka. Vždy je povinnost předem dovolenku nahlásit vedoucímu pracovníkovi poskytovatele.

## **Volný čas, škola, zaměstnání**

Klienti mohou využívat všechny dostupné služby dle svého uvážení - kino, divadlo, návštěva kulturních akcí, kavárny, vzdělávací kurzy apod. Poskytovatel maximálně podporuje klienty při získávání a udržení si zaměstnání.

## **Návštěvy**

Klienti mohou přijímat podle svého uvážení návštěvy, pokud tím neomezují své spolubydlící. Klienti jsou povinni své návštěvy oznámit sloužícímu pracovníkovi poskytovatele. Návštěvy jsou povinny dodržovat zásady slušného chování a respektovat Domovní řád a pravidla chráněného bydlení.

## **Stížnosti**

**Stížnost – písemný či ústní projev nespokojenosti se způsobem poskytování nebo kvalitou služby**

**Připomínka - návrh, podání podnětu ke změně, který může přispět k pocitu vyšší spokojenosti klienta, zaznamenávají se do Cynusu a řeší se ihned a individuálně**

Klient má možnost podat sám nebo prostřednictvím svého zástupce stížnost a připomínku ústně, písemně, a to i anonymně, na kvalitu poskytované služby. K podání stížnosti a připomínky je oprávněn rovněž každý občan.

Předány mohou být komukoliv z pracovníků poskytovatele a ti jsou povinni je převzít.

V rámci všech poskytovaných služeb jsou vytvořeny podmínky pro podání i prostřednictvím schránky, která je umístěna na chodbě bytu. Tuto schránku kontroluje vedoucí PSS 1x týdně.

Rovněž lze podat stížnosti a připomínky na e-mail nebo telefonicky poskytovateli a dále pak zřizovateli Ústeckému kraji a Veřejnému ochránci práv. Kontaktní údaje jsou zveřejněny na informačních nástěnkách.

Stížnosti jsou vyřizovány písemně a jsou evidovány v **Knize stížností**. Lhůta pro vyřízení stížnosti je do 28 dnů od převzetí.

Požádá-li stěžovatel o anonymitu, je ze strany našich pracovníků zachována mlčenlivost. Vůči stěžovateli nesmí být uplatněny žádné přímé ani nepřímé postihy.

V případě, že stěžovatel nesouhlasí s výsledkem šetření stížnosti, může se obrátit na zřizovatele, jímž je Ústecký kraj.

Postup pro předávání stížností a připomínek kompetentním osobám a způsob řešení jsou podrobně stanoveny ve vnitřních pravidlech poskytovatele.

### **Závěrečné ustanovení**

Život v chráněném bydlení a potřebné úkony péče zajišťují pracovníci poskytovatele tak, aby klienti byli co nejméně závislí na poskytované službě sociální péče a byli soběstační při zvládnání běžného života. Do všech činností jsou klienti maximálně zapojováni, někdo více, někdo méně, avšak podstatné je, že mohou vést život, který se nijak neliší od života běžného, že využijí co nejvíce vlastních schopností a dovedností k tomu, aby se nemuseli spoléhat na pomoc okolí.

V Tuchořicích dne 1. 12. 2019

Mgr. Martin Nuhlíček, DiS.  
ředitel

Domov „Bez zámků“ Tuchořice  
příspěvková organizace  
439 69 Tuchořice I  
IČ: 00830381 (5)