



Domov pro osoby se zdravotním postižením

Uherský Brod

Okružní 1519, 688 01 Uherský Brod

(dále jen „DOZP“)

DOMÁCÍ ŘÁD

„Pravidla společného soužití“

Platný od 01.04.2026

OBSAH

Úvod	3
Základní informace, adresy, telefonní čísla	4
1. Úvodní ustanovení.....	6
2. Poskytované služby.....	6
3. Místní a časová dostupnost služby	7
4. Ubytování	7
5. Stravování	8
6. Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu	9
7. Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu	9
8. Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti.....	11
9. Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím	12
10. Sociálně terapeutické činnosti	12
11. Pobyt klienta mimo zařízení.....	12
12. Organizační opatření	13
13. Další Informace pro klienta	15
14. Opatření proti porušování Domácího řádu	17
15. Ukončení pobytu.....	18
Závěrečná ustanovení.....	18

Úvod

Domácí řád upravuje podmínky soužití klientů v DOZP Uherský Brod, jejich práva a povinnosti v rámci Domova a rozsah poskytovaných služeb. Cílem Domácího řádu je vytvářet podmínky pro zabezpečení potřeb klientů, pro jejich seberealizaci a kulturní a společenské vyžití.

Domácí řád je závazný pro všechny pracovníky a obyvatele zařízení.

Domácí řád je zveřejněn na nástěnce u vstupu do zařízení a dále na každé domácnosti.

Obecná ustanovení

Tento dokument stanovuje základní pravidla pro pobyt osob, kterým Domov pro osoby se zdravotním postižením Uherský Brod poskytuje sociální služby, a dále pro zaměstnance zařízení při poskytování služeb, podpory a péče v rámci naplňování základního poslání, principů a cílů organizace.

S těmito pravidly jsou žadatelé a stávající klienti seznámeni před podpisem Smlouvy o poskytování sociální služby (dále jen „Smlouvy“) nebo jejího dodatku. V případě zájmu mají žadatelé nárok na kopii Domácího řádu.

Pravidla vycházejí z principů zachování lidské důstojnosti a individuální péče o osoby, kterým je poskytována v zařízení sociální služba (dále jen „klienti“). Pravidla kladou důraz na dodržování základních lidských práv a svobod a ostatních práv podle platného právního řádu České republiky.

Základní informace, adresy, telefonní čísla

Zřizovatel:

Zlínský kraj

Tř. T. Bati 21

761 90 Zlín

Telefon: 577 043 111

Zřizovatelem DOZP Uh. Brod je Zlínský kraj, který metodicky vede a řídí Sociální služby Olšava, p. o., jež jsou přímým nadřízeným DOZP Uh. Brod.

Poskytovatel:

Sociální služby Olšava, p. o.

Nezdenice 43

687 32 Nezdenice

IČ: 70850909

Telefon: +420 733 549 355

Webové stránky: <http://www.sslolsava.cz>

E-mail: info@sslolsava.cz

Adresa zařízení:

Domov pro osoby se zdravotním postižením Uherský Brod
Okružní 1519
688 01 Uherský Brod

Kontakty:

Vedoucí zařízení

Ing. Martin Bříšťela

tel.: 572 612 925

mob.: 733 698 896

e-mail: martin.bristela@sslolsava.cz

Vedoucí sestra

Zuzana Havlíková, DiS.

tel.: 572 612 930

mob.: 733 782 669

e-mail: zuzana.havlikova@sslolsava.cz

Sociální pracovnice

Michaela Křenková, DiS.

tel.: 572 612 920

mob.: 737 272 206

e-mail: michaela.krenkova@sslolsava.cz

Skladní

Alena Šimková

tel.: 572 612 931 (ústředna)

e-mail: alena.simkova@sslolsava.cz

1. Úvodní ustanovení

V Domově pro osoby se zdravotním postižením Uherský Brod (dále „DOZP“) poskytujeme sociální službu osobám **s mentálním nebo kombinovaným postižením** (tím se rozumí kombinace mentálního postižení s přidruženým tělesným postižením, lehkým nebo středním smyslovým postižením), které potřebují vysokou míru podpory, a jejichž situace vyžaduje pravidelnou podporu a pomoc druhé osoby.

Osoby s mentálním postižením – jedná se osoby s mentálním postižením s vysokou mírou podpory.

Osoby s kombinovaným postižením – jedná se o osoby s mentálním postižením částečně imobilní, pohybující se pomocí kompenzačních pomůcek, s přidruženým lehkým nebo středním smyslovým postižením.

Věková kategorie klientů je **18 – 64 let**.

Zařízení není bezbariérové.

DOZP Uherský Brod zajišťuje sociální službu formou pobytové služby – **Domovy pro osoby se zdravotním postižením**. Domov je koedukované zařízení.

Zařízení DOZP Uh. Brod je rozčleněno na 3 domácnosti.

Všechny služby **jsou přizpůsobeny potřebám klientů** a realizují se na základě písemné smlouvy o poskytování sociální služby. Druh a rozsah poskytované sociální služby je stanoven zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, kde jsou rovněž uvedeny základní činnosti, které je Domov povinen poskytnout klientovi ve výši přiznaného příspěvku na péči. Nad tento rámec jsou poskytovány fakultativní činnosti – za úhradu a na základě požadavků klienta dle sazebníku fakultativních činností.

2. Poskytované služby

Sociální služba v DOZP Uherský Brod dle § 48 odst.3 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, obsahuje tyto **základní činnosti**:

- a) poskytnutí ubytování,
- b) poskytnutí stravy,
- c) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- e) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- g) sociálně terapeutické činnosti,
- h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Součástí služby je také základní poradenství dle § 2 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

3. Místní a časová dostupnost služby

Základní služby – stravování, ubytování, podpora a pomoc při zvládnutí běžných denních činností, jsou poskytovány v prostorách Domova pro osoby se zdravotním postižením Uherský Brod **denně**, doprovody v rámci základních činností mohou být realizovány i mimo adresu zařízení.

Kvalifikovaný personál se snaží o co nejvyšší úroveň poskytovaných sociálních služeb.

Personál respektuje právo každého klienta na seberealizaci, uplatňování vlastní vůle a prožití aktivního a důstojného života.

Domov pro osoby se zdravotním postižením Uherský Brod klade důraz na vzdělávání pracovníků (účast na vzdělávacích kurzech, školení, konferencích, výměnné stáže).

4. Ubytování

V zařízení je umožněn volný pohyb (mimo vyhrazené prostory – např. kotelná, sklady...), kdy vždy každý z klientů a pracovníků musí respektovat soukromí při vstupu do jednotlivých domácností, a to jak do denních prostor, tak do pokojů klientů.

V Domově jsou celkem 3 domácnosti, které se snaží svým chodem co nejvíce přiblížit běžnému způsobu života. Činnostmi a aktivitami se snaží klienti rozvíjet své schopnosti a kompetence, aby se stali co nejméně závislí na poskytované sociální službě, popř. rozvíjeli nebo udržovali stávající schopnosti.

Domácnosti jsou samostatné jednotky, které by se vzájemně neměly narušovat. Všichni musí respektovat a tolerovat jejich soukromí při aktivitách a jejich způsob života. Tím se minimalizuje negativní dopad na vzájemné soužití a práci s klienty.

Pokoje klientů se nacházejí v prvním a ve druhém podlaží budov. Zařízení má k dispozici jednolůžkové a dvoulůžkové pokoje.

Všechny pokoje klientů jsou standardně vybaveny potřebným nábytkem (skříň, postel, centrální osvětlení). K výzdobě nebo dovybavení pokoje může klient využít po dohodě s pracovníky, popř. vedoucím Domova, vlastní předměty (např. nábytek, drobné dekorativní předměty, textilie apod.).

Každý klient sociální služby má právo na základě svého svobodného rozhodnutí podat žádost o změnu bydlení, a to písemně nebo ústně u sociální pracovníce nebo u pracovníka domácnosti, kde je ubytován. Návrh na přestěhování může podat jak sám klient, jeho opatrovník, příbuzný, tak sloužící personál nebo klíčový pracovník. O případné změně ubytování spolurozhodují i budoucí spolubydlíci klienta sociální služby. Ke změně ubytování může dojít i na základě organizačních změn, pokud to vyžaduje daná situace.

Osobní věci klienta, kterému je v Domově spravován pověřenou pracovnící jeho depozitní účet, jsou evidovány na šatním lístku.

Jestliže si klient přinese do Domova věci, které není dovoleno v Domově přechovávat (nebezpečné předměty, tvrdý alkohol, chemikálie, věci zdravotně závadné, věci vzbuzující odpor, střelné zbraně), je tyto povinen na pokyn zaměstnance odstranit (z důvodu bezpečnosti).

U všech vlastních elektrospotřebičů (fén, holicí strojek, lampa, tablet, notebook, televize, rychlovarná konvice apod.) je klient sociální služby povinen uhradit jejich revizi.

Zvířata v zařízení může mít klient pouze po předchozí domluvě s vedoucím Domova.

Inventární předměty a věci poskytnuté klientovi sociální služby k užívání zůstávají majetkem DOZP Uh. Brod. Klienti sociální služby jsou povinni s nimi zacházet šetrně a při trvalém odchodu z Domova je vrátit do stavu, který odpovídá běžnému opotřebení, popřípadě uhradit škody, které na majetku způsobili, a to do výše nákladů spojených s úhradou či uvedením majetku do původního stavu.

5. Stravování

DOZP Uherský Brod zajišťuje **celodenní stravování**: snídani, oběd, večeři, jedno nebo více vedlejších jídel (např. svačina, druhá večeře) podle zdravotních a nutričních potřeb klienta. Oběd je zajišťován externím dodavatelem. Strava svým složením, množstvím a úpravou odpovídá věku a zdravotnímu stavu klienta (krájená, mletá, mixovaná). Připravujeme stravu racionální, případně šetřící.

Jídelní lístek na celý týden je vyvěšen v každé domácnosti také v alternativní podobě na jednotlivý den. K jídelníčku se mohou vyjadřovat všichni klienti.

O dietním stravování klienta rozhoduje jeho ošetřující lékař na základě jeho zdravotního stavu. Toto rozhodnutí má formu doporučení, klient má právo odmítnout dietní stravování, přičemž je ale vždy upozorněn na možné důsledky a zdravotní rizika z toho plynoucí. Nedodržováním diety porušuje klient léčebný režim navržený lékařem a ošetřující pracovníci za to nenesou zodpovědnost. Situace je s klientem, popř. i opatrovníkem klienta řešena. O všem je veden písemný záznam. Pokud i přesto klient odmítá dodržovat lékařem navržený léčebný režim, klient odebírá stravu racionální.

Strava je podávána v jídelnách jednotlivých domácnostech. Mimo jídelnu lze stravu podat klientům upoutaných na lůžko, v době nemoci nebo v situaci vyžadující konzumaci jídla v klidovém prostředí.

Klienti, kteří se zapojí do nácvičku vaření, mají možnost odhlásit si celodenní stravu (nebo jen některou stravu během dne – např. večeři) a jídlo si samostatně připravit s podporou a pomocí pracovníka.

Časový harmonogram podávání stravy je stanoven z provozních důvodů a s ohledem na potřeby jednotlivých klientů. Tento harmonogram je možné měnit z provozních důvodů a s ohledem na potřeby a přání jednotlivých klientů.

Denní rozvrh podávání stravy:

Snídaně	7:45 – 8:15
Oběd	11:15 – 12:15
Svačina	je podávána při obědě nebo během odpoledne, dle přání klienta
Večeře (včetně druhé večeře)	17:00 – 18:00 druhá večeře je podávána při diabetické dietě

Klientům je strava podávána postupně, jak přicházejí do jídelny a dle jejich přání. Pokud klient neodebere stravu v určenou hodinu, má možnost, po individuální dohodě se službu konajícím personálem, stravu odebrat později, v rámci platných hygienických norem. Při vydávání stravy jsou klienti vedeni k maximální možné samostatnosti (příprava stolování, nalévání polévky, nápoje apod.).

Všem klientům je po celý den zajištěn pitný režim.

Při předem nahlášeném pobytu mimo DOZP jsou klienti ze stravy odhlášeni.

6. Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu

Podle **individuální potřeby** pracovníci Domova poskytují klientům **přiměřenou podporu a pomoc** při úkonech sebeobsluhy (oblékání a svlékání, podávání jídla, hygiena, prostorová orientace a samostatný pohyb uvnitř Domova nebo mimo něj, a jiné). **Společně s klientem a pracovním týmem je sestavován individuální plán podpory.**

Klienti se podílejí v rámci individuálního plánu podpory na úklidu svých pokojů a prostor, které společně využívají (koupelny, jídelny, obývací pokoje). Běžný denní úklid svých osobních věcí a předmětů si zajišťuje klient sám nebo za případné asistence zaměstnance. Úklid je vykonáván denně dle harmonogramu práce či dle potřeby, případně dle dohody s klientem.

S ohledem na potřeby, zdravotní stav a samostatnost klienta je prováděn úklid také pracovníky Domova. Úklid je prováděn s vědomím klienta.

Ve všech prostorách zařízení je pravidelně udržována čistota a pořádek, úklidová služba je vykonávána pravidelně a v souladu s platnými hygienickými předpisy.

7. Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

Klienti jsou podle svých schopností a dovedností vedeni k péči o osobní hygienu, čistotu prádla, pořádek na pokojích a udržování čistoty ve všech prostorách jim přístupných.

Pracovníci Domova poskytují klientům přiměřenou individuální podporu při provádění jednotlivých úkonů hygieny (pomoc při úkonech osobní hygieny, pomoc při základní péči o vlasy a nehty, holení, stříhání, pomoc při použití WC, výměna inkontinenčních pomůcek...), přičemž dbají na zajištění naprostého soukromí a důstojnosti klientů. Hygienické potřeby si

klient nakupuje za pomoci pracovníků v sociálních službách a hradí si je z vlastních finančních prostředků.

V případě, že klient nedodrží pořádek a základní hygienické zvyklosti, a tím ohrožuje zdraví své i ostatních (skladuje potraviny hnilivé, plesnivé a po uplynutí doby spotřeby, znepríjemňuje zápachem ze skříně, nebo osobních věcí pobyt ostatním apod.), je tento klient povinen umožnit personálu v přímé obslužné péči provést za přítomnosti dalšího pověřeného zaměstnance vhodnou formou potřebná opatření (úklid, dezinfekce, vyprání oblečení). O tomto opatření je napsán záznam.

V rámci zvyšování kompetencí, schopností a dovedností se klienti průběžně zapojují do nácviku praní, kdy si mohou v pračkách na jednotlivých domácnostech oprat své osobní prádlo a následně využít, v případě potřeby, sušičku. Tato je k dispozici na jedné z domácností. Pro správné uložení prádla jednotlivým klientům je vhodné, aby bylo šetrně označeno číslem, které má každý z klientů přiděleno, nebo je možno využít jeho iniciálu (dle dohody). Oděvy jsou označeny nenápadně na vnitřní straně oděvu tak, aby toto označení nebylo při běžném nošení viditelné. Výměna osobního prádla je klientovi zajištěna dle jeho potřeb. Vyprané prádlo si klient ve spolupráci s pracovníkem ukládá do své šatní skříně na pokoji. Lůžkoviny se mění nejméně 1 x za 4 týdny, jinak podle potřeby.

Některé z osobních věcí jsou klientovi šetrně označeny jménem. Veškeré označení osobních věcí je pouze z provozních a manipulačních důvodů.

Zdravotní a ošetřovatelská péče

Každý z klientů má možnost vybrat si svého ošetřujícího lékaře. Pokud využije k návštěvě lékaře služební vůz, hradí tuto službu jako fakultativní poplatek (příležitostné použití služebního vozidla).

Domov nabízí svým klientům odbornou zdravotní a ošetřovatelskou péči, kterou zabezpečuje vedoucí sestra a 2 zdravotní sestry. Služba zdravotní sestry je zajištěna denně (včetně sobot a nedělí) od 6:00 do 18:00 hod. nebo od 7:00 do 19:00 hod. Ostatní speciální odborná vyšetření a ošetření provádí podle potřeby lékaři (stomatolog, dermatolog, ORL, oftalmolog, neurolog, ...).

Klientům je doporučeno dodržovat lékařem předepsaný léčebný režim, dbát pokynů lékaře a pracovníků a užívat předepsané léky. Pokud je klient po dobu pobytu v DOZP Uherský Brod hospitalizován ve zdravotnickém zařízení, nebo se mu změní zdravotní stav, je o tomto informován opatrovník a osoby uvedené klientem v dokumentu „**Souhlas klienta s poskytováním informací**“, který je uložen u vedoucí sestry DOZP Uherský Brod. O hospitalizaci klienta informuje tyto osoby vedoucí sestra, v době její nepřítomnosti zdravotnický personál.

Léky zajišťují a připravují po dohodě s klientem zdravotní sestry dle ordinace lékaře, a to v lékovkách vždy na jeden den.

Každý klient má právo odmítnout lékařem nařízenou dietu či medikaci. Lékařem musí být poučen o možných zdravotních komplikacích, které mohou nastat v důsledku nedodržení léčby, o tom musí být proveden záznam a tento záznam podepíše všechny strany – klient –

opatrovník – lékař – pracovník zařízení. Za další zhoršení zdravotního stavu nenese zařízení odpovědnost.

8. Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

Pracovní činnosti

Klienti jsou v co největší míře podporováni v samostatnosti a soběstačnosti, a to jak v péči o domácnost, tak v péči o sebe. Pracovní činnosti včetně docházky do návazných služeb mimo DOZP jsou ošetřeny smlouvou.

Volnočasové a zájmové aktivity

Klientům pobytové služby je nabízena **široká škála volnočasových aktivit**. Klienti se podle svého zájmu a zdravotního stavu účastní kulturního a společenského života v zařízení i mimo něj (setkávání s veřejností, různé vystoupení, kulturní a sportovní akce, ozdravně-rekreační pobyty apod.).

Aktivizační činnosti se zajišťují na základě individuálních osobních potřeb podle individuálního plánu klienta. K různým aktivitám mohou klienti využívat tělocvičnu, venkovní hřiště a zahradu.

Činnosti rozvíjející samostatnost a soběstačnost klienta probíhají průběžně. Za provádění těchto činností zodpovídá pracovník konající službu na domácnosti. Jedná se především o činnosti související s péčí o domácnost nebo nácvik vaření, praní, orientovat se v prostředí zařízení i mimo něj, manipulovat s finančními prostředky apod.

Během roku jsou pro klienty organizovány jednodenní i vícedenní výlety, ozdravně-rekreační pobyty, kterými se snažíme zprostředkovat kontakt se společenským prostředím, a tím klienty integrovat do běžné společnosti.

Volný čas klienti tráví podle svého přání a uvážení, a to vždy k přihlédnutím k pravidlům bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku jejich, či ostatních lidí.

Vzdělávání

Pracovníci v přímé péči dbají na upevňování, zdokonalování, prohlubování znalostí a dovedností klientů. Klienti mají možnost využívat vzdělávací program poskytovaný i jinými institucemi.

9. Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

Klienti jsou maximálně podporováni při využívání běžně dostupných služeb (obchod, restaurace, pošta, divadlo, kino, kadeřník, pedikúra apod.) a informačních zdrojů (internet, brožurky, letáky, rozhlas, televize apod.).

Klientům je poskytnuta pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou, dále je jim poskytnuta pomoc a podpora při aktivitách podporujících sociální začlenění.

10. Sociálně terapeutické činnosti

Klienty podporujeme v činnostech, které vedou k rozvoji a udržení osobních a sociálních schopností a dovedností, v činnostech podporujících sociální začlenění (pracovní návyky, pravidla slušného chování, pravidla silničního provozu apod.).

Klientům poskytujeme pomoc při obstarávání osobních záležitostí, uplatňování jejich práv a oprávněných zájmů (nákupy, obstarávání záležitostí na úřadech ...).

11. Pobyť klienta mimo zařízení

Klient může pobývat mimo zařízení, pokud je to jeho svobodná vůle, vždy s přihlédnutím na jeho dovednosti a schopnosti v rámci samostatného pohybu. Omezení pohybu klienta mimo Domov je dáno pouze v souvislosti se zdravotními riziky a omezeními klienta a je posuzováno individuálně. Toto je popsáno v osobní dokumentaci klienta.

Doba pobytu klienta mimo zařízení je vždy dohodnuta předem. Klient, popř. příbuzný, opatrovník nebo jiná osoba, která přijede pro klienta, oznámí i dobu předpokládaného návratu. Na dobu pobytu mimo domov jsou klientovi předány předepsané léky, eventuálně potřebné zdravotnické pomůcky. Jestliže stanovený termín návratu není možné dodržet, jsou přebírající povinni neprodleně informovat pracovníky Domova a dohodnout termín nový.

Za předem oznámený pobyt mimo Domov se považuje oznámení ústní, písemné nebo telefonické nejméně 2 dny předem do 8.00 hod (tzn., pokud bude klient nepřítomen v sobotu a v neděli, je nutné nepřítomnost nahlásit do čtvrtka do 8.00 hod). Za pobyt mimo Domov je klientovi vyplacena finanční vratka za neodebranou stravu a poměrnou část příspěvku na péči (ten jen v případě, že klient pobýval mimo Domov od 0.00 do 24.00 hod). V případě, že si pečující osoba požádá o poměrnou část příspěvku na péči za dny, kdy celodenně pečovala o klienta, náleží příspěvek na péči pečující osobě, nikoliv klientovi.

Samostatný pohyb klientů mimo areál zařízení

Samostatnému pohybu klientů, kteří dosud samostatně mimo DOZP nechodili, předchází nácvik samostatného pohybu. Po zvládnutí všech kroků je klient podporován k samostatnému pohybu mimo areál bez podpory druhé osoby.

Klienti sociální služby mají povinnost informovat pracovníka konajícího službu na domácnosti o svém odchodu mimo areál zařízení a o předpokládaném návratu. Pokud chce klient odejít nebo se vrátit v době uzavření budovy, domluví se s pracovníkem noční směny.

12. Organizační opatření

Zabezpečení budovy

Hlavní vchod budovy DOZP Uherský Brod je otevřen denně **od 7:00 do 20:00** hodin.
V období **od listopadu do března** se hlavní vchod do budovy DOZP uzavírá **v 19:00 hod.**
Pokud klient potřebuje budovu opustit, nebo se do ní vrátit mimo tento čas, domluví se s pracovníkem noční služby na odemknutí.

Rámcový harmonogram

Pobyt klientů v Domově se řídí dle rámcového harmonogramu, kdy stanovené časové intervaly jednotlivých činností jsou pouze orientační.

Klienti nemusí časový plán striktně dodržovat, je však žádoucí, aby byla veškerá péče a služby prováděny pravidelně a podle zásad hygieny práce a odpočinku.

6.00 – 7.45	Podpora klientů při vstávání a osobní hygieně
7.45 – 8.15	Snídaně
8.15 – 11.15	Činnosti výchovné či pracovní v souladu s individuálními plány klientů (návkyk sebeobslužných činností, vaření, úklidu...)
11.15 – 12.15	Oběd
12.15 – 17.00	Činnosti výchovné či pracovní v souladu s individuálními plány klientů (návkyk sebeobslužných činností, vaření, úklidu...), zájmová činnost klientů
17.00 – 18.00	Večeře
18.00 – 19.00	Podpora klientů při večerní hygieně
19.00 – 22.00	Činnosti dle zájmu, vlastní program, kulturní vyžití
Od 22.00	Respektování nočního klidu

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin. V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni s výjimkou nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče. V době nočního klidu mohou klienti poslouchat rozhlas nebo sledovat televizi za předpokladu, že neruší spolubydlící.

Bezpečnostní a organizační opatření

Kouření ve vnitřních a venkovních prostorách není z důvodu bezpečnosti klientů dovoleno, mimo prostor, který je k tomuto účelu vyhrazen.

Všichni zaměstnanci Domova jsou povinni znát a dodržovat bezpečnostní předpisy, aby nedošlo ke zranění nebo poškození zdraví klientů nebo personálu.

Při mimořádných událostech jsou klienti povinni se řídit pokyny pracovníků DOZP Uherský Brod nebo pracovníky bezpečnostních složek integrovaného záchranného systému.

Mimořádné události řeší vnitřní předpisy DOZP Uherský Brod.

Klienti jsou průběžně informováni o bezpečném chování v mimořádných situacích.

Vstup do provozních místností Domova je omezen.

Návštěvy

V Domově jsou návštěvy vítány, neboť podporují přirozené sociální vazby klienta. Návštěvy nesmí rušit klid, soukromí, pořádek a pracovní režim v Domově. Návštěvy zapíše službu konající pracovník do programu CYGNUS2.

Návštěvy klientů DOZP Uh. Brod:

- Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně s výjimkou doby nočního klidu.
- Je vhodné svou návštěvu ohlásit předem, aby byl klient přítomen.
- Pro všechny návštěvy platí obecný zákaz vstupu do společných a ubytovacích prostor jiných obyvatel DOZP Uh. Brod.
- Návštěvu klient může přijmout v prostorách DOZP Uh. Brod, např. v respiriu v zařízení, v chodbě za hlavním vchodem do budovy nebo i mimo něj, např. na zahradě.
- Po dohodě s navštíveným a příslušným pracovníkem ve službě je možné navštívit osobu v soukromí.
- Návštěvy obyvatel na jiných pokojích jsou možné se souhlasem daného klienta, popř. i jeho spolubydlícího.
- DOZP Uh. Brod si vymezuje právo omezení nebo zákazu návštěv v odůvodněných situacích (na podkladě či doporučení orgánů hygienické služby).

Vyloučení návštěvy:

- Osoby v podnapilém stavu nebo zjevně pod vlivem návykových látek.
- Osoby postižené nemocí ohrožující zdraví klientů i zdraví personálu.
- Osobám, jejichž přítomnost by mohla mít rušivý vliv na pořádek a bezpečnost chodu zařízení.
- Osoby, které nerespektují ustanovení Domácího řádu.

13. Další informace pro klienta

Klíčový pracovník

Každý klient má svého klíčového pracovníka, který mu individuálně pomáhá při řešení jeho požadavků, podnětů, přání a problémů. U nového klienta, který začne pobytovou sociální službu v DOZP Uherský Brod využívat, je obvyklé, že se klíčovým pracovníkem stává člen pracovního týmu domácnosti, ve které je klient ubytován. Zároveň je mu přidělen zástupce klíčového pracovníka, který ho zastupuje při dlouhodobé nepřítomnosti. S touto skutečností je klient seznámen.

Klíčový pracovník je zodpovědný za realizaci a plnění individuálního plánu klienta.

V průběhu poskytování služby mají klient i klíčový pracovník právo požádat o změnu svého klíčového pracovníka v případě, že vzájemný vztah nefunguje tak, aby bylo možno poskytovat klientovi službu podle jeho individuálních potřeb. Povinnosti klíčového pracovníka jsou dány vnitřním předpisem.

Výbor obyvatel

1x za měsíc nebo dle potřeby probíhá na jednotlivých domácnostech za přítomnosti vedoucího zařízení, vedoucí sestry, sociální pracovnice a pracovníka dané domácnosti výbor obyvatel. Klienti jsou zde informováni o nejbližších akcích, o aktualitách, s informacemi týkající se provozu Domova. Klienti zde mají možnost řešit jakékoliv podněty, náměty, připomínky, dotazy a stížnosti, kdy je jim poskytnuta ihned zpětná vazba.

Stížnosti

V případě, že je klient s něčím nespokojen, má možnost si stěžovat (ústně, písemně, elektronicky). O pomoc s podáním stížnosti může požádat někoho, komu důvěřuje, koho má rád. Může jít také za kterýmkoliv pracovníkem zařízení, který mu se stížností pomůže. Stížnost je možné vhodit do schránky na stížnosti, která je umístěna v chodbě za hlavním vstupem do zařízení.

V případě, že stížnost nevyřeší daný pracovník na místě, postupuje tuto stížnost sociální pracovnici nebo vedoucímu Domova. Stížnost na pracovníky zařízení řeší vedoucí Domova, stížnost na vedoucího zařízení je postoupena na ředitelství Sociálních služeb Olšava.

Nejpozději do jednoho měsíce pak stěžovatel obdrží odpověď (osobně, poštou). Může se stát, že prošetřit stížnost bude moc složité, tak se může doba prošetření o pár dnů prodloužit (jen ve výjimečných případech), zainteresovaní budou s touto skutečností seznámeni.

Anonymní stížnost je řešena a vyhodnocena stejně jako každá jiná stížnost, o vyřízení stížnosti je vyhotoven zápis a ten je po dobu 14 dnů vyvěšen na nástěnce v chodbě za hlavním vstupem do zařízení.

V případě, že je stěžovatel nespokojen s vyřízením jeho stížnosti nebo nechce podávat stížnost přímo v Domově, má možnost se obrátit k nadřízenému či nezávislému orgánu.

- **Ředitelství:** SSL Olšava, p.o., Nezdenice 43, 687 32 Nezdenice
- **Zřizovatel:** Zlínský kraj, Tř. Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín
- **Ministerstvo práce a sociálních věcí,** Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2
- **Český helsinský výbor,** Štefánikova 216/21, 150 00 Praha 5

Odpovědnost za škodu

Klient odpovídá za škodu jím způsobenou Domovu nebo jinému klientovi v rozsahu, který stanoví občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů. Rozsah škody a míru zavinění posuzuje v jednotlivých případech vedoucí zařízení a sociální pracovníce nebo pracovník, který byl svědkem události. O této skutečnosti je vyhotoven záznam (protokol).

Úschova cenných věcí

Cenné věci na požádání klienta nebo opatrovníka převezme do úschovy (za úhradu – dle vnitřní směrnice), při zahájení poskytování sociální služby v Domově nebo kdykoliv během pobytu, sociální pracovníce, která má uzavřenou dohodu o hmotné zodpovědnosti. Převzetí cenných věcí je zapsáno ve Složném listu klienta. Na požádání klienta, popřípadě opatrovníka, jsou tyto cenné věci nebo peněžní hotovost vydány z úschovy.

Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky či peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení.

Při hospitalizaci klienta je povinen službu konající pracovník příslušné domácnosti zabezpečit klientovy osobní věci a cennosti proti krádeži.

Výše úhrady a způsob placení

Výše úhrady je stanovena individuálně na základě Smlouvy o poskytování sociální služby. Výše úhrady se skládá z úhrady za ubytování (strava a bydlení) a příspěvku na péči (pokud je klientovi přiznán). Úhrada za pobyt, stravu a poskytnutou péči se zasílá na účet sociálních služeb, který je uveden v záhlaví Smlouvy.

Bližší informace týkající se způsobu placení či výše úhrady poskytne klientovi, jeho opatrovníkovi nebo zájemci o poskytovanou sociální službu, sociální pracovníce.

Fakultativní činnosti

Nad rámec základních činností jsou poskytovány klientům podle jejich požadavků i fakultativní činnosti. Tyto činnosti jsou vyúčtovány 1x měsíčně a klient je hradí ze svých finančních prostředků. Sazebník fakultativních činností (seznam činností, cena) je k dispozici na nástěnce, která je umístěna v chodbě za hlavním vstupem do budovy, na webových stránkách Domova nebo u sociální pracovníce.

Poštovní zásilky

Klienti, kteří zvládají převzít své poštovní zásilky na místní poště nebo od poštovní doručovatelky přímo v zařízení, tak činí samostatně nebo s asistencí pracovníka Domova. Pokud si klient nezvládne převzít poštovní zásilku, přebírá ji sociální pracovníce. Obyčejné poštovní zásilky sociální pracovníce předá klientům. Zásilku si klient otevře sám, popř. mu pracovníce poskytne potřebnou podporu a pomoc (zásilku mu otevře, v případě přání klienta mu přečte obsah). Klient má právo na uchování tajemství zpráv podávaných i jiným komunikačním zařízením (např. e-mail).

Doporučené zásilky do vlastních rukou a balíky předává doručovatelka dle pravidel České pošty. V případě, že klient nedovede rozhodnout o doručené zásilce, učiní tak za něj jeho opatrovník.

Společné soužití

Klienti se mohou podílet podle svých sil a schopností na naplňování společného života v DOZP Uherský Brod. Svým jednáním by měli napomáhat vytvářet klidné a nekonfliktní prostředí.

14. Opatření proti porušování Domácího řádu

Dodržování a porušování Domácího řádu

Klient, případně jeho opatrovník, jsou obeznámeni s Domácím řádem před podpisem Smlouvy o poskytování sociální služby, stejně tak s důvody ukončení Smlouvy o poskytování sociální služby, které jsou ve Smlouvě vyjmenovány. Svým podpisem klient stvrzuje, že porušování těchto pravidel může být důvodem k vypovězení Smlouvy o poskytování sociální služby.

Klient je povinen dodržovat pravidla Domácího řádu.

Jestliže klient porušuje hrubým způsobem, opakovaně nebo soustavně pravidla Domácího řádu nebo ujednání obsažená ve Smlouvě o poskytování sociální služby, a ani za použití opatření zvýšené individuální péče a podpory klientovi služeb není docíleno nápravy, je klient a jeho opatrovník písemně upozorněn na možnost vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany Domova. Z každého takového chování klienta musí být proveden písemný záznam, který je uložen v osobní dokumentaci klienta (v IS CYGNUS 2). Upozornění musí

obsahovat výčet konkrétních porušení (záznamy Domova) a přehled opatření zvýšené individuální péče a podpory klientovi, za kterých nebylo docíleno nápravy.

Za hrubé porušení domácího řádu se považuje především:

- Cílené agresivní chování vůči ostatním klientům a pracovníkům
- Krádeže
- Kouření a rozdělávání ohně v prostorách Domova

Jde-li o jednání, které je hodnoceno jako přestupek nebo trestný čin, učiní postižená osoba nebo vedoucí DOZP Uherský Brod oznámení na Policii ČR.

Povinnosti klientů

Klienti jsou povinni dodržovat všechna ustanovení Domácího řádu v plném rozsahu a řídit se jimi, stejně tak pokyny, doporučeními a radami ze strany pracovníků Domova.

K ostatním klientům jsou povinni se chovat slušně, respektovat jejich zdravotní stav, osobní vlastnictví a právo na soukromí.

Klienti jsou povinni chovat se ke všem pracovníkům zařízení slušně a zdvořile, stejné chování je očekáváno od pracovníků zařízení vůči klientům.

Při pohybu v areálu zařízení i mimo něj respektují klienti pravidla bezpečnosti tak, aby nedošlo k poškození zdraví či majetku jejich nebo ostatních lidí.

Nastane-li neobvyklá nebo mimořádná situace jakou je úraz, ztráta či odcizení věci, napadení apod., ohlásí tuto skutečnost klient přítomnému pracovníkovi.

V případě mimořádných situací a v případě obecného ohrožení jsou klienti povinni řídit se pokyny osob pověřených vedením zásahu a řešení situace.

15. Ukončení poskytování sociální služby

Klient a poskytovatel se mohou kdykoliv dohodnout na ukončení poskytování sociální služby.

Klient je oprávněn poskytování sociální služby vypovědět kdykoliv bez udání důvodu. Výpovědní lhůta končí uplynutím posledního dne kalendářního měsíce následující po měsíci, v němž byla poskytovateli výpověď doručena, anebo dle vzájemné dohody obou stran.

Poskytovatel smí smlouvu vypovědět pouze z důvodů uvedených ve Smlouvě o poskytování sociální služby.

Závěrečná ustanovení

S Domácím řádem seznamuje sociální pracovnice klienta, popř. jeho opatrovníka před zahájením poskytování sociální služby, dále pak průběžně při poskytování sociální služby či při změně.

S obsahem Domácího řádu jsou seznámeni všichni zaměstnanci. Zaměstnanci jsou povinni jednat v souladu s Domácím řádem.

Domácí řád je volně k dispozici na informační tabuli v chodbě za hlavním vchodem do zařízení, dále pak na jednotlivých domácnostech a u sociální pracovnice.

Tento Domácí řád doplňuje a upravuje dosavadní Domácí řád ze dne 01.05.2025 a nabývá účinnosti dne 01.04.2026.

Domácí řád zpracovali: Ing. Martin Bříšťela, Michaela Křenková, DiS., Roman Kunovjánek

Schválil: Ing. Martin Bříšťela

Plánovaná revize: při změně