



DOMÁCÍ ŘÁD DOMÁCNOSTÍ A,B

Domov pro osoby se zdravotním postižením Odlehčovací služba

Platnost od:	1.9. 2025
Zpracovala:	Koutská Jana, Podhorcová Elena
Zodpovídá:	Koutská Jana, Podhorcová Elena
Schválil:	Mgr. Karolína Vodičková, MBA, ředitelka zařízení

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád je závazná norma pro klienty, zaměstnance, návštěvníky a ostatní osoby, které se nachází v areálu zařízení.

Personál je povinen respektovat individualitu klientů, podporovat jejich samostatnost a rozhodování a přispívat k prostředí založenému na důvěře a vzájemném respektu.

Služba je poskytována na principech respektu k jedinečnosti každého klienta a podpory jeho důstojnosti. Podporujeme začlenění klienta do běžného života a respektujeme jeho právo podílet se na rozhodování o vlastní podpoře i chodu služby.

Pro každého klienta je vytvářen plán podpory vycházející z jeho vlastních potřeb a cílů. Tento plán se průběžně doplňuje a aktualizuje v úzkém dialogu s klientem.

Organizace se dlouhodobě zaměřuje na proměnu poskytování služby směrem k běžnému životu v komunitě. Klient je vnímán jako plnohodnotný občan s právem rozhodovat o svém životě, a služba má podporující, nikoli nahrazující charakter.

II. BYDLENÍ V DOMÁCNOSTI

- 1) Ubytování se poskytuje v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích s příslušenstvím.
- 2) Klient má možnost přizpůsobit si svůj pokoj podle svých představ, například výzdobou, osobními předměty nebo doplňky, které podporují pocit domova
- 3) Standartním vybavením pokoje je lůžko, skříň a noční stolek. Dveře od pokoje i skříň mohou být na základě žádosti klienta opatřeny zámkem. Pokud se klient rozhodne pro vybavení pokoje vlastním nábytkem, je povinen tuto skutečnost předem domluvit s vedoucím domácnosti.
- 4) Na pokojích mohou klienti využívat své elektronické spotřebiče (televize, notebooky, přehrávače, rádia, rychlovarné konvice, lednice apod.) Tyto spotřebiče musí být opatřeny revizí, kterou u služby DOZP zajišťuje CPTS Zbůch. Poplatek za revizi je součástí měsíčního paušálu. U odlehčovací služby za revizi spotřebiče odpovídá klient. **Pokud přístroje nesplňují revizní normu, klient je na vlastní náklady zlikviduje.** Na pokojích je zakázáno používat tzv. otevřené elektrospotřebiče s přímým zářením, jako jsou vařiče, ponorné vařiče, teplomety, žehličky apod.
- 5) V domácnosti je k dispozici vybavená kuchyňka, kterou klienti využívají po domluvě s pracovníkem a udržují v ní pořádek.
- 6) Drobné zvíře může klient chovat po dohodě s vedoucí domácnosti a po souhlasu spolubydlících za předpokladu, že se bude o zvíře řádně starat, a uhradí si z vlastních prostředků výlohy s jeho chovem spojené. Posouzení této možnosti je vždy individuální a je projednáváno na poradě vedoucích pracovníků zařízení. Klient je povinen zajistit kompletní péči o zvíře, včetně krmení, výběhu a úklidu. Veškeré náklady hradí ze svých prostředků. Pokud by chov konkrétního zvířete byl v rozporu s hygienickými nebo bezpečnostními předpisy, provozními možnostmi zařízení nebo by omezoval práva ostatních, může být chov zakázán nebo omezen. Pokud klient není schopen se o zvíře postarat (dlouhodobě, zdravotně apod.), je povinen zajistit jeho alternativní umístění nebo souhlas k odvozu zvířete. Zaměstnanci zařízení nezajišťují péči o domácí zvířata klientů.

- 7) V ubytovacích prostorách je zákaz kouření. Kouření je povoleno pouze na vyhrazených místech v areálu zařízení. V zařízení je rovněž zakázáno zneužívání alkoholických nápojů a psychotropních látek.
- 8) Noční klid na domácnostech je celoročně stanoven v době od 22:00 do 6:00 hodin. Budovy jsou uzamykány po uzavření vrátnice. Klienti si můžou požádat o magnetickou kartu na vstupní dveře.
- 9) Pro zajištění soukromí klientů pro partnerské vztahy je k dispozici v každé budově místnost „Soukromna“. V případě přespání jeden pokoj na ubytovně – je potřeba se domluvit předem a vyzvednout klíče u personalistky.

III. OSOBNÍ VĚCI KLIENTŮ A PRÁNÍ PRÁDLA

- 1) Osobní věci klienta jsou uloženy ve skříních na pokojích nebo v jiných prostorách k tomu určených. Cennosti a finanční hotovost má klient možnost uložit do trezoru nebo u sociálního pracovníka. **Za neuložené a nezabezpečené věci vedení organizace nezodpovídá.**
- 2) Praní, žehlení a drobné opravy ložního i osobního prádla klientů zajišťuje zařízení ve své centrální prádelně v intervalech odpovídajících hygienickým požadavkům a individuálním potřebám klientů.
- 3) Osobní prádlo klientů je označeno identifikační značkou na rubové straně, aby byla zajištěna správná evidence a následné vrácení prádla zpět klientovi.
- 4) Praní prádla v domácích pračkách umístěných v domácnosti je možné pouze v rámci podporovaného nácviku dovedností a za dohledu určeného pracovníka, případně po schválení vedoucího pracovníka služby. Prací prostředky v tomto případě hradí sám klient.
- 5) Pokud klient zanedbává péči o osobní prádlo či uložení věcí, je personál oprávněn ve spolupráci s klientem zajistit potřebnou hygienu či výměnu.
- 6) Klient si do zařízení může přinést svoje osobní věci, pokud tím nebrání provozu poskytování sociálních služeb a nedochází k narušení soukromí druhého klienta na dvoulůžkovém pokoji. Za užívání vlastní elektrotechniky platí klient měsíčně poplatek, který je dán sazebníkem.
- 7) Klient si nakupuje vlastní potřeby pro osobní hygienu.
- 8) Klient používá povlečení zařízení, nebo svoje ložní prádlo.
- 9) Pokud dojde k poškození osobního ošacení, má možnost si klient zajistit opravu v dílně švadlen v zařízení. Částka za opravu je stanovena sazebníkem za provedenou práci.

IV. POBYT KLIENTA MIMO ZAŘÍZENÍ

- 1) Klienti nejsou omezováni ve volném pohybu mimo zařízení.
- 2) O pobytu mimo CPTS Zbůch informuje klient spolu s předpokládanou dobou návratu, jedná-li se o:

- a) **Částečnou nepřítomnost v zařízení** – samostatné vycházky, odjezdy na vyšetření, kulturní akce apod.
 - b) **Celodenní nepřítomnost v zařízení** – akce pro klienty, pobyt doma apod.
 - c) **Dlouhodobou nepřítomnost** – pobyt v léčebném zařízení, v nemocnici, doma apod.
- 3) Informace o pobytu mimo zařízení pro odhlášení stravy musí být podána nejpozději jeden pracovní den před odjezdem do 7.00 hodin. Odjezd klienta na víkend je nutné nahlásit do čtvrtka do 7:00 hodin. Odjezd ve svátek je nutné nahlásit jeden pracovní den před tímto svátkem do 7:00 hodin. Při pozdním nahlášení pobytu mimo zařízení bude účtována plná úhrada.

V. ROZVRŽENÍ DENNÍHO PROGRAMU KLIENTŮ

- 1) Klienti mají možnost v pracovní dny využívat nabídky různých činností dle svého zájmu, možností a schopností. Aktivita a činnosti si lze volit individuálně dle zájmu v návaznosti na kapacity jednotlivých dílen.

2) **Denní program - pracovní dny**

Vstávání a ranní hygiena - individuálně	6:30 - 7:30
Snídaně individuálně na domácnosti nebo v jídelně	7:00 – 8:00
Činnosti v dílnách	8: 00 – 14:00
Přestávka na oběd – odchod na oběd individuálně, možnost individuálního stravovohouání	11:00 – 12:30
Příchod na domácnost individuálně, dle potřeby klienta	14: 00 – 14:30
Individuální a zájmová činnost, osobní volno, volnočasové aktivity dle vlastního výběru klientů, nebo dle nabídky akcí	14:00 – 17:00
Večeře – stravování individuálně podle vlastního rozhodnutí	17:00 – 18:30
Individuální činnost na pokojích a domácnostech i v ostatních prostorách zařízení hygiena, příprava na spánek	18:30 - 22:00
Noční klid	22:00 – 06:00

- 3) Časy v denním programu jsou pro klienty pouze orientační. Klient má právo na svobodné rozhodování o svém denním režimu, včetně plánování času na odpočinek, aktivity a komunikaci s okolím, pokud to neohrožuje jejich bezpečnost a bezpečnost ostatních.
- 4) Klient má právo si zvolit trávení volného času a aktivity dle svých přání a možností.
- 5) O víkendech a svátcích je denní program zaměřen především na volnočasové aktivity a individuální program. Vstávání a stravování klientů jsou individuální. Snídaně a večeře jsou donášeny na domácnost, kde jsou k dispozici bez časového omezení.
- 6) Personál podporuje klienty v účasti na aktivitách a životě mimo zařízení. Pomáhá jim udržovat vztahy s rodinou, přáteli a podporuje jejich zapojení do běžných komunitních aktivit.
- 7) Klienti mají možnost aktivního zapojení do rozhodování o provozu a organizaci služby a to na pravidelných poradách domácností.

VI. ZDRAVOTNÍ OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

- 1) Klient má právo si zvolit svého lékaře, dle potřeby a přání klienta může být lékařská péče zprostředkována.
- 2) Zdravotní personál zajišťuje dodržování léčebného režimu.
- 3) Akutní zdravotní potíže hlásí klient neprodleně na středisko zdravotních služeb, službu konajícímu personálu, který zajistí následná ošetření.
- 4) O akutních zdravotních potížích je informován telefonicky opatrovník klienta pracovníkem úseku zdravotních služeb.
- 5) Při podezření na infekční chorobu je klient povinen se podrobit lékařskému vyšetření.

VII. REHABILITAČNÍ SLUŽBY

- 1) Klienti mají možnost využívat rehabilitační služby poskytované odborným personálem (fyzioterapeut, ergoterapeut...).
- 2) Rehabilitace probíhá podle doporučení lékaře a podle individuálních potřeb klienta.
- 3) Klient je povinen dodržovat pokyny pracovníků při cvičení a rehabilitačních úkonech.
- 4) Účast na rehabilitačních aktivitách je dobrovolná, ale doporučuje se pravidelnost pro dosažení efektu.
- 5) Klient je povinen informovat personál o zdravotních potížích, které by mohly cvičení znemožnit.
- 6) Čas rehabilitace se domlouvá s klientem v návaznosti na možnosti a kapacity rehabilitačního úseku. Pro rehabilitační činnost je nutné vhodné oblečení a obuv.
- 7) V zařízení nabízíme animoterapii (canisterapie, hipoterapie, kontaktní terapie s koňmi, králíky, kocourem)
- 8) Součástí rehabilitačních procedur jsou vodoléčebné procedury (částečná a celková vířivá vana) a cvičení v rehabilitačním bazénu. Tyto procedury jsou na volbě klienta respektujeme možné obavy z vody. Nutné brát na vědomí možné kontraindikace (epilepsie, kožní problémy....).

VIII. STRAVOVÁNÍ

- 1) Strava je klientům zajištěna 3x denně – snídaně, oběd a večeře.
- 2) Dle možností stravovacího provozu si klient volí ze dvou variant obědů.
- 3) Místo pro konzumaci jídla si klient může určit – jídelna nebo domácnost.
- 4) Klient má možnost donést si svoje potraviny, uložit si je na domácnosti.
- 5) Odhlášení stravy viz bod IV. „Pobyť klienta mimo zařízení“.

IX. NÁVŠTĚVY

- 1) Návštěva se ohlásí v recepci zařízení nebo službu konajícímu personálu.
- 2) K návštěvám slouží soukromá místnost na domácnostech a společné prostory areálu. Návštěva na dvoulůžkovém pokoji může probíhat jedině se souhlasem spolubydlícího.
- 3) Návštěvy nesmí narušovat soukromí ostatních klientů. Službu konající pracovník může návštěvu vykázat v případě nevhodného chování. Klient plně odpovídá za případnou škodu, kterou návštěva způsobila. Klient také zodpovídá za chování návštěvy v celém jejím průběhu.

X. STÍŽNOSTI

- 1) Klient má možnost podávat stížnosti. Schránka na stížnosti a postup, jak podávat stížnosti je umístěn ve vestibulu zařízení budovy B.
- 2) Stížnosti jsou vyhodnocovány a přispívají ke zlepšení kvality poskytované péče o klienty.
- 3) Klienti i jejich zástupci mají právo podávat připomínky a stížnosti, které budou vzaty vážně a řešeny v rámci zařízení v souladu se zásadami otevřené komunikace a ochrany práv.

XI. POVINNOSTI KLIENTŮ

Klienti jsou vedeni k tomu, aby svým chováním přispívali k příjemnému, bezpečnému a vzájemně respektujícímu prostředí v domácnosti i v celém zařízení. Každý klient má právo na podporu při naplňování těchto povinností podle svých schopností a možností.

- 1) Chovat se ohleduplně a s respektem k ostatním klientům, pracovníkům i návštěvníkům zařízení.
- 2) Respektovat pravidla společného soužití a podílet se na vytváření klidné a bezpečné atmosféry v domácnosti.
- 3) Dbát na ochranu majetku zařízení i ostatních osob a pokud dojde k poškození, spolupracovat při nápravě situace.
- 4) Pečovat o osobní hygienu a udržovat svůj oděv i osobní věci v čistotě. Pokud klient potřebuje s těmito činnostmi podporu, pracovníci mu ji poskytnou.
- 5) Podílet se na udržování pořádku ve svém pokoji i ve společných prostorách domácnosti v rozsahu, který odpovídá jeho možnostem.
- 6) Spolupracovat při pravidelném úklidu pokoje a umožnit vstup pracovníků za účelem úklidu nebo kontroly bezpečnosti.
- 7) Informovat pracovníky služby o svém zdravotním stavu, zejména při náhlé nevolnosti nebo jiné zdravotní potíži.
- 8) Dodržovat doporučení lékaře a spolupracovat při léčbě či preventivní péči.
- 9) Včas informovat pracovníky, pokud klient plánuje pobyt mimo zařízení, aby mohla být včas upravena strava a zajištěna potřebná podpora.
- 10) Užívat potraviny tak, aby nedocházelo ke zkažení a dodržovat základní hygienická pravidla při jejich skladování.
- 11) Kouřit pouze na vyhrazených místech v areálu zařízení.

- 12) Respektovat noční klid stanovený od 22:00 do 6:00 hodin, aby byl zajištěn prostor pro odpočinek všech obyvatel.
- 13) Chovat se bezpečně a dbát pokynů personálu v situacích, které mohou ohrozit zdraví nebo majetek (např. požár, mimořádná událost).
- 14) Aktivně se zapojovat do řešení své nepříznivé sociální situace podle svých možností, zájmů a dohodnutého plánu podpory.

XII. OPATŘENÍ PŘI NEDODRŽOVÁNÍ DOMÁCIHO ŘÁDU

Cílem pracovníků služby není klienta trestat, ale pomoci mu porozumět důsledkům jeho chování a podpořit ho v nalezení vhodného řešení. Každá situace se posuzuje individuálně s ohledem na potřeby, schopnosti a aktuální stav klienta.

1. Ústní upozornění

Pokud klient jednorázově poruší ustanovení domácího řádu, pracovník s ním situaci citlivě projedná, vysvětlí její možné důsledky a společně hledají způsob, jak podobným situacím předejít. O rozhovoru se provede stručný záznam do interní dokumentace služby (např. denní záznam nebo zápis z porady domácnosti).

2. Písemné upozornění

Pokud k nevhodnému chování nebo porušení domácího řádu dochází opakovaně, může být klientovi předáno písemné upozornění. Upozornění obsahuje:

- popis situace nebo jednání,
- dohodnutý postup nápravy,
- nabídku podpory, kterou může zařízení klientovi poskytnout.

Klient má právo se k upozornění vyjádřit a jeho stanovisko je součástí dokumentace. Písemné upozornění není trestem, ale slouží jako prostředek vzájemného porozumění a podpory.

3. Spolupráce s vedoucím služby a opatrovníkem

O závažnějších nebo opakovaných případech, které nelze vyřešit v rámci běžné komunikace na domácnosti, informují pracovníci vedoucího služby. Ten situaci dále řeší ve spolupráci s klientem, jeho zákonným zástupcem či opatrovníkem a případně dalšími odborníky (např. sociální pracovník, psycholog, terapeut).

4. Individuální podpora a dohoda o postupu

Pokud klient potřebuje dlouhodobější podporu v dodržování pravidel nebo zvládání určitých situací, může být s ním uzavřena individuální dohoda o postupu. Tato dohoda stanoví konkrétní kroky a formy podpory, které pomohou klientovi situaci zvládat.

5. Odpovědnost za škodu

Pokud klient způsobí škodu na majetku zařízení nebo jiného klienta, je veden k tomu, aby se na nápravě škody podílel podle svých možností – finančně nebo jinou přiměřenou formou.

6. Ochrana zdraví, bezpečí a práv ostatních osob

V případech, kdy chování klienta vážně ohrožuje zdraví, bezpečnost nebo práva ostatních klientů či pracovníků, je personál oprávněn přivolat Policii České republiky nebo jiný příslušný orgán. Takový zásah se využívá pouze jako krajní řešení, pokud nelze zajistit bezpečnost jiným způsobem.

XIII. BEZPEČNOST A MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

- 1) Klienti i návštěvy jsou povinni řídit se požárním a evakuačním řádem zařízení.
- 2) V případě mimořádné události (požár, živelní pohroma, výpadek elektřiny apod.) jsou klienti povinni uposlechnout pokyny personálu.
- 3) Únikové východy a hasicí přístroje jsou označeny, jejich používání mimo krizovou situaci je zakázáno.

XIV. POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ, TABLETŮ A INTERNETU

- 1) Klient má právo používat mobilní telefon, tablet a připojení k internetu, nesmí tím však rušit noční klid nebo ostatní klienty.
- 2) Telefonování a hlasité přehrávání hudby či videí probíhá s ohledem na soukromí a pohodu spolubydlících.
- 3) Klienti jsou vedeni k bezpečnému užívání sociálních sítí a ochraně vlastních osobních údajů.

XV. DUCHOVNÍ A DOBROVOLNICKÉ SLUŽBY

- 1) Klienti mají právo na kontakt s duchovními a zástupci církví podle svého vyznání.
- 2) Dobrovolnická činnost je klientům nabízena, účast je vždy dobrovolná.
- 3) Nikdo nesmí být nucen k duchovní nebo jiné činnosti proti své vůli.

XVI. PRÁVA KLIENTŮ

Každý klient má právo:

- 1) Na respekt a důstojnost – být respektován jako jedinečná osoba se svými potřebami, přáními, názory a životními zkušenostmi.
- 2) Na partnerský přístup – být zapojen do všech rozhodnutí, která se ho týkají, včetně plánování a hodnocení poskytované podpory.

- 3) Na individuální podporu – využívat služby podle svých potřeb a možností, s ohledem na osobní cíle, schopnosti a tempo.
- 4) Na samostatnost a volbu – rozhodovat o svém denním režimu, aktivitách, kontaktech i způsobu trávení volného času, pokud to neohrožuje bezpečí jeho ani ostatních.
- 5) Na soukromí a osobní prostor – mít možnost soukromí ve svém pokoji a při osobních činnostech. Každý pracovník je povinen soukromí klienta respektovat.
- 6) Na ochranu osobních údajů a důvěrnost informací – mít zaručeno, že všechny osobní a citlivé údaje jsou chráněny a zpracovávány v souladu s platnou legislativou.
- 7) Na nahlížení do vlastní dokumentace – kdykoli požádat o nahlédnutí do své osobní dokumentace nebo o vysvětlení jejího obsahu.
- 8) Na ochranu před jakoukoli formou zneužívání či zanedbávání – pracovníci mají povinnost včas rozpoznat a řešit jakékoli známky ohrožení důstojnosti či bezpečí klienta.
- 9) Na vyjádření názoru a podání stížnosti – klient může kdykoli vyjádřit svůj názor, připomínku nebo stížnost jakoukoli formou, bez obav z negativních následků.
- 10) Na rozvoj a podporu samostatnosti – využívat vzdělávací, pracovní, terapeutické a volnočasové činnosti podle svých zájmů a schopností.
- 11) Na podíl na chodu domácnosti – účastnit se rozhodování o běžných záležitostech domácnosti (např. volba jídelníčku, společné aktivity, úklidové rozvrhy apod.).
- 12) Na přiměřenou podporu při hospodaření s finančními prostředky – využívat pomoc personálu při nakládání s penězi, pokud o ni klient požádá nebo ji potřebuje.

XVI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Klienti mají právo na respektování svého soukromí a důstojného zacházení v celém rozsahu pobytu.

Klient je s domácím řádem seznámen před uzavřením smlouvy. Podpisem smlouvy stvrzuje, že domácí řád je pro něj srozumitelný a zavazuje se k jeho dodržování.

Domácí řád má k dispozici v průběhu poskytování služby. Je k nahlédnutí ve všech domácnostech.

Domácí řád je přezkoumáván nejméně jednou ročně a vždy po provedení změn ve službě. Klienti i jejich zástupci mohou navrhnout jeho úpravy.

Výjimky z ustanovení domácího řádu jsou možné pouze na základě písemné žádosti klienta nebo jeho zákonného zástupce k vedoucí domácnosti. O udělení výjimky rozhoduje vedení zařízení na základě individuálního posouzení. Udělení výjimky, její rozsah a podmínky jsou zaznamenány v dokumentaci klienta. Na udělení výjimky nevzniká klientovi automaticky právní nárok. Udělení nebo neudělení výjimky je vždy individuálně odůvodněné, s ohledem na provozní možnosti zařízení, ochranu práv ostatních klientů a bezpečnostního hlediska. Výjimka může být zrušena rozhodnutím vedení zařízení, pokud klient poruší její podmínky nebo pokud nastanou změny provozních, bezpečnostních či hygienických požadavků.