



Sociální služby
pro osoby
se zdravotním
postižením



DOMÁCÍ ŘÁD

DOMOV NA DUBÍČKU

Název sociální služby, adresa:

Domov na Dubíčku, Hrobice 136, 736 15 Slušovice

Proces	Jméno a příjmení, pozice
Zpracoval:	Michaela Jungmannová, DiS., sociální pracovnice Mgr. Markéta Sedláková, MBA, vedoucí zdravotního úseku
Účinnost:	od 1. 8. 2025

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace

Na Hrádku 100, 76316 Fryšták

IČO: 708 509 17

ÚVOD

Domácí řád stanovuje základní pravidla pobytu klientů při poskytování služeb, podpory a péče v Domově na Dubíčku (dále jen „Domov“). Domácí řád informuje o možnostech a právech klientů služby, ale i o pravidlech využívání služby, přičemž stanovuje rovněž pravidla společného soužití klientů v Domově.

Domácí řád je stanoven v souladu s platným zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhláškou č. 505/2006 Sb. Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v souladu s naplňováním základního poslání, principů a cílů služby.

Pravidla stanovená v Domácím řádu vycházejí z principů zachování lidské důstojnosti a respektování individuálních potřeb a osobních cílů klientů, z respektu k jejich názorům a rozhodnutím a kladou důraz na dodržování jejich základních lidských a občanských práv a svobod.

Domácí řád je určen pro klienty služby či zájemce o službu, jejich opatrovníky, rodinné příslušníky, návštěvy, zaměstnance a další osoby, např. dobrovolníky, stážisty apod.

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace

Na Hrádku 100, 76316 Fryšták

IČO: 708 509 17

OBSAH

1. Základní informace o službě	4
2 Individuální nastavení služby a vedení dokumentace	4
3 Ubytování	5
4 Hygienické zázemí	7
5 Stravování	7
6 Odchod mimo prostory Domova	9
7 Návštěvy	9
8 Společné soužití klientů a doba nočního klidu	10
9 Finance a ukládání cenných věcí	11
10 Úhrada za poskytované služby	11
11 Doručování poštovních zásilek	12
12 Zdravotní a ošetrovatelská péče	12
13 Stížnosti	13
14 Nouzové a havarijní situace	14
15 Postup při porušování Domácího řádu	14
16 Závěrečná ustanovení	15

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE O SLUŽBĚ

1.1

V Domově je poskytována sociální služba Domov pro osoby se zdravotním postižením, dle § 48 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Poskytovatelem je příspěvková organizace Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením. Služby domova jsou poskytovány v Hrobicích č. p. 136, 763 15 Slušovice. **Posláním služby** je pomoc a podpora lidem v nepříznivé sociální situaci tak, aby mohli žít svobodným způsobem života, který je srovnatelný s životem okolní společnosti. **Cílovou skupinou** jsou lidé s chronickým duševním onemocněním a kombinovaným postižením psychickým a mentálním ve věku od 45 let. Sociální služba je poskytována nepřetržitě 24 hodin.

1.2 Základní činnosti poskytované dle potřeb každého klienta:

- Poskytnutí ubytování;
- Poskytnutí stravy;
- Pomoc při osobní hygieně;
- Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu;
- Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti;
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím;
- Sociálně-terapeutické činnosti;
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů, při obstarávání osobních záležitostí.

1.3

Pomoc či podpora poskytnutá pracovníky Domova je poskytována s cílem podpořit aktivitu klientů, rozvíjet jejich samostatnost, soběstačnost a motivovat je k činnostem, které nevedou k dlouhodobé závislosti na poskytované sociální službě.

2 INDIVIDUÁLNÍ NASTAVENÍ SLUŽBY A VEDENÍ DOKUMENTACE

2.1

Klientovi je sociální služba poskytována na základě písemně uzavřené **Smlouvy o poskytování sociální služby**. Ve Smlouvě je uvedeno číslo pokoje, výše úhrady, způsob úhrady a vyúčtování a rozsah poskytované sociální služby, který je podrobně rozplánován po započetí poskytování služby v dokumentaci k individuálnímu plánování služby (v Plánu péče a v Individuálním plánu).

2.2

Služba je pro každého klienta naplánovaná individuálně dle jeho potřeb, možností a přání a zaznamenána do dokumentace k individuálnímu plánování služby (tzv. Individuální plán). **Individuální plán** služby klient dojednává se svým klíčovým pracovníkem a sestavený plán pravidelně hodnotí a přehodnocuje. Klíčový pracovník je pracovník služby, který klientovi pomáhá orientovat se v prostředí, zajímá se o jeho osobní cíle, přání a potřeby a pomáhá mu při jejich uskutečňování. Na přání klienta může dojít ke změně klíčového pracovníka (změna klíčového pracovníka je však vázána na personální možnosti poskytovatele).

2.3

Individuální plán je součástí osobní dokumentace klienta. **Klientovi je dokumentace na požádání přístupná u klíčového pracovníka, sociálního pracovníka a má právo do ní po předchozí domluvě nahlédnout.**

2.4

Způsob poskytované podpory a pomoci směřuje k tomu, aby klient zvládal co nejvíce činností péče o svou vlastní osobu a dalších činností, které jsou běžné v životě lidí. Individuální podpora týmu pracovníků spočívá v poskytnutí nezbytné podpory v nábídku dovedností v domácích pracích typu úklidů, praní, žehlení, vaření, nákupů potravin a také v oblastech osobní hygieny. Dále v samostatném pohybu, cestování, hospodaření s financemi, využívání veřejných služeb, návštěv lékaře, v oblasti seberealizace a uplatňování práv, a především udržování sociálních kontaktů s okolím.

3 UBYTOVÁNÍ

3.1

Po příchodu do domova je klient ubytován na pokoji, na kterém je předem domluven se sociální pracovnící. Ubytování je poskytováno v objektu zařízení v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích, včetně dodávky elektrické energie, vody, zabezpečení optimálního tepelného režimu, údržby a oprav obývaného prostoru. Služba zajišťuje také úklid, praní, žehlení a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení. Pracovníci Domova klienty podporují v udržení a v rozvoji soběstačnosti a stávajících dovedností v běžných sebeobslužných činnostech.

3.2

Pokoje jsou pro každého klienta vybaveny obvyklým zařízením, tj. lůžko a šatní skříň. Po dohodě s poskytovatelem si může klient pokoj dovybavit vlastním nábytkem či vybavením, včetně možnosti zakoupení TV, rádia, lednice.

3.3

Klient má k dispozici také společné prostory. Jedná se o společenskou místnost vybavenou sedací soupravou, stoly a židlemi, TV s WIFI připojením a radiopřehrávačem a jídelnu s kuchyňským koutem. Dále je k dispozici návštěvní místnost s počítačem s WIFI připojením a prádelna klientů. Klient může rovněž využívat zahradu s altánem. Do kuchyňského provozu, ošetrovny, dílny údržbáře, skladů a šaten pro zaměstnance není přístup klientům umožněn.

3.4

Klient při zahájení poskytování sociální služby obdrží klíč od svého pokoje, Na vícelůžkových pokojích má možnost uzamčení osobních věcí ve skříňce. Výrobu nového klíče a výměnu zámku, v případě ztráty nebo poškození, hradí klient. V případě, že klient nedokáže klíč od pokoje používat, je tato skutečnost zanesena v jeho Individuálním plánu a jsou popsána pravidla pro dodržení jeho soukromí.

3.5

Stěhování klienta je možné pouze s jeho souhlasem nebo na základě jeho požadavku. Výjimku tvoří provozní důvody na straně poskytovatele, např. malování, rekonstrukce, epidemiologická situace nebo havarijní situace, a to pouze na dobu nezbytně nutnou. Pokud dojde ke stěhování klienta z provozních důvodů nebo z důvodu havarijní situace, je klientovi přestěhování předem oznámeno.

3.6

Klient může používat vlastní elektrospotřebiče za podmínky, že budou splňovat ČSN, a že je podrobí pravidelné revizní kontrole. Za vlastní rádio a televizi si hradí klient sám koncesionářské poplatky. Klient rovněž sám hradí pravidelnou kontrolu elektrospotřebičů. **Při užívání televize, rádia či jiných zařízení dbá na to, aby nerušil svého spolubydlího.**

3.7

Klient je povinen, v rozsahu svých možností a schopností, udržovat na pokoji pořádek a čistotu a s vybavením pokoje nebo společných prostor zacházet tak, aby nezpůsobil jejich poškození. Je zakázáno skladování zbytků jídel na pokoji v rozporu se základními hygienickými normami. Své jídlo si klient může uložit do lednice umístěné v jídelně Domova, případně si po dohodě s vedoucím Domova může zakoupit vlastní lednici.

3.8

Klient má zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm v celém zařízení. Kouření je v areálu zařízení povoleno pouze k tomu určených místech. Jedná se o krytý přístřešek za Domovem a volné prostranství před Domovem.

Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně či z nedbalosti způsobil na majetku poskytovatele sociální služby, majetku jiné organizace, na majetku nebo zdraví dalšího klienta, zaměstnanců a jiných osob. Pokud klient svým jednáním způsobil škodu na majetku organizace, rozhoduje o uplatnění odpovědnosti za škodu škodní komise. Komise je tvořena vedoucím služby, sociální pracovnící, vedoucím zdravotního úseku a klíčovým pracovníkem klienta.

4 HYGIENICKÉ ZÁZEMÍ

4.1

Klienti využívají společné koupelny a WC v prostorech Domova. Pracovníci poskytují klientovi pomoc a podporu při úkonech osobní hygieny, které sám nezvládne.

Hygienické potřeby si zajišťuje klient sám. Klientovi mohou při zajištění hygienických potřeb pomoci pracovníci, podpora při zajištění hygienických potřeb je s klientem sjednána v rámci Individuálního plánování. Potřebné hygienické potřeby zahrnují zejména kosmetiku k provádění každodenní i celkové hygieny (dle zvyklostí klienta).

5 STRAVOVÁNÍ

5.1

Klientům je po domluvě zajištěna celodenní strava (snídaně, oběd, svačina, večeře). Strava je připravována přímo v Domově, a to dle předem stanoveného jídelníčku, který je sestavován s ohledem na oblíbená jídla klientů a ve spolupráci s nutričním terapeutem. Strava je přizpůsobována potřebám klientů. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu, je vyvěšen na nástěnce ve vestibulu Domova.

Strava se vydává čtyřikrát denně, diabetická pětkrát denně, v následujícím orientačním časovém rozmezí:

Snídaně	8.00 – 8.30
Oběd	11.30 – 12.30
Svačina	15.30 – 16.30
Večeře	17.30 – 18. 00
Druhá večeře	19.30 – 20.00

Čas podávání stravy lze po dohodě individuálně přizpůsobit při dodržení hygienických předpisů.

Nápoje jsou k dispozici klientům po celý den v jídelně a ve společenské místnosti. Klientům s vysokou mírou podpory jsou tekutiny dodávány na pokoj.

5.2

Stravu mohou klienti konzumovat v jídelně nebo na pokojích, a to dle jejich potřeb, možností a přání. Součástí poskytované podpory je rovněž podpora při podávání stravy, a to v případě, že to klienti sami nezvládnou.

5.3

Klienti mohou využívat kuchyňský kout, který je v jídelně v přízemí Domova. Zde si mohou připravit čaj, kávu nebo si něco uvařit. Kuchyňský kout je vybaven běžnými spotřebiči (elektrická trouba, varná deska, mikrovlnná trouba, šlehač, mixér, hrnce, pánev, varná konvice, nádobí a příbory). V případě zájmu o podporu při přípravě stravy je toto vhodné oznámit personálu Domova s předstihem, aby mohla být tato podpora naplánována.

5.3

Ceny za stravování jsou určeny ceníkem. Aktuální ceník je zveřejněn na internetových stránkách organizace: www.ssozp.cz.

5.4

Klienti si mohou stravu rovněž odhlásit, a to dle následujících pravidel pro odhlašování:

Plánované nevyužití služby (tj. nepřítomnost) oznámí klient (příp. jeho zástupce) těmito způsoby:

- telefonicky na telefonní čísla: 577 981 114, 736 689 455;
- zasláním e-mailu na adresu stravovani@ssozp.cz;
- osobně – u vedoucí stravování.

Při oznámení se nahlašují tyto údaje: jméno klienta, datum odchodu z Domova, datum příchodu do Domova, označení neodebrané stravy, jméno a kontakt na oznamovatele. Oznámení nepřítomnosti klienta musí být oznámeno dva pracovní dny předem, nejpozději do 13:00 hodin. Pokud klient (příp. jeho zástupce) oznámí plánované nevyužití služby po této době, nelze stravu odhlásit.

6 ODCHOD MIMO PROSTORY DOMOVA

6.1

Klienti se mohou svobodně pohybovat mimo Domov. Je doporučeno, aby svůj odchod klient oznámil službu konajícímu personálu a informoval o přibližné hodině svého návratu. Nejedná se o omezení svobody, ale o bezpečí klientů. V případě vícedenní nepřítomnosti je s ohledem na odhlášení stravy důležité svůj odchod oznámit nejpozději dva pracovní dny předem, a to nejpozději do 13 hodin (viz pravidla pro odhlašování stravy v kapitole 5 Domácího řádu). Při krátkodobém odchodu mohou být rovněž odhlášena jednotlivá jídla anebo přichystán balíček s potravinami, nejvýše však v rozsahu jednoho dne.

6.2

V případě, že klient není schopen samostatného pohybu mimo Domov (využívá invalidní vozík a jiné důvody), domluví se s personálem na zajištění doprovodu. Toto je důležité s ohledem na personální zajištění služby řešit s dostatečným předstihem, aby to bylo možné naplánovat.

6.3

Samostatný pohyb nebo pobyt mimo zařízení nemusí být klientovi doporučen ze zdravotních důvodů nebo za okolností, které by mu mohly způsobit závažné potíže. V rámci poskytované podpory jsou pracovníky vyhodnocována rizika, přičemž **každý klient má právo podstoupit přiměřené riziko, které je součástí běžného života.**

7 NÁVŠTĚVY

7.1

Klienti mohou přijímat návštěvy denně bez omezení. Návštěvy jsou sociální službou vítány, neboť podporují přirozené vazby klientů. Návštěva však nesmí rušit klid ostatních klientů služby. Návštěva se ohlásí u pracovníka konajícího službu. Doporučená doba pro návštěvy je od 8:00 do 20:00 hod. Lze zajistit i individuální návštěvu mimo stanovené hodiny.

7.2

Návštěva může proběhnout na pokoji klienta, přičemž ve vícelůžkových pokojích je návštěva možná pouze po dohodě se spolubydlícím. V případě, že návštěva pokračuje i po 22:00 hod., měla by probíhat mimo pokoj, který klient obývá společně s jiným klientem. Pro návštěvy jsou v Domově k tomu vyhrazené prostory (místnost pro přijímání návštěv).

7.3

Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v zařízení, nesmí se chovat hlučně a nevhodně nebo vstupovat bez svolení klientů na jejich pokoj. Pokud návštěvník narušuje chod služby nebo soužití klientů, jsou pracovníci povinni upozornit návštěvníka na nevhodné jednání a požádat jej o nápravu. Pokud návštěvník své chování nezmění a nadále narušuje pravidla slušného chování a běžné společenské normy, vyhodnotí pracovníci situaci a návštěvníka z areálu zařízení vykážou, případně volají policii na telefonní číslo 158.

7.4

Při mimořádných situacích a nepříznivé epidemiologické situaci mohou být návštěvy dočasně omezeny vedoucím Domova.

8 SPOLEČNÉ SOUŽITÍ KLIENTŮ A DOBA NOČNÍHO KLIDU

8.1

Z důvodu soužití většího počtu lidí by měl být každý klient ohleduplný ke svému okolí a nenarušovat společné soužití.

8.2

Povinností klientů je respektovat práva ostatních klientů a zaměstnanců zařízení (např. soukromí, důstojnost, osobní vlastnictví), nechovat se agresivně vůči ostatním klientům a zaměstnancům, nenapadat je slovně ani fyzicky.

8.3

Klienti ani pracovníci nenarušují soukromí ostatních klientů služby, nevstupují do cizích pokojů bez souhlasu, nevstupují do koupelen, když je prováděna hygiena apod.

8.4

Klienti dle svých schopností pečují o osobní hygienu, pořádek na pokoji a ve všech prostorách, které užívají. Dodržují základní pravidla hygieny, s ohledem na soužití s dalšími klienty služby.

8.5

Klienti se podílejí na hospodaření s vodou a energiemi tím, že šetří vodou a svítí v místnostech jen dle potřeby. Každý klient služby zachází s majetkem zařízení podle jeho určení, bez úmyslného poškozování a ničení.

8.6

Klienti respektují a dodržují bezpečnostní předpisy, především přísná opatření předcházející vzniku požáru. V celém Domově platí přísný zákaz manipulace s otevřeným ohněm, včetně zákazu zapalování svíček.

8.7

Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hod. do 6:00 hod. Změnu může povolit vedoucí Domova.

8.8

V nočních hodinách provádí službu konající personál kontroly společných prostor Domova z důvodu zajištění bezpečného prostředí a eliminace rizik. Pracovníci plně respektují právo na odpočinek a soukromí klientů.

9 FINANCE A UKLÁDÁNÍ CENNÝCH VĚCÍ

9.1

Klienti, kteří nejsou schopni sami hospodařit s penězi, mohou využít zřízení tzv. depozitních účtů. Podpora při hospodaření s finančními prostředky se děje na základě dohody s klienty nebo jejich opatrovníky.

9.2

K uložení financí, dokladů nebo cenných věcí mají klienti k dispozici na svém pokoji uzamykatelnou skříň. Svůj pokoj si mohou rovněž zamykat. Cenné předměty si klienti mohou dát do úschovy Domova. Věci převzaté do úschovy jsou zaevidovány a uloženy do trezoru. Domov neodpovídá za cennosti a peněžní hotovost, kterou nepřevzala do správy nebo úschovy.

10 ÚHRADA ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY

10.1

Dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, je klient povinen ve službě hradit měsíčně celou přiznanou výši příspěvku na péči.

10.2

Klient dále platí úhradu za stravu a za ubytování, a to na základě měsíčního vyúčtování, které klientovi (opatrovníkovi) vystaví poskytovatel. Ve vyúčtování je již zohledněno případné nevyužití služeb. Způsob placení úhrady za poskytnuté služby, včetně způsobu jejího vyúčtování, je sjednán ve smlouvě o poskytování služby.

10.3

Ceny za poskytované služby jsou uvedeny v ceníku, který je přílohou uzavřené smlouvy o poskytování služby. Při změně ceníku je vystaven dodatek smlouvy. Aktuální ceník je zveřejněn na stránkách poskytovatele: www.ssozp.cz .

11 DORUČOVÁNÍ POŠTOVNÍCH ZÁSILEK

Klienti mají možnost přijímat soukromé listovní a balíkové zásilky, doručované Českou poštou či jinými vybranými dopravci. Každý klient má právo na zachování listovního tajemství. Zásilky se souhlasem klienta přebírá sociální pracovníce (případně jiný určený zaměstnanec), zásilky jsou neodkladně předány jednotlivým adresátům. Klientovi je předána vždy zásilka (dopis, balík) nerozlepená.

11.1 Zásilky určené do vlastních rukou si klient přebírá sám od poštovního doručovatele/dopravce.

12 ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

12.1

Zdravotní péči zajišťují všeobecné sestry na základě ordinací praktického lékaře či jiného odborného lékaře, u něhož jsou klienti služby registrováni. Klienti se registrují u svého praktického lékaře i u odborných lékařů samostatně, lékaře si vybírají dle svých preferencí. Do zařízení pravidelně dochází psychiatr.

V případě potřeby zajišťují dopravu klientů k lékaři pracovníci Domova, popř. opatrovník klienta. Doprovod pracovníka je poskytován pouze těm klientům, kteří při návštěvě lékaře a při předávání informací u lékaře doprovod potřebují, tj. nejsou schopni tuto situaci zvládnout sami.

12.2

Vyzvedávání léků si zajišťuje klient sám. V případě, že toho není schopen, může využít podporu pracovníka. Klient, který již nedokáže využít běžně dostupných služeb (lékárna), a to ani s podporou pracovníka, se na vyzvednutí léků dohodne s pracovníky Domova. Lékařem předepsané léky může zajistit Domov nebo je zajišťuje opatrovník klienta.

12.3

Klienti jsou maximálně podporováni v samostatné přípravě a užívání léků. V případě potřeby a dle individuálního posouzení je jim poskytnuta opora a pomoc všeobecná sestrou.

12.4

Pracovníci v průběhu dne pravidelně sledují aktuální zdravotní stav klientů. Jeví-li klient známky zhoršení zdravotního stavu pracovníci informují službu konající všeobecnou sestru, která dle svého vyhodnocení kontaktuje ošetřujícího lékaře, popř. přivolá rychlou záchrannou pomoc.

12.5

Je-li klient hospitalizován ve zdravotnickém zařízení, všeobecná sestra o tom informuje ošetřovatele nebo rodinného příslušníka klienta.

13 STÍŽNOSTI

13.1

Klienti mají právo podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování služeb. Oprávnění k podání stížnosti má nejen klient, ale kterákoli jemu blízká osoba. Klient si může pro podání stížnosti rovněž zvolit svého zástupce.

Stížnost může být podána ústně (osobně či telefonicky), písemně (poštou, e-mailem) nebo do schránek, které jsou umístěné v prvním patře, přízemí a sníženém přízemí. Schránky na stížnosti jsou vybírány 1x týdně sociální pracovníci. V případě dlouhodobé nepřítomnosti sociálního pracovníka provede výběr vedoucí služby.

13.2

Postup řešení stížnosti, včetně podrobnějších informací týkajících se jejich podání, je uveden ve vnitřním pravidle ke standardu č. 7, který je také umístěn v chodbě u kuchyně nebo na požádání k nahlédnutí u sociální pracovníce nebo vedoucího služby.

13.3

Velmi si ceníme zpětné vazby, ať už se jedná o podnět, stížnost či ocenění. Tyto informace Domov vnímá jako důležitý zdroj informací a podnětů vedoucích ke zlepšení poskytované služby.

14 NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

14.1

V Domově může dojít k nouzovým nebo havarijním situacím. Havarijní situace je situace, která se týká zejména technických problémů (např. **prasklé potrubí, porucha vozidla, výpadek elektrické energie, požár atd.**), ohrožuje osoby, majetek, či poskytování sociální služby. Nouzová situace se nejčastěji vztahuje k poskytování sociální služby a podpory klientům (**např. zranění klienta, agresivita klienta**). Při nouzové situaci zpravidla hrozí poškození zdraví, života nebo majetku.

14.2

V průběhu poskytování sociální služby klienti jednají tak, aby žádné nouzové a havarijní situace nezpůsobili (např. nezapalují oheň, nekouří v budově, zacházejí správně s elektrickými přístroji, ve výtahu jezdí dle pravidel, zavírají řádně vodovodní kohoutky, nechodí po mokré podlaze, vyhýbají se konfliktům, o zhoršení zdravotního stavu informují pracovníky atp.).

14.3

Pokud klienti zjistí, že k nějaké nouzové nebo havarijní situaci došlo, sdělí tuto skutečnost neprodleně kterémukoli pracovníkovi.

14.4

Pro klienty platí pravidlo, že v případě vzniku nepředvídané nouzové nebo havarijní situace se řídí pokyny pracovníků Domova.

15 POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ DOMÁCIHO ŘÁDU

15.1

Každý případ porušení pravidel je písemně zaznamenán pracovníkem ve službě. Vyhodnocení, zda se jedná o porušení pravidel a záznam situace, náleží službu konajícímu zaměstnanci. Na základě tohoto záznamu poté projedná porušení pravidel vedení služby.

15.2

K porušení domácího řádu patří: kouření na pokoji, nadměrné požívání alkoholických nápojů či jiné návykové látky, kdy pod jejich vlivem je narušeno kolektivní soužití. Dále slovní agresivita znevažující důstojnost druhých či vyhrožování fyzickým napadením ostatním klientům i pracovníkům.

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace

Na Hrádku 100, 76316 Fryšták

IČO: 708 509 17

15.3

Za závažné porušení pravidel pobytu se považuje opakované hrubé slovní a fyzické napadání ostatních klientů nebo zaměstnanců či poškozování nebo ničení majetku.

15.4

Na porušení pravidel je klient upozorněn. Za opakované porušení Domácího řádu nebo za hrubé porušení Domácího řádu je poskytovatel oprávněn ukončit smlouvu s klientem.

15.5

Projednání přestupků řeší vedoucí služby nebo ředitelka organizace s využitím následujícího postupu:

- Individuální pohovor zahrnující objasnění a zklidnění situace, včetně výzvy vedoucího Domova k respektování předpisů Domova, snaha o zapojení opatrovníků či rodinných příslušníků do řešení problému;
- Písemná forma napomenutí vedoucím Domova, včetně upozornění na důsledky opakovaného jednání porušující předpisy Domova a výpověď v souladu se smlouvou o poskytování sociální služby; písemná upozornění mají platnost 3 měsíce;
- Jedná-li se o takové chování či jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci orgánů činných v trestním řízení, mají pracovníci Domova ohlašovací povinnost.

16 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Domácí řád je závazný pro všechny klienty, pracovníky a návštěvy Domova. S Domácím řádem jsou klienti seznámeni před podepsáním smlouvy. Domácí řád je také volně přístupný ve společných prostorách zařízení a na požádání u sociálního pracovníka a vedoucího sociální služby.

Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2025 a současně ruší Domovní řád ze dne 1. 3. 2024. Plánovaná revize proběhne při změně provozních záležitostí.