



Sociální služby  
pro osoby  
se zdravotním  
postižením

## DOMÁCÍ ŘÁD

Domov pro osoby se zdravotním postižením Zlín

Dolní Dědina 2, Příluky

760 01 Zlín



aktualizováno k 1. 3. 2026

Mgr. Milena Pšenčíková, vedoucí domova

Bc. Rut Halmazňová, sociální pracovník

## Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace

Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták

IČO: 708 509 17

---

Základní kontaktní údaje:

název organizace: **Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením,  
příspěvková organizace**

zřizovatel: Zlínský kraj, třída Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín

IČO: 70850917

ID datové schránky: bmcu95n

bankovní spojení: 27 - 1924690237 / 0100

ředitelka: Mgr. Ing. Adéla Machalová,  
tel: 775 188 669,  
e-mail: [reditelka@ssozp.cz](mailto:reditelka@ssozp.cz)

webová adresa: <https://www.ssozp.cz/>

facebook: facebook.com/hradekfrystak

úřední záležitosti: [podatelna@ssozp.cz](mailto:podatelna@ssozp.cz)

Vaše dotazy: [kancelar@ssozp.cz](mailto:kancelar@ssozp.cz)

### Údaje o poskytované sociální službě:

Sociální služba podle zákona č. 108/2006 Sb.: § 48 Domovy pro osoby se zdravotním  
postižením

Identifikátor: 5277371

Forma poskytované služby: pobytová

Místo poskytované služby: Dolní Dědina 2, Příluky, 760 01 Zlín

### vedoucí:

Mgr. Milena Pšenčíková

tel: 731 697 608

e-mail: [vedouciDOZP@ssozp.cz](mailto:vedouciDOZP@ssozp.cz)

### sociální pracovník:

Bc. Rut Halmazňová

tel: 730 598 509

e-mail: [socialniDOZP@ssozp.cz](mailto:socialniDOZP@ssozp.cz)

## Obsah:

1. Úvod
2. Poskytování sociální služby
  - a. Zázemí domova, ubytování klientů;
  - b. Stravování;
    - Omlouvání nepřítomnosti
  - c. Úkony péče
  - d. Fakultativní činnosti
  - e. Aktivity a sociální začleňování
    - Návštěvy
  - f. Uplatňování práv a zájmů
    - Podněty a stížnosti
    - Majetek
3. Platba za poskytování sociální péče
4. Zdravotní péče
5. Nouzové a havarijní situace

## **1. Úvod**

Domov pro osoby se zdravotním postižením Zlín (dále jen „Služba“), je zařízením příspěvkové organizace Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, se sídlem Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták, IČO 70850917, jejímž zřizovatelem je Zlínský kraj (dále jen „Poskytovatel“).

Dokument *Domácí řád* vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách (dále jen „vyhláška“).

Tento písemný dokument *Domácí řád* je vnitřním předpisem upravujícím pravidla společného soužití klientů Služby a chod zařízení. Dokument je v elektronické podobě je dostupný na webových stránkách Poskytovatele a v tištěné podobě je k dispozici na jednotlivých domácnostech zařízení, kde je přístupný klientům, pracovníkům i návštěvám.

Pravidla vycházejí ze zásad poskytování sociální služby, zejména z principů zachování lidské důstojnosti, ochrany lidské integrity a respektu k názorům, přáním a rozhodnutím klienta. Služba klade důraz na dodržování lidských práv a základních svobod. Každému klientovi je poskytován individuální přístup. S jakýmkoliv dotazem, podnětem či problémem se může obrátit na kteréhokoli pracovníka Služby či pracovníka Poskytovatele.

## **2. Poskytování sociální služby**

Zahájení poskytování sociální služby probíhá na základě uzavřené Smlouvy o poskytování sociální služby (dále jen „Smlouva“) mezi klientem (nebo jeho zástupcem) a Poskytovatelem. Před zahájením poskytování služby je zájemce o sociální službu srozumitelným a prokazatelným způsobem seznámen s podmínkami poskytování sociální služby prostřednictvím písemného dokumentu Domácího řádu.

Domácí řád je zpracován rovněž ve zjednodušené (obrázkové) verzi. Tato vrze je určen především zájemcům o sociální službu a při jednání s nimi slouží k objasnění podmínek nabízené služby.

Smlouva se s klientem uzavírá na základě vzájemné dohody, nejpozději v den zahájení poskytování sociální služby ve Službě. V rámci jednání se zájemcem o sociální službu jsou zjišťována jeho očekávání, potřeby, přání a osobní cíle. Na jejichž základě sociální pracovník zpracuje *Individuální plán* a *Plán péče*, které jsou průběžně vyhodnocovány a aktualizovány tak, aby odpovídaly individuálně určenému rozsahu podpory a pomoci.

Při poskytování sociální služby vychází Služba z individuálně zjištěných potřeb klienta. Poskytována podpory a pomoci směřují k podpoře jeho aktivity, rozvoji samostatnosti a soběstačnosti.

Současně poskytovaná podpora a péče je zaměřena na zachování a posilování schopností a dovedností, které klient s ohledem ke svému zdravotnímu znevýhodnění a míru podpory doposud zvládá.

Smlouvu v zařízení může klient (nebo jeho zástupce) kdykoli ukončit v souladu s ustanoveními Smlouvy, zejména s ujednáními o výpovědních důvodech a výpovědních lhůtách.

Smlouva může být ukončena také uplynutím doby, na kterou byla sjednána, pokud nebyla písemně prodloužena. Dalšími důvody ukončení Smlouvy je úmrtí klienta nebo zánik Poskytovatele. Poskytovatele je oprávněn Smlouvu vypovědět z důvodů stanovených ve Smlouvě, zejména v případě závažného nebo opakovaného porušování povinnosti klienta, včetně nedodržování pravidel uvedených v tomto Domácím řádu.

Sociální služba zahrnuje základní činnosti spočívající v poskytnutí ubytování, stravy a péče.

Klient se aktivně podílí na plánování poskytované služby a má možnost uplatňovat své připomínky k jejímu průběhu a rozsahu či kvalitě. Služba je pro každého klienta naplánovaná individuálně podle jeho potřeb a možností. *Individuální plán a Plán péče* jsou vedeny v osobní dokumentaci klienta, Dokumentace vztahující se k individuálnímu plánování je klientovi k dispozici – buď přímo u něj, nebo na jeho požádání u sociálního pracovníka.

Každý klient má svého klíčového pracovníka, který mu pomáhá orientovat se v prostředí Služby, zajímá se a zohledňuje jeho osobní cíle, přání a potřeby a podporuje ho při jejich naplňování. Klíčový pracovník je osobou, na kterou se klient může kdykoli obrátit s žádostí o zprostředkování pomoci při zajišťování osobních záležitostí i při řešení situací, které mohou nastat během poskytování sociální služby. Spolu s klíčovým pracovníkem klient dojednává *Individuální plán a Plán péče*, které jsou pravidelně vyhodnocovány a aktualizovány. Na přání klienta může dojít ke změně klíčového pracovníka, přičemž tato změna je vázána na personální možnosti Služby. Klient se může obrátit rovněž na kteréhokoli jiného pracovníka dle své volby.

Poskytovaná pomoc a podpora jsou zaměřeny na to, aby klient zvládal co nejvíce činností péče o svou vlastní osobu a běžných denních činností. Individuální práce s klientem směřuje k poskytování nezbytné podpory při nábviku dovedností, například v oblastech: domácích prací-úklid, praní, vaření, nákup potravin; osobní hygieny; samostatného pohybu v rámci zařízení (včetně pobytu na zahradě), cestování; hospodaření s financemi; využívání veřejných služeb; návštěv lékaře; seberealizace a uplatňování práv, a především udržování sociálních kontaktů s okolím.

#### **a. Zázemí domova, ubytování klientů**

Služba je poskytována formou bydlení v bytovém objektu o třech podlažích. Ubytování zahrnuje dodávky elektrické energie a vody, zajištění optimálního tepelného režimu, údržbu a opravy obytných prostor a jejich úklid.

V prvním podlaží se nachází zázemí pro pracovníky. Ve druhém podlaží a třetím podlaží jsou umístěny celkem čtyři byty = domácnosti, na každém podlaží dva byty – jeden pro čtyři klienty a druhý pro pět klientů. Domácnosti mají společný hlavní bezbariérový vchod, společné schodiště a lůžkový výtah.

Všechny prostory domácnosti, objektu a jeho okolí jsou bezbariérově upraveny, aby umožnily pohyb osobám s vysokou mírou podpory.

Domácnosti pro pět klientů se skládá z pěti jednolůžkových pokojů, předsíně s úložnými prostory, obývacího pokoje s kuchyňským koutem, místnosti určené pro domácí práce, bezbariérového WC, koupelny s bezbariérovým sprchovým koutem a WC. Domácnosti pro čtyři klienty má navíc šatnu a je vybaven stropním zvedacím systémem.

Pokoje, koupelny, WC a obývací pokoj s kuchyňským koutem jsou vybaveny zařízením umožňujícím přivolání pracovníka, zejména pro klienty, kteří si nemohou nebo neumí přivolat pomoc jiným způsobem.

Pokoje pro klienty jsou vybaveny postelí, matrací, přikrývkou, polštářem, skříni na oděvy, stolem u lůžka nebo konferenčním stolem s možností uzamknutí zásuvek, křeslem, židlí, psacím stolem. Pokoje jsou uzamykatelné a klienti mají k dispozici vlastní klíč.

Kuchyňský kout v domácnostech je vybaven lednicí, myčkou nádobí, rychlovarnou konvicí, mikrovlnnou troubou, varnou deskou a pečicí troubou. Každá domácnost má k dispozici televizi, počítač s připojením k internetu, automatickou pračkou, sušičku prádla a žehličku.

Stěhování klienta je možné pouze s jeho souhlasem nebo na základě jeho požadavku. Výjimku tvoří provozní důvody na straně Poskytovatele, např. malování, rekonstrukce, epidemiologická nebo havarijní situace, a to pouze na dobu nezbytně nutnou. Pokud k takovému stěhování dojde, je klient předem informován. V případě, že klient není přítomen, kontaktuje sociální pracovník nebo vedoucí zařízení klienta či jeho zástupce a poskytne potřebné informace.

Klient může používat vlastní elektrospotřebiče za podmínky, že odpovídají normám ČSN, podléhají pravidelné kontrole a jejich používání neobtěžuje ostatní spolubydlící. Za vlastní rádio a televizi hradí klient koncesionářské poplatky, stejně jako náklady na pravidelnou kontrolu elektrospotřebičů.

V areálu je kouření povoleno pouze na k tomu určeném místě.

## **b. Stravování**

Poskytovatel zajišťuje celodenní stravování, které zahrnuje tři hlavní jídla - snídani, oběd a večeři. Stravu dodává externí dodavatel. Klient není povinen odebírat všechna jídla, má možnost volby, která jídla si přeje odebírat. Ve všední dny mohou klienti vybírat ze dvou

variant oběda. Podávání stravy je přizpůsobeno individuálním potřebám klientů, včetně dodržování pitného režimu.

Ceny za stravování stanovuje Ceníkem, který je aktuálně zveřejněn na internetových stránkách organizace [www.ssozp.cz](http://www.ssozp.cz).

- **Omlouvání nepřítomnosti**

Klient, případně jeho zástupce, je povinen oznámit plánovanou nepřítomnost ve službě (tj. nevyužití služby a související neodebrání stravy) jedním z následujících způsobů:

- telefonicky sociálnímu pracovníkovi, vedoucímu zařízení nebo na kontaktní telefon,
- zasláním e-mailu na adresu [socialniDOZP@ssozp.cz](mailto:socialniDOZP@ssozp.cz).

Při oznámení je nutné uvést tyto údaje: jméno klienta, datum odchodu ze Služby – neodebraná strava, datum příchodu do Služby – neodebraná strava.

V pracovní dny musí být oznámení nepřítomnosti klienta provedeno nejpozději den předem do 11:00 hodin. V případě nepřítomnosti plánované na víkend nebo následující týden, je nutné oznámit ji do čtvrtku do 11:00 hodin. Je-li oznámení nepřítomnosti nahlášeno později, není možné stravu odhlásit.

Stejný postup platí pro náhlé, neočekávané změny (např. nemoc v době pobytu mimo sociální službu, rodinné události apod.). Změny, v již nahlášené nepřítomnosti nelze zpětně opravovat. Pokud nastane nenadálá situace a klient potřebuje službu využít v době předem nahlášené nepřítomnosti, není Služba z provozních důvodů schopna zajistit stravu v den příjezdu. Stravování se v takovém případě řeší dohodou s rodinou (např. klient si přinese jídlo s sebou z domova) nebo zajištěním stravy z prostředků klienta.

### **c. Úkony péče**

Služba poskytuje tyto základní činnosti dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů:

- Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu.
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu.
- Poskytnutí stravy.
- Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti.
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím.
- Sociálně terapeutické činnosti.
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Pracovníci zajišťují klientům pomoc a podporu při každodenní péči o vlastní osobu. Ta zahrnuje například asistenci při oblékání a svlékání (včetně využití kompenzačních pomůcek), podporu při přesunech na lůžko či vozík, změně polohy, orientaci v prostoru i samostatném pohybu uvnitř i mimo budovu a také pomoc při podávání stravy a nápojů. Míra poskytované podpory je vždy přizpůsobena individuálním potřebám klientů.

Klientům se sníženou orientací či omezenou mobilitou je při pobytu mimo areál zajištěn doprovod pracovníka. Pokud se klient pohybuje mimo zařízení bez doprovodu, doporučuje se oznámit svůj odchod pracovníkovi konajícímu službu, aby bylo možné v případě potřeby reagovat a přijmout odpovídající opatření, nevrátí-li se v předpokládaném čase.

Klienti se dle svých možností podílejí na péči o osobní hygienu, udržování čistoty prádla i pořádku na pokoji, ve skříních a na nočních stolcích. V situaci, kdy jejich zdravotní stav samostatné provedení těchto činností neumožňuje, přebírají jejich zajištění pracovníci, přičemž klient je vždy zapojen alespoň pasivní formou.

Pracovníci rovněž poskytují podporu při hygienických úkonech, které osoba sama nezvládá. Hygienické potřeby si klient obstarává samostatně, případně prostřednictvím svého zástupce; při jejich použití či zajištění mu může být poskytnuta odpovídající asistence.

Způsob, rozsah i četnost poskytované pomoci jsou nastavovány s ohledem na individuální potřeby, schopnosti a dovednosti každého klienta. Současně je kladen důraz na zachování a rozvoj co nejvyšší možné míry soběstačnosti a samostatnosti a na podporu i prohlubování stávajících schopností.

Sociální pracovník poskytuje bezplatné základní sociální poradenství, které obsahuje informace a poradenství směřující k řešení nepříznivé sociální situace nebo jeho předcházení prostřednictvím sociální služby. Sociální pracovník při jednání postupuje vždy tak, aby osoba porozuměla všem důležitým sděleným informacím.

#### **d. Fakultativní činnosti**

Nad rámec základních činností poskytovaných klientům Služba nabízí také fakultativní činnosti, které nejsou hrazeny z veřejných zdrojů a jsou poskytovány za úhradu. Klient si fakultativní činnosti sjednává dobrovolně podle svých aktuálních potřeb a vlastního rozhodnutí. Poskytovatel klientům nabízí v rámci fakultativních činností využít možnost dopravy služebním vozidlem.

Cena fakultativních činností se řídí aktuálním zněním Ceníku.

#### **e. Aktivity a sociální začleňování**

Klienti jsou motivováni k podílení se na běžných domácích činnostech. Každodenně, za podpory pracovníků, rozvíjejí své dovednosti v domácích pracích, jako je úklid, praní, vaření, nákup potravin, vyskládání myčky či zapnutí pračky aj. Pokud klient není schopen se aktivně zapojit, je do činnosti zapojován pasivně-je činnosti přítomen a informován o průběhu činnosti.

Mimo prostory Služby klienti využívají aktivity a služby dle svých možností, schopností a zájmu. Veškeré akce jsou plánovány společně s pracovníky. Klienti jsou podporováni ve využívání sociálně terapeutických dílen a jiných návazných služeb. Služba rovněž podporuje klienty ve

využívání běžně dostupných veřejných služeb, informačních zdrojů a při kontaktu s rodinou a dalšími blízkými osobami.

- **Návštěvy**

Klienti mohou přijímat návštěvy každý den bez omezení, pokud tím není narušen klid zařízení, soukromí ostatních klientů ani plynulý chod poskytování služby. Návštěvy se mohou zdržovat na pokoji navštěvovaného klienta nebo ve vyhrazených společných prostorách, vždy s jeho souhlasem. Vstup do pokojů jiných klientů není bez jejich svolení dovolen. V mimořádných nebo epidemiologicky nepříznivých situacích může ředitelka organizace návštěvy dočasně omezit.

Od návštěvníků se očekává ohleduplné chování a respektování Domácího řádu zařízení. Není přípustné znečišťovat prostory, poškozovat majetek Poskytovatele ani manipulovat s vybavením služby, zejména elektroinstalací, audiosystémy či elektronickými zařízeními. Pokud návštěvník své chování nezmění, a i nadále porušuje pravidla slušného chování a běžné společenské normy, pracovníci situaci vyhodnotí a návštěvníka z prostor Služby vykážou, v nejzazším případě je přivolána Policie ČR.

Návštěvám nelze poskytnout stravu ani ubytování.

#### **f. Uplatňování práv a zájmů**

Práva a povinnosti klientů i pracovníků sociální služby se řídí ustanoveními zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, uzavřenou Smlouvou o poskytování sociální služby a vnitřními předpisy Služby.

#### **Klient má právo:**

- na přiměřenou podporu ve všech oblastech života odpovídající jeho individuálním potřebám;
- na ochranu soukromí, lidské integrity a důstojnosti;
- na volbu vhodného způsobu komunikace a respektování svého psychomotorického tempa;
- na důstojné oslovování ze strany pracovníků, praktikantů a stážistů;
- podílet se na tvorbě a pravidelném přehodnocování individuálních a plánu péče;
- rozhodovat o svém vzhledu o osobních záležitostech;
- na soukromí;
- být přiměřenou a srozumitelnou formou seznámen s vnitřními předpisy týkajícími se poskytované služby;
- nahlížet do dokumentace, která je o něm vedena;
- podat stížnost na kvalitu a průběh poskytované služby.

Pracovníci vstupují do pokoje klienta pouze v jeho přítomnosti, případně s jeho souhlasem. Výjimku tvoří situace, kdy mohou pracovníci vstupovat do pokoje i bez přítomnosti klienta,

např. odvrácení havarijní situace nebo v případě hospitalizace klienta nebo pokud existují oprávněné obavy o zdraví či život klienta.

Omezení pohybu mimo zařízení je stanoveno jen s ohledem na zdravotní rizika a omezeními klienta, je vždy posuzováno individuálně a zaznamenáno v osobní dokumentaci klienta.

Každý klient má právo vyjádřit vážně míněný nesouhlas s poskytováním služby. Toto právo se vztahuje i na klienty omezené ve svéprávnosti, u nichž Smlouvu zastupuje opatrovník pro příslušné právní jednání. Nesouhlas může být vyjádřený slovně, ale také faktickým jednáním, například: sbalení si věcí a připravenost k odchodu ze zařízení, odmítání potravy a tekutin, odmítání podání léků nebo zdravotnických úkonů, odmítání nabízené služby či pomoci, sebevražedné projevy, agresivita, náhlá výrazná změna chování, snaha opustit zařízení.

#### • Podněty a stížnosti

Velmi si ceníme zpětné vazby, ať už se jedná o podnět, stížnost či ocenění. Podněty a stížnosti Poskytovatel považuje za důležitý zdroj informací pro zlepšení kvality poskytované služby.

Stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby může podat nejen klient, ale i jakákoli jiná osoba. Stížnost může být podána: ústně (osobně nebo telefonicky), písemně (osobně, poštou nebo prostřednictvím e-mailu) nebo do *Schránky na podněty a stížnosti* umístěné v suterénu budovy, v 1. NP či 2. NP. Stížnost nemusí být podepsaná, může být anonymní.

Postup řešení stížnosti, včetně podrobností o jejich podávání a způsobu řešení, je uvedeno ve vnitřních písemných pravidlech *Stížnosti na poskytování sociální služby*, která jsou umístěna na nástěnce v suterénu budovy, kde se nacházejí kanceláře vedení zařízení nebo na požádání u sociálního pracovníka či vedoucího zařízení.

#### • Majetek

Věci, které si klient přinese do zařízení, zůstávají jeho majetkem. Věci zapůjčené nebo přidělené zařízením, zůstávají majetkem Poskytovatele.

U klientů, kteří nejsou schopni sami hospodařit s finančními prostředky, jsou jejich finanční prostředky vedeny na depozitních účtech Poskytovatele. Nakládání s finančními prostředky probíhá na základě písemného souhlasu klienta nebo jejich zástupce, je-li ustanoven.

Finanční prostředky jsou evidovány na osobní kartě klienta jako finanční depozitum v informačním systému IS CYGNUS II. Mimo ošacení je hmotný majetek klienta v hodnotě vyšší než 500 Kč je evidován v jeho osobní dokumentaci.

Cenné předměty klienti mohou předat do úschovy Služby. Věci převzaté do úschovy jsou zaevidovány a uloženy do trezoru.

Poskytovatel nenese odpovědnost za cennosti a finanční hotovost, které nepřevzala do správy nebo úschovy.

### **3. Platba za poskytované sociální služby**

Úhrada za poskytování sociální služby zahrnuje úhradu za poskytnutí ubytování, stravu a poskytovanou péči. Výši úhrad je stanovena Ceníkem. Aktuální Ceník je zveřejněn na internetových stránkách Poskytovatele [www.ssozp.cz](http://www.ssozp.cz). Výše měsíční úhrady za stravu se stanoví jako součin jednotkové ceny jednotlivých jídel dle Ceníku a počtu skutečně odebraných jídel v daném kalendářním měsíci.

Výše úhrady za ubytování za kalendářní měsíc se stanoví jako součin denní sazby za ubytování a počtu dnů v příslušném kalendářním měsíci.

Klient je v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, povinen hradit poskytovateli přiznaný příspěvek na péči v plné výši.

Úhrada za poskytnutou péči se poměrně krátí v případě, že klient po celý kalendářní den (od 00:00 do 24:00 hodin) pobýval mimo zařízení a péče mu není poskytována pracovníkem Služby.

Pokud by klientovi po zaplacení úhrady za ubytování a stravu za kalendářní měsíc nezůstala částka ve výši alespoň 15 % jeho měsíčního příjmu, sníží úhrada za ubytování a stravu tak, aby mu tato částka zůstala. Příjmy klienta se posuzují v souladu § 7 zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, v platném znění.

Poskytovatel vyhotoví klientovi (nebo jeho zástupci) měsíční vyúčtování za stravu, ubytování a poskytnuté základní služby k 15. dni následujícího měsíce. Vyúčtování za fakultativní činnosti je vyhotoveno samostatně. Vyúčtování je klientovi předáno osobně v kanceláři zařízení, nebo mu je zasláno prostřednictvím elektronické pošty na uvedenou e-mailovou adresu, nebo do datové schránky. Způsob doručování vyúčtování je uvedeno ve Smlouvě, dohodnutý způsob převzetí vyúčtování lze po vzájemné dohodě změnit.

Úhrada je klientem provedena na základě vystaveného vyúčtování. Ve vyúčtování je zohledněno případné nevyužití služeb.

Úhradu za poskytované služby může klient (příp. jeho zástupce) provádět inkasem z účtu nebo bankovním převodem, forma úhrady je sjednána ve Smlouvě. Klient je povinen uhradit platby za poskytované služby nejpozději do 25. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, za který je vyúčtování předloženo. Platbu bankovním převodem nebo inkasem z účtu provede klient (nebo jeho zástupce) s dostatečným časovým předstihem tak, aby byla nejpozději v uvedený den připsána na účet Poskytovatele. Platba v hotovosti je možná pouze ve výjimečných případech a na základě předchozí individuální dohody s Poskytovatelem.

### **4. Zdravotní péče**

Zdravotní péči zajišťují všeobecné sestry na základě ordinace praktického lékaře, u kterého jsou klienti registrovaní. Klienti se sami registrují u svého praktického lékaře i u odborných lékařů a volí si je podle vlastních preferencí. Do zařízení pravidelně dochází psychiatr.

Pokud se s klientem nedohodne jinak a je to z provozních důvodů možné, zprostředkovává dopravu k lékaři Poskytovatel. Doprovod pracovníka je poskytován jen klientům, kteří při

návštěvě lékaře potřebují doprovod pracovníka a nejsou schopni situaci zvládnout samostatně.

V případě známek zhoršení zdravotního stavu klienta pracovníci informují sloužícího zdravotníka, který dle svého vyhodnocení kontaktuje ošetřujícího lékaře, popř. přivolá rychlou zdravotnickou pomoc.

Je-li klient hospitalizován ve zdravotnickém zařízení, zdravotník o tomto informuje jeho zástupce nebo rodinného příslušníka.

## **5. Nouzové a havarijní situace**

Nouzové a havarijní situace jsou mimořádnými událostmi, které nastávají náhle, nepředvídatelně a významně narušují běžný provoz a činnost Služby (např. porucha vnitřních instalací, požár, úraz, verbální či fyzické napadení aj.). Takové situace vyžadují neodkladné řešení. Všichni jsou povinni jednat tak, aby svým jednáním nezapříčinili vznik mimořádné události. Každá mimořádná situace, včetně méně závažných případů, je zaznamenána do formuláře o nouzové a havarijní situaci.

Z důvodu ochrany zdraví a bezpečnosti klienti nesmí nijak zasahovat do elektrických rozvodů, strojů a přístrojů z důvodu vysokého nebezpečí úrazu.

### **• Odpovědnost za škody**

Poskytovatel odpovídá klientům za škodu na zdraví a majetku vzniklou v souvislosti s poskytováním sociální služby, a to v rozsahu uzavřené pojistné smlouvy a v souladu s platnými právními předpisy.

Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku Poskytovatele nebo na zdraví či majetku ostatních klientů, pracovníků nebo dalších osob nacházejících se v zařízení. Pokud škodu způsobí více klientů, odpovídají za ni podle míry podílu na jejím vzniku. Posouzení okolností vzniku škody a návrh způsobu její náhrady projedná komise ustanovená ředitelkou poskytovatele.

Zpracoval: Mgr. Milena Pšenčíková, Bc. Rut Halmazňová

Schválil: Mgr. Milena Pšenčíková

Ruší se: Domácí řád ze dne 1. dubna 2025

Plánovaná revize: při změně provozních záležitostí

Ve Zlíně dne 1. března 2026

Přílohy:

Příloha č.1\_Ceník ze dne 1. 3. 2026