

## DOMÁCÍ ŘÁD

Domácí řád **stanovuje pravidla pro všechny** uživatele, zaměstnance, praktikující studenty, dobrovolníky a návštěvy Domova pro osoby se zdravotním postižením v Radošově, příspěvkové organizace (dále jen Domov). **Přispívá k bezproblémovému soužití všech.**

**Opakované porušování domácího řádu může být důvodem pro rozvázání Smlouvy** o poskytování sociálních služeb v Domově.

### Důležité informace

Internetové stránky: [www.domovradosov.cz](http://www.domovradosov.cz)

Telefon: 353 941 111

777 112 785 – ředitel

602 531 564 – sociální pracovnice, vedoucí přímé péče

602 531 562, 353 941 550 – ordinace

e-mail: [reditel@domovradosov.cz](mailto:reditel@domovradosov.cz)

[kartakova@domovradosov.cz](mailto:kartakova@domovradosov.cz)

**Ředitel:** v přízemí vpravo

**Sociální pracovnice a vedoucí přímé péče:** v přízemí naproti paní řediteli

**Ordinace:** v prvním poschodí proti schodišti

**Prádelna:** umístěna na pomocné budově

**Údržba:** umístěna na pomocné budově

**Kuchyň:** v přízemí vlevo

- Domácnosti**
1. domácnost: v 1. patře vlevo
  2. domácnost: v 1. patře vpravo
  3. domácnost: ve 2. patře vlevo
  4. domácnost: ve 2. patře vpravo
  5. domácnost: ve 3. patře

**Polední klid**                    **12:30 – 13:30**

**Noční klid**                    **22:00 – 6:00**

**Uzamčení areálu**            **21:30 – 5:30**

## Ubytování

Ubytování můžeme poskytnout ve **4 jednolůžkových pokojích a 23 dvoulůžkových pokojích**. Domov je rozdělen do **pěti domácností**, kde stabilně slouží čtyři až šest pracovníků, někteří z nich jsou zároveň klíčovými pracovníky uživatelů. Každá domácnost má svoji kuchyňku, obývací pokoj, sociální zařízení a pokoje uživatelů. Kapacita jednotlivých domácností je 9 - 12 uživatelů.

**Kuchyňky** na domácnostech jsou vybaveny nádobím, lednicí, rychlovarnou konvicí, na některých kuchyňkách jsou mikrovlnné trouby, myčka a sporáky. Veškeré zařízení uživatelé mohou volně využívat dle svých schopností, buďto samostatně nebo s podporou či pomocí pracovníka.

**Pokoje uživatelů** jsou vybaveny postelí, skříní, stolečkem a židlemi. Každý uživatel si může svůj pokoj zařídit svým nábytkem a vyzdobit si ho dle svého vkusu po dohodě se spolubydlícím, klíčovými pracovníky a vedením Domova.

**Veškeré elektrospotřebiče** uživatelů i Domova musí být schváleny elektrotechniky.

**Veškeré instalace** (obrazy, poličky atp.) a opravy provádí pouze údržbář DOZP.

Při **obsazování pokojů** dbáme na přání uživatelů, podporujeme přátelské a partnerské vztahy, stejné zájmy atp. Pokud nemůžeme uživateli vyjít vstříc, je zapsán do Pořadníku čekatelů na změnu ubytování.

V Domově se **třídí odpad**. Kontejnery na tříděný odpad se nachází u brány do zařízení.

Každý je povinen dodržovat polední (12:30 – 13:30) a noční (22:00 – 6:00) klid, chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům a zbytečně je nerušit.

Brána Domova je přes den otevřená, **areál se uzamyká pouze od 21:30 do 5:30**.

Prádlo je možné prát v **prádelně Domova**, kde se také provádí drobné opravy ošacení. V případě potřeby opravy si uživatel hradí materiál na opravu (zip, knoflík atp.). Prádlo je možné také prát v rámci aktivizačních činností (s pomocí pracovníka) přímo na domácnostech č.1, č. 3, č. 4 a č.5.

## Stravování

Domov zajišťuje stravu 5x denně (snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře) u některých diet dle doporučení lékaře 6x denně (navíc druhá večeře). Běžně poskytujeme stravu normální a dietní. Využíváme prvků zdravé výživy, připravujeme i stravu dietní (např. šetřící, diabetickou, výživnou ...). Strava je dále individuálně upravována na doporučení praktického lékaře (krájení stravy, mletí, mixování...).

Stravování probíhá postupně po jednotlivých domácnostech v jídelně klientů. V případě potřeby (změna zdravotního stavu, přání klienta atp.) je možné po domluvě s pracovníkem jídlo podat i jinde nebo v jiný čas (pokoj klienta atp.). Jídlo uživatele (pochutiny) se uchovává v kuchyňce v lednici na domácnosti. Svačiny jsou podávány v pohodlí domácností nebo na zahradě. Při podávání stravy je vždy zajištěn dohled pracovníka v potřebném rozsahu dle plánu péče uživatele. Pro udržení kvality stravy je nutné dodržet časy výdejů:

Snídaně 7:30 – 9:00

Oběd 11:30 – 13:00

Večeře 17:00 – 18:30

U obědů je během týdne možnost výběru ze dvou jídel, vybrané jídlo se hlásí nejpozději do 2 pracovních dnů předem u pracovníka na domácnosti nebo v kanceláři zásobovačky. Odhlášení stravy je také možné provést prostřednictvím pracovníka na domácnosti nebo zásobovačky opět nejpozději do 7.30 hod. den předem. Namísto odhlášené stravy je možné si jídlo zajistit dle vlastního výběru nákupem z vlastních peněz.

Na kvalitu stravy a její pestrost dohlíží **nutriční terapeut**. Případné připomínky ke stravování ze strany uživatelů, nebo pečujícího personálu jsou probrány na poradách vedení.

### **Zdravotní péče**

V zařízení je zajištěna zdravotní péče v ordinaci formou poskytování zvláštní ambulantní péče **všeobecnými sestrami denně od 6:00 do 21:00 hodin.**

**Uživatel má právo si vybrat svoji pojišťovnu a vlastního lékaře.**

**1x týdně ordinuje praktický lékař** a dle potřeby je vždy na telefonu.

**1x měsíčně ordinuje psychiatr** a dle potřeby je vždy na telefonu.

Další **odborné lékaře objednává všeobecná sestra** ve službě na základě doporučení lékaře a potřeby klienta.

**Základní rehabilitační péči** provádí všeobecné sestry dle doporučení lékaře, a to v ordinaci nebo na pokoji klienta.

Za **odbornou rehabilitační péčí** klienty vozíme.

Při zhoršení zdravotního stavu se klient obrací na všeobecnou sestru v ordinaci nebo pracovníka v sociálních službách na domácnosti, který informaci předá všeobecné sestře.

### **Majetek klientů**

Veškerý majetek klientů (včetně ošacení) je **čitelně označen** na nenápadném místě. Majetek zakoupený zaměstnanci DOZP z financí na kontě spoření (ošacení, obuv, knihy, nábytek, kompenzační pomůcky, elektro atp.) je evidován klíčovým pracovníkem v PC v programu IS Cygnus „Hmotná depozita“.

**Klient nemůže darovat ani půjčovat majetek Domova.** Je povinen svěřený majetek udržovat a řádně o něj pečovat.

**Cennosti** je možné si uschovat v trezoru u sociální pracovnice. **Větší hotovost** je možné uschovat v trezoru u vedoucí provozně-ekonomického úseku. O převzetí cenností do úschovy je sepsán zápis, který je uložen v osobním spise uživatele.

### **Kouření**

Uvnitř Domova je **přísně zakázáno kouřit!** Pro kouření je **vyhrazené místo** – altán za hlavní budovou, kde je také umístěna nádoba na bezpečné skladování nedopalků. Porušení tohoto zákazu je porušení povinností uživatele, a to především z důvodu bezpečnosti ostatních uživatelů naší služby.

## **Návštěvy**

Návštěvy jsou **povoleny neomezeně**, při příchodu se však musí zapsat do **knihy návštěv**, která je umístěna ve vestibulu a ohlásit se sloužícím pracovníkům. Je možné si vybrat místo, kde bude návštěva probíhat (pokoj, vestibul, jídelna, zahrada...), vždy je nutné brát ohled na ostatní klienty. Návštěva má zakázáno přinášet alkohol, omamné látky, zbraně a ostré předměty – jde o bezpečnost klientů.

Návštěvy mají povinnost dodržovat Domácí řád a chovat se ohleduplně i k ostatním klientům.

## **Aktivizační činnosti**

Aktivizační činnosti jsou velmi důležité pro uživatele v rámci jejich rozvoje. Tyto činnosti provádí uživatel **s podporou nebo pomocí pracovníka**. Uživatelé si ověřují a zdokonalují své schopnosti. Tyto činnosti jsou poskytovány pracovníky v sociálních službách na všech domácnostech. Uživatel si vybírá z nabízených aktivizačních činností např. nácvik prací spojených s úklidem domácnosti – stlaní lůžka, skládání prádla, úklid čistého prádla do skříně, zametání, vytírání podlahy na svém pokoji, mytí hrnků na domácnosti, práce ve skleníku, na zahradě, úklid přístupových cest atp. Vždy vycházíme z přání a individuálních schopností a možností uživatele. Konkrétní aktivizační činnosti jednotlivých uživatelů jsou uvedeny v jejich **Osobní individuálním plánu (OIP)**.

## **Vzdělávání**

Uživatel se může vzdělávat individuálně opakováním trivia (čtení, psaní, počítání) za pomoci pracovníka. Pracovník přihlíží ke schopnostem a možnostem uživatele. Uživatel se dále může vzdělávat ve škole (realizace výuky probíhá v pomocné budově). Vzdělání zajišťuje SŠ Euroinstitut. Sociální pracovníce nebo vedoucí přímé péče pomůže klientovi a opatrovníkovi zařídit přihlášku školní docházky.

## **Zájmové činnosti**

Uživatel vybírá ze zájmových činností dle svého přání s podporou a pomocí pracovníka. U každého uživatele je respektována **svoboda náboženského vyznání, politického smýšlení a názorů**. Domov poskytuje uživatelům také možnost zapojit se do běžného společenského života. Zájmy a záliby jsou zaznamenány v individuálním plánu uživatele. Uživatelé jsou podporováni v rozvíjení svých zálib a koníčků.

## **Kulturní a společenské akce**

Domov organizuje a zprostředkovává různé **kulturní, sportovní, zájmové akce a výlety**. Uživatel má právo se zúčastnit vybraných akcí dle svého přání.

Každá Domácnost si vytváří svůj Plán akcí na celý rok, který průběžně doplňuje a aktualizuje.

## **Volný pohyb klienta**

- **v areálu Domova** (vždy s přihlédnutím k uživatelovým individuálním schopnostem a zdravotnímu stavu). Sloužící pracovník v sociálních službách by měl být vždy informován o místě pohybu klienta.

- **mimo areál Domova** (tzv. Samostatné vycházky) Klient nahlásí u pracovníka čas odchodu, příchodu a cíl vycházky. Sloužící uživatele poučí o dodržování bezpečnosti a uživatel se zapíše nebo je zapsán do Sešitu samostatných vycházek.

### **Stížnosti**

Uživatelé jsou již při nástupu seznamováni s tím, jakým způsobem lze podat stížnost na poskytování sociálních služeb.

Uživatel má právo si stěžovat buď sám, nebo si zvolí svého zástupce – kamaráda nebo jinou osobu.

Stížnost je **možné podat ústně, či písemně, osobně či prostřednictvím kamaráda nebo další blízké osoby**. Stížnost je možné řešit přímo se sociální pracovníci, vedoucí přímé péče, nebo ji **anonymně** vhodit do schránky u dveří sociální pracovnice.

V případě nespokojenosti s výsledky řešení stížnosti sociální pracovníci stížnost postupuje k řediteli. V případě stálé nespokojenosti je možné ji zaslat nebo osobně doručit zřizovateli (Krajský úřad Karlovarského Kraje, Závodní 358, Karlovy Vary – Dvory) nebo ombudsmanovi (Veřejný ochránce práv, Údolní 39, Brno 602 00).

Stížnosti, jakoukoli nespokojenost, nejasnosti, návrhy či dotazy mohou uživatelé vznést přímo na **poradě klientů**.

Individuální problémy řeší ihned sociální pracovnice nebo vedoucí přímé péče.

### **Nutné dodržovat**

- **dodržovat Domácí řád**.

- **chovat se slušně** a ohleduplně, nerušit ostatní. Neměly by se používat hrubé výrazy, nevhodné oslovování či být zbytečně hlučný.

- **brát ohled na soukromí** ostatních uživatelů (klepat před vchodem do pokoje atp.)

- manipulovat opatrně s ostrými předměty

- **respektovat polední klid** (12:30 – 13:30) a **noční klid** (22:00 - 6:00).

- je **zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm** (pálení svíček atp.)

- je **přísně zakázáno kouřit** v budově i venku mimo prostory vyhrazené ke kouření.

- přísný zákaz požívání alkoholických nápojů a užívání omamných látek.

- **zákaz slovní i fyzické agrese**.

- **dodržovat pořádek** a čistotu přiměřeně jeho schopnostem a možnostem, a to na pokojích i ve společných prostorách.

- šetřit majetek svůj i majetek Domova a řádně o tento majetek pečovat.

- **nenarušovat soužití** mezi uživateli (hlasitá hudba, televize, nedodržování poledního a nočního klidu apod.).

- **dodržovat zákon** (netolerujeme krádeže, agresivní chování, šikanu, zneužívání apod.).

### **Používání opatření omezujících pohyb klienta**

Tato opatření lze použít pouze tehdy, byla-li bez úspěchu použita jiná opatření (domluva, odpoutání pozornosti atp.). Jde o zabránění takového jednání uživatele, které ohrožuje jeho zdraví a život nebo zdraví a život jiných osob.

Uživatel musí být vždy vhodným způsobem informován, že může být vůči němu použito omezující opatření po dobu nezbytně nutnou.

### **Postup při porušení Domácího řádu uživatelem**

1. První nedodržení je řešeno **domluvou**, opět se připomene nutnost dodržovat Domácí řád a pravidla z něj plynoucí. Stanovíme opatření, vedoucí k nápravě.

2. Při **opakování porušování pravidel je situace řešena v týmu** (ředitel, sociální pracovníce, vedoucí přímé péče, klíčový pracovník a uživatel). Po vyjádření všech se stanoví opatření k nápravě. Současně se podá informace opatrovníkovi. Pokud opatrovník nesouhlasí s opatřením, opakuje se projednání situace v týmu ve stejném složení navíc s opatrovníkem. Nové opatření je opět stanoveno tak, aby mu uživatel rozuměl a aby opatření, pokud možno, všem vyhovovalo a všichni s tím souhlasili.

3. Pokud nedojde k nápravě je o situaci opět jednáno u ředitele. Pokud uživatel domácí řád porušuje vědomě, **může být rozvázána Smlouva o poskytování sociálních služeb** v Domově pro osoby se zdravotním postižením v Radošově, příspěvkové organizaci.

Platnost: 1. 1. 2026

Zpracovaly: Jana Kartáková, Marcela Šejvlová

Schválil: Bc. Alfréd Hlušek