



SOCIÁLNÍ SLUŽBY
U h e r s k é H r a d i š t ě

DOMÁCÍ ŘÁD

**Domov se zvláštním režimem
Velehrad - Buchlovská**

**Obsah: Informace o službě
 Domácí řád**

INFORMACE O SLUŽBĚ

1. Kontakty

Adresa: Domov pro osoby se zdravotním postižením
Velehrad - Buchlovská
Buchlovská 301
687 06 Velehrad

Vedoucí domova: Mgr. Michaela Ungerová
tel.: 572 433 071, 728 665 202

*Koordinátor služby/
sociální pracovnice:* Mgr. Adéla Hanačíková
tel.: 572 433 090, 775 279 131

Web: www.ssluh.cz

2. Veřejný závazek

Poslání domova

Posláním domova se zvláštním režimem je poskytovat osobám, které nemohou žít ve svém přirozeném prostředí z důvodu snížené soběstačnosti způsobené mentálním a kombinovaným postižením s poruchami chování, individuální podporu a péči formou celoroční pobytové služby.

Nabízená služba si klade za cíl

Zvyšování kvality služby

- *Udržování a posilování stávající soběstačnosti klientů s ohledem na jejich možnosti a schopnosti.*
- *Poskytování podpory a pomoci na základě individuálně určených přání a potřeb klientů.*
- *Snížení četnosti a intenzity projevů poruch chování klientů, příp. udržení úrovně dosažené prostřednictvím služby.*

Cílová skupina

Domov se zvláštním režimem Velehrad - Buchlovská nabízí pobytovou sociální službu domov se zvláštním režimem dospělým osobám s mentálním a kombinovaným postižením s poruchami chování ve věku **od 18 let do 64 let**. Kombinovaným postižením rozumíme osoby s mentálním postižením, přidruženým postižením tělesným a s poruchami v chování, které významně ovlivňují možnost kolektivního soužití, nebo osoby s mentálním postižením a přidruženou poruchou autistického spektra s poruchami chování.

Tyto osoby nemohou naplňovat své specifické potřeby v přirozeném prostředí sami nebo za pomoci svých blízkých, ambulantních a terénních služeb a potřebují individuální podporu a péči druhé fyzické osoby zahrnující zvládání specifického chování.

Zásady poskytované služby

Služba je poskytována na principech individualizace, partnerství, respektu a empatie, jednotného přístupu pracovního týmu ke klientovi a týmové spolupráce.

3. Základní činnosti při poskytování sociální služby v DRZ Velehrad- Buchlovská

V DZR Velehrad - Buchlovská jsou poskytovány tyto základní činnosti (dle § 50 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách):

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

DOMÁCÍ ŘÁD

Úvodní ustanovení

1. Domácí řád DZR Velehrad – Buchlovská upravuje práva a povinnosti klientů pobytové služby v Domově se zvláštním režimem Velehrad - Buchlovská.
2. S Domácím řádem je klient seznámen při uzavření smlouvy o poskytování sociální služby a dále pak v průběhu poskytování sociální služby při každé aktualizaci.
3. Domácí řád je pro klienty a pracovníky závazný.
4. Domácí řád je v tištěné, zjednodušené a také v obrázkové formě k dispozici všem klientům a pracovníkům na internetových stránkách domova, na nástěnce v kanceláři sociální pracovnice. Pro veřejnost a zájemce o službu je Domácí řád k dispozici na internetových stránkách Domova.

Článek 1

Nástup nového klienta

1. Při nástupu do Domova je s klientem uzavřena Smlouva o poskytování sociální služby. Uzavření smlouvy předchází jednání se zájemcem o poskytování sociální služby. Je dohodnut způsob úhrady za poskytovanou službu.
2. Klienti s omezením svéprávnosti či s ustanoveným opatrovníkem jsou při nástupu tímto opatrovníkem zastoupeni.
3. Před podpisem smlouvy je zájemce o sociální službu/klient (jeho opatrovník) seznámen s vnitřními předpisy Domova se zvláštním režimem Velehrad - Buchlovská platnými ke dni podpisu smlouvy – Domácí řád, Sazebník fakultativních činností v aktuálním znění. Dokumenty jsou k dispozici i v alternativní podobě.
4. Klient se ubytuje v pokoji, se kterým byl seznámen před nástupem.
5. Osobní věci, které si s sebou klient přinesl do Domova, je (z provozních a manipulačních důvodů) šetrně označen. Oděvy jsou označeny nenápadně na vnitřní straně oděvu tak, aby toto označení nebylo při běžném nošení viditelné, vybavení a předměty jsou označeny příjmením klienta na nenápadném místě.
6. Soupis osobních věcí a veškerých cenností nad 500,- se provádí za účasti svědků a je řádně zaevidován na šatním lístku klienta.
7. Pokoj je vybaven obvyklým nábytkem. V případě potřeby je vybavení uzpůsobeno potřebám klienta, včetně ochranných prvků.
8. Klient si může pokoj dovybavit vlastními předměty (např. dekoračními předměty, obrázky).
9. Mimo přidělený pokoj může klient způsobem obvyklým užívat také společné prostory Domova, jimiž jsou: kuchyňka, denní místnost, společná chodba s relaxační zónou, společné sociální zařízení, terasa se zahradou.
10. Poskytnutí ubytování zahrnuje také úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení.
11. Klient může používat vlastní televizi, rozhlasový přijímač apod.
12. Kouření je ve vnitřních prostorách domova zakázáno. Klienti mohou kouřit ve vnějších prostorách k tomu vyhrazených.

13. Klient má možnost přihlásit se k trvalému pobytu v Domově. Toto přihlášení zajistí sociální pracovníce ve spolupráci s opatrovníkem klienta.

Článek 2

Ubytování

1. Služba Domov se zvláštním režimem je poskytována v jedné z budov v areálu Domova pro osoby se zdravotním postižením Velehrad – Buchlovská. Tato budova je oddělena plotem, má samostatnou terasu a zahradu.
2. Budova má tři nadzemní podlaží, přičemž k bydlení je užíváno pouze první nadzemní podlaží, tedy je zcela bezbariérová. Druhé podlaží slouží k aktivizaci klientů.
3. Prostředí je uzpůsobeno cílové skupině, bezpečné prostředí zajišťuje systém ochranných prvků.
4. Služba má pouze jednolůžkové pokoje. Kapacita služby je 5 klientů.
5. Pokoje jsou standardně vybaveny základním nábytkem (postelí –válendou nebo polohovacím lůžkem, nočním stolem, vestavěnou skříní a policemi). Klienti mají možnost si pokoje dle svých přání a potřeb vyzdobit a vybavit i vlastním drobným nábytkem.
6. Jeden z pokojů má své sociální zařízení (WC a umyvadlo).
7. U klientů, jejichž specifické potřeby nedovolují mít standardní vybavení pokoje, se vybavení pokoje uzpůsobuje jejich potřebám.
8. Ve službě se nachází samostatná jídelna sloužící současně jako společenská místnost, ve které je k dispozici televize. Z jídelny vede východ na terasu, na které je v letním období umístěn zahradní nábytek.
9. Jako odpočinková zóna slouží prostorná chodba, která je vybavena pohovkami a křesly.
10. Sociální zařízení je společné pro všechny klienty. Sociální zařízení tvoří jedna koupelna s bezbariérovou sprchou a vanou Parker, tři toalety a čtyři umyvadla, z čehož jsou 2 umyvadla pro imobilní klienty. Intimita klientů je zajištěna oddělenými toaletami a mobilními zástěnami (v případě použití toaletní židle).
11. Ve třetím nadzemním podlaží je technické zázemí služby (šatna personálu, úklidová místnost, skladové prostory).
12. V budově je instalován výtah k přepravě osob, a nákladů s omezenými rozměry a hmotností.

Článek 3

Stravování

1. Stravování je poskytováno v souladu se zásadami zdravé výživy a s ohledem na zdravotní stav klientů je připravována strava racionální, dietní, diabetická a zvláštní. Dietní režim předepisuje ošetřující lékař.
2. Finanční hodnota stravy se řídí výší stravovací jednotky stanovené zákonem.
3. Připravuje se snídaně, svačina, oběd, odpolední svačina, večeře a druhá večeře pro klienty s diabetickou dietou.

4. Příprava stravy se provádí v centrální kuchyni Domova se zdravotním postižením Velehrad – Buchlovská.
5. Strava je v DZP Velehrad – Buchlovská ukládána do nádob určených pro potraviny a nerezových boxů. Teplé pokrmy jsou ukládány dále pak ještě do termoboxů. Teplé pokrmy v termoboxech na DZR zůstávají po celou dobu, než jsou ve službě vydávány.
6. Nápoje jsou přepravovány ve várnících nebo v originálních balení od výrobce.
7. Dle přání a s přihlédnutím ke specifickým potřebám je možné klientům podávat stravu na pokojích. V případě potřeby je klientům poskytována podpora při stravování pracovníky PSS. Podle individuálních potřeb klienta je možné dohodnout i dobu podávání stravy.
8. Z bezpečnostních důvodů není dovoleno připravovat nebo ohřívat jídlo na pokoji pomocí elektrospacek.
9. Jídelní lístek sestavuje stravovací komise Domova pro osoby se zdravotním postižením Velehrad, ve kterém jsou zástupci všech tří služeb, které pod tuto organizační jednotku spadají. Klienti mohou své připomínky a požadavky ohledně stravy předložit členům stravovací komise prostřednictvím pracovníků nebo vhozením podnětu do schránky, která je umístěna v hale služby. Při jubileu nebo jiných zvláštních příležitostech má klient možnost předem se domluvit na zařazení svého oblíbeného pokrmu do jídelníčku.
10. Jídelní lístek, včetně seznamu alergenů je vyvěšen v jídelně služby.
11. Časy podávání jednotlivých jídel jsou stanoveny takto:

Podávání jednotlivých jídel:

Snídaně	od 8.00 hod do 9.00 hod
Svačina	individuálně
Oběd	od 12.00 hod do 13.00 hod
Svačina	individuálně
Večeře	od 17.45 hod do 18.15 hod

12. Klientům, kteří potřebují pomoc při podávání a porcování stravy, zajišťuje přiměřenou míru podpory službu konající pracovník.
13. Nepoužitelné zbytky jídel se odkládají do zvláštních nádob, které jsou pracovníky denně vynášeny do místnosti k tomu určené a likvidovány.
14. Klienti mají stále k dispozici nápoje. Dodržování pitného režimu včetně podávání nápojů těm, kteří potřebují dopomoc, zajišťuje službu konající pracovník.
15. Klienti, kteří odcházejí na pobyt mimo domov, si stravu odhlašují. Pobyt mimo domov musí být oznámen nejméně dva dny předem, jinak není možné klientovi vrátit finanční částku za neodebranou stravu. Zároveň je povinen nahlásit pravděpodobnou dobu návratu do domova.
16. Pobyt mimo domov z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený.

Článek 4

Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu

1. Podle individuální potřeby pracovníci domova poskytují klientům přiměřenou pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu:
 - a) Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
 - b) pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík, pomoc při vstávání z lůžka,
 - c) uléhání, změna poloh,
 - d) pomoc a podpora při podávání jídla a pití,
 - e) pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru.
2. S novým klientem je při jeho příchodu do domova sestaven Individuální plán podpory, ve kterém plánujeme s klientem způsob a rozsah podpory a vhodné formy aktivizace. Dle tohoto plánu pracovníci realizují péči a podporu. Individuální plán podpory je minimálně 1x za půl roku aktualizován.
3. S novým klientem je při jeho příchodu do domova sestaven Krizový plán, ve kterém jsou popsány specifické projevy klienta s náročným chováním a postup, jak tyto projevy u daného klienta zvládat.

Článek 5

Pomoc při osobní hygieně

1. Podle individuální potřeby pracovníci domova poskytují klientům přiměřenou pomoc při osobní hygieně:
 - a) Pomoc při úkonech osobní hygieny,
 - b) pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
 - c) pomoc při použití WC.
2. Rozsah potřebné pomoci při osobní hygieně je zaznamenán v Plánu péče klienta.
3. Pracovníci při poskytování přiměřené individuální podpory při hygieně dbají na zajištění soukromí a důstojnosti klientů.
4. Osobní hygienu provádí klient buď samostatně nebo s podporou či pomocí pracovníka.
5. Jsou respektovány individuální potřeby klienta, ale celková koupel se provádí min. 3x týdně, denní doba pro provádění celkové koupele ve vaně nebo sprchováním je u klienta individuální, tzn. že doba pro koupel není dána.

Článek 6

Aktivizační činnosti

1. Pracovníci klientům zajišťují nácvik, rozvoj a upevňování motorických a psychosociálních dovedností, vytvářejí podmínky pro aktivní trávení volného času.
2. Klienti jsou podporováni v kontaktu se sociálním prostředím prostřednictvím vycházek, návštěv kaváren, obchodů apod.

3. Klienti jsou podporováni v kontaktu se sociálním prostředím prostřednictvím vycházek, návštěv kaváren, obchodů apod.
4. V přízemí hlavní budovy DOZP je kaple, ve které se 1 x měsíčně konají bohoslužby. Kaple je klientům zpřístupněná denně.

Článek 7

Zdravotní péče

1. Každý klient má možnost si vybrat svého ošetřujícího lékaře.
2. Klienti mohou v DOZP Velehrad - Buchlovská využít služby praktického lékaře, zubní lékařky, ORL lékařky. O konkrétních ordinačních hodinách jsou klienti informováni zdravotnickými pracovníky.
3. Domov nabízí svým klientům přímo v domově odbornou ošetrovatelskou péči. V domově je zajištěna služba všeobecné sestry denně (včetně sobot a nedělí), a to vždy od 7.00 hodin do 19.00 hodin.
4. Odbornou ošetrovatelskou péči zabezpečuje vedoucí všeobecná sestra a 3 všeobecné sestry.
5. Informaci o zdravotním stavu klienta podává pouze ošetřující lékař nebo vedoucí všeobecná sestra.
6. S žádostí o vyšetření u lékaře se klient může obrátit na zdravotnického pracovníka, popř. na pracovníka Domova, který tuto informaci zdravotnickému pracovníkovi předá.
7. O hospitalizaci klienta ve zdravotnickém zařízení informuje opatrovníka a rodinné příslušníky klienta vedoucí všeobecná sestra, v době její nepřítomnosti zdravotnický pracovník. Oznámení o hospitalizaci úřadům zajišťuje sociální pracovnice.

Článek 8

Úklid a praní prádla, údržba

1. Úklid na Domově zajišťuje pracovnice úklidu denně mimo víkendy, dle harmonogramu práce či dle potřeby. Dezinfekce je prováděna dle daného Desinfekčního a hygienického plánu Domova.
2. Běžný denní úklid svých osobních věcí si zajišťuje klient sám nebo za případné asistence pracovníka. V rámci realizace individuálního plánu a nácviku konkrétní dovednosti se může klient dle svých možností na úklidu podílet.
3. Klienti, dle svých schopností jsou povinni udržovat pořádek a čistotu v prostorách, které obývají (vlastní pokoj, koupelny, jídelny, společenské místnosti, chodby atd.).
4. Praní použitého prádla od pondělí do pátku zajišťuje centrální prádelna v DOZP Velehrad - Vincentinum. Během víkendů a svátků není prádelna v provozu. Použité prádlo v těchto dnech se skladuje mimo službu na určeném místě.
5. Lůžkoviny se mění nejméně 1 x za 3 týdny, dále podle potřeby.
6. Dílčí opravy a údržbu budov i zahrady zajišťují pracovníci údržby DOZP Velehrad - Buchlovská.

Článek 9

Návštěvy v domově

1. Domov je z důvodu potřeb klientů částečně přístupu veřejnosti omezený. Dobrovolnictví, exkurze, stáže a praxe studentů nejsou v Domově povoleny.
2. Klienti své návštěvy mohou přijímat denně.
3. Návštěvy se řídí Návštěvním řádem Domova.
4. Klienti mohou návštěvy přijímat ve svých pokojích. Dále pak na terase a zahradě domova. Také návštěva může jít s klientem mimo areál Domova, pouze za doprovodu pracovníka DZR.
5. Návštěvy nesmí svým chováním rušit či omezovat klienty domova.
6. V případě nevhodného chování návštěvníků může službu konající pracovník návštěvu z Domova vykázat.
7. V případě náročné situace ve službě, která může návštěvu nějakým způsobem ohrozit na zdraví, může být návštěva vykázána nebo jí může být zamezen přístup do Domova.
8. Při mimořádné události, např. ohrožení hromadným onemocněním, může vedoucí Domova na nezbytně nutnou dobu návštěvy omezit nebo zakázat.
9. V prostorách domova není návštěvníkům povoleno fotografování ani pořizování audiovizuálních záznamů.

Článek 10

Pohyb klientů mimo areál domova

1. Samostatný pohyb klientů mimo areál Domova, vzhledem k nepříznivé zdravotní situaci klientů, ve které potřebují aktivní podporu pracovníků při zajištění své bezpečnosti a bezpečnosti ostatních klientů a jiných osob, není možný.
2. Bezpečný pohyb v areálu Domova i mimo něj u klientů, kteří nejsou schopni si zajistit bezpečnost vlastním rozhodnutím nebo vlastní schopností, je zajištěn doprovodem pracovníků.

Článek 11

Přechodný pobyt klientů mimo domov

1. Klient (popř. opatrovník, příbuzný či jiná osoba klienta, která přebírá klienta do přechodné péče) oznámí pobyt mimo domov pracovníkovi domova.
2. Pobyt mimo domov musí být oznámen nejméně dva dny předem. Klientovi je odhlášena strava.
3. Klient (nebo přebírající osoba) je povinen nahlásit pravděpodobnou dobu návratu do Domova.
4. Za takto předem oznámený pobyt klienta mimo Domov bude klientovi vrácena poměrná část z již zaplacené úhrady za stravu. Tato finanční částka může být poukázána osobě, u které klient pobýval, nebo přímo klientovi, a to na základě písemné žádosti.
5. Podrobněji tuto oblast upravuje Směrnice SSL UH O úhradách za poskytnuté sociální služby v DOZP, DS, DZR.

Článek 12

Poštovní zásilky, telefonování

1. Listovní zásilky, včetně peněžních poukázek pro klienta, přebírají od pracovníka pošty pověření pracovníci (účetní, vedoucí domova, sociální pracovníce).
2. Tyto listovní zásilky jsou adresátům obratem předávány.
3. Úřední dopisy jsou sociální pracovníci předávány opatrovníkům. Pokud klient nemá opatrovníka a potřebuje pomoci s porozuměním dopisu, může se obrátit na sociální pracovníci.
4. Ostatní dopisy jsou předávány přímo adresátovi (klientovi). V případě, že klient není schopen si dopis přečíst sám, požádá pracovníka o přečtení, popř. odepsání.
5. Pro odesílání pošty mohou klienti využít služeb pošty v doprovodu pracovníka.
6. Klient může telefonovat ze svého mobilního telefonu nebo po dohodě s personálem v akutních případech z pevné linky, která je umístěna v pracovně sociální pracovníce.

Článek 13

Úschova hotovosti a cenných věcí

1. Při nástupu a v průběhu pobytu v Domově může klient nebo jeho opatrovník požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí a peněžní hotovosti do úschovy.
2. Úschova může být dočasná nebo dlouhodobá, a na požádání klienta nebo opatrovníka budou uschované cennosti vydány z úschovy.
3. Domov neodpovídá za ztrátu věcí a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy, nebo nedošlo k jejich zabezpečení personálem.

Článek 14

Majetek klientů

1. Osobní věci, které si klient přinese do Domova, zůstávají jeho majetkem.
2. Sociální pracovníce zajišťuje uložení cenných věcí či peněžní hotovosti klientů v trezoru, na požádání klienta nebo opatrovníka převezme cenné věci nebo peněžní hotovost do úschovy v trezoru ihned při zahájení poskytování sociální služby klienta v zařízení nebo kdykoliv během jeho pobytu zde. Převzetí cenných věcí je zapsáno na Složném listě. Na požádání opatrovníka nebo klienta jsou tyto cenné věci nebo peněžní hotovost vydány z úschovy.
3. Sociální pracovník a pracovník v sociálních službách převezmou osobní věci klienta i předměty osobního charakteru a pomohou je klientovi uložit na místa k tomu určená (skříň, noční stolek, šatna). Sociální pracovník sepíše soupis osobních věcí v hodnotě nad 500,- na šatní lístek klienta. Po celou dobu pobytu klienta v Domově je šatní lístek řádně evidován a doplňován.
4. Pokud klient opustí dočasně domov, je povinen si svoje věci zabezpečit před ztrátou nebo poškozením, a to uložním do skříní. Při nepředpokládaném opuštění domova (odvoz do zdravotnického zařízení), zabezpečí uložení věcí personál.
5. Domov neodpovídá za ztrátu věcí, pokud nedošlo k jejich zabezpečení podle výše uvedených odstavců.

Článek 15

Doba nočního klidu

1. Doba nočního klidu v domově je v souladu s obecně platným nařízením o dodržování nočního klidu, tzn. od 22.00 hod. do 6.00 hod. V této době je třeba se ve všech prostorách domova chovat ohleduplně a nerušit ostatní spolubydlící hlukem.
2. V době nočního klidu nesmějí být klienti rušeni s výjimkou nutnosti podání léků nebo poskytnutí ošetrovatelské péče.
3. Kontrola klientů v průběhu noci probíhá individuálně s ohledem na aktuální zdravotní stav a přání klienta.
4. V době nočního klidu se klienti mohou věnovat zájmové činnosti (např. poslouchání rádia, sledování televize, prohlížení časopisů apod.), jsou však žádáni o ohleduplnost k ostatním klientům, aby je svým jednáním nerušili.

Článek 16

Stížnosti

1. Klienti nebo jejich opatrovníci si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby, aniž by byli jakýmkoliv způsobem ohroženi.
2. Postup při podávání a vyřizování stížností na kvalitu poskytované služby upravuje samostatný dokument, který je volně k dispozici na webových stránkách a u sociální pracovnice.
3. Klient může podávat stížnosti ústně kterémukoli pracovníkovi. Stížnosti jsou řešeny dle Standardu č. 7 - Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby.
4. Klient může stížnosti podávat také písemně, a to samostatně nebo s pomocí pracovníka. Písemnou stížnost může klient předat vedoucí domova nebo sociální pracovníci nebo pořídat o předání jiného pracovníka.
5. Stížnost na pracovníka nebo kvalitu poskytované péče řeší vedoucí Domova, stížnost na vedoucího domova je postoupena na ředitelství Sociálních služeb Uherské Hradiště, p.o.
6. V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti má stěžovatel možnost obrátit se k nadřízenému nebo nezávislému orgánu s podnětem prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
7. Adresy a kontakty pro podání stížností:

Domov se zvláštním režimem Velehrad - Buchlovská

Buchlovská 301, 687 06 Velehrad

Tel.: 572 433 071, e-mail: michaela.ungerova@ssluh.cz (vedoucí domova)

Tel: 572 433 090, e-mail: adela.hanacikova@ssluh.cz (sociální pracovnice/koordinátorka služby)

Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace

Sekretariát ředitele

Štěpnická 1139, 686 06 Uherské Hradiště

e-mail: sekretariat@ssluh.cz

tel.: 572 433 514

Krajský úřad Zlínského kraje

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

tř. Tomáše Bati 21

761 90 Zlín

e-mail: podatelna@kr-zlinsky.cz

tel.: 577 043 300 (vedoucí odboru)

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Na Poříčním právu 1/376

128 01 Praha

Veřejný ochránce práv

Údolní 39

602 00 Brno

e-mail: podatelna@ochrance.cz

tel.: 542 542 888

Český Helsinský výbor

Štefánikova 21

150 00 Praha 5

e-mail: sekr@helcom.cz

tel.: 257 003 500

Článek 17

Bezpečnost klientů a ostraha majetku

1. Při mimořádných událostech se klienti řídí pokyny pracovníků domova. Tyto mimořádné situace řeší Standard č. 14 Nouzové a havarijní situace a Požární a poplachová směrnice.
2. Bezpečnost Domova se zvláštním režimem je řešena současně s bezpečností Domova pro osoby se zdravotním postižením Velehrad – Buchlovská, v jehož areálu se služba nachází.
3. Hlavní vchod areálu celého objektu je odemýkán v 5:00 hodin, uzamykán v 19:30 hodin.
4. Po 19:30 hodině je vstup do areálu celého objektu na základě signalizačního zvonku, který je umístěn u hlavního vchodu do Domova (kontakt na službu konajícího pracovníka v komunitě C).
5. Pracovníci mají umožněn vstup do areálu celého objektu pouze v pracovní době a za účelem plnění pracovních úkolů. Mimo tuto dobu mají vstup povolen pouze se souhlasem vedoucí domova a její zástupkyně.
6. Pracovníci jsou povinni používat pro vstup do areálu celého objektu a odchod z něj výhradně hlavního vchodu a registrovat se čipem na elektronickém zařízení – čtečce.
7. Areál celého objektu je oplocen drátěným pletivem. Případné poškození oplocení bude okamžitě odstraněno údržbáři.
8. Domov nemá v trvalém pracovním poměru pracovníka ostrahy, ostraha majetku je zajišťována namátkovými kontrolami.
9. Prostor Domova se zvláštním režimem je vzhledem k povaze poskytované služby uzamčený stále, a to budova i oplocení Domova.

Článek 18

Závěrečná ustanovení

1. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2025
2. S Domácím řádem jsou seznámeni všichni klienti služby (jejich zákonní zástupci) a zaměstnanci DZR a tvoří přílohu Smlouvy o poskytování sociální služby.
3. Interní předpisy jmenované v Domácím řádu jsou přístupné k nahlédnutí v kanceláři koordinátora/ sociální pracovnice.
4. Tento Domácí řád je volně přístupný na nástěnce v kanceláři koordinátora/ sociální pracovnice.
5. Domácí řád je dostupný na webových stránkách Domova.

Aktualizace: 17.6.2025

Vypracovala: Mgr. Adéla Hanačíková, sociální pracovník/koordinátor,
Mgr. Michaela Ungerová, vedoucí Domova

Schválila: Mgr. Michaela Ungerová, vedoucí Domova