



## DOMÁCÍ ŘÁD

VNITŘNÍ NORMA 008/2025

Účinnost od:

18. 9. 2025

Zpracoval:

Mgr. Rastislav Ostríž

Datum:

Podpis:

Přezkoumal:

Bc. Zuzana Kejdová

Datum:

Podpis:

Schválil:

Mgr. Martin Šveřepa

Datum:

Podpis: v.z.

**DOKUMENT JE ŘÍZENÝ POUZE V EL. PODOBĚ**

Tento dokument je řízeným dokumentem systému managementu kvality společnosti a je jejím duševním majetkem. Pořizování pracovních kopií lze jen se souhlasem správce dokumentace.

|                                                                           |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Domov u fontány</b><br>Libušina 1060,<br>535 01 Přelouč<br>IČ:71176225 | <b>DOMÁCÍ ŘÁD</b> | Vydání č.: <b>1</b>      |
|                                                                           |                   | Účinnost od: 18. 9. 2025 |
|                                                                           |                   | Strana 2 z 12            |

## Rozdělovník

|                                                                                                                                        |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Rozdělovník písemné formy dokumentace:                                                                                                 |                       |
| Výtisk č.                                                                                                                              | Držitel               |
| 1                                                                                                                                      | Mgr. Rastislav Ostríž |
| Rozdělovník elektronické formy dokumentace (adresa – držitel):                                                                         |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mgr. Martin Šveřepa</li> <li>- Mgr. Rastislav Ostríž</li> <li>- Bc. Zuzana Kejlová</li> </ul> |                       |

## Seznam změn a revizí

| Číslo změny/revize | Číslo kapitoly | Popis změny | Platná od | Provedl |
|--------------------|----------------|-------------|-----------|---------|
|                    |                |             |           |         |
|                    |                |             |           |         |
|                    |                |             |           |         |
|                    |                |             |           |         |
|                    |                |             |           |         |

|                                                                           |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Domov u fontány</b><br>Libušina 1060,<br>535 01 Přelouč<br>IČ:71176225 | <b>DOMÁCÍ ŘÁD</b> | Vydání č.: <b>1</b>      |
|                                                                           |                   | Účinnost od: 18. 9. 2025 |
|                                                                           |                   | Strana 3 z 12            |

**OBSAH**

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>2. OBECNÁ USTANOVENÍ .....</b>                             | <b>4</b>  |
| 2.1 ÚČEL SMĚRNICE .....                                       | 4         |
| 2.2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ .....                           | 4         |
| 2.3 POUŽITÉ ZKRATKY .....                                     | 4         |
| 2.4 ODPOVĚDNOSTI A PRÁVOMOCI PLYNOUCÍ ZE SMĚRNICE .....       | 4         |
| 2.5 EXTERNÍ DOKUMENTACE .....                                 | 4         |
| 2.6 INTERNÍ DOKUMENTACE.....                                  | 4         |
| <b>3. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA POBYTU .....</b>                      | <b>4</b>  |
| 3.1 UBYTOVÁNÍ.....                                            | 5         |
| 3.2 BEZPEČNOST A ČISTOTA PROSTŘEDÍ .....                      | 5         |
| 3.3 HYGIENA .....                                             | 6         |
| 3.4 STRAVOVÁNÍ .....                                          | 7         |
| 3.5 OŠETŘOVATELSKÁ ZDRAVOTNÍ PÉČE.....                        | 7         |
| 3.6 OŠACENÍ.....                                              | 8         |
| 3.7 ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ .....                                | 9         |
| 3.8 POHYB KLIENTŮ V DUF A POBYT MIMO DUF .....                | 10        |
| 3.9 KULTURNÍ A SPOLEČENSKÝ ŽIVOT .....                        | 10        |
| 3.10 DOBA NOČNÍHO KLIDU A NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD .....                 | 10        |
| 3.11 ZVÍŘATA V DOMOVĚ .....                                   | 11        |
| 3.12 POŠTOVNÍ ZÁSILKY .....                                   | 11        |
| 3.13 RADA KLIENTŮ .....                                       | 11        |
| <b>4. VZTAHY MEZI KLIENTY, ZAMĚSTNANCI A NÁVŠTĚVAMI .....</b> | <b>11</b> |
| 4.1 PORUŠOVÁNÍ DOMÁCÍHO ŘÁDU .....                            | 12        |
| <b>5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>                           | <b>12</b> |

**Příloha č. 1 Návštěvní řád Domova u fontány**

|                                                                           |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Domov u fontány</b><br>Libušina 1060,<br>535 01 Přelouč<br>IČ:71176225 | <b>DOMÁCÍ ŘÁD</b> | Vydání č.: 1             |
|                                                                           |                   | Účinnost od: 18. 9. 2025 |
|                                                                           |                   | Strana 4 z 12            |

## 1. Úvodní ustanovení

Ředitel Domova u fontány (dále jen DUF nebo organizace), příspěvkové organizace Pardubického kraje, v návaznosti na článek V. Zřizovací listiny a na základě níže uvedených obecně platných právních předpisů vydává vnitřní organizační směrnici DOMÁCÍ ŘÁD.

## 2. Obecná ustanovení

### 2.1 Účel směrnice

2.1.1 Domácí řád stanovuje pravidla soužití klientů, udržování pořádku, chod a poskytování sociálních služeb. Je závazný pro všechny klienty, návštěvníky a zaměstnance DUF.

### 2.2 Vymezení základních pojmů

2.2.1 **Klient** – osoba, která využívá sociální služby poskytované DUF.

2.2.2 **Návštěvní řád** – pravidla upravující podmínky návštěv klientů v DUF.

### 2.3 Použité zkratky

|     |                            |
|-----|----------------------------|
| DUF | Domov u fontány            |
| DS  | Domov pro seniory          |
| DZR | Domov se zvláštním režimem |
| OS  | Odlehčovací služba         |

### 2.4 Odpovědnosti a pravomoci plynoucí ze směrnice

2.4.1 Povinnosti stanovené ve směrnici plní všichni zaměstnanci v rozsahu svých funkcí a další osoby které s DUF spolupracují na základě smluvního vztahu. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance DUF.

2.4.2 Všichni vedoucí pracovníci mají povinnost prokazatelně seznámit s touto směrnicí všechny své podřízené pracovníky, kterých se dotýká.

### 2.5 Externí dokumentace

Je dokumentace, kterou organizace nevytváří, ale problematika, kterou směrnice DOMÁCÍ ŘÁD upravuje je jejím působením či existencí ovlivňována:

- Zákon č. 108/2006 Sb., O sociálních službách, v platném znění.
- Vyhláška 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v platném znění.
- Vyhláška č. 55/2011 Sb., Vyhláška o činnostech zdravotnických pracovníků a jiných odborných pracovníků, v platném znění.
- Zákon č. 372/2011 Sb., Zákon o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování.
- 

### 2.6 Interní dokumentace

Jedná se o dokumenty vzniklé z činnosti organizace navazující na problematiku řešenou v této směrnici:

- Směrnice Pracovní postupy
- Směrnice Úhrady klientů
- Směrnice Stravování a závodní stravování

## 3. Základní pravidla pobytu

|                                                                           |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Domov u fontány</b><br>Libušina 1060,<br>535 01 Přelouč<br>IČ:71176225 | <b>DOMÁCÍ ŘÁD</b> | Vydání č.: 1             |
|                                                                           |                   | Účinnost od: 18. 9. 2025 |
|                                                                           |                   | Strana 5 z 12            |

### 3.1 Ubytování

- 3.1.1 Klient je v DUF ubytován na základě uzavřené Smlouvy o poskytování sociální služby. Pokoj, na kterém bude klient ubytován, je smluven již při jednáních předcházejících podpisu smlouvy. Pokoj je označen jménem a příjmením a v případě souhlasu klienta, popř. opatrovníka/zástupce, i fotografií. V případě požadavku klienta je možné ponechat pokoj bez označení jménem (příjmením) a/nebo obrázkem.
- 3.1.2 Do pokoje klienta není povoleno vstupovat bez předchozího zaklepaní a souhlasu klienta.
- 3.1.3 Klient má možnost během pobytu změnit spolubydlícího přestěhováním na jiný pokoj za předpokladu, že s tím obě strany souhlasí a změna je v organizačních a provozních možnostech DUF.
- 3.1.4 DUF může přestěhovat klienty při změně cílové skupiny, neshodách se spolubydlícími (které nelze vyřešit smírem) nebo z provozních a organizačních důvodů.
- 3.1.5 Všechny pokoje DUF jsou vybaveny lůžkem, uzamykatelnou šatní skříní, nočním stolem s uzamykatelnou skříňkou, židlí, stolem, nástěnnou policí, lampičkou. Hygienické zázemí je zajištěno samostatnou koupelnou se sociálním zařízením, uzamykatelnou osobní skříňkou a sprchou, která je společná vždy se sousedícím pokojem. K dispozici je dále šatna společná taktéž pro dva sousedící pokoje.
- 3.1.6 Klient si může pokoj zútulnit vlastními drobnými předměty, např. fotografiemi, obrazy apod. Menším nábytkem (např. křeslem, lampou apod.) si může klient pokoj vybavit po dohodě s vedoucím oddělení, popř. sociální pracovnící, a se souhlasem spolubydlícího (v případě dvoulůžkových pokojů). Při těchto žádostech se DUF snaží vyhovět, aby se klient v pokoji cítil co nejvíce jako doma.
- 3.1.7 Klienti mohou, mimo prostory uvedených v bodě 3.2.6, užívat způsobem obvyklým společně s ostatními uživateli dále jídelnu, klubovnu s knihovnou, společenské místnosti, kantýnu, kapli, zahradu.
- 3.1.8 Klienti mohou používat vlastní elektrospotřebiče (např. rádia, televizory, nabíječky k mobilnímu telefonu, holicí strojky), jestliže to umožní prostorové podmínky konkrétního pokoje, a není jejich používáním narušováno soužití obyvatel na pokoji. Pro jejich používání platí tyto zásady:
- Donesené vlastní elektrospotřebiče musí být neprodleně nahlášeny vedoucí oddělení, která zajistí revizi.
  - Vstupní a následné pravidelné revize zajišťuje DUF bezplatně.
  - V případě špatného technického stavu elektrospotřebičů má DUF právo zakázat klientovi v prostorách DUF tento spotřebič používat.
  - Za dobrý technický stav elektrospotřebičů zodpovídá a jejich opravy zajišťuje klient na své náklady.
- 3.1.9 Předchozí ustanovení neplatí pro tepelné spotřebiče jako jsou vařiče, ohřívače nebo varné konvice, jejichž používání je zakázáno z bezpečnostních důvodů.
- 3.1.10 V případě varné konvice lze v ojedinělých případech umožnit na soc. službě DS/OS a za podmínky individuální domluvy s vedoucí oddělení a po provedení revize elektrospotřebiče.
- 3.1.11 Manipulovat s otevřeným ohněm a nebezpečnými látkami je taktéž zakázáno. U klientů služby DZR je individuálně posuzováno, zda mohou mít u sebe zápalky nebo zapalovače z důvodů kouření a možného vzniku požáru.

### 3.2 Bezpečnost a čistota prostředí

- 3.2.1 V pokoji není klientům dovoleno přechovávání nebezpečných předmětů, např. chemikálie, výbušniny, střelné zbraně, hygienicky závadné potraviny, potraviny s prošlou dobou minimální trvanlivosti apod.
- 3.2.2 DUF je povinen udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání a zajistit nerušený výkon práv klienta spojených s užíváním těchto prostor.

|                                                                           |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Domov u fontány</b><br>Libušina 1060,<br>535 01 Přelouč<br>IČ:71176225 | <b>DOMÁCÍ ŘÁD</b> | Vydání č.: 1             |
|                                                                           |                   | Účinnost od: 18. 9. 2025 |
|                                                                           |                   | Strana 6 z 12            |

- 3.2.3 Klient je povinen užívat prostory vyhrazené k ubytování a k užívání řádně a dbát na to, aby nedošlo k poškození majetku DUF. V prostorách nesmí klient bez souhlasu DUF provádět žádné změny.
- 3.2.4 Klienti odpovídají za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobí na majetku DUF, majetku nebo zdraví ostatních klientů, zaměstnanců i jiných osob. Klient na základě svých možností a schopností upozorní vedoucího oddělení, popř. jiného zaměstnance na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout DUF, zaměstnancům, jemu, nebo jiným klientům, aby mohly být učiněny kroky k nápravě.
- 3.2.5 V případě ztráty klíče od nočního stolku apod. (u služby DS) klient hradí veškeré vzniklé náklady. Způsobená škoda a míra zavinění je posuzována individuálně a v souladu s uzavřenou smlouvou o poskytování sociálních služeb v DUF.
- 3.2.6 Klienti mají z důvodu svého vlastního bezpečí zakázán vstup do prádelny, kotelny, kuchyně a jiných provozně technických místností. DUF může omezit dočasně přístup do dalších prostor z důvodu řešení havarijní situace. Klienti jsou o těchto situacích informováni.
- 3.2.7 Klienti mají povinnost udržovat, v rámci svých možností, na svých pokojích i v ostatních prostorách čistotu a pořádek.
- 3.2.8 Klienti mohou mít své potraviny uloženy v chladničce na oddělení, v případě jednolůžkových pokojů v chladničce na pokoji. Pro uložení potravin ve společné chladničce na oddělení je nutné potraviny viditelně označit svým jménem. Pracovníci mají právo z hygienických důvodů kontrolovat stav potravin a nápojů. Potraviny nevhodné ke konzumaci se likvidují za přítomnosti klienta. Následně provedou zaměstnanci potřebná opatření (úklid, dezinfekci, vyprání oblečení apod.).
- 3.2.9 Všechny místnosti DUF se pravidelně větrají, denně je zajištěn jejich běžný úklid. Klienti se mohou dle svých možností a schopností do úklidu pokoje zapojit.
- 3.2.10 Kouření v prostorách DUF je povoleno pouze na místech k tomu určených, tedy na terasách jednotlivých oddělení přímé péče a v prostoru jižní terasy. Klienti jsou povinni zde udržovat pořádek a nedopalky odhazovat do, pro tento účel umístěných, popelníků.

### 3.3 Hygiena

- 3.3.1 Klienti dle svých možností a schopností dbají o osobní hygienu, čistotu šatstva, obuvi apod. K dodržování osobní hygieny patří také stříhání a pedikúra. Za těmito službami mohou klienti taktéž docházet do města, nebo na požádání a náklady klienta zprostředkuje tyto služby DUF přímo v zařízení jako např. kadeřnice/pedikéra apod.
- 3.3.2 U klientů, kteří nejsou důsledkem psychiatrické diagnózy schopní samostatně posoudit potřebu výměny ošacení, či provedení hygienického úkonu, dbají na zachování upraveného a čistého zevnějšku zaměstnanci oddělení.
- 3.3.3 Místnosti pro osobní hygienu a toalety jsou stále dostupné a jsou vybaveny zámky nebo otočnými cedulemi s žádostí o nevstupování do pokoje, aby v době jejich použití bylo zajištěno soukromí klienta.
- 3.3.4 K výkonu fyziologických potřeb je bezpodmínečně nutné používat toalety v budově. Výkon fyziologických potřeb mimo míst k tomu určených je zakázán.
- 3.3.5 Nákup základních hygienických potřeb a drogerie si zajišťují klienti sami z vlastních prostředků, v případě potřeby jsou za účelem nákupu doprovázeni personálem. V závislosti na individuálních potřebách klientů může být také nákup zajištěn z prostředků klienta personálem bez fyzické účasti klienta.
- 3.3.6 Péče je klientům poskytována dle aktuálních potřeb v rozsahu individuálního plánu péče, přičemž podpora je zaměřena pouze na činnosti, které klient sám nezvládá.

|                                                                           |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Domov u fontány</b><br>Libušina 1060,<br>535 01 Přelouč<br>IČ:71176225 | <b>DOMÁCÍ ŘÁD</b> | Vydání č.: 1             |
|                                                                           |                   | Účinnost od: 18. 9. 2025 |
|                                                                           |                   | Strana 7 z 12            |

### 3.4 Stravování

- 3.4.1 DUF zajišťuje klientům celodenní stravování formou pěti jídel (snídaně, oběd, večeře a dopolední a odpolední svačina). Klienti mají většinou v případě snídaně, oběda a večeře možnost výběru ze dvou variant. V případě individuální potřeby (např. z důvodu inzulinové léčby diabetu) je možné objednat navíc druhou večeři.
- 3.4.2 Klientům je nabízena strava, která je svým složením, množstvím a v případě potřeby úpravou, přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu klientů (např. při alergiích). Klienti mají právo volit mezi racionální a odlehčenou stravou. Klientům, kteří mají lékařem předepsané dietní stravování, doporučujeme volit při výběru jídel variantu č. 1, která odpovídá dietním požadavkům racionální stravy. Varianta č. 2 doplňuje pestrost jídelního lístku.
- 3.4.3 Jídelní lístek je předem zveřejňován a na jeho tvorbě se mohou klienti podílet názory a připomínkami, např. vhozením podnětu do schránek důvěry, které jsou umístěny na odděleních a na chodbě v prvním patře uprostřed chodby spojující vestibul a centrální schodiště. Sděleným podnětům je věnována pozornost na stravovací komisi, která se schází pravidelně jednou za tři měsíce (termín setkání je zveřejňován na nástěnkách), případně na Radě klientů.
- 3.4.4 Strava je podávána ve společenském prostoru na oddělení nebo dle přání klientů na pokojích. Na odděleních jsou po celý den k dispozici teplé a studené nápoje. Klientům, kteří potřebují pomoc v dodržování pitného režimu, nápoje aktivně nabízí a podávají pracovníci v sociálních službách v souladu s nastaveným individuálním plánem péče.
- 3.4.5 Výdej a podávání stravy standardně probíhá v následujících časových rozmezích:

| Snídaně     | Svačina       | Oběd          | Svačina       | Večeře        |
|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 7:30 – 9:00 | 10:00 – 10:30 | 11:15 – 13:00 | 14:00 – 14:30 | 16:45 – 18:30 |

- 3.4.6 Pokud klient neodebere stravu v uvedenou dobu, má možnost si ji odebrat dříve (např. z důvodu návštěvy lékaře) nebo později. Klienti si mohou stravu ohřát v kuchyňce na oddělení, v případě potřeby ji ohřeje personál oddělení.
- 3.4.7 Pokud klient plánuje pobyt mimo DUF, je možné, aby mu byla strava po tuto dobu odhlášena. Klientovi poté bude vrácena poměrná část úhrady za stravu za každé neodebrané jídlo. Oznámení o odhlášení stravy musí proběhnout nejdéle do 7:30 jednoho pracovního dne před plánovanou nepřítomností, a to vedoucí oddělení, sociální pracovníci nebo pracovníkům v sociálních službách. V případě plánovaného neodebrání jídla a neplánované nepřítomnosti klienta (např. z důvodu náhlé hospitalizace) se možnost vrácení části úhrady za stravu řídí vnitřním předpisem DUF – Úhrady klientů.

### 3.5 Ošetrovatelská zdravotní péče

- 3.5.1 DUF klientům poskytuje nepřetržitou ošetrovatelskou zdravotní péči (dle ordinace lékaře).
- 3.5.2 V rámci možností poskytuje DUF klientům ošetrovatelskou rehabilitaci, a to individuální i formou skupinových kondičních cvičení. Některé rehabilitační pomůcky jsou k dispozici s možností jejich zapůjčení klientům DUF. Rozsah a četnost rehabilitace je určován ošetřujícím lékařem, stavem a přáním klienta a personální kapacitou.

|                                                                           |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Domov u fontány</b><br>Libušina 1060,<br>535 01 Přelouč<br>IČ:71176225 | <b>DOMÁCÍ ŘÁD</b> | Vydání č.: <b>1</b>      |
|                                                                           |                   | Účinnost od: 18. 9. 2025 |
|                                                                           |                   | Strana 8 z 12            |

- 3.5.3 Klienti mají právo volby svého praktického lékaře, specialistů a zdravotní pojišťovny. Klientům DS a DZR nabízí DUF lékařskou péči praktického lékaře ordinujícího přímo v DUF. Lékař zajišťuje vstupní a preventivní prohlídky klienta, vyšetření a ošetření v době nemoci. Výpis ze zdravotní dokumentace, si zajišťuje lékař DUF. Pokud klient nechce využívat služeb lékaře spolupracujícího s DUF, je třeba, aby si se svým ošetřujícím lékařem předem sjednal, jakým způsobem mu bude lékařská péče poskytována po přestěhování do DUF.
- 3.5.4 Mimo pracovní dobu praktického lékaře, v odpoledních a nočních hodinách a o víkendech, je akutní lékařská péče zajištěna rychlou záchrannou službou.
- 3.5.5 Dle individuálních potřeb klientů je zprostředkována péče odborného lékaře specialisty, a to přímo v DUF (např. psychiatr) nebo návštěvou ambulance příslušného lékaře. Klientovi je v případě potřeby zajišťován doprovod. Doprovod může zajistit i rodinný příslušník klienta.
- 3.5.6 Klient má právo si léky ponechat u sebe a dávkovat si je samostatně, v případě potřeby (zejména u služby DZR) nebo vzájemné dohody podává léky zdravotní personál DUF. Za léky, které neaplikuje zdravotní personál, DUF neručí, stejně jako za důsledky jejich vlivu na zdravotní stav klienta. V takovém případě je klient odpovědný i za jejich bezpečné uskladnění.
- 3.5.7 Léky podávané zdravotním personálem jsou uloženy v k tomuto účelu zřízené místnosti na oddělení zdravotní péče. Léky dávkuje a podávají zdravotní sestry dle ordinace lékaře. V tomto případě jsou léky, které klient užívá, předány zdravotní sestře (v den přijetí klienta do DUF nebo v den jejich předpisu lékařem).
- 3.5.8 V případě odmítání léků, léčby a léčebného či dietního režimu je respektováno právo klienta, klient je poučen o možných důsledcích svého jednání, o skutečnosti je učiněn zápis do dokumentace klienta a je informován lékař. V případě odmítání léků u klienta, je tato situace konzultována s opatrovníkem/zástupcem klienta a následně je informován lékař.
- 3.5.9 Klienti své úrazy nebo úrazy jiných osob (pokud byli jejich svědkem) bezprostředně hlásí pracovníkům DUF.
- 3.5.10 Doplatky za léky a případné související poplatky klienti hradí z vlastních finančních prostředků.
- 3.5.11 Při závažné nebo při delší době zhoršené změně zdravotního stavu nebo při hospitalizaci klienta je informována jeho hlavní kontaktní osoba zdravotním personálem DUF.

### **3.6 Ošetřovatelská a zdravotní péče na OS**

- 3.6.1 Ošetřovatelská a rehabilitační péče je klientovi OS poskytována primárně prostřednictvím zaměstnanců DUF (všeobecných a praktických sester). Poskytování této péče je podmíněno předložením platného poukazu vystaveného praktickým lékařem, tzv. poukaz ORP (zkratka pro ošetřovatelskou a léčebně rehabilitační péči poskytovanou v pobytových zařízeních sociálních služeb), na dobu pobytu v DUF.
- 3.6.2 Možná je i varianta zajištění poskytování zdravotní péče cestou agentury domácí péče.
- 3.6.3 V případech zhoršení zdravotního stavu je situace podle závažnosti řešena komunikací s praktickým lékařem uživatele nebo prostřednictvím Zdravotnické záchranné služby.

### **3.7 Ošacení**



|                                                                           |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Domov u fontány</b><br>Libušina 1060,<br>535 01 Přelouč<br>IČ:71176225 | <b>DOMÁCÍ ŘÁD</b> | Vydání č.: <b>1</b>      |
|                                                                           |                   | Účinnost od: 18. 9. 2025 |
|                                                                           |                   | Strana 9 z 12            |

- 3.7.1 Všechny kusy ošacení je nezbytně nutné označit trvalým způsobem (např. vyšitým) jménem klienta nebo jeho osobním číslem (získá před přijetím od sociální pracovnice), z pohledu při běžném nošení skrytém. V případě odlehčovacích služeb je možné prádlo označit pouze k tomu určeným fixem (z důvodu krátkodobého pobytu, po který je tento způsob označení dostačující), případně může být s rodinou sjednáno, že prádlo bude odnášeno k vyprání rodinou.
- 3.7.2 Za neoznačené nebo nevhodně označené prádlo DUF neručí (při opakovaném praní dochází ke znehodnocení nebo nečitelnosti jiného způsobu označení).
- 3.7.3 Označení osobního prádla zajišťuje DUF.
- 3.7.4 Označit je nutné i věci nové, které klient získá v průběhu pobytu. V případě, že rodina přinese nebo odnese klientovi v průběhu jeho pobytu další ošacení nebo osobní věci, je nutné nahlásit tuto skutečnost personálu z důvodu evidence osobních věcí klienta, kterou vedeme za účelem prevence ztráty nebo záměny věcí.
- 3.7.5 Se souhlasem klienta je v den přijetí klienta do DUF sepsán elektronický soupis veškerého prádla a osobních věcí klienta.
- 3.7.6 Praní, žehlení a drobné opravy prádla zajišťuje prádelna DUF. Znečištěné prádlo je odnášeno pracovníky denně, vyprané prádlo se klientům vrací 1x týdně, v případě potřeby i dříve. Pokud prádlo není označeno originální visačkou výrobce určující způsob praní, neručí DUF za jeho poškození při praní.
- 3.7.7 DUF neprovádí speciální práce a čisticí postupy (chemické čištění apod.). Jemné prádlo je možné vyprat ve strojní pračce tzv. "šetrným programem", avšak pouze na žádost klienta a DUF nemůže ručit za případné poškození prádla. Pokud klient umístí prádlo určené pro speciální způsob praní na místo určené ke sběru použitého prádla k vyprání běžným způsobem, považuje se to za souhlas s práním tohoto prádla běžným způsobem.
- 3.7.8 Pokud nemají klienti zachovány schopnosti k rozdělení a předání prádla (zejména klienti sociální služby domov se zvláštním režimem), rozdělují a předávají prádlo k vyprání pracovníci v sociálních službách. V případě potřeby klient může sám nebo s podporou personálu použít pračku se sušičkou v prostoru klubovny.
- 3.7.9 Pokud si klient zajistí praní prádla mimo DUF (i částečné) informuje personál oddělení, který tuto skutečnost запиše do dokumentace klienta. V tomto případě DUF za ztrátu či poškození prádla neručí.

### **3.8 Úschova cenných věcí**

- 3.8.1 V den přijetí do DUF je se souhlasem klienta sepsán seznam cenných věcí. V případě, že klient souhlasí se sepsáním seznamu, je nutné, aby v průběhu pobytu klient či jeho rodina informovala vždy sloužící personál, má-li v úmyslu cokoli z věcí odnést nebo přinést. Tato změna bude zapsána do přehledu hmotných depozit klienta.
- 3.8.2 Se svou finanční hotovostí hospodaří klient sám, s pomocí opatrovníka/zástupce nebo je na jeho žádost vedena na depozitním účtu. Každá operace je evidována a klient na požádání obdrží výpis. Depozitní účet klienta je veden bezplatně. Klient má možnost si v pracovní době pokladny hotovost vyzvednout.
- 3.8.3 Klient má možnost uložit si v den přijetí, či kdykoli v průběhu svého pobytu, své cennosti do úschovy DUF. Převzaté věci lze uložit do trezoru DUF a jsou evidovány pracovníci pokladny – klientovi je vystavena „Smlouva o úschově“ nebo je možné na žádost klienta do trezoru oddělení uskladnit hmotná depozita nebo krátkodobě finanční hotovost. V případě nevyužití této možnosti DUF nemůže ručit za případnou ztrátu.

|                                                                           |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Domov u fontány</b><br>Libušina 1060,<br>535 01 Přelouč<br>IČ:71176225 | <b>DOMÁCÍ ŘÁD</b> | Vydání č.: 1             |
|                                                                           |                   | Účinnost od: 18. 9. 2025 |
|                                                                           |                   | Strana 10 z 12           |

- 3.8.4 Manipulace s uschovanými předměty se provádí pouze na žádost a se souhlasem klienta/opatrovníka/zástupce a při ukončení smlouvy o poskytování služby.
- 3.8.5 V den přijetí a kdykoli během pobytu má klient možnost dát svůj souhlas s tím, že v případě jeho náhlé hospitalizace personál oddělení zajistí automaticky úschovu cenností.
- 3.8.6 Klienti mají možnost na základě svobodné volby předat do úschovy i své osobní doklady.
- 3.8.7 Klienti mají možnost uložení cenných věcí v uzamykatelné skřínce ve svém pokoji. Za takto uložené věci a hotovost DUF nemůže nést odpovědnost.

### 3.9 Pohyb klientů v DUF a pobyt mimo DUF

- 3.9.1 Klienti sociální služby domov pro seniory se mohou v budově a areálu DUF i mimo něj pohybovat volně, s výjimkou pokojů jiných klientů a provozních prostor. Na pokoje jiných klientů mohou vstupovat pouze s jejich souhlasem.
- 3.9.2 Klienti sociální služby domov se zvláštním režimem a odlehčovací služby mají, po vyhodnocení individuálního rizika bloudění, ztráty orientace a s ohledem na zajištění vlastní bezpečnosti, možnost volného pohybu v prostoru oddělení. Mimo vymezený prostor se pohybují v doprovodu pracovníků, rodiny či jiné osoby. V individuálních případech, po vyhodnocení rizik, je klientovi umožněn samostatný pohyb i mimo prostor oddělení. V takovém případě, a po individuálním vyhodnocení rizik je možné klientovi služby DZR nebo OS poskytnout klíč k oddělení.
- 3.9.3 Klienti mohou kdykoli odjet mimo DUF např. na dovolenou, návštěvu rodiny. Před odjezdem si klient (rodina) vyžádají u personálu osobní doklady a užívané léky, nemá-li je u sebe.

### 3.10 Kulturní a společenský život

- 3.10.1 Denní program na oddělení je přizpůsoben možnostem klientů. Klienti se mohou dle svého zájmu a zdravotního stavu účastnit kulturních a společenských akcí v DUF. Pravidelné i mimořádné akce jsou zveřejňovány na nástěnkách na jednotlivých odděleních a společných prostorách DUF, klienti jsou o jejich pořádání informováni rozhlasem nebo osobně personálem oddělení. Na akce pořádané DUF je upozorněno vyvěšením na webových stránkách, Facebooku DUF nebo prostřednictvím plakátů.
- 3.10.2 DUF navštěvují dobrovolníci, kteří po předchozí individuální dohodě s klientem, pomáhají např. naplňovat jeho volný čas.
- 3.10.3 Klienti mohou bez omezení využívat knihovnu, jenž je součástí klubovny umístěné v přízemí DUF, kde si mohou volně půjčovat knihy nebo sledovat televizi.
- 3.10.4 Klienti na službě DS mohou bez omezení využívat PC, který je k dispozici na oddělení. Na službě DZR a OS je PC k dispozici na vyžádání klientem nebo rodinou klienta. Všem klientům je k dispozici Wi-Fi připojení.
- 3.10.5 Klienti mají možnost soukromě odebírat jakékoliv tiskoviny, které si hradí ze svých prostředků. V případě potřeby donášku tiskovin zajistí sociální pracovnice.

### 3.11 Doba nočního klidu a návštěvní řád

- 3.11.1 Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 do 06:00 hod.
- 3.11.2 V době nočního klidu mohou klienti sledovat televizi nebo poslouchat rozhlas, pokud tím nenarušují klid ostatních klientů, případně lze využít sluchátek, které na požádání a na náklady klienta zajistí sociální pracovnice.

|                                                                           |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Domov u fontány</b><br>Libušina 1060,<br>535 01 Přelouč<br>IČ:71176225 | <b>DOMÁCÍ ŘÁD</b> | Vydání č.: <b>1</b>      |
|                                                                           |                   | Účinnost od: 18. 9. 2025 |
|                                                                           |                   | Strana 11 z 12           |

3.11.3V době od 22:00 do 04:00 hod je areál DUF uzavírán. Klienti mohou areál opustit a navracet se do něj i v době uzavření – při odchodu klient požádá o odemčení pracovníky a při návratu použije zvonek u branky hlavního vstupu, kterým pracovníky přivolá.

### 3.12 Zvířata v Domově

3.12.1Pokud má klient přání pořídit si, nebo si při přijetí do DUF přinést, vlastní drobné domácí zvíře, musí písemně požádat ředitele DUF. Se sepsáním žádosti může v případě potřeby pomoci sociální pracovnice.

3.12.2Ředitel následně společně s oprávněnými osobami, tj. s VO a SP příslušného oddělení posoudí každou žádost individuálně podle druhu a velikosti zvířete, jeho povahy a projevů k okolí a zohledněno bude i vyjádření spolubydlícího klienta a schopnost klienta postarat se o své zvíře.

3.12.3Pokud ředitel i spolubydlící schválí umístění zvířete v pokoji klienta, musí klient před zahájením přítomnosti zvířete v DUF (pokoji klienta):

- sdělit sociální pracovníci jméno a kontaktní údaje osoby, která se o zvíře bude starat v případě neschopnosti klienta zvířeti zabezpečit péči a v případě úmrtí klienta se zvířete ujme a převezme jej do vlastnictví,
- předat sociální pracovníci písemný souhlas (prohlášení) osoby, že přijímá závazek zajištění péče a v případě potřeby jej naplní,
- dle povahy zvířete (rozhodne ředitel DUF) doložit prohlášení klienta/veterináře o dobrém zdravotním stavu a bezinfekčnosti zvířete, ne starší než 1 den,
- sepsat a podepsat prohlášení klienta (případně jiné osoby, např. rodinného příslušníka), že zvířeti z vlastních zdrojů zajistí adekvátní životní podmínky (krmení, ubytování – vhodná voliéra apod.) a že na sebe přebírá řešení všech komplikací a případných administrativních záležitostí spojených s pobytem zvířete v DUF.

3.12.4Pokud nebudou naplněny všechny uvedené podmínky, nebude pobyt zvířete v DUF povolen (rodina však může klienta navštěvovat se zvířetem, viz návštěvní řád).

### 3.13 Poštovní zásilky

3.13.1Poštovní zásilky (doporučené, ty, které si klient není schopen sám vyzvednout, peněžní apod.) přebírá od poštovní služby pověřená pracovnice a předá je sociálním pracovníkům k vydání klientům. Některé zásilky jsou vydávány klientům proti jejich podpisu.

3.13.2Poštu k odeslání je možné předat sociální pracovníci, recepční nebo o odeslání požádat personál oddělení.

### 3.14 Rada klientů

3.14.1Rada klientů je sdružení klientů, kteří se setkávají s vedením DUF za účelem vytvoření partnerského vztahu mezi klienty a vedením, prezentace přání, podnětů, pochval a stížností k poskytovaným službám.

3.14.2Vedení DUF podněty Rady klientů přijímá, zabývá se jimi a vnímá je jako snahu o zvýšení kvality poskytovaných sociálních služeb a kvality společného soužití.

3.14.3Rada klientů se schází dle potřeby, obvykle 4x ročně a mohou se jí účastnit všichni klienti DUF.

## 4. Vztahy mezi klienty, zaměstnanci a návštěvami

Základní podmínkou bezproblémového a spokojeného soužití klientů v DUF je slušné a zdvořilé chování klienta jak k ostatním klientům, tak i k zaměstnancům a návštěvám DUF a naopak. Klient nesmí vědomě narušovat kolektivní soužití a jeho chování nesmí být v rozporu s dobrými mravy.

|                                                                           |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Domov u fontány</b><br>Libušina 1060,<br>535 01 Přelouč<br>IČ:71176225 | <b>DOMÁCÍ ŘÁD</b> | Vydání č.: <b>1</b>      |
|                                                                           |                   | Účinnost od: 18. 9. 2025 |
|                                                                           |                   | Strana 12 z 12           |

#### 4.1 Porušování Domácího řádu

##### 4.1.1 Za porušení Domácího řádu je považováno:

- Pokud klient vědomě slovně napadá jiné klienty, návštěvy či personál (např. urážky, zesměšňování, nevhodné pokřiky, hanlivá a nedůstojná oslovení apod.).
- Pokud klient vědomě fyzicky napadá jiné klienty, návštěvy či personál (za fyzické napadení je považována jakákoli aktivita, která by mohla způsobit či způsobí druhému bolest či zranění). V případě fyzického napadání je DUF oprávněn ihned přivolat Policii ČR.
- Pokud klient jiné klienty, návštěvy či personál obtěžuje opakovanými žádostmi o zapůjčení peněz, cigaret apod.
- Pokud klient vědomě odcizí druhému klientovi, návštěvě či personálu cokoli z jeho majetku (včetně jídla z lednice či pokoje). DUF je v případě podezření na krádež oprávněn řešit situaci s Policií ČR.
- Pokud klient vědomě naruší soukromí jiného klienta (např. bez svolení klienta vstoupí do jeho pokoje nebo manipuluje s jeho osobními předměty, či jiným způsobem nerespektuje jeho vlastnictví).
- Pokud úmyslně znečišťuje prostředí DUF, jeho okolí nebo park.
- Pokud klient opakovaně nadužívá alkohol, což má za následek narušování kolektivního soužití:
  - ztěžování práce ošetřujícímu personálu,
  - verbální nebo fyzické napadení/obtěžování klientů nebo personálu,
  - znečišťování prostor DUF v souvislosti s podnapilostí,
  - rušení nočního klidu v souvislosti s podnapilostí,
  - pokud klient vědomě nerespektuje dobu nočního klidu a jakýmkoliv způsobem ruší ostatní klienty (hlasitě puštěný televizor, či rádio, hlasitý hovor).

4.1.2 V případě opakovaného úmyslného nerespektování výše popsaných pravidel je toto jednání považováno za porušení Smlouvy o poskytování sociální služby v DUF a klientovi může být tato smlouva vypovězena. V takovém případě se postupuje vždy individuálně a v souladu s uzavřenou smlouvou.

#### 5. Závěrečná ustanovení

Domácí řád nabývá účinnosti dne 18. 9. 2025. Vydáním tohoto Domácího řádu v plném rozsahu ruší směrnice 006/2025 Domácí řád ze dne 13. 5. 2025 platný od 13. 5. 2025.

|                                                                           |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Domov u fontány</b><br>Libušina 1060,<br>535 01 Přelouč<br>IČ:71176225 | <b>DOMÁCÍ ŘÁD</b> | Příloha č.: <b>1</b>     |
|                                                                           |                   | Účinnost od: 18. 9. 2025 |
|                                                                           |                   | Strana 1 z 1             |

Příloha č. 1 Návštěvní řád Domova u fontány

## Návštěvní řád Domova u fontány

Vítáme Vás v Domově u fontány,

Návštěvní řád stanovuje pravidla pro návštěvníky, kteří se v prostorách Domova u fontány pohybují. Věříme, že respektování těchto pravidel předejde případným neshodám a přispěje k vytvoření příjemné atmosféry.

Návštěvní doba není pevně stanovena. Avšak doporučená doba návštěv respektuje dobu nočního klidu, tj. od 22:00 do 06:00 hod.

Při příchodu na oddělení doporučujeme oznámit personálu svou přítomnost a **zejména úmysl opustit oddělení s klientem služby domov se zvláštním režimem.**

**V případě oddělení domova se zvláštním režimem prosíme po Vašem vstupu a při opuštění oddělení o kontrolu dovřených vstupních dveří, aby nemohlo dojít k opuštění oddělení klientem bez vědomí personálu** (hrozí nepozorovaný odchod dezorientovaného klienta).

Návštěva může pobývat nejen na pokoji klienta, ve společných prostorách (knihovna, vstupní hala, návštěvní místnosti), ale také na terasách a v prostoru celého areálu, mimo provozně-technických místností (prádelna, kuchyň, kotelna) a zázemí pro zaměstnance. Vždy je však nutné brát ohled na ostatní klienty, zvláště potřebuje-li spolubydlící klid nebo soukromí (např. při ošetření). Prosíme návštěvy, aby udržovaly v prostorách Domova u fontány a v zahradě čistotu a pořádek.

Návštěva se zvířetem je povolena při zachování všech hygienických a bezpečnostních opatření. Za bezproblémový průběh návštěv se zvířetem a za případnou škodu zodpovídá v plném rozsahu majitel zvířete.

Zakázáno je vnášet do zařízení zbraně, střelivo, výbušniny, těkavé látky a chemikálie nebo jiné nebezpečné předměty a látky. Z návštěvy mohou být vyloučeny osoby pod vlivem alkoholu, či jiných omamných látek, které svým chováním naruší klidný chod zařízení. Dále osoby, jejichž přítomnost má rušivý vliv na pořádek a na bezpečnost chodu zařízení, a které porušily Domácí řád Domova u fontány.

V případě vzniku nouzových nebo havarijních situací je návštěvník povinen řídit se pokyny zaměstnanců Domova u fontány.

Kouření v prostorách Domova u fontány je povoleno pouze na místech k tomu určených, tedy na terasách jednotlivých oddělení, a na jižní terase při vstupu do zahrady. V zahradě Domova je povoleno kouřit s podmínkou udržování pořádku.

V prostorách a okolí Domova u fontány prosíme návštěvníky udržovat pořádek a využívat sběrné nádoby na tříděný odpad.