



**Integrovaný sociální ústav Komorní Lhotka čp. 184,
příspěvková organizace
Komorní Lhotka 184
739 53 Hnojník**

**VNITŘNÍ PRAVIDLO PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY
„DOMÁCÍ ŘÁD“ – DOMOV PRO OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM**

Obsah

1.	ÚVOD.....	2
2.	UBYTOVÁNÍ	2
3.	ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	2
4.	PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU.....	2
5.	ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ“	2
6.	STRAVOVÁNÍ	3
7.	ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE	3
8.	HYGIENA.....	3
9.	DOBA KLIDU	4
10.	BEZPEČNOST A POŽÁRNÍ OCHRANA.....	4
11.	VYCHÁZKY MIMO AREÁL ISÚ.....	4
12.	NÁVŠTĚVY.....	5
13.	KULTURNÍ ŽIVOT.....	5
14.	ZÁJMOVÁ A DOBROVOLNÁ PRACOVNÍ ČINNOST	5
15.	PŘESTĚHOVÁNÍ KLIENTŮ.....	5
16.	STÍŽNOSTI.....	5
17.	PORUŠOVÁNÍ KÁZNĚ A POŘÁDKU, ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	6
18.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	6

Datum vydání:
BŘEZEN 2026

Doba platnosti:
3 roky nebo při změně legislativy

Vypracoval:
Ing. Andrea Sztefková
Sylva Nowaková, DiS.

Schválil, dne:
Ing. Andrea Sztefková, 1. 3. 2026

1. ÚVOD

Integrovaný sociální ústav v Komorní Lhotce (dále jen ISÚ) je příspěvkovou organizací, která poskytuje tyto pobytové sociální služby:

- a) **Domov pro osoby se zdravotním postižením (DOZP)** – s cílovou skupinou osob s mentálním postižením
- b) **Odlehčovací službu (OS)** – pro osoby se zdravotním postižením a seniorům
- c) **Domov se zvláštním režimem (DZR)** – pro osoby s Alzheimerovou chorobou a jinými typy demence a osobám s chronickým duševním onemocněním

Přijetí do služby probíhá na základě žádosti zájemce a uzavření smlouvy o poskytování sociální služby. Smlouva o poskytnutí sociální služby poskytované musí být uzavřena v písemné formě. Rozsah a průběh služby se sjednává s ohledem na osobní cíle, možnosti, schopnosti a přání klienta.

Ředitelka organizace stanovuje pro zabezpečení klidného života a pořádku toto „Vnitřní pravidlo pro poskytování sociální služby“ **Domácí řád**, který je závazný pro všechny klienty a pracovníky služby.

2. UBYTOVÁNÍ

Klient je po svém příchodu ubytován v předem připraveném pokoji.

3. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Každý případ škody se posuzuje individuálně podle okolností konkrétního případu a podle občanského zákoníku. Při posuzování odpovědnosti za škodu se přihlíží zejména k tomu, zda byl klient schopen ovládnout své jednání a posoudit jeho následky. Skutečnost, že je klient omezen ve svéprávnosti nebo má opatrovníka, sama o sobě neznamená automatickou povinnost opatrovníka škodu uhradit.

4. PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU

Klientům, je nabídnuta možnost přihlášení k trvalému pobytu. Veškerou agendu, která souvisí s přihlášením k trvalému pobytu, zajišťuje sociální pracovnice.

5. ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ

Klient je při přijetí do služby informován o podmínkách uložení a případné úschovy cenností a jiných hodnotných věcí.

Cennosti, jako jsou šperky ze žlutého kovu, drahé kameny, cenné papíry, vkladní knížky a jiné, není možné v domově uschovávat ani ponechávat.

Odpovědnost za škodu na odložených nebo vnesených věcech se řídí občanským zákoníkem; tímto domácím řádem nejsou práva klienta na náhradu újmy vyloučena ani omezena.

6. STRAVOVÁNÍ

Strava v ISÚ je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu klientů. O dietním stravování rozhoduje lékař. Dodržení diety doporučené lékařem je na rozhodnutí klienta. Při přípravě, výrobě a výdeji jídel a skladování potravin, se dodržují hygienické zásady, systém ochrany a dodržování kritických bodů HACCP. Jídlo se podává na pokoji klienta.

Ve věci stravování, nebo nakupování jídla a sladkostí, mimo stanovaný jídelníček, mohou klienti vyslovit svůj požadavek kdykoliv, nebo na pravidelných schůzkách k IP svému klíčovému pracovníkovi.

Strava se klientům podává nejméně třikrát denně, klientům s diabetickou stravou je podávána navíc svačina a druhá večeře. Klienti mají 3x týdně možnost výběru hlavního chodu ze dvou jídel. Snídaně a večeře je sestavována podle přání a výživových potřeb klientů.

7. ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

ISÚ poskytuje klientům zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Při nástupu klienta na pobytovou službu DOZP provede ošetřující lékař vstupní prohlídku. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí klient službu konající pracovníci – všeobecné sestře, která spolupracuje s lékařem. Ošetřující lékař rozhodne o dalším léčení, případném ošetření odborným lékařem, popřípadě vydá doporučení k hospitalizaci. Lékař rovněž může zajistit vyšetření klientů odborným lékařem přímo v budově ISÚ.

Pečovatelská péče se klientům poskytuje celodenně. Poskytují ji pracovníci v sociálních službách (dále jen PSS), které po odborné stránce vede sociální pracovnice.

PSS hlásí každé onemocnění klienta, ale i každou změnu v průběhu onemocnění všeobecné sestře.

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient ihned všeobecné sestře, PSS, kteří zajistí ošetření odpovídající rozsahu poranění a provede zápis do formuláře „Hlášení o mimořádné události“.

8. HYGIENA

Klienti pečují o svou osobní hygienu, o čistotu šatstva, o pořádek na pokojích, ve skříních a nočních stolcích. PSS jsou nápomocni při zabezpečení osobní hygieny podle míry podpory klienta a při dodržování pořádku s přihlédnutím k aktuálnímu zdravotnímu stavu.

Klienti jsou vedeni k tomu, aby dodržovali zásady osobní hygieny, pořádek, aby svým jednáním nenarušovali a neomezovali soužití s ostatními spolubydlícími.

PSS dohlíží na to, aby klienti dbali o osobní čistotu, dodržovali zásady hygieny ve všech prostorách ISÚ. Hygienický dohled vykonává: ošetřující lékař, ředitelka ISÚ a orgány hygienické služby.

Úklid v budově ISÚ je zajištěn zaměstnanci úklidu sedm dnů v týdnu. Čisticí prostředky k úklidu se používají dle desinfekčního řádu. Generální úklid se provádí minimálně jednou za

pololetí, případně dle potřeby. Společné prostory se malují jednou za dva roky, případně dle potřeby.

Služby pedikúry a kadeřnictví provádí na požádání externí pracovníci, nebo mohou klienti využít služeb mimo ISÚ.

9. DOBA KLIDU

Každý klient má právo na své soukromí a klid. Klienti si navzájem nesmí narušovat toto soukromí. Do cizích pokojů mohou klienti vcházet pouze se souhlasem klienta v pokoji ubytovaném.

Doba nočního klidu je stanovena ředitelkou od 22.00 – 6.00 hod. V této době nesmí být klienti rušeni, s výjimkou nutnosti podávání léků nebo v případě poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče. Se svolením klienta se provádí kontrola pokojů v noci.

V případě, že se klient chová nepřístojně nebo porušuje zásady slušného chování, ohrožuje spolubydlící nebo ruší noční klid, bude postupováno dle bodu „Porušování kázně a pořádku“.

10. BEZPEČNOST A POŽÁRNÍ OCHRANA

Klienti mohou využívat pouze prostory uvedené ve smlouvě o poskytnutí sociální služby. Do provozních místností je z bezpečnostních důvodů vstup klientům zakázán. Klienti nesmějí nijak zasahovat do elektrických rozvodů, strojů a přístrojů. V zařízení nelze přechovávat nebezpečné předměty, např. střelné a bodné zbraně, chemikálie, zákonem zakázané návykové látky a věci hygienicky závadné. Používat na pokojích vlastní elektrické spotřebiče je možné pouze po dohodě se sociální pracovníci za podmínky splnění všech bezpečnostních předpisů.

Klienti mají za povinnost se seznámit a plnit požadavky uvedené v dokumentaci požární ochrany. Zejména pak požadavky uvedené v požárních poplachových směrnících – tzn. činnosti v případě vzniku požáru a dodržovat postupy při evakuaci, které jsou uvedené v požárním evakuačním plánu.

Klienti se navzájem nesmí ohrožovat. Žádný klient nemůže jiného klienta napadat, ubližovat.

V celém objektu je přísný zákaz kouření, mimo vyhrazena místa. Tato místa jsou označena bezpečnostními tabulkami a vybavena popelníky.

11. VYCHÁZKY MIMO AREÁL ISÚ

Možnost samostatného pohybu klienta mimo areál zařízení se posuzuje individuálně podle jeho schopností, přání, zdravotního stavu, míry potřebné podpory a vyhodnocených rizik. Poskytovatel vytváří podmínky, aby klient mohl uplatňovat vlastní vůli při řešení své nepříznivé sociální situace, a současně přijímá přiměřená opatření k zajištění bezpečí klienta a dalších osob.

12. NÁVŠTĚVY

Návštěvy jsou povoleny denně s přihlédnutím k mimořádným událostem, např. chřipková epidemie apod. Návštěvy mohou probíhat na pokoji klienta se souhlasem spolubydlícího, dále v určené návštěvní místnosti, případně na terase venku.

13. KULTURNÍ ŽIVOT

Pracovnice volnočasových aktivit organizuje pro klienty zájezdy, vycházky, kulturní a společenské akce. Snahou je zajistit aktivní účast na kulturním a společenském životě. Klienti se podle svých zájmů a vlastního uvážení účastní těchto aktivit s ohledem na svůj zdravotní stav.

Klienti mohou, používat vlastní TV nebo jinou audiovizuální techniku, pokud tím neruší spolubydlící. Poplatky spojené s užíváním vlastních přijímačů si hradí klienti z vlastních prostředků. Klienti mají možnost odebírat denní tisk a časopisy, které si také hradí z vlastních prostředků.

14. ZÁJMOVÁ A DOBROVOLNÁ PRACOVNÍ ČINNOST

Pracovnice volnočasových aktivit vytváří podmínky pro aktivizační činnost, zejména pro:

- volnočasové a zájmové aktivity
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím
- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

Dle potřeby a zájmu klientů mohou aktivizační činnosti probíhat na pokoji klienta, ve volnočasové místnosti zařízení, na zahradě atd. Tyto činnosti jsou propojeny s individuálním plánováním.

Klient se může věnovat své zájmové činnosti, pokud nenarušuje klid nebo neohrožuje zdraví ostatních klientů, pracovníků nebo jiných osob, a pokud zájmovou činností podmínky v Domově dovolují.

15. PŘESTĚHOVÁNÍ KLIENTŮ

O přestěhování klienta na jiný pokoj může klient sám požádat. Pokud je potřeba klienta přestěhovat z provozních důvodů, vysvětlí klientovi důvod a termín jeho přestěhování sociální pracovnice.

Má-li být klient přemístěn do jiného zařízení sociálních služeb, zajistí převoz a doprovod opatrovník, případně po domluvě jiný příbuzný. Není-li to možné, zajistí ISÚ převoz klienta, a to formou fakultativní služby.

16. STÍŽNOSTI

1. Každý klient má právo podat stížnost na poskytování sociální služby ústně, písemně, anonymně nebo prostřednictvím zvolené osoby. Připomínky, dotazy, stížnosti je možné také napsat a anonymně vhodit do schránky, která je na každé komunitě označena a k tomu určená. Postup projednávání a podávání stížností je popsán ve Standardu č. 7. Poskytovatel je povinen

vyřídit stížnost do 30 dnů ode dne, kdy mu byla doručena; tuto lhůtu může v odůvodněných případech prodloužit o dalších 30 dnů a o prodloužení lhůty a důvodech jejího prodloužení informuje stěžovatele.

2. Nesouhlasí-li stěžovatel s vyřízením stížnosti nebo nebyla-li stížnost vyřízena ve stanovené lhůtě, může ve lhůtě 60 dnů požádat ministerstvo o prověření vyřízení stížnosti. Podrobnosti upravují vnitřní pravidla pro podávání a vyřizování stížností.

17. PORUŠOVÁNÍ KÁZNĚ A POŘÁDKU, ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

1. Při porušování povinností vyplývajících ze smlouvy o poskytování sociální služby nebo z tohoto domácího řádu postupuje poskytovatel individuálně, přiměřeně a s ohledem na ochranu práv, důstojnosti a bezpečí všech dotčených osob. O průběhu řešení situace se provádí záznam, (**sepsání hlášení o mimořádné situaci**)

2. Klient je srozumitelně informován o důvodech a způsobu řešení situace. Výpověď smlouvy je možná pouze z důvodů a ve lhůtách sjednaných ve smlouvě o poskytování sociální služby.

Klientům je zakázáno vynášet, půjčovat, prodávat jakékoliv vybavení z ISÚ cizím osobám.

3. Jde-li o chování nebo jednání, jejichž posouzení nebo vyšetření patří orgánu policie, jsou pracovníci ISÚ povinni učinit příslušná oznámení.

18. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Toto „Vnitřní pravidlo pro poskytování sociální služby“ **Domácí řád**, je závazným dokumentem pro všechny pracovníky i klienty Integrovaného sociálního ústavu a nabývá platnost dnem 1. 3. 2026.

2. Každý nový klient je před podpisem smlouvy seznámen s „Vnitřními pravidly pro poskytování sociální služby“ **Domácí řád** a je k nahlédnutí na každém patře budovy ISÚ.