

Domov PETRA Mačkov



DOMÁCÍ ŘÁD SOCIÁLNÍ SLUŽBA CHRÁNĚNÉ BYDLENÍ

ČÍSLO: 05/CHB

PLATNOST: 2. 1. 2026

ÚČINNOST: 1. 2. 2026

TENTO ŘÁD NAHRAZUJE V PLNÉM ZNĚNÍ DOMÁCÍ ŘÁD PLATNÝ OD: 1. 6. 2023

ROZSAH PŮSOBNOSTI: Domov PETRA Mačkov

Mačkov 79, 388 01 Blatná

URČENO PRO: sociální pracovníce, zaměstnance přímé péče, uživatele sociální služby CHB a jejich zákonné zástupce

Vypracovala: Bc. P. Očenášková, vedoucí úseku CHB a STD

J. Viktorová, vedoucí týmu pro tvorbu standardů

Za aktualizaci zodpovídá: sociální pracovníce

Schválila: Ing. Petra Huřťáková, ředitelka DPM

Vydáno v tištěné a elektronické podobě

Změnový list č. 1 pro vnitřní předpis: Domácí řád č. 05/CHB

Změna č.	0
Platnost od:	1. 4. 2007
Předmět změny: *)	Původní vydání + Školní řád ZŠS
Změna č.	1
Platnost od:	1. 1. 2008
Předmět změny: *)	změna názvu zařízení (ZŠS převedena pod správu MŠMT) změny v celém rozsahu – přidání, změna a posunutí článků
Změna č.	2
Platnost od:	1. 6. 2008
Předmět změny: *)	Změna formulací v článku 4 - str. 4, čl. 8 - str. 5, čl. 25 - str. 12
Změna č.	3
Platnost od:	1. 8. 2009
Předmět změny: *)	Změny v plném rozsahu, přečíslování článků
Změna č.	4
Platnost od:	1. 8. 2011
Předmět změny: *)	Změna v čl. XIII. odst. 1 a čl. XXIII. odst. 3
Změna č.	5
Platnost od:	1. 4. 2013
Předmět změny: *)	Změny v plném rozsahu, přečíslování článků
Změna č.	6
Platnost od:	1. 5. 2014
Předmět změny: *)	Změny v plném rozsahu, přečíslování článků
Změna č.	7
Platnost od:	1. 6. 2023
Předmět změny: *)	Rozdělení řádu dle poskytovaných sociálních služeb
Změna č.	8
Platnost od:	2.1.2026
Předmět změny: *)	Změny článku XV.

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, strana, a podobně), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) **Chráněné bydlení (dále jen CHB)** je pobytová sociální služba poskytovaná osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby. Cílovou skupinou sociální služby CHB jsou lidé s mentálním nebo kombinovaným postižením od 18 let věku.
- 2) Domácí řád informuje **uživatele sociální služby chráněné bydlení (dále jen uživatel)** Domova PETRA Mačkov (dále jen DPM), jejich zákonné zástupce a zaměstnance DPM o poskytované sociální službě a definuje vnitřní pravidla, práva a povinnosti zainteresovaných osob tak, aby byla konkrétní, srozumitelná všem účastníkům a vedla k zajištění podmínek pro řádný a kvalitní výkon sociální služby.
- 3) Vnitřní předpis vychází ze zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb.

II. PŘIJETÍ, PŘÍCHOD UŽIVATELE DO CHB

- 1) Přijetí uživatele do CHB se uskuteční na základě předchozího jednání se zájemcem o tuto službu.
- 2) Při zahájení poskytování pobytové sociální služby uzavře uživatel a poskytovatel na základě vzájemné oboustranné dohody Smlouvu o poskytování pobytové sociální služby. Smlouva se uzavírá v písemné podobě a ve dvou stejnopisech. Přílohou Smlouvy je Podklad pro výpočet měsíční úhrady nákladů za odebrané služby. Uživatel hradí ubytování, stravu, péči dle sjednaného rozsahu a skutečně spotřebovaného času za péči a sjednané fakultativní služby.
- 3) Při příchodu uživatele do CHB je uživatel seznámen s důležitými náležitostmi pobytu, domácím řádem a důvody pro ukončení Smlouvy o poskytování sociální služby.

III. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ

- 1) Součástí poskytování služby CHB je individuální plánování průběhu poskytování sociální služby (dále jen IP). Vedení IP je povinností poskytovatele sociální služby.
- 2) Individuální plán je kontinuální, záměrný, strukturovaný proces, při němž se stanovují kroky (postupy), jimiž je třeba dosáhnout požadované změny tzv. osobního cíle. Za osobní cíl můžeme považovat změnu, která nastala ve spolupráci mezi uživatelem a DPM.
- 3) Každému uživateli je po příchodu do DPM přidělen klíčový pracovník. Klíčový pracovník je jmenovitě určený a odborně způsobilý zaměstnanec DPM. Uživatel může v průběhu služby kdykoli požádat o jeho změnu. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů (například z důvodu ukončení pracovního poměru zaměstnance).
- 4) IP plánuje uživatel společně s klíčovým pracovníkem v souladu s jeho osobními cíli, potřebami, schopnostmi a možnostmi DPM. O průběhu poskytování sociální služby se vedou písemné záznamy, které se průběžně aktualizují. Jednou za půl roku probíhá ve službě CHB přehodnocení a nastavení dalšího průběhu poskytování sociální služby společně s uživatelem a zaměstnanci DPM.

- 5) Zaměstnanci DPM uplatňují individuální přístup ke každému uživateli s ohledem na jeho přání, potřeby a celkový zdravotní stav. Podporují uživatele v udržování kontaktu s jeho přirozeným prostředím. Podporou, motivací a vhodným zapojením do terapeutického procesu se snaží o snižování závislosti uživatele na poskytované sociální službě, při zachovávání lidské důstojnosti uživatelů a dodržování lidských práv a základních svobod uživatele.

IV. UBYTOVÁNÍ

- 1) Uživatel se po příchodu do DPM ubytuje za pomoci pracovníka v sociálních službách (dále jen PSS) v pokoji, který pro něj byl po předchozí domluvě připraven. Osobní věci si uloží na místa k tomu určená.
- 2) K výzdobě pokoje může uživatel použít vlastní předměty, jako sošky, obrázky, fotografie. Pokoj je možné dovybavit vlastním nábytkem.
- 3) Každý uživatel si při zahájení poskytování služby převezme klíč od pokoje a je oprávněn pokoj si uzamykat. Dále si převezme klíč od schránky na cennosti v psacím stole.
- 4) Každý pokoj CHB je vybaven signalizačním a dorozumívacím systémem sloužícím ke spojení uživatele se zaměstnancem sociální služby DOZP v případě nouze a nepřítomnosti zaměstnance CHB. Pokoje v CHB v Blatné nemají signalizační a dorozumívací systém, z důvodu nepřetržité přítomnosti zaměstnance.
- 5) Uživatel má možnost chovu domácích zvířat, který je závislý na schopnosti uživatele samostatně se o zvíře postarat a dostatkem jeho finančních prostředků pro chov zvířat a dále je podmíněn souhlasem ředitelky DPM.
- 6) Uživatel, který využívá TV přijímač nebo rádio je povinen (podle zákona č. 348/2005 o rozhlasových a televizních poplatcích) hradit koncesionářské poplatky.
- 7) V DPM je zakázáno přechovávat střelné zbraně, bodné, sečné předměty a dále není možné přechovávat na pokoji chemikálie, toxické a hygienicky závadné látky. Také není uživateli umožněno používat vlastní elektrické spotřebiče bez prokázané revize, například kávovar, varnou konvici, toustovač a podobně. Revize elektrospotřebičů si hradí uživatel z vlastních zdrojů.
- 8) Uživatel je povinen respektovat zákaz kouření ve vnitřních prostorách, kouřit je možné pouze ve venkovních prostorách k tomu určených. Konzumace alkoholu v malém množství je možná, pokud uživatel nenarušuje společné soužití, neohrožuje sebe, ostatní uživatele a zaměstnance DPM na životě a zdraví. Užívání ostatních návykových a psychotropních látek je v DPM zakázáno. Taktéž je zakázána manipulace s otevřeným ohněm.
- 9) Poskytovatel může uživatele v průběhu pobytu přestěhovat na jiný pokoj pouze po vzájemné dohodě. Uživatel může kdykoliv požádat o přestěhování na jiný pokoj a bude mu vyhověno, pokud to bude provozně možné.
- 10) Uživatel má možnost přihlásit se v DPM k trvalému pobytu. Administrativní přihlášení provedou na požádání sociální pracovnice DPM.

V. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 1) Uživatel odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku DPM, či jiné organizace, nebo na majetku či zdraví spoluobytel, zaměstnanců nebo jiných osob.
- 2) Zavíní-li škodu více uživatelů, odpovídá za ni každý podle své účasti.
- 3) Uživatel je povinen, dle svých schopností, nahlásit škodu či závadu neprodleně zaměstnancům DPM nebo upozornit na škodu, která by mohla vzniknout, aby byly včas učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.
- 4) Každá škodní událost způsobená uživatelem je řešena individuálně, vždy v souladu s platnou legislativou – Občanským zákoníkem.

VI. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ A HOTOVOSTI

- 1) Při nástupu uživatele nebo v průběhu jeho pobytu v DPM může uživatel požádat sociální pracovníci o úschovu cenných věcí nebo hotovosti (dále jen depozita) v trezoru DPM. Uživatel s nimi dále disponuje dle vlastní potřeby s podporou klíčového pracovníka. Na příjmy a výdaje depozit jsou vyhotovovány doklady a stvrzovány podpisem.
- 2) Dále si uživatel může svá depozita uschovat v uzamykatelné schránce na pokoji. Za tuto úschovu plně zodpovídá uživatel a DPM neručí za případnou ztrátu takto uložených depozit.

VII. STRAVOVÁNÍ

- 1) Uživatel má možnost využít pomoc s přípravou stravy nebo stravu odebrat z kuchyně DPM.
- 2) Uživatel má zajištěnou stravu včetně diet dle uzavřené Smlouvy.
- 3) Uživatel má možnost si vybrat nejméně ze 2 variant obědů ve všední den.
- 4) Uživatel si v době své celodenní nepřítomnosti v DPM může jídlo odhlásit nejpozději do 13:00 hodin předešlého dne, nechat uschovat a později ohřát nebo vyzvednout balíček. Tuto skutečnost musí předem ohlásit službu konajícímu PSS.
- 5) Jídla se uživatelům podávají podle jejich přání – ve společné jídelně domku CHB, v malých jídelnách v patrech nebo na pokoji. Ve společné jídelně má uživatel k dispozici více druhů nápojů. Ve vstupní hale DPM se nachází prodejna, kde je možné zakoupit potraviny a nápoje s možností výběru formy platby (v hotovosti nebo na účet uživatele).
- 6) Uživatelé mají možnost vyjadřovat se ke stravování a skladbě jídelníčku na pravidelných setkáních stravovací komise.
- 7) Jídelní lístek v DPM sestavuje nutriční specialista společně se skladovou provozní a schvaluje ho ředitelka DPM. Jídelní lístek je zveřejněn na webových stránkách DPM, na nástěnce hlavní jídelny a v jídelnách na domcích.

STRAVA:	ČASOVÉ ROZMEZÍ VÝDEJE STRAVY:
Snídaně	7:00 – 8:00
Dopolední svačina	9:00 – 10:00 (pouze diabetická dieta)
Oběd	11:00 – 13:00
Odpolední svačina	14:30 – 15:30
Večeře	17:00 – 19:00
Druhá večeře	20:00 – 21:00 (dle ordinace lékaře)

VIII. ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

- 1) Uživatel má možnost zvolit si svého praktického lékaře, případně odborné lékaře. V případě, že nevyužije služeb smluvních lékařů, může DPM dopravu poskytnout jako fakultativní službu.
- 2) Zdravotní a léčebně preventivní péči zajišťuje DPM v rozsahu, který odpovídá zdravotnímu stavu a potřebám uživatele, lékařská péče je zajišťována smluvními lékaři, ošetrovatelská péče zaměstnanci DPM.
- 3) Praktický lékař pro dospělé ordinuje v DPM 1x týdně, také zde provádí návštěvní službu a dále zajišťuje potřebná protiepidemická opatření, kterými jsou uživatelé povinni se řídit.
- 4) Zubní lékař v DPM ordinuje 1x v měsíci, lékař pro děti a dorost, neurolog a psychiatr dojíždí do DPM dle potřeby uživatelů.
- 5) Úraz či náhlou změnu zdravotního stavu oznámí uživatel nebo zaměstnanec CHB službu konající zdravotní sestře, která zajistí řádné ošetření a určí další postup.
- 6) DPM v případě potřeby poskytuje možnost rehabilitace.
- 7) Předepsané léky, kompenzační či zdravotnické pomůcky, které nejsou plně hrazeny zdravotními pojišťovnami, hradí uživatel z vlastních prostředků.
- 8) Pokud má uživatel zapůjčené od DPM kompenzační pomůcky, je povinen zacházet s nimi šetrně a hospodárně a dbát na to, aby na majetku DPM nevznikla škoda. Při ukončení zápůjčky je povinen vrátit zapůjčené věci ve stavu, který odpovídá délce jejich užívání. Kompenzační pomůcky půjčuje DPM pouze po dobu nezbytně nutnou, a to do doby pořízení pomůcky vlastní.
- 9) Uživatel je povinen podrobovat se preventivním prohlídkám a povinnému očkování, které vyplývá ze zákona, dodržovat pokyny lékaře a užívat lékařem předepsanou medikaci, za podpory zaměstnance DPM.
- 10) V případě, že uživatel ohrožuje sebe nebo své okolí na zdraví či životě, vyhrazuje si poskytovatel právo na použití restriktivních opatření dle zákona č. 108/2006 Sb.,

IX. HYGIENA A PRANÍ PRÁDLA

- 1) Uživatel má možnost sprchování dle potřeby, dále má možnost koupele ve vaně, v případě potřeby s pomocí zaměstnance, uživatel je dle individuální potřeby podporován ve všech úkonech osobní hygieny, jako je holení, péče o nehty, uši, kůži, vlasy, chrup, používání WC, výměna hygienických potřeb a inkontinentních pomůcek, přesun z lůžka na vozík. Uživatel si hygienické potřeby hradí z vlastních prostředků.
- 2) Pedikúru a kadeřnické služby si uživatel hradí z vlastních prostředků. Tyto služby zajišťuje DPM ve svých prostorách nebo uživatelé navštěvují běžně dostupné veřejné služby. Při objednávání těchto služeb uživatele podporují klíčoví pracovníci.
- 3) Uživatel má možnost využívat službu praní prádla a v tomto případě je potřeba ošacení označit, aby se předešlo záměně prádla mezi uživateli. Použité prádlo odkládá uživatel do košíků u pračky v centrální koupelně, výměna ložního prádla probíhá podle potřeby uživatele, nejméně však 1x za tři týdny.

X. PRAVIDLA SOUŽITÍ

- 1) Uživatel dodržuje pravidla občanského soužití po celou dobu pobytu v DPM.
- 2) DPM je návštěvám volně přístupný od 6:45 do 21:00 hodin. Mimo tuto dobu je nutné příchody a odchody návštěv domlouvat se službu konajícím zaměstnancem. Návštěvy může uživatel přijímat na svém pokoji, v případě vícelůžkových pokojů s ohledem na spolubydlící, nebo v jiných prostorách k tomu určených. Návštěvníkům, kteří jsou zjevně pod vlivem alkoholu, či jiných návykových látek může být návštěva odepřena.
- 3) Omezený režim návštěv může vyhlásit ředitelka DPM ve spolupráci s ošetřujícími lékaři a orgánem ochrany veřejného zdraví.
- 4) Doba nočního klidu je v DPM stanovena od 22:00 do 6:00 hodin. Rušení nočního klidu zaměstnancem DPM je možné jen s výjimkou podávání léků, nebo při poskytování nutné ošetrovateľské a přímé obslužné péče.
- 5) Poslech rádia nebo sledování televize v době nočního klidu je možné jen za předpokladu, že ostatní uživatelé nebudou rušeni.

XI. POBYT UŽIVATELE MIMO DPM

- 1) Uživatelům se doporučuje při odchodu na vycházky mimo DPM ohlásit odchod službu konajícímu zaměstnanci z důvodu vlastní bezpečnosti.
- 2) Doba nepřítomnosti v DPM ohlásí uživatel zaměstnanci CHB alespoň do 13:00 hodin předešlého dne před nástupem dovolené, aby bylo možno zajistit dostatečné množství léků, které dostane uživatel s sebou, odhlásit stravu a připravit uživatele na pobyt mimo DPM.

- 3) Uživatel má v těchto případech nárok na vratku peněz, která se skládá z nákladů na potraviny ve výši odebírané stravy. Dále má nárok na vratku skládající se z přiznaného příspěvku na péči, pokud doba nepřítomnosti přesáhne celý kalendářní den, tj. od 00:00 do 24:00 hodin.

XII. AKTIVIZAČNÍ ČINNOSTI

- 1) Uživatel se může dle svého zájmu zúčastňovat výchovných, vzdělávacích a aktivizačních činností, které zahrnují širokou nabídku denních aktivit, výletů, kulturního, sportovního a společenského vyžití.

XIII. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

- 1) Obyčejné i doporučené poštovní zásilky předává doručovatelka do kanceláře administrativní pracovnice DPM, která je předá sociální pracovníci, a ta je neprodleně doručí uživateli.
- 2) Peněžní zásilky (poštovní poukázky) – doručovatelka vyplatí peníze administrativní pracovníci, která je předá sociální pracovníci. Ta zajistí, aby peníze byly převedeny na depozitní účet uživatele.
- 3) Soukromou korespondenci uživatelů DPM neeviduje.

XIV. FAKULTATIVNÍ SLUŽBY

- 1) Uživatel má možnost využít fakultativní službu – jednorázová doprava vozidlem DPM na požadavek uživatele, kterou si hradí z vlastních prostředků dle aktuálního sazebníku.

XV. STÍŽNOSTI NA ZPŮSOB NEBO KVALITU POSKYTOVANÉ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- 1) Uživatel a jeho zákonný zástupce, případně jiné právnické a fyzické osoby (např. osoba zmocněná uživatelem, zaměstnanec DPM), zastupující zájem uživatele, mají možnost podávat stížnosti na způsob nebo kvalitu poskytované sociální služby.
- 2) Stížnost může být podána ústně, písemně, případně jinou formou komunikace. Stížnost v písemné či obrázkové podobě je možné vhodit do označené schránky umístěné u informační nástěnky ve vstupní hale DPM.
- 3) Ústní stížnost může uživatel či jeho zástupce sdělit kterémukoliv zaměstnanci DPM, který ji předá týmu pro projednávání stížností.
- 4) Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 kalendářních dnů od podání stížnosti.
- 5) Stěžovatel je o projednání stížnosti informován ústně nebo jinou srozumitelnou formou a obdrží také písemné vyhotovení projednané stížnosti.

- 6) Vyřízení anonymní stížnosti je vyvěšeno na nástěnce ve vstupní hale DPM.
- 7) Každý stěžovatel má právo odvolat se v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti **k MPSV:**

Ministerstvo práce a sociálních věcí:

Na Poříčním právu 1/376, 128 00 Praha 2,

e-mail: posta@mpsv.cz,

datová schránka: sc9aavg

- 8) Každý stěžovatel má právo odvolat se v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti také **k nezávislému orgánu či instituci zabývající se ochranou práv osob nebo k zřizovateli:**

Veřejný ochránce lidských práv:

Kancelář Veřejného ochránce lidských práv, Údolní 39, Brno, 602 00

tel. č. 542 542 111

email: podatelna@ochrance.cz

KÚ Jihočeského kraje – odbor sociálních věcí a zdravotnictví

U Zimního stadionu 1952/2, České Budějovice, 370 76

tel.: 386 720 111

email: posta@kraj-jihocesky.cz

XVI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Tento řád je závazný pro sociální pracovníce, zaměstnance přímé péče, uživatele sociální služby CHB a jejich zákonné zástupce.
- 2) Seznámení uživatelů a jejich zákonných zástupců s Domácím řádem CHB zajišťují sociální pracovníce.
- 3) Dodržování Domácího řádu CHB uživatelem je jednou z podmínek trvání Smlouvy o poskytování sociální služby.
- 4) Účinnost Domácího řádu CHB nastává dne 2. 1. 2026

V Mačkově dne 2. 1. 2026

Zpracovaly: Bc. P. Očenášková, vedoucí úseku CHB a STD
J. Viktorová, vedoucí týmu pro tvorbu standardů

Schválila: Ing. Petra Huřťáková
ředitelka DPM