



DOMÁCÍ ŘÁD

**Odlehčovací služba „Čtyřlístek“, Kotíkovská 649/15,
Plzeň 1 - Severní Předměstí, 323 00 Plzeň**

Evidenční číslo:	DŘ – Odlehčovací služba „Čtyřlístek“		
Zpracoval:	Jméno a příjmení	Funkce / útvar	Podpis
	Lenka Rundová	vedoucí útvaru DZR „Čtyřlístek“	
	Bc. Markéta Jeslínková	sociální pracovník DZR „Čtyřlístek“	
Schválil:	Mgr. František Šampalík	ředitel MÚSS Plzeň	
Datum schválení:	12.12.2023	Změnový stav:	0
Účinnost od:	1.1.2024	Vydání:	1
Číslo tisku:			
Dokument ruší:			



Čl. 1

ÚČEL A OBLAST PLATNOSTI

- 1) Domácí řád Odlehčovací služby „Čtyřlístek“, Kotíkovská 649/15, Plzeň 1 – Severní Předměstí, 323 00 Plzeň (dále jen Domácí řád) upravuje základní normy soužití klientů Odlehčovací služby „Čtyřlístek“, Kotíkovská 649/15, Plzeň 1 - Severní předměstí, 323 00 Plzeň, jejich práva a povinnosti a rozsah poskytované péče.
- 2) Jedná se o poskytování sociální služby s ohledem na individuální požadavky klientů.
- 3) Poskytování podpory má přednost před provedením úkonů za klienta, a to zejména v oblastech soběstačnosti a udržování běžných sociálních kontaktů.
- 4) Zaměstnanci poskytovatele a klienti Odlehčovací služby „Čtyřlístek“ jsou s Domácím řádem seznámeni, dodržují jej. Domácí řád je přílohou Smlouvy.

Čl. 2

ZÁKLADNÍ POJMY, DEFINICE A ZKRATKY

- 1) **Odlehčovací služby „Čtyřlístek“**, Kotíkovská 649/15, Plzeň 1 – Severní Předměstí, 323 00 Plzeň (dále jen Domov) je poskytovatelem pobytových sociálních služeb ve smyslu § 44 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách [1] a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o soc. službách [2], vše ve znění pozdějších předpisů. Jeho provozovatelem je Městský ústav sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace (dále jen MÚSS Plzeň).
- 2) **Sociální služba** (také služba sociální péče) – ve smyslu § 44 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách [1] a ve smyslu stanovené cílové skupiny – pobytová sociální služba pro klienty se sníženou soběstačností, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Režim této sociální služby je přizpůsoben specifickým potřebám těchto klientů.
- 3) **Klient sociálních služeb** (dále jen klient) - osoba, které je poskytována sociální služba; příjemce poskytované sociální služby.
- 4) **Smlouva o poskytování sociální služby** (dále jen smlouva) – základní písemný dokument upravující smluvní vztah mezi klientem a poskytovatelem. Vymezuje vzájemná práva a povinnosti obou subjektů. Obsahuje náležitosti stanovené zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník [3] a také zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách [1], vše ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 3

ZÁSADY (PRINCIPY) POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- 1) Důstojnost a bezpečí klienta
- 2) Individuální přístup ke klientovi
- 3) Ochrana lidských práv
- 4) Profesionalita pracovníků Domova



Čl. 4 POSKYTOVANÉ SLUŽBY

- 1) Všechny služby v Domově jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách [1] a Vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách [2], vše ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Služby jsou klientům poskytovány na základě smlouvy s ohledem na individuální potřeby klienta. Úhrada je stanovena za stravování, ubytování a poskytovanou péči.

Čl. 5 NÁSTUP A UBYTOVÁNÍ

- 1) Nárok na ubytování v Domově pro klienta vzniká po uzavření smlouvy, ve které je konkrétně specifikován dvoulůžkový pokoj DZR 2 č. 9 a jeho vybavení. Pokoj je zpravidla obýván klienty stejného pohlaví. Na přání mohou být ubytováni na společném pokoji i klienti odlišného pohlaví (manželé, druh-družka).
- 2) Pokoj je vybaven nábytkem včetně elektricky polohovatelné postele, televizorem, lednicí, signalizačním zařízením, záclonami, závěsy, žaluziemi a hygienickým koutkem s umyvadlem. Klientovi může být vydán na základě jeho požadavku klíč od pokoje. V případě dvoulůžkového pokoje je vždy klíč vydán také druhému klientovi na pokoji. Případný duplikát klíče hradí v případě ztráty klient. V případech ohrožujících zdraví či život klienta má poskytovatel právo použít univerzální klíč, o jehož případném použití se vede evidence a který je běžně zapečetěný.
- 3) Signalizační zařízení je bezpečnostní a komunikační systém, který je propojen do všech prostor Domova, kde se pohybují klienti a v případě nouze si tak mohou přivolat okamžitou pomoc. V pokoji klienta je toto zařízení umístěno u lůžka a u dveří pokoje, dále v koupelnách a na záchodech a je propojeno se sesternou.
- 4) Věci, které si klient do Domova přinesl, zůstávají jeho majetkem. Věci, které dostane klient do používání od Domova (vybavení pokoje, lůžkoviny) zůstávají majetkem Domova.
- 5) Volně přístupné všem klientům jsou: lesopark, veškeré společenské místnosti a prostory, kuřárna, kuchyňky, koupelny, WC, reminiscenční místnost, kaple. Některé prostory lze využívat pouze za přítomnosti příslušného pracovníka, a to tělocvičnu, terapeutické dílny, snoezelen, kadeřnický salónek apod. Klientům není přístupné technické zázemí Domova. Domov je bezbariérový a k dispozici jsou celkem 4 výtahy.
- 6) V Domově není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, hygienicky závadné věci, předměty velmi velkých rozměrů a věci v nadměrném množství. Jestliže si takovou věc (věci) klient do Domova přinesl (dovezl), je povinen ji (je) bezodkladně z Domova odstranit.
- 7) Klient nemá právo v Domově ubytovat další osoby. Cizí osoby nesmí přenocovat v prostorách Domova.
- 8) Klient může Domov kdykoliv opouštět a vracet se do něj. Doporučujeme předem oznamovat odchod i návrat klienta a také místo, kde bude klient pobývat, a to z důvodu bezpečnosti klienta a také z důvodu případného odhlášení stravy.



- 9) Recepce v Domově má nepřetržitý provoz. Domov se uzamyká ve 22.00 hod. Po této době je vstup umožněn po zazvonění na službu konající všeobecnou sestru.
- 10) Objekt Domova je monitorován kamerovým systémem.
- 11) V Domově je možný bezplatný přístup na internet (Wi-Fi). Název sítě a heslo jsou zveřejněny na nástěnkách Domova.
- 12) Klienti mohou být kdykoliv navštěvováni. Návštěvy mohou přijímat na pokoji nebo ve společných prostorách Domova. Návštěvní doba je neomezená, doporučenou dobou pro návštěvu je doba od 10.00 do 18.00 hod. Vzhledem k dodržování pravidel společného soužití klient i jeho návštěva neruší svým jednáním klid a soukromí ostatních.
- 13) Ve vnitřních prostorách Domova je zakázáno kouření (mimo kuřárnu). Pokoje jsou opatřeny protipožárními čidly a spuštění požárního poplachu z důvodu kouření na pokoji je považováno za porušení Domácího řádu.
- 14) Parkování motorových vozidel v areálu Domova není vzhledem k omezenému místu a provozu integrovaného záchranného systému povoleno. K parkování lze využít parkoviště před areálem Domova. Parkování v areálu Domova je dovoleno jen v případě odvezení či přivezení klienta, a to pouze na nezbytně nutnou dobu.

Čl. 6

Úschova cenných věcí a ochrana majetku

- 1) Klientovi doporučujeme, aby si do Domova nebral věci cennějšího charakteru. Pokud si klient cenné věci přinese, má možnost uložit si je do trezoru v uzamykatelné skříni.
- 2) Klienti si mohou prostřednictvím sociálních pracovníků Domova uložit své cenné věci, doklady, vyšší finanční hotovost apod. do úschovy poskytovatele. O jakékoli manipulaci s takto uloženým majetkem klienta je vyhotoven doklad charakterizující druh pohybu s majetkem klienta. Bez souhlasu klienta nemohou jiné osoby s uloženým majetkem manipulovat.
- 3) V případě, že nastane situace, že klient nerozezná význam a hodnotu peněz nebo cenností a existuje oprávněná obava, že dojde k jejich ztrátě, má sociální pracovník právo tuto hotovost nebo cennost převzít do úschovy i bez výslovného souhlasu klienta. O této skutečnosti sociální pracovník uvedomí osobu, kterou klient ve smlouvě zmocnil jako osobu k podávání informací.

Čl. 7

Úklid, praní, žehlení a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení

- 1) Klienti Odlehčovací služby „Čtyřlístek“ při pobytu používají vlastní oděvy, prádlo, obuv a pomůcky potřebné pro dobu pobytu v Domově. Vzhledem k možnosti záměny osobních věcí s věcmi jiných klientů (např. při praní prádla) je špinavé prádlo klientů uloženo do speciálních boxů a práno odděleně. Po příchodu klienta do Domova je proveden soupis jeho prádla.



- 2) Domov má zajištěno praní prádla Centrální prádelnou MÚSS Plzeň.
- 3) Ložní prádlo je měněno minimálně 1x za 14 dní, v případě potřeby kdykoliv. Znečištěné prádlo a oblečení je sbíráno minimálně 1x denně.
- 4) Praní osobního prádla v koupelnách a jeho sušení na pokojích je z hygienických důvodů zakázáno.
- 5) Úklid provádějí zaměstnanci externí úklidové firmy.

Čl. 8 Stravování

- 1) Pro klienty Odlehčovací služby „Čtyřlístek“ je zajištěno stravování formou podávání tří hlavních (snídaně, oběd, večeře) a jednoho vedlejšího jídla (odpolední svačina). Diabetikům je podávána druhá večeře. Podávaná strava odpovídá svým složením, množstvím a úpravou věku klientů.
- 2) Klienti, jejichž zdravotní stav vyžaduje dietní stravování, mohou využít nabídky poskytovatele a své stravování realizovat formou nabízených diet: dieta č. 3 – normální, dieta č. 9 – diabetická, dieta č. 2 – šetřící a dieta č. 9/2 – diabetická/šetřící. Domov poskytuje na základě přání či potřeby klienta také individuální dietu (např. bezlepkovou, vegetariánskou apod.).
- 3) V určené dny si může klient vybrat polední stravu ze dvou nabízených možností.
- 4) Časové rozpětí podávané stravy:

Snídaně	7.30 – 9.00 hod.
Oběd	12.00 – 13.30 hod.
Svačina	15.00 – 16.00 hod.
Večeře	17.00 – 18.30 hod.
Druhá večeře	20.00 – 21.00 hod.

- 5) Projeví-li klient I přání odebrat stravu dříve nebo později, než je uvedené časové rozpětí podávané stravy, lze ho po předchozí dohodě vydat dříve či uchovat stravu v časovém rozpětí, které je v souladu s hygienickými předpisy, a to:

Snídaně	Lze vydat nejdříve v 7.30 hod. Lze uchovat 24 hodin od vydání nebo dle data trvanlivosti na obalu
Oběd	Lze vydat od 10.00 – 14.00 hod. Lze uchovat 2 hodiny od vydání
Svačina	Lze vydat od 12.00 – 17.00 hod. Lze uchovat 24 hodin od vydání nebo dle data trvanlivosti na obalu
Teplá večeře	Lze vydat 16.00 – 20.00 hod. Lze uchovat 2 hodiny od vydání
Studená večeře	Lze vydat 16.00- 20.00 hod. Lze uchovat 24 hodin od vydání nebo dle data trvanlivosti na obalu
Druhá večeře	Lze vydat 12.00 – 21.00 hod. Lze uchovat 24 hodin od vydání nebo dle data trvanlivosti na obalu



- 6) Jednotlivá jídla na příslušný týden jsou uvedena v jídelníčku, který je zveřejněn na nástěnkách v Domově a na webových stránkách. Na základě přání klienta je možné vyhotovení výtisku jídelníčku pro jeho potřebu. Jídelníček je sestavován vedoucí útvaru Centrální kuchyně MÚSS Plzeň a je schvalován nutričním terapeutem.
- 7) Strava je podávána na pokoji, případně v jídelně Domova. Strava na pokoji je servírována pracovníkem v sociálních službách z jídelního ohřevného vozíku. Úpravu stravy (mix, mletí) zajišťuje kuchyně.
- 8) V Domově je dbáno na to, aby klienti dodržovali pitný režim. Tekutiny jsou podávány vždy ke stravě a také během celého dne. Klienti mají celodenní přístup minimálně ke třem druhům nápojů (zpravidla sladký a hořký čaj, voda a chlazené nápoje z vířičů včetně chlazeného nápoje pro diabetiky).
- 9) Každý klient má svůj jídelní příbor. V případě, že klient není schopen se najíst nebo napít sám, je mu při jídle a pití poskytována pomoc a podpora pracovníků v sociálních službách, a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin. Použité nádobí sbírá zaměstnanec úklidové firmy.
- 10) Klientům je k dispozici kuchyňka. Kuchyňka je vybavená standardní kuchyňskou linkou s dřezem, mikrovlnou troubou a rychlovarnou konvicí, barely s čajem a vířiči nápojů. Klient si zde může uvařit kávu nebo čaj, ohřát jídlo. Je na klientovi, aby zhodnotil své schopnosti a rizika spojená s provozem kuchyňky. V případě pochybností se může obrátit na pracovníky poskytovatele, kteří mu pomohou s použitím zařízení kuchyňky. Je nutné, aby klienti v kuchyňce dodržovali zejména zásady bezpečnosti a hygieny.
- 11) Stravu či jednotlivá jídla je možné si odhlásit. Neodebrání stravy se hlásí vedoucí útvaru Sociální služby alespoň jeden pracovní den předem do 8.00 hod. Klientovi, který je hospitalizován, je strava odhlášena automaticky.
- 12) Klient má právo nerespektovat lékařem doporučenou dietu. V tomto případě tuto volbu stvrdí svým podpisem do spisu sociálního pracovníka.
- 13) Konkrétní postup při odhlásování stravy je uveden ve vnitřních pravidlech, která jsou vyvěšena na hlavní nástěnce Domova nebo jsou k dispozici u sociálních pracovníků.

Čl. 9

Dodržování osobní hygieny, hygienických předpisů a pravidel

- 1) Dodržování hygienických předpisů a pravidel je základním prvkem pro fungování Domova a předcházení nemocem. Prvotním opatřením pro zachování nezávadného prostředí je pravidelná likvidace odpadů, zachovávání zásad osobní a provozní hygieny.
- 2) Za dodržování provozní hygieny Domova je zodpovědný poskytovatel a provádí ji formou denních úklidů, mytí, desinfekcí, pravidelných deratizací a dodržováním stanovených pracovních postupů pro jednotlivé činnosti. Při provádění těchto činností postupuje poskytovatel s maximálním ohledem ke klientům, zejména s důrazem na respektování jejich práv, intimity, bezpečnosti a ostatních oprávněných zájmů.



- 3) Dodržování osobní hygieny je plně osobní věcí klienta. Každý klient Domova sám dbá o to, aby koupání a s tím spojené mytí vlasů proběhlo minimálně jedenkrát týdně. Není-li toho schopen, vše zajistí zaměstnanci Domova. Klient má možnost se dle svého přání koupat častěji.
- 4) K provádění denní osobní hygieny slouží hygienický koutek s umyvadlem opatřeným tekoucí teplou a studenou vodou přímo na pokoji, prostory společných koupelen a prostory společných WC umístěných na chodbě Domova. Používat tato zařízení mohou klienti bez omezení a kdykoliv v průběhu celého dne. Nejsou-li toho samostatně schopni, pomáhají jim pracovníci v sociálních službách.
- 5) Klientům se sníženou pohyblivostí či klientům imobilním pomáhají při úkonech spojených s osobní hygienou pracovníci v sociálních službách.
- 6) Klienti se mohou holit sami nebo s pomocí pracovníka v sociálních službách.
- 7) Klienti mohou využít služeb kadeřnice, která do Domova pravidelně dochází. Kadeřnice poskytuje své služby v kadeřnickém salónku v suterénu pavilonu A, nebo na pokoji. Služby si hradí klient ze svých prostředků.
- 8) Stříhání nehtů na ruku klienta zabezpečují dle potřeby pracovníci v sociálních službách, kteří také zejména u nesoběstačných klientů sledují potřebu stříhání jejich nehtů. Klient má také možnost využít služeb pedikérky, která do Domova pravidelně dochází. Služby si hradí klient ze svých prostředků.

Čl. 10

Ošetřovatelská péče a přímá obslužná péče

- 1) Klient zůstává v péči svého současného ošetřujícího lékaře a zdravotní péči si zajišťuje samostatně.
- 2) V případě zájmu je možné zajištění Home care dle volby klienta.
- 3) V případě náhlého onemocnění klienta je volána RZP.
- 4) Klient hlásí všeobecné sestře ve směně úraz nebo náhlou změnu zdravotního stavu. Všeobecná sestra ve směně zajistí řádné ošetření a vyšetření.
- 5) Domov poskytuje a zajišťuje klientům individuální přímou obslužnou péči. Je zajišťována zaměstnanci přímé péče v nepřetržitém provozu v souladu s Individuálním plánem klienta.
- 6) Ošetřovatelská péče je poskytována Home care dle ORP vždy na základě ordinace praktického lékaře.

Čl. 11

Volnočasové aktivity a ostatní služby zajišťované Domovem

- 1) Klienti mohou využívat veškeré nabízené aktivity a účastnit se společenských akcí v Domově i mimo něj. Volnočasové aktivity zajišťují pracovníci terapeutických služeb Domova. Aktivity jsou přizpůsobeny zdravotnímu a duševnímu stavu klientů, jejich zájmu a potřebám.



- 2) Dále Domov pořádá nejrůznější společenské a sportovní akce, výlety, grilování, kulturní vystoupení, přednášky a výstavy prací klientů.
- 3) Za příznivého počasí probíhá řada aktivit v lesoparku Domova, kde je v letních měsících instalován velký stan. Pracovníci Domova mohou zajistit klientům doprovod při vycházkách v okolí Domova.
- 4) Pro klienty preferující aktivní způsob odpočinku je k dispozici lesopark s lavičkami, zahradním grilem a Senior parkem se cvičebními prvky a herními prvky. Na nástěnkách Domova jsou k dispozici informace o aktuálním dopravním spojení a jiné užitečné informace.
- 5) Zájemcům o duchovní služby mohou pracovníci zprostředkovat např. návštěvu duchovního nebo účast na mši. V Domově jsou pravidelně vždy každý pátek pořádané mše. Informace o místě a času konání mše jsou vyvěšeny na nástěnkách Domova, klienty na mši v případě zájmu doprovodí pracovníci v sociálních službách.
- 6) Aktivity jsou v Domově poskytovány v rámci základní činnosti, jejich úhrada je součástí úhrady za poskytovanou péči.
- 7) Sociální pracovník zařizuje v případě zájmu klienta denní donášku objednaných tiskovin (cena tiskovin je hrazena z vlastních prostředků klienta). V recepci Domova je denně k dispozici zdarma aktuální výtisk regionálních novin.
- 8) Klienti mají možnost využít služeb bufetu, který je v objektu Domova. Bufet také zajišťuje „nákupy do tašky“.

Čl. 12 Úhrada pobytu

- 1) Na základě uzavřené smlouvy o poskytování sociálních služeb platí klient úhradu za poskytované sociální služby, a to za ubytování, stravování a poskytnutou péči. Způsob výpočtu výše úhrady, termíny pro vyúčtování, doba splatnosti úhrady, způsob placení úhrady i způsob výpočtu a vrácení přeplatků je sjednán mezi klientem a poskytovatelem v uzavřené smlouvě a jejích přílohách. Způsob úhrady je: v hotovosti v kanceláři sociálních pracovníků.
- 2) Při předem odhlášené stravě se klientovi účtují ze stravy provozní náklady.

Čl. 13 Odpovědnost za škodu a mimořádné situace

- 1) Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku jiných osob. Jde-li o vybavení, které mu bylo svěřeno k užívání (vybavení pokoje apod.), je povinen s ním šetrně zacházet. Ztrátu nebo poškození tohoto vybavení je klient povinen ihned oznámit vedoucí útvaru Sociální služby DZR 2.
- 2) Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle účasti.



- 3) Klient je povinen upozornit jakéhokoliv zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout Domovu, jeho klientům, zaměstnancům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo jejímu odvrácení.
- 4) Klienti, návštěvy, zaměstnanci poskytovatele, dodavatelé i ostatní osoby dodržují po celou dobu svého pobytu či činnosti v Domově bezpečnostní a protipožární předpisy.
- 5) V případě vzniku mimořádné situace (požár, havárie apod.) je postupováno v souladu s Havarijním a evakuačním řádem Domova, který je dostupný na nástěnkách v Domově.
- 6) V případě vzniku mimořádné situace je klient či jiné osoby, které se momentálně nacházejí v Domově, povinni řídit se pokyny zaměstnanců Domova.

Čl. 14 **Poštovní zásilky**

- 1) Poštovní zásilky přebírají za klienta sociální pracovník na základě Smlouvy o přebírání poštovních zásilek uzavřené s Českou poštou. Sociální pracovník je povinen zásilku neprodleně předat klientovi.
- 2) Poštovní zásilky mohou také klienti přebírat osobně přímo od poštovního doručovatele. Poštovní zásilky určené do vlastních rukou může přebírat pouze klient osobně.
- 3) Sociální pracovník může na základě přání klienta pomoci zásilku klientovi otevřít, eventuálně přečíst.

Čl. 15 **Stížnosti, podněty a připomínky**

- 1) K podání stížnosti, podnětu či připomínky na kvalitu nebo způsob poskytování služeb je oprávněn kdokoliv – nejen klient, ale v jeho zájmu i jakýkoliv občan. Stížnost, podnět či připomínka mohou být podány ústně, písemně, elektronicky nebo anonymně do označené schránky. Anonymní schránka je umístěna v každém patře Domova. Stížnost, podnět či připomínku může také převzít kdokoliv ze zaměstnanců poskytovatele.
- 2) Stížnosti, podněty a připomínky jsou řešeny podle vnitřních pravidel, která jsou dostupná na hlavní nástěnce Domova, webových stránkách nebo u sociálního pracovníka. Připomínky ke stravě je možné přednést také na Stravovací komisi.
- 3) Na žádost stěžovatele bude zachována mlčenlivost o jeho totožnosti.
- 4) Za podání stížnosti, podnětu či připomínky klient není nijak postihován. Stížnosti, podněty a připomínky jsou využívány ke zvyšování kvality sociální služby.
- 5) S vnitřními pravidly – Podávání, evidence a vyřizování stížností [8] je seznámen každý nově příchozí klient včetně jeho nejbližší rodiny, a to formou:
 - předání Domáčího řádu v písemné podobě
 - vyvěšením těchto vnitřních pravidel na nástěnkách Domova
 - poskytnutím informace o podávání stížností ve smlouvě
 - podáním ústních informací při nástupu do Domova sociálním pracovníkem



- vyvěšením výňatku z uvedených vnitřních pravidel u anonymních schránek, které jsou umístěny na každém oddělení

Čl. 16

Principy slušného chování a vzájemné tolerance

- 1) Každý klient je povinen dodržovat obecné zásady slušného chování a vzájemné tolerance. Klient je také povinen dodržovat povinnosti vyplývající ze smlouvy. Nedodrží-li klient tento Domácí řád, základní pravidla a principy slušného chování, je upozorněn písemnou formou na porušení podmínek sjednaných ve smlouvě a na možné ukončení smlouvy výpovědí ze strany poskytovatele.
- 2) V případě vážného nebo opakujícího se porušení Domácího řádu je klientovi vypovězena smlouva ze strany poskytovatele.
- 3) Za závažné porušení se považuje zejména hrubé verbální či fyzické napadání ostatních klientů či zaměstnanců Domova.

Čl. 17

Ochrana osobních údajů a podávání informací

- 1) Domov chápe ochranu osobních údajů jako důležitou součást ochrany práv klienta.
- 2) Veškeré údaje osobního nebo citlivého charakteru jsou důvěrné a jsou přístupné pouze příslušným zaměstnancům.
- 3) Všichni zaměstnanci zachovávají o všech osobních nebo citlivých informacích mlčenlivost.
- 4) Informace o finančních poměrech klienta podává zásadně sociální pracovník, a to pouze klientovi, opatrovníkovi nebo osobám, které klient uvedl ve smlouvě jako osoby, kterým si přeje podávat informace o jeho osobě a finanční situaci. Třetím osobám lze poskytnout informace pouze na základě ověřené plné moci, dalším subjektům pouze na základě zákonného písemného dokumentu (např. soud, policie, atd.).

Čl. 18

Pravomoci a odpovědnosti

- 1) Tento Domácí řád je závazný pro klienty Odlehčovací služby „Čtyřlístek“ a zaměstnance Domova.
- 2) Pro klienty soudně omezené ve svéprávnosti a pro klienty zastoupené (např. členem domácnosti) platí tento Domácí řád v míře přiměřené jejich schopnostem mu porozumět. Některé povinnosti jsou závazné pro opatrovníka či osobu zastupující klienta.
- 3) Domácí řád platí v přiměřené míře také pro osoby, které se v Domově oprávněně zdržují (např. osoby navštěvující klienty) a pro osoby, které se jakýmkoliv způsobem podílejí na poskytování sociální služby. Doplňujícím dokumentem je Návštěvní řád Odlehčovací služby „Čtyřlístek“, Kotíkovská 649/15, Plzeň 1 – Severní Předměstí, 323 00 Plzeň (dále jen Návštěvní řád) [4], který je viditelně vyvěšen v prostorách Domova, a který je vysvětlujícím a doplňujícím dokumentem pro osoby, které do Domova dochází.



- 4) Klienti a zaměstnanci jsou povinni jednotlivá ustanovení Domácího řádu dodržovat.
- 5) Základní povinnosti zaměstnance upravuje Pracovní řád MÚSS Plzeň [6]. V případě porušení Pracovního řádu je postupováno dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů [5].
- 6) Hrubé porušení Domácího řádu ze strany klienta může být důvodem k výpovědi smlouvy klientovi ze strany poskytovatele.
- 7) Osoba, která se v Domově oprávněně zdržuje (návštěva klienta) a porušuje ustanovení tohoto Domácího řádu nebo závažným způsobem porušuje ustanovení Návštěvního řádu, je poskytovatelem vykázána z areálu Domova. V případě, že tato osoba vykázání nerespektuje, přivolá poskytovatel policii.
- 8) Klient má právo stanovit osoby, které si nepřeje, aby ho v Domově navštěvovaly. Poskytovatel toto přání respektuje a zamezí vstup těmto osobám do Domova.

Čl. 19

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Domácí řád je platný od 1. 1. 2024. Zrušit či změnit jej lze pouze ve spolupráci s vedoucí útvaru DZR „Čtyřlístek“. Revize Domácího řádu bude provedena v případě změny souvisejících předpisů či potřeby, minimálně však 1x za 3 roky.
- 2) Tento Domácí řád je volně přístupný. Je vyvěšen na nástěnkách Domova, na webových stránkách a k dispozici je na všech pracovištích. Všichni zaměstnanci poskytovatele jsou s tímto Domácím řádem seznámeni.
- 3) Domácí řád obdrží v písemné podobě každý klient jako přílohu ke smlouvě.
- 4) Klient může kdykoli požádat sociálního pracovníka nebo jiné zaměstnance poskytovatele o opakované přečtení a vysvětlení Domácího řádu.
- 5) V případě potřeby, na požádání klienta nebo jeho rodiny, může být Domácí řád (či jiný dokument vztahující se k poskytování služby) předán klientovi ve větším formátu písma nebo v jiné formě umožňující seznámení klienta s dokumentem.

Čl. 20

Související podklady

- [1] Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- [2] Vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- [3] Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- [4] Návštěvní řád Odlehčovací služby „Čtyřlístek“, Kotlíkovská 649/15, Plzeň 1 – Severní Předměstí, 323 00 Plzeň
- [5] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- [6] Pracovní řád MÚSS Plzeň
- [7] Směrnice SM – 011 – E – Ochrana osobních údajů
- [8] Vnitřními pravidla – Podávání, evidence a vyřizování stížností