



# DOMÁCÍ ŘÁD - DOZP

**Domov pro osoby se zdravotním postižením Sulická,  
příspěvková organizace,  
domov pro osoby se zdravotním postižením (dále jen „DOZP“)**

## SMĚRNICE č. 4

<b>Společnost</b>	Domov pro osoby se zdravotním postižením Sulická, příspěvková organizace HMP		
<b>Vypracoval</b>	Bc. Lenka Kohoutová, ve spolupráci s vedením organizace		
<b>Schváleno:</b> Datum Podpis	Bc. Lenka Kohoutová		 <b>Domov pro osoby se zdravotním postižením Sulická</b> Sulická 48/1597 142 00 Praha 4 IČO: 70873046
<b>Aktualizace:</b>	1.11.2019, 12.9.2023		
<b>Účinnost od:</b>	18.9.2023		
<b>Závaznost pro:</b>	Všechny pracovní pozice služby DOZP		
<b>Zodpovědná osoba:</b>	Metodik kvality poskytované sociální služby		
<b>Revize:</b>	18.9.2026		



## OBSAH

1.	ZÁKLADNÍ ÚDAJE .....	3
2.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....	3
3.	UBYTOVÁNÍ .....	3
4.	MAJETEK KLIENTA .....	4
5.	SOUKROMÍ .....	5
6.	STRAVOVÁNÍ .....	5
7.	ÚKLID .....	5
8.	HYGIENA .....	6
9.	KOUŘENÍ .....	6
10.	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ KLIENTŮ .....	6
11.	ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU .....	6
12.	NOČNÍ KLID .....	6
13.	SAMOSTATNÝ POHYB KLIENTA .....	6
14.	POBYT MIMO DOMOV .....	6
15.	INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ .....	7
16.	NÁVŠTĚVY .....	7
17.	POŠTA .....	7
18.	STÍŽNOSTI .....	7
19.	OPATŘENÍ OMEZUJÍCÍ POHYB OSOB .....	7
20.	PORUŠENÍ DOMÁCIHO ŘÁDU .....	7
21.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	8



## 1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

<b>Kontaktní údaje:</b>	Domov pro osoby se zdravotním postižením Sulická, příspěvková organizace, Praha 4 – Krč, Sulická 48, PSČ 140 00 IČO: 708 730 46
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.domov-sulicka.cz">www.domov-sulicka.cz</a>
<b>Zřizovatel:</b>	Hlavní město Praha se sídlem Mariánské náměstí 2/2, Praha 1, PSČ 110 01
<b>Statutární zástupce:</b>	Bc. Lenka Kohoutová, ředitelka příspěvkové organizace tel: +420 270 006 570 email: <a href="mailto:lenka.kohoutova@domov-sulicka.cz">lenka.kohoutova@domov-sulicka.cz</a>
<b>Místo poskytování sociální služby DOZP:</b>	Sulická 48, Praha 4, PSČ 140 00 Murgašova 1286/2, Praha 4, PSČ 142 00

## 2. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád upravuje práva a povinnosti klientů sociální služby Domov pro osoby se zdravotním postižením (dále jen „DOZP“) na adrese Sulická a Murgašova, a další situace související s poskytováním služby, a je závazný pro klienty služby, jejich opatrovníky, rodinné příslušníky, návštěvy, pro všechny zaměstnance, praktikanty, brigádníky, dobrovolníky a další osoby, které nejsou s Domovem Sulická v pracovněprávním vztahu. Práva klienta nesmí porušovat práva druhých osob.

## 3. UBYTOVÁNÍ

V budově Sulická jsou jedno a dvoulůžkové pokoje. Na pracovišti Murgašova jsou klientům k dispozici garsonky, dvougarsonky, jedno a dvoulůžkové pokoje.

Klient může na domácnosti kromě svého pokoje využívat i tyto společné prostory:

- jídelnu s kuchyňkou (jednotlivé domácnosti, kromě domácnosti MC),
- společnou jídelnu (budova Sulická)
- kuchyňky vybavené lednicemi a elektrickými dvouvařiči (pouze budova Murgašova),
- sociální zařízení,
- venkovní prostor vyhrazený kuřákům před domácností B (budova Sulická), na zahradě budovy Murgašova
- kavárnu (v budově Sulická),
- služby recepce (v budově Sulická),
- společenské místnosti vybavené televizními přijímači, knihovničkami,
- terasy a osobní výtahy,
- zahradu (budova Sulická i Murgašova),
- knihovnu (v budově Sulická),
- relaxační místnosti (v budově Sulická),
- terapeutické dílny (v budově Sulická).

Pokoj je standardně vybaven minimálně v rozsahu: postel/polohovací postel, šatní skříň, polštář, přikrývka, lůžkoviny. Dále to může být na některých pokojích/domácnostech i noční stolek, stůl, židle, křeslo apod.

Vybavit pokoj nebo byt vlastním zařízením si může klient po dohodě s vedoucím domácnosti a klíčovým pracovníkem. Při tom je povinen zohledňovat vnitřní uspořádání bytu nebo pokoje, podmínky ochrany zdraví a požární ochrany a názor spolubydlících, jedná-li se o společné prostory.

Klient nesmí, bez souhlasu poskytovatele, provádět žádné změny v ubytovacích prostorech, nesmí zasahovat do technologií a instalací, klient má povinnost vyhnout se chování, které by mohlo vést k omezení nerušeného výkonu práv jiných klientů nebo ke škodám na majetku Domova Sulická nebo třetích osob.

Klientovi není dovoleno v bytě přechovávat nebezpečné předměty, zbraně, jedovaté látky, věci hygienicky závadné, nelegální návykové látky nebo jakékoli věci v nadměrném množství. Pokud klient tyto věci bezodkladně po výzvě poskytovatelem neodstraní, budou odstraněny poskytovatelem na náklady klienta.

Klient je povinen umožnit vstup do pokoje pověřeným zaměstnancům Domova Sulická, a to i v době své nepřítomnosti, a dále třetím osobám, jejichž přítomnost je nutná z důvodu zajištění ochrany zdraví a majetku, hygieny nebo bezpečnosti klienta – avšak vždy pouze za přítomnosti pověřených zaměstnanců Domova Sulická.

Domov Sulická je povinen udržovat prostory k ubytování a společné prostory k užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání, a zajistit nerušený výkon práv klienta spojený s užíváním těchto prostor.

Chovat vlastní zvíře může klient při splnění těchto podmínek: souhlas ředitele a pracovního týmu, souhlas spolubydlících, vhodné podmínky pro dané zvíře.

Domov Sulická si vyhrazuje právo v odůvodněných případech a pro předchozím projednání s klientem přestěhovat klienta z provozních důvodů (zejména případy malování, stavební úpravy, opravy apod.) na jiný pokoj. Rovněž si vyhrazuje právo přestěhovat klienta z důvodu změny jeho zdravotního stavu nebo s ohledem na oprávněné zájmy jiných klientů. Konečné stanovisko má ředitel Domova Sulická. Přestěhování je oznámeno opatrovníkovi.

Klient má právo požádat o přestěhování na jiný pokoj v rámci DOZP. Této žádosti klienta poskytovatel vyhoví, nebrání-li tomu provozní či kapacitní možnosti organizace nebo oprávněné zájmy jiných klientů.

#### 4. MAJETEK KLIENTA

Osobní věci klienta jsou v den zahájení smlouvy označeny a dále evidovány dle Dohody o rozsahu zaznamenávání osobního majetku klienta v programu IS Cygnus (viz příloha č. 8 směrnice č. 40 Zacházení s finančními prostředky a dalším majetkem klienta, rovněž jako příloha smlouvy o poskytování sociální služby).

Klient, který užívá svůj vlastní televizor nebo rozhlasový přijímač, si hradí koncesionářské poplatky sám. Způsob úhrady je možné dohodnout individuálně se sociálním pracovníkem.

Klient si může uložit do úschovy Domova Sulická své finanční prostředky, doklady a dokumenty. Majetek větších rozměrů (tj. které se nevejdou do trezoru) Domov Sulická neuschovává. Pokud klient nevyužije úschovy, Domov Sulická za případnou ztrátu neodpovídá. Úschova je rovněž využita v situacích, kdy si klient nedokáže sám bezpečně výše uvedený majetek zajistit a je toto vyhodnoceno jako nepřiměřené riziko. Manipulace s majetkem klienta probíhá dle dohodnuté podpory v individuálním plánu.

Elektrické spotřebiče může klient samostatně používat po vyhodnocení míry rizika. Pokud si klient pořídí elektrický spotřebič, je povinen neprodleně informovat vedoucího domácnosti. U vlastních elektrospotřebičů má klient povinnost provádět revize, a to na vlastní náklady.

## 5. SOUKROMÍ

Každý klient má právo dostat klíče od pokoje nebo skříně. Pokud není uzamykatelná skříň, je možné požádat vedoucího domácnosti o zajištění uzamykatelného trezoru (na menší ceniny – peníze, šperky, osobní doklady apod.), nebo jiného uzamykatelného nábytku (např.: noční stolek apod.) Pokud klient nedokáže manipulovat s klíči, může mít zevnitř pokoje nainstalovaný otočný zámek, nebo dle potřeby zajistí zamykání a odemykání pokoje pracovník.

Do pokoje klienta mohou chodit jiné osoby pouze s jeho souhlasem. Koupelny a WC je možné zevnitř uzamkat pomocí bezpečnostních zámků.

## 6. STRAVOVÁNÍ

Příprava jídla je zajišťována vlastní kuchyní s možností odhlášení stravy a vlastní přípravou z vlastních finančních prostředků. Pracovníci informují klienty o zdravém, příp. dietním stravování. Strava se podává na pokoji, v jídelnách a společenských místnostech.

Orientační časové rozpětí podávání stravy:

Snídaně	07.30 – 08.30
Svačina	10.00 – 10.15
Oběd	11.30 – 12.30
Svačina	15.00 – 15.15
Večeře	18.00 – 19.00
2. večeře	21.00 – 21.15

V případě, že není klient v době podávání stravy přítomen anebo stravu odmítá, pracovník stravu uchová v chladničce na domácnosti a nabídne možnost pozdějšího ohřátí a podání.

Klient má možnost dle nabídky ze dvou výběrů hlavního jídla dle jídelního lístku. Výběr hlásí klient pracovníkovi, příp. pokud klient, není schopen výběru, provede pracovník výběr stravy na základě znalostí klienta a domluvy v individuálním plánu klienta. V případě výjezdů mimo DOZP si může klient objednat obědový nebo svačinový balíček.

Klient má možnost si stravu odhlásit (snídaní, oběd, svačinu, večeři). Odhlášení provádí pracovníci domácnosti dle požadavků klienta. Klient si pak může sám nebo ve spolupráci s pracovníky domácnosti zajistit (koupit, uvařit) náhradní stravu. Pokud je strava odhlášena, jsou klientovi vráceny finanční prostředky za potraviny (ne za režii), nebo nákup potravin může proběhnout přes kuchyň. Způsob náhrady je domlouvám individuálně se sociálním pracovníkem. Pracovníci se v této oblasti řídí dle individuálních schopností a dovedností klienta a také jeho přáním.

Ke spokojenosti se stravou se mohou klienti vyjadřovat ihned nebo v rámci komise pro stravování.

Klient je povinen ukládat potraviny na místa dle jejich charakteru (rychle kazící se do chladničky apod.) a kontrolovat pravidelně, zda se nekazí. Potraviny zkažené či s prošlé je klient povinen odstranit. V případě potřeby si může klient své potraviny označit.

## 7. ÚKLID

Úklid je v DOZP zajištěn v rámci základních činností. V rámci udržení nebo rozvoje schopností se klienti podílí na úklidu vlastních a společných prostor domácnosti dle míry soběstačnosti.

5



## 8. HYGIENA

Pokud klient nedodrží základní hygienické návyky, a mohl by tím ohrožovat zdraví ostatních klientů nebo snižovat jejich pohodlné spoluzítí (zkažené potraviny, zápach apod.), je povinen umožnit vstup pracovníka do svého pokoje a/nebo mu umožnit provést nutná opatření k nápravě.

## 9. KOUŘENÍ

V žádné z budov DOZP se nesmí kouřit. Na Sulické mohou klienti kouřit na terase domácnosti B a na Murgašově na vyhrazeném místě na zahradě.

## 10. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ KLIENTŮ

Veškeré osobní údaje jsou důvěrné a zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost, která je součástí pracovní smlouvy a etického kodexu zaměstnanců příspěvkové organizace Domov Sulická. Shromažďování a zpracování osobních údajů odpovídá platným obecně závazným legislativním normám. Klient je seznámen při podpisu smlouvy s dokumentem Zásady ochrany osobních údajů klientů, dokument je také k dispozici na [www.domov-sulicka.cz](http://www.domov-sulicka.cz).

## 11. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Klient odpovídá za škodu jím způsobenou, je-li schopen ovládat své jednání a posoudit jeho následky. Klient chrání majetek svěřený do užívání a majetek dalších spolubydlících. Dovolují-li mu to schopnosti, hlásí ztrátu nebo poškození neprodleně pracovníkovi. O způsobu náhrady rozhodne ředitel Domova Sulická.

## 12. NOČNÍ KLID

Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hod. do 6:00 hod. V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni. Výjimku tvoří poskytnutí nezbytné ošetrovatelské nebo léčebné péče, popřípadě vykonání náležitých dohledů. Pokud vstává klient dříve, je veden ke klidovým činnostem, aby nerušil druhé.

## 13. SAMOSTATNÝ POHYB KLIENTA

Klient se může pohybovat samostatně anebo v doprovodu pracovníka podle vyhodnocení míry rizika. Klientovi je doporučeno oznamovat svůj odchod a přibližnou dobu návratu pracovníkovi sloužícímu na domácnosti.

Vstup do areálu a zahrad je uzamčen z důvodu nedotknutelnosti obydlí (tak jako v běžné domácnosti) a z důvodu zajištění bezpečí klientů s dezorientací. Každý pracovník i klient, který používá klíče, má povinnost za sebou branky a brány zavřít tak, aby nešli bez použití klíče nebo zvonku otevřít.

V Budově Sulická, hlavní bránu otvírá pracovník recepcce. Na hlavní bráně je nainstalován zvonek. Pokud dokáže klient použít kód k otevření branky, je s ním seznámen. Budova Sulická se zamyká ve 23.00 a odemyká v 5.00 hod. Klientovi, který se chce pohybovat mimo dům a nepotřebuje v dobu uzamčení náležitý dohled, pracovník recepcce odemkne.

V budově Murgašova jsou na hlavní bráně nainstalované zvonky, bránu otvírá osobně pracovník. Systém vchodových dveří do budovy je upraven tak, že zevnitř se klient dostane vždy ven, dovnitř se lze dostat jen s použitím klíče, nebo zazvoněním na konkrétní domácnost, kde pracovník může na dálku zazvoněním otevřít.

V případě nařízené karantény se zakazuje vzájemné navštěvování a musí se dodržet zákaz vycházek, návštěv a omezit vzájemné návštěvy z jiných domácností v rámci celé příspěvkové organizace Domov Sulická.

## 14. POBYT MIMO DOMOV

Klient nebo opatrovník oznamuje včas odjezd domů nebo návrat z domova z důvodu poskytování stravy a přípravy léků, a to nejpozději v pracovní den předem do 11.00 hodin dopoledne.

## 15. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ

Klient má určeného plánujícího a klíčového pracovníka. Plánující pracovník společně s klíčovým pracovníkem zjišťuje potřeby klienta, hájí jeho práva a zájmy, podílí se na realizaci individuálního plánu klienta. Plánující pracovník pak dále společně s klientem sestavuje a pravidelně hodnotí individuální plán. Do procesu individuálního plánování je přizván opatrovník, podpůrce nebo blízký klienta. Účastní-li se tohoto procesu, vyhrazuje si Domov Sulická jako osoba odpovědná za způsob poskytování služby, právo určit odlišný způsob podpory, než navrhnou tyto osoby.

## 16. NÁVŠTĚVY

Pravidla pro návštěvy jsou uvedena v příloze tohoto Domácího řádu (viz příloha 1a, 1b).

## 17. POŠTA

Pošta je doručena na recepci nebo do schránky. Poštu třídí a předává klientům pověřený pracovník. Otvírání dopisů, poštovních zásilek určených klientům nebo psaných klientovi je pracovníkům přísně zakázáno s výjimkou situací, kdy klient nedokáže číst nebo psát. Klient může požádat pracovníka o otevření, přečtení nebo napsání dopisu, a pracovník je povinen této žádosti vyhovět.

## 18. STÍŽNOSTI

Klient má právo podat na poskytování služby stížnost. Stížnost může podat přes jinou osobu, přímo pracovníkovi, poslat poštou nebo emailem na adresu organizace uvedené v úvodu tohoto řádu, zatelefonovat, případně vhodit do Schránky stížností v kterékoli budově sociální služby DOZP. Stížnost bude vyřešena do 30ti dnů od podání stížnosti. Stěžovatel dostane na stížnost odpověď. Anonymní stížnost je vyvěšena na nástěnce u kavárny v budově Sulická 48/1597 po dobu 14ti dnů. Návod, jak podat stížnost je přílohou smlouvy a vyvěšen u schránek na stížnosti.

Pokud je stěžovatel nespokojený s řešením stížnosti může se obrátit na tato místa:

- Ministerstvo práce a sociálních věcí, Odbor sociálních služeb, Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2, tel.: 221 921 111, e-mail: [posta@mpsv.cz](mailto:posta@mpsv.cz), <http://www.mpsv.cz/>
- Liga lidských práv, Burešova 6, 602 00 Brno, e-mail: [info@llp.cz](mailto:info@llp.cz), <http://llp.cz/>
- Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, Brno, 602 00, tel: +420 542 542 777, e-mail: [podatelna@ochrance.cz](mailto:podatelna@ochrance.cz), <http://www.ochrance.cz/>
- Český helsinský výbor, z. s., Štefánikova 21, Praha 5, 150 00, (budova Úřadu práce MČ Praha 5, 1. patro), tel.: 257 221 141, e-mail: [info@helcom.cz](mailto:info@helcom.cz), <http://www.helcom.cz/>

## 19. OPATŘENÍ OMEZUJÍCÍ POHYB OSOB

V případě přímého ohrožení zdraví nebo života klienta nebo jiných osob může být použito opatření omezující pohyb osob, konkrétně fyzické úchopy, anebo na základě ordinace přivolaného lékaře a za jeho přítomnosti podat léčivé přípravky. V případě užití těchto opatření je informován opatrovník nebo jiná osoba, kterou klient určí.

## 20. PORUŠENÍ DOMÁCÍHO ŘÁDU

Za hrubé porušování Domácího řádu je považováno: nerespektování soukromí spolubydlících, krádeže, poškozování majetku spolubydlícího či poskytovatele. Dále vyhrožování fyzickým napadením, které může vzbudit důvodné obavy u jiného klienta nebo pracovníka poskytovatele či přímo fyzické napadení klienta nebo pracovníka, fyzické nebo psychické týrání klienta nebo pracovníka, zneužívání jiného klienta, požívání nebo přechovávání nelegálních omamných látek a další protiprávní jednání klienta, která by mohla obsahově naplňovat skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu.

Klient i opatrovník jsou seznámeni s Domácím řádem Domova Sulická při podpisu smlouvy a dále při jeho změně. Klient je povinen dodržovat Domácí řád Domova Sulická.

Klient nebo jeho opatrovník je seznámen s tím, že porušování Domácího řádu může být důvodem k výpovědi Smlouvy o poskytování sociální služby.

Výpověď Smlouvy o poskytování sociální služby ze strany příspěvkové organizace DOZP Sulická z důvodů porušování Domácího řádu musí obsahovat výčet konkrétních porušení a přehled opatření zvýšené individuální péče a podpory poskytnuté klientovi, za kterých nebylo docíleno nápravy.

## 21. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Při podpisu smlouvy o poskytování sociální služby je sociální pracovník a vedoucí příslušné domácnosti příspěvkové organizace DOZP Sulická seznámit nového klienta s tímto Domovním řádem.

Příloha 1a Pravidla pro návštěvy – budova Sulická

Příloha 1b Pravidla pro návštěvy – detašované pracoviště Murgašova

Příloha 2 Pravidla pro návštěvy ve srozumitelné formě