



Domov Velké Březno, příspěvková organizace
Klášterní 2, 403 23 Velké Březno
IČ 44555288

SM 36/2025
Domáci a návštěvní řád

Obsah

ČÁST 1. DOMACÍ ŘÁD	4
1. POUŽITÉ ZKRATKY A POJMY	4
PŘIJETÍ KLIENTA	4
UBYTOVÁNÍ	4
2. VYBAVENÍ POKOJE.....	4
3. PRÁDLO A OBLEČENÍ	5
4. VLASTNÍ VYBAVENÍ A PŘEDMĚTY	5
5. STĚHOVÁNÍ NA JINÝ POKOJ.....	5
6. ELEKTRICKÉ SPOTŘEBIČE	6
STRAVA	6
HYGIENA, ČISTOTA, POŘÁDEK	7
ZDRAVOTNÍ PÉČE	7
7. NELÉKAŘSKÝ ZDRAVOTNICKÝ PRACOVNÍK	8
8. PRAKTICKÝ LÉKAŘ.....	8
9. DOPRAVA K LÉKAŘI	9
10. LÉKY	9
11. INFORMACE O ZDRAVOTNÍM STAVU.....	9
12. AGRESIVITA.....	10
13. ÚMRTÍ UŽIVATELE	10
PŘÍMÁ OBSLUŽNÁ PÉČE	11
14. KONCEPT BAZÁLNÍ STIMULACE	11
VOLNOČASOVÉ AKTIVITY	12
15. VYCHÁZKY MIMO AREÁL DOMOVA.....	12
SOCIÁLNÍ PÉČE	12
16. FINANČNÍ ÚHRADY UŽIVATELŮ	13
17. PŘÍSPĚVEK NA PÉČI.....	13
18. VRATKY.....	14
1.1 Vratka za stravu	14
2.1 Vratka za příspěvek na péči.....	14
19. PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU.....	14
20. POŠTOVNÍ ZÁSILKY	14
21. CENNOSTI.....	15
22. VOLBY.....	15

Zpracoval	Barbora Hašková, podpis:	Účinnost od: 01. 12. 2025
Garant	Mgr. Dana Muziková, DiS., podpis:	Verze: 1
Schválil	Mgr. Renáta Šustová ,MBA podpis:	Počet stran: 27
Jiné		Počet příloh: 4

STÍŽNOSTI.....	15
BEZPEČNOST	16
NÁVŠTĚVY	17
23. GDPR.....	17
24. KOUŘENÍ, POŽÍVÁNÍ ALKOHOLU, OTEVŘENÝ OHEŇ.....	17
25. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU.....	18
26. DOBA NOČNÍHO KLIDU.....	18
ODBORNÉ PRAXE STUDENTŮ A DOBROVOLNÍCI.....	18
27. ODBORNÉ PRAXE STUDENTŮ	18
28. DOBROVOLNICTVÍ	19
PORUŠOVÁNÍ DOMÁCÍHO ŘÁDU	19
ČÁST 2. NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD.....	20
1. ÚČEL A ROZSAH NÁVŠTĚVNÍHO ŘÁDU.....	20
2. OBLAST PLATNOSTI	20
3. OBECNÁ USTANOVENÍ	20
4. NÁVŠTĚVNÍ DOBA	21
5. VSTUP DO OBJEKTŮ DOMOVA.....	21
6. PRAVIDLA PRO NÁVŠTĚVY	22
7. DOPROVOD UŽIVATELE MIMO AREÁL DOMOVA.....	22
8. PŘINÁŠENÍ POTRAVIN, VĚCÍ A DÁRKŮ NÁVŠTĚVNÍKY	23
9. FOTOGRAFOVÁNÍ A POŘÍZOVÁNÍ ZÁZNAMŮ	23
10. SOUKROMÉ NÁVŠTĚVY ZAMĚSTNANCŮ	23
11. MIMOŘÁDNÁ SITUACE	24
12. POVINNOSTI RECEPČNÍCH	24
13. DŮVODY PRO VYLOUČENÍ NÁVŠTĚVY	25
14. POSTUP ZAMĚSTNANCŮ PŘI PORUŠENÍ NÁVŠTĚVNÍHO ŘÁDU	25
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ DOMÁCÍHO A NÁVŠTĚVNÍHO ŘÁDU	26
15. SOUVISEJÍCÍ ZDROJE	26
16. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY A ZÁZNAMY	26
17. PŘÍLOHY	27
18. ÚČINNOST	27

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 3/27
		Verze: 01

Rozdělovník (určeno pro):	Pro jednotlivé úseky organizace
--------------------------------------	--

Seznam revizí:

Datum revize	Závěr revize	Podpis

Před použitím dokumentu si podle čísla verze ověřte, že používáte platnou verzi. Platná verze je k dispozici v místě uložení.

Po vytištění se dokument stává neřízeným!

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 4/27
		Verze: 01

Část 1. Domácí řád

1. Použité zkratky a pojmy

DVB – Domov Velké Březno, příspěvková organizace

NLZP – nelékařský zdravotnický pracovník

RZS – rychlá záchranná služba

SPP – standardní pracovní postup

PČR – Policie České republiky

Ev. – eventuálně

BS – Bazální stimulace

OP – Občanský průkaz

Přijetí klienta

Uživatel přichází do DVB dobrovolně. Žadatelé jsou přijímáni na základě Žádosti o poskytování sociální služby. O přijetí rozhoduje komise. S provozem DVB a podmínkami poskytování služeb žadatele seznamuje sociální pracovník. Při nástupu je s žadatelem sepsána Smlouva o poskytnutí služby sociální péče.

Ubytování

Ubytování při nástupu uživatele je dáno uvolněným místem. Výběr pokoje je dán požadavkem uživatele a možností nabízeného ubytování. DVB je rozdělen na tři oddělení. K dispozici jsou čtyři jednolůžkové, dvacet osm dvoulůžkových a jedenáct třílůžkových pokojů. Na každém oddělení je pro uživatele k dispozici společenská místnost. Pro většinu pokojů je k dispozici WC a bezbariérová koupelna na chodbě, některé pokoje mají vlastní toaletu a koupelnu na pokoji.

2. Vybavení pokoje

Při nástupu se uživatel ubytuje v předem určeném pokoji. Každý uživatel má k dispozici elektricky polohovací postel, noční stolek s uzamykatelnou zásuvkou (na vyžádání je klíček k

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 5/27
		Verze: 01

zapůjčení), šatní skříní (některé pokoje mají šatní skřín mimo pokoj), jídelním stolem s židlemi. Dále jsou pokoje vybaveny umyvadlovým koutem, nástěnnými poličkami a osvětlením.

3. Prádlo a oblečení

Veškeré donesené prádlo a oblečení (i později dokoupené a donesené) je žádoucí vyšíť příjmením uživatele a předat do rukou přítomnému personálu. Pracovníci daného oddělení, kde je uživatel ubytován, sepíší seznam všech donesených věcí a pomohou je uložit na určené místo. V případě neoznačených osobních věcí se předávají do prádelny na vyšíť. Za neoznačené věci a věci, které nebyly předány do rukou personálu, nemůže nést Domov v případě jejich ztráty odpovědnost a nelze jejich náhradu vymáhat.

4. Vlastní vybavení a předměty

Vybavení pokoje je možné doplnit drobnými předměty, které si uživatel donese z domova (např. poličku, křeslo, obrazy, televizor, fotografie, květiny, keramiku aj.), a to v přiměřeném množství a po dohodě s odpovědnými zaměstnanci DVB (sociální pracovníce nebo vedoucí daného oddělení). Veškeré vlastní vybavení bude zaevidováno do seznamu věcí uživatele. Při pořízení nových a likvidaci starých věcí je důležité toto nahlásit personálu, který seznam osobních věcí a vybavení aktualizuje.

Z bezpečnostních důvodů není dovoleno přechovávat v DVB nebezpečné předměty, při jejichž manipulaci by mohlo dojít k úrazu či poškození majetku (střelné, bodné a sečné zbraně, výbušniny, zapalovače, zápalky, nebezpečné chemikálie či jakékoliv ostré předměty, u kterých je možnost zranění – kousky skla, jehly, špendlíky, hřebíky apod.)

Připevňovat jakékoliv předměty na zeď (obrazy, rámečky s fotografií, držák na televizi apod.) smí jen pověřený pracovník. Není dovoleno provádět jakékoliv svévolné zásahy do zařízení – například do elektroinstalace, vrtání do zdí, přemísťování vybavení apod.

5. Stěhování na jiný pokoj

Stěhování uživatelů v rámci DVB je prováděno na základě požadavku uživatelů a se souhlasem uživatelů.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 6/27
		Verze: 01

Domov si v mimořádných situacích vyhrazuje právo navrhnout přestěhování uživatele, a to v případě změny zdravotního stavu, změny v požadované péči či vzniku opakovaných konfliktů mezi uživateli, ale opět musí uživatel souhlasit. Okamžitě je možné uživatele stěhovat pouze v případě havarijní či mimořádné situace (krátkodobé přestěhování z důvodu stavebních oprav, úprav na odděleních), kterou nelze vyřešit jinak.

6. Elektrické spotřebiče

Uživatel může na pokoji používat vlastní elektrospotřebiče pouze s vědomím personálu, a u kterých byla provedena platná revize přístroje. Revize elektrospotřebičů se provádí 1 x 12 měsíců. Revize zajišťuje odborný pracovník spolupracující s organizací na náklady uživatele, nechce-li uživatel jinak. Koncesionářské poplatky za televizi a rádio nejsou součástí úhrady za ubytovací služby a uživatel si je zajišťuje sám.

Z bezpečnostních důvodů nesmí uživatelé používat nepovolená topná tělesa, žehličky, ponorné vařiče a další spotřebiče, které nejsou odsouhlasené odpovědným personálem.

Strava

Veškerá strava podávaná v DVB je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů. Dietní stravování uživatele konzultuje nutriční terapeut, zdravotní sestra a lékař. Domov zajišťuje stravu v dietním režimu a dle doporučených výživových hodnot. Strava se podává 5x denně formou snídaně, dopolední svačiny, oběda, odpolední svačiny a večeře. Uživatelé se stravují v jídelnách nebo na pokojích. Uživatelům je též nabízena možnost druhé večeře, která se vydává kolem 21 hod.

Časový harmonogram podávání stravy je stanoven s ohledem na provoz stravovacího úseku a potřeb jednotlivých uživatelů. Tento harmonogram je možné měnit z provozních důvodů a s ohledem na potřeby a přání jednotlivých uživatelů. Doba vydávání stravy je však omezena povinnostmi domova dodržovat hygienické předpisy o uchovávání stravy.

Podávání jídel probíhá zpravidla:

- snídaně 8:00 – 9:00 hod.
- dopolední svačina 9:30 – 10:00 hod.
- oběd 11:15 – 13:00 hod. (mix. strava a polévky od 10:50 hod.)

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 7/27
		Verze: 01

- odpolední svačina 14:30 – 15:00 hod.
- večere 17:15 – 18:00 hod. (mix. strava od 16:50)

Nebo individuálně dle potřeb uživatele.

Uživatelé mají k dispozici na každém oddělení volně přístupnou lednici, kde si mohou ukládat potraviny. Samostatně se tedy mohou rozhodnout, kdy si sní např. svačinu. Oběd může být v případě potřeby uživateli uschován do 13:00 hod. v kuchyni.

Pitný režim je zajištěn balenou pramenitou vodou Šumavský pramen, šťávou nebo čajem. Na stravu vzniká uživatelům nárok dnem nástupu.

Hygiena, čistota, pořádek

Odpadky jsou vyhazovány pouze do nádob k tomu určených. Vyhazování odpadků a zbytků jídel z oken a balkonů, jakož i do umyvadel a klozetových pisoárů je zakázáno.

Uživatelé dle svých možností pečují sami nebo s dopomocí personálu o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek ve svých pokojích, skříních a nočních stolcích. Pořádek udržují také ve všech dalších prostorách, které užívají. DVB zajišťuje pravidelné provádění běžného úklidu, včetně větrání pokojů.

Ložní prádlo je uživatelům vyměňováno dle potřeby, nejméně 1x za 14 dní. DVB zajišťuje praní, žehlení a drobné opravy prádla. Za drobné opravy se nepovažuje přešívání a jiné úpravy prádla.

Odpovědní zaměstnanci při kontrole dodržování hygieny postupují ohleduplně, s ohledem na zachování důstojnosti uživatele.

Z hygienických důvodů není dovoleno krmit ptactvo a kočky v okolí DVB či na balkonech pokojů uživatelů. Není možný chov domácích zvířat.

Zdravotní péče

DVB poskytuje uživatelům ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu 24 hodin denně. Většina těchto (odborně zdravotních) úkonů je poté uživateli úkonově účtována a proplácena skrze jeho zdravotní pojištění.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 8/27
		Verze: 01

7. Nelékařský zdravotnický pracovník

Nelékařský zdravotnický pracovník (dále jen NLZP) provádí pouze zdravotní úkony ordinované lékařem. Nejčastěji:

1. Objednávání a podávání léků dle ordinace lékaře
2. Objednávání inkontinenčních a kompenzačních pomůcek či jiných zdravotnických potřeb
3. Měření fyziologických funkcí
4. Odebírání biologického materiálu a odesílání do laboratoře
5. Převazy, ošetření drobných poranění
6. Vedení zdravotnické a ošetrovatelské dokumentace
7. Konzultace s lékařem
8. Přivolání RZS a zajištění předlékařské první pomoci

Pokud rodina či uživatel požaduje úkon, který standardně NLZP nevykonává, je potřeba vznést požadavek (sociálním pracovníkům či přímo ošetřujícímu lékaři), který lékař schválí či nikoliv. NLZP vytváří pro uživatele ošetrovatelský plán, tím se řídí a dle něj postupují.

Na denní místnosti zdravotnického personálu je se souhlasem uživatele (ev. opatrovníka) také uložen občanský průkaz a průkaz pojištěnce. Na vyžádání si lze vyzvednout oproti podpisu.

8. Praktický lékař

Uživatel má možnost i nadále navštěvovat svého praktického lékaře nebo může být zaregistrován u smluvního lékaře DVB.

V případě volby svého ošetřujícího lékaře, dopravu a doprovod za ním si zajišťuje a hradí uživatel sám, případně rodina uživatele. Lze také využít dopravu služebním vozidlem a uhradit dle Sazebníku fakultativních služeb. Léčiva, inkontinenční pomůcky atd., které jsou uživateli předepsána jiným než smluvním lékařem si uživatel nebo jeho rodinný příslušník zajišťuje také sám.

DVB nabízí zprostředkování odborné lékařské péče smluvními lékaři (praktický lékař, psychiatr, diabetolog, kardiolog, urolog). Zubního lékaře DVB nezajišťuje. V případě

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 9/27
		Verze: 01

využívání služeb našich smluvních lékařů jsou léčiva zajišťována. Lékaři provádí pravidelné vizity u uživatelů na pokoji. Rodinní příslušníci mají možnost se těchto vizit také účastnit. Každý uživatel se dobrovolně a ve vlastním zájmu podrobuje vyšetření lékařem a dodržuje pokyny lékaře.

9. Doprava k lékaři

V případě potřeby odborné lékařské péče mimo DVB, zajišťuje dopravu smluvní lékař pouze ve spádové oblasti. Pokud je odborný lékař dostupný ve spádové oblasti, ale rodina si přeje vyšetření jinde, dopravu i doprovod si zajišťuje sám uživatel či jeho rodina.

10. Léky

Léky jsou uloženy v pracovně NLZP a jsou vydávány klientům na základě ordinace lékaře. Psychiatrickou medikaci předepisuje a mění pouze psychiatr. O změně medikace může informovat klienta či osobu uvedenou ve formuláři „Souhlas uživatele s poskytováním informací a určení osob, které mohou být informovány“ pouze lékař, který daný lék předepsal.

Podávání léčivých přípravků se řídí platnou legislativou, zejména zákonem o léčivech. Mohou být podávána pouze léčiva předepsaná konkrétnímu klientovi. Léčivé přípravky jsou vázány na konkrétní osobu, které byly předepsány na základě jejího aktuálního zdravotního stavu. Zacházet s léčivými přípravky jinak, než v souladu s právními předpisy je zakázáno.

Zařízení sociálních služeb není oprávněno k distribuci ani k opětovnému výdeji léčiv jiným osobám. Není možné podávat klientům léčiva, která byla předepsána jiné osobě.

11. Informace o zdravotním stavu

Personál, z důvodu ochrany osobních údajů, nepodává **ŽÁDNÉ** informace o zdravotním stavu klienta, ani o léčebné terapii. Veškeré záležitosti týkající se předepsané medikace, léčebného plánu a zdravotního stavu klienta je možné řešit pouze s konkrétním ošetřujícím lékařem (osobně či telefonicky po ověření hesla). NLZP informuje blízké pouze o hospitalizaci, ev. o úmrtí klienta v případě, že tak neučiní koroner.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 10/27
		Verze: 01

Pro telefonickou komunikaci rodiny s NLZP nebo lékařem o uživateli je nutné použít heslo, které si uživatel sám nastaví. Uživatel také určí osoby, které mohou být informovány o jeho zdravotním stavu.

12. Agresivita

Pokud dojde k agresivnímu chování uživatele, postupuje personál dle Pracovních postupů přímé péče s agresivním klientem a NLZP konzultuje zdravotní stav s psychiatrem DVB. V naléhavých případech může personál přivolat Policii ČR či RZS.

13. Úmrtí uživatele

NLZP, který dostal informaci nebo sám zjistil, že osoba nejeví známky života, postupuje dle ošetrovatelského standardu. Informace o úmrtí klienta poskytuje lékař (praktický lékař, koroner), v jeho nepřítomnosti službu mající NLZP. Informuje ústní formou – telefonicky (pokud není ve zdravotnické dokumentaci uvedeno jinak) nebo v případě jejich přítomnosti osobně, a to osoby klientem určené k podávání informací. Pokud informace podává telefonicky a osob je uvedeno více, postupuje sestupně, dokud informaci nepodá. Přejí – li si pozůstalí rozloučit se bezprostředně po konstatování smrti, nebo jsou-li přítomni, zajistí personál na pokoji zemřelého soukromí a klid.

Tělo zemřelého je vydáno pohřební službě nejdříve 2 hodiny po konstatovaném času úmrtí lékařem. V případě úmrtí uživatele v zařízení má DVB dohodu s pohřební službou Helena. Pokud rodina preferuje jinou pohřební službu, musí tuto informaci nahlásit zdravotnickému personálu s předstihem.

Po předchozí telefonické domluvě si pozůstalí v doprovodu sociální pracovnice vyzvednou osobní doklady, léky, nutné tiskopisy a osobní věci zemřelého. Pozůstalost (cennosti a peněžní hotovost) zůstává deponována v DVB a je vydána až na základě pravomocného rozhodnutí o dědickém řízení.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 11/27
		Verze: 01

Přímá obslužná péče

DVB poskytuje uživatelům přímou obslužnou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu 24 hodin denně.

Podpora a pomoc od pracovníků v přímé obslužné péči (dále jen „PPOP“) směřuje do oblasti péče o osobu uživatele (při přípravě, podávání a přijímání stravy, zajišťování osobní hygieny, uspokojování fyziologických potřeb, polohování na lůžku, chůzi, manipulaci s předměty, oblékání, orientaci v prostoru a v kontaktu s lidmi, zařizování osobních záležitostí, dodržování léčebného režimu apod.)

DVB je povinen v souladu s platnou legislativou (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) vést písemné individuální záznamy o průběhu a poskytování sociální služby, plánovat a hodnotit průběh poskytování sociální služby. O každém uživateli je vedena dokumentace. DVB shromažďuje pouze takové osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu v rozsahu nezbytném pro jeho naplnění.

Každý uživatel má při nástupu přiděleného svého klíčového pracovníka. Informace o významu klíčového pracovníka a jméno klíčového pracovníka sděluje uživateli pověřený pracovník. Uživatel má právo kdykoliv požádat o změnu klíčového pracovníka.

14. Koncept bazální stimulace

Personál v přímé obslužné péči může uživatelům nabídnout i alternativní přístup. PPOP jsou proškoleni v konceptu bazální stimulace (dále jen „BS“). Aktivně vyhledávají klienty, vedou dokumentaci a provádějí stanovené techniky.

Se získáním biografického dotazníku spolupracují se sociálními pracovníci a rodinou uživatele. V úvodu uplatňování BS u uživatele stanoví iniciální dotek a zajistí cedulku k lůžku. Vyčleněné pracovníce PPOP 1x za měsíc vyhodnotí techniky BS do formuláře, reakce uživatele, správnost v biografickém dotazníku (popřípadě jej doplní) a navrhnou pokračování či změnu používaných technik BS.

Při práci s uživatelem na pokoji personál na dveře pověsí upozornění Prosím, nevstupujte do pokoje, provádíme bazální stimulaci.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 12/27
		Verze: 01

Volnočasové aktivity

DVB nabízí uživatelům širokou nabídku volnočasových aktivit (individuálních či skupinových). Uživatelé mají možnost se těchto aktivit účastnit. Mezi takové aktivity patří kulturní a společenské akce, výlety po okolí, procházky, kondiční cvičení, rukodělné aktivity, bohoslužby apod. Uživatelé jsou o těchto volnočasových aktivitách informováni pravidelně na nástěnkách na všech odděleních i od aktivizačních pracovníků. Uživatelé se do aktivit nenutí, personál pouze nabízí a motivuje.

Součástí areálu je i volně přístupná zahrada s altány, venkovní terasa či kulturní místnosti.

Pravidelně aktivizační pracovníci nakupují drobné nákupy dle individuálních požadavků a přání uživatelů. Nakoupené zboží uživatelům doručí a nechají si podepsat převzetí. Na základě předložené účtenky je následně odpovídající částka odečtena z depozitního účtu uživatele.

15. Vycházky mimo areál Domova

Uživatelům se zhoršenými orientačními a pohybovými schopnostmi je personálem zajištěn doprovod vně i mimo areál DVB.

Uživatelům, kteří jsou schopni a mají zájem se samostatně pohybovat mimo areál, je sestaven individuální plán řešení rizikové situace, který je součástí dokumentace uživatele. Plán zpracovává spolu s klientem sociální pracovník ve spolupráci s klíčovým pracovníkem a vedoucí oddělení.

Sociální péče

Sociální pracovník poskytuje základní sociální poradenství žadatelům, klientům a jejich rodinným příslušníkům formou osobního, telefonického nebo e-mailového kontaktu. Také zajišťuje evidenci žadatelů, provádí sociální šetření, vede sociální dokumentaci uživatelů. Pomáhá uživatelům s úředními záležitostmi, řeší stížnosti.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 13/27
		Verze: 01

16. Finanční úhrady uživatelů

Finanční prostředky uživatele jsou se souhlasem uživatele uloženy na depozitním účtu. Uživatel uděluje písemný souhlas s hospodařením s financemi na jeho depozitním účtu. Kontrolu hospodaření provádí sám uživatel nebo osoba uvedená ve formuláři Souhlas s hospodařením s financemi na depozitním účtu, který uživatel vyplňuje v den podpisu smlouvy.

Uživatelé si při sepisování Smlouvy zvolí, jakým způsobem budou provádět úhradu za pobyt a stravu. Uživatel může hradit úhradu v hotovosti nebo bankovním převodem. Úhrada se platí v daném měsíci, a to nejpozději do 25. dne v kalendářním měsíci, za který má být zaplacen.

Uživatelům, kteří pobírají důchod hromadným seznamem, se po odečtení úhrady za stravu a pobyt zůstatek důchodu vyplácí každého 15. dne v měsíci buď v hotovosti, nebo se převede na depozitní účet uživatele. Případně-li výplatní den na den pracovního volna (sobota, neděle, svátek), je důchod vyplácen v následujícím pracovním dni. Zůstatek z příjmu se vyplácí na pokojích uživatelů s ohledem na jejich soukromí, a to vždy za přítomnosti svědka.

Ostatní klienti jsou povinni zaplatit za stravu a pobyt do konce měsíce, za který platba náleží.

17. Příspěvek na péči

DVB zajišťuje uživatelům péči dle zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. Výše úhrady za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku. Pokud je uživateli vyplacen příspěvek na péči zpětně, je povinen tuto úhradu doplatit zpětně za dobu, po kterou mu byly tyto služby poskytovány. Příspěvek na péči není uživateli vyplácen v případě, pokud je uživatel hospitalizován ve zdravotnickém zařízení po celý kalendářní měsíc, tj. od 1. dne kalendářního měsíce do posledního dne kalendářního měsíce (např. od 1. 7. do 31. 7). Při hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení, která netrvala celý kalendářní měsíc, náleží příspěvek na péči DVB. Např. při hospitalizaci uživatele trvající od 5. 7. do 15. 8. příspěvek na péči náleží DVB za oba měsíce (červenec i srpen).

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 14/27
		Verze: 01

18. Vratky

1.1 Vratka za stravu

V případě, že se uživatel bude zdržovat mimo DVB, nebude mu z tohoto důvodu poskytována sjednaná sociální služba, tento pobyt bude ohlášen nejméně dva dny předem a pobyt mimo DVB bude trvat celý kalendářní den tj. 0.00h – 24.00h, vrátí se uživateli částka ve výši nákladů na potraviny na jednotlivá jídla podle počtu dnů strávených mimo zařízení. Pobyt ve zdravotnickém zařízení (hospitalizace) se automaticky počítá jako ohlášený pobyt mimo DVB. V případě nepřítomnosti po část dne – u méně než celodenní nepřítomnosti, si uživatel může vyžádat potravinový balíček v hodnotě neodebrané stravy bez režijní přirážky.

Výše vratky za stravu je uvedena v aktuálním Ceníku sociálních služeb, který je uveden na webových stránkách DVB.

2.1 Vratka za příspěvek na péči

Vratka za příspěvek na péči náleží uživateli pouze za celodenní nepřítomnost – dovolenou. Vždy denina z měsíční částky příspěvku na péči násobená počtem dnů nepřítomnosti uživatele. Každým celým dnem se pro tyto případy rozumí doba **od 00.00 hodin do 24.00 hodin**. Úhradou za jeden celý den se rozumí 1 denina úhrady v daném měsíci. Za pobyt ve zdravotnickém zařízení se příspěvek na péči nevrací.

19. Přihlášení k trvalému pobytu

Uživatel může být na základě vlastní žádosti přihlášen k trvalému pobytu na adrese DVB. Tato žádost se podává na místní Obecní úřad a je zpoplatněná dle sazebníku Obecního úřadu Velké Březno. Náklady spojené s tímto úkonem hradí uživatel ze svých prostředků. Vyřízení žádosti a následně vyřízení žádosti o nový OP uživateli pomáhá sociální pracovník.

20. Poštovní zásilky

Doručenou poštu, včetně zásilek určených do vlastních rukou, přebírá z recepcie sociální pracovník, který zásilku předává uživateli. Doporučená pošta a balíky se předávají oproti podpisu.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 15/27
		Verze: 01

Pokud je adresát nepřítomen (např. hospitalizace), vrací se doporučená zásilka z důvodu úložní doby zpět poště. Doporučené zásilky označené „nevracet, vložit do schránky“ se po dobu nepřítomnosti uživatele ponechají v kanceláři sociálních pracovníků.

Odesílání poštovních zásilek uživatelů zajišťuje sociální pracovník ve spolupráci s administrativním pracovníkem.

21. Cennosti

V den podpisu smlouvy jsou cennosti, které má uživatel u sebe, nafoceny a zapsány do hmotných depozit. V průběhu pobytu má možnost si uživatel cennosti uschovat do trezoru na svém oddělení nebo do trezoru v kanceláři sociálních pracovníků. V případě odnesení či přinesení jiných cenností je potřeba tuto skutečnost nahlásit, aby se zápis cenností aktualizoval. V mimořádných situacích (např. hospitalizace, zdravotní indispozice apod.) si DVB vyhrazuje právo uložit do úschovy uživateli finanční hotovost nebo cennost, aby se zamezilo případné ztrátě. Za volně odložené či nenahlášené cennosti DVB neručí a nenese odpovědnost.

22. Volby

Volit může uživatel, který má na adrese DVB trvalé bydliště. V případě zájmu uživatele volit, dochází volební komise z Obecního úřadu Velké Březno s volicí urnou přímo do zařízení. V případě, že uživatel nemá trvalé bydliště v DVB, a přesto by chtěl volit v zařízení, musí kontaktovat (sám uživatel nebo jeho rodinný příslušník) sociální pracovníci, která mu pomůže vyřídit volební průkaz.

Stížnosti

Podávání, vyřizování, způsoby odvolání, kontrola stížností jsou upraveny Standardem kvality sociálních služeb č. 7. (k nahlédnutí na nástěnkách jednotlivých oddělení či v kanceláři sociálních pracovníků).

Stížnost může podat:

- klient, kterému poskytujeme službu,
- jeho zákonný zástupce, opatrovník nebo podpůrce,

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 16/27
		Verze: 01

- blízká osoba, pokud klient sám stížnost podat nemůže (např. ze zdravotních důvodů nebo protože zemřel),
- osoba zmocněná klientem,
- člen domácnosti, který je podle občanského zákoníku oprávněn klienta zastupovat,
- zaměstnanec našeho zařízení.

Stížnost se může podat:

- ústně (osobně nebo telefonicky),
- písemně (dopisem, e-mailem, do schránky na stížnosti),
- anonymně (bez uvedení jména).

Stížnost se podává přímo našemu zařízení (vedení). Lhůta pro podání je 1 rok ode dne, kdy se stala událost, které se stížnost týká.

Podání stížnosti nesmí být nikomu na újmu. Klient ani stěžovatel za stížnost nesmí být nijak postiženi.

Všechny podané stížnosti a připomínky jsou bez odkladu řešeny a vyřizovány písemně co nejdříve a stěžovatelé vyrozuměni do 30 kalendářních dnů.

O všech stížnostech vedeme písemnou evidenci. Stěžovatel má právo nahlížet do dokumentace ke stížnosti a pořizovat si z ní kopie.

Uživatel má možnost podat stížnost zřizovateli – Statutárnímu městu Ústí nad Labem, Českému helsinskému výboru (Ostrovského 253/3, 15000 Praha 5 – tel. 220 515 188), v kanceláři Veřejného ochránce práv (Údolní 39, 60200 Brno – tel: 542 542 111), na Ministerstvo práce a sociálních věcí.

Zaměstnanci vítají každý podnět na zvýšení kvality poskytovaných služeb. Vedení organizace stížnosti na kvalitu nebo průběh služby vyhodnocuje a přijatá opatření slouží jako podklady pro zkvalitnění služby.

Bezpečnost

Uživatelé a další návštěvníci DVB, kteří se pohybují v areálu, jsou povinni respektovat Návštěvní řád (2. část této směrnice) a nařízení ve vztahu k bezpečnosti a protipožární prevenci. Uživatelům není povolen vstup do provozních místností (kuchyně, prádelny, kotelny atd.)

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 17/27
		Verze: 01

V areálu DVB není dovoleno přechovávat zvířata, zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty, narkotika.

V zimních měsících může být z bezpečnostních důvodů vchod na oddělení C a D přes horní terasu omezen či uzavřen.

Návštěvy

Uživatelé mohou přijímat návštěvy, pokud tím nebude narušováno společné soužití uživatelů a chod zařízení. Návštěvní doba je stanovena od 8:00 do 19:15.

Návštěva se musí řídit Návštěvním řádem. Při porušení Návštěvního řádu může být návštěva vykázána ze zařízení. Při opakovaném porušování může být návštěvě omezen či zakázán vstup do zařízení. Návštěvní řád je k dispozici v písemné podobě na recepci DVB, na nástěnkách všech oddělení a na webových stránkách

23. GDPR

Návštěvy musí dbát ochrany osobních údajů všech osob nacházejících se v DVB, a to zejména obyvatel Domova a personálu, ale také rodinných příslušníků a dalších návštěv obyvatel, dobrovolníků, účinkujících, obchodních partnerů a dalších osob. Pořizování či zveřejňování fotografií a audio/videozáznamů výše jmenovaných je zakázáno. Fotografování a pořizování audio/videozáznamů lze pouze u osob, u kterých je návštěva vykonávána. Pořizování fotografií a audio/videozáznamů vnitřních prostor DVB je zakázáno.

24. Kouření, požívání alkoholu, otevřený oheň

Uživatel je povinen dbát na protipožární a bezpečnostní opatření. Z důvodu protipožární prevence platí v celé budově zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm (zapalování svíček apod.) Kouření je možné pouze mimo budovu jen na vyhrazených místech. Mimo vyhrazené prostory je kouření zakázáno.

Uživatelé jsou povinni zdržet se nadměrného požití alkoholu, které by mohlo vést k nevhodnému chování, jehož následkem by došlo k obtěžování ostatních osob (ostatní uživatele, návštěvy,

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 18/27
		Verze: 01

personál), k ničení a poškozování majetku a ke znečišťování prostor DVB. Pokud NLZP vyhodnotí, že je nevhodné chování způsobeno alkoholem, může uživatele otestovat např. alkohol testerem. Pokud bude naměřená hodnota nad 2 promile alkoholu, uživatel odmítne test nebo NLZP vyhodnotí zdravotní stav jako vážný, přivolají RZS (případně i PČR). Případné incidenty, způsobené prokazatelně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, mohou být důvodem k ukončení smlouvy o poskytnutí služby.

25. Odpovědnost za škodu

Uživatelé jsou povinni zacházet šetrně s veškerým majetkem zařízení. V případě úmyslného prokazatelného poškození či zničení majetku DVB uživatelem, uhradí tento vzniklou škodu z vlastních finančních prostředků. Stejná povinnost uživateli vzniká i v případě úmyslného poškození majetku jiného uživatele. Náhrada vzniklé škody bude posuzována vždy individuálně a s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu uživatele, který škodu způsobil.

26. Doba nočního klidu

Doba nočního klidu se stanovuje od 22:00 – 06:00 hodin. Uživatelé by se měli chovat v tuto dobu tak, aby svým chováním neobtěžovali ostatní uživatele. Sledování televizoru či poslech hudby nesmí obtěžovat ostatní uživatele např. nadměrnou hlasitostí. Službu konající personál provádí pravidelné noční kontroly uživatelů v pokojích na základě dohody.

Odborné praxe studentů a dobrovolníci

27. Odborné praxe studentů

Domov umožňuje odbornou praxi studentů středních škol, vyšších odborných a vysokých škol sociálního a zdravotního zaměření. Všichni studenti, kteří se účastní praxe v zařízení, musí mít podepsaný formulář o zachování mlčenlivosti. Žádný ze studentů nemá právo nahlížet do zdravotnické dokumentace.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 19/27
		Verze: 01

28. Dobrovolnictví

Spolupráce s dobrovolníky je uzavřena na základě smlouvy s Dobrovolnickým centrem, které vymezuje práva a povinnosti dobrovolníků. Dobrovolníci pomáhají realizovat činnosti, které jsou vhodné, žádané a prospěšné pro uživatele. Činnosti dobrovolníků koordinuje sociální pracovník.

Porušování Domácího řádu

Základní podmínkou spokojeného soužití v DVB je slušné a zdvořilé chování. Uživatel je povinen, v rámci zachování bezproblémového kolektivního chování, dodržovat pravidla slušného chování.

Porušení Domácího řádu je zejména:

1. agresivní chování uživatele vůči pracovníkům a ostatním uživatelům,
2. fyzické a slovní napadání uživatelů nebo pracovníků,
 1. ohrožování zbraní uživatelů nebo pracovníků,
 2. opakované kouření uživatelů mimo vyhrazené prostory zařízení,
3. používání neschválených elektrických spotřebičů,
4. používání otevřeného ohně,
5. krádeže osobních věcí ostatních uživatelů nebo majetku zařízení,
6. úmyslné poškozování a ničení majetku zařízení nebo majetku ostatních uživatelů, bez náhrady způsobené škody,
7. opakované požívání alkoholu či jiných návykových látek, které vede k porušování práv ostatních uživatelů a narušuje kolektivní soužití uživatelů.

V případě zjištění prokazatelného, hrubého porušování Domácího řádu je s uživatelem jednáno o nápravě, následně je o tomto jednání proveden zápis, který je uložen v dokumentaci uživatele. Uživatel je písemně upozorněn. Vše je posuzováno individuálně v závislosti na zdravotním stavu uživatele.

Uživatel a jeho rodinní příslušníci či osoby blízké jsou s Domácím řádem seznámeni nejpozději při podpisu smlouvy o poskytnutí služby a uživateli je předán písemný výtisk. Platný Domácí řád je k dispozici na webových stránkách, informačních nástěnkách na odděleních a v kanceláři sociálních pracovníků.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 20/27
		Verze: 01

ČÁST 2. Návštěvní řád

1. Účel a rozsah návštěvního řádu

V souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb., k zákonu o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a se Zřizovací listinou schválenou zřizovatelem – městem Ústí nad Labem – stanoví Domov Velké Březno, příspěvková organizace (dále jen „Domov“), tento návštěvní řád.

Návštěvní řád upravuje podmínky zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví, práv a majetku uživatelů, zaměstnanců i návštěvníků Domova. Současně vymezuje pravidla vzájemného soužití, dobrých vztahů a řádného užívání prostor Domova. Dále stanovuje pravidla chování návštěvníků a povinnosti pracovníků Domova v souvislosti se zajištěním návštěv.

2. Oblast platnosti

Tento návštěvní řád je závazný pro všechny osoby vstupující do Domova, zejména pro jeho zaměstnance, uživatele a návštěvníky. Všechny tyto osoby jsou povinny se s jeho ustanoveními seznámit a řídit se jimi.

Návštěvníci jsou povinni respektovat pokyny zaměstnanců Domova, zachovávat klid, pořádek a dbát na ochranu soukromí a důstojnosti všech uživatelů. V prostorách Domova je zakázáno vstupovat osobám pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek.

Návštěvy jsou povinny respektovat pravidla hygieny a epidemiologické bezpečnosti stanovené Domovem.

3. Obecná ustanovení

Uživatelé mohou přijímat návštěvy, pokud tím nebude narušováno společné soužití uživatelů a chod zařízení.

Každý návštěvník je povinen respektovat soukromí, klid a bezpečnost ostatních uživatelů i zaměstnanců Domova.

Vstupem do zařízení se návštěvník zavazuje dodržovat tento návštěvní řád a řídit se pokyny zaměstnanců Domova.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 21/27
		Verze: 01

4. Návštěvní doba

Domov je otevřeným typem zařízení sociálních služeb, které podporuje běžný kontakt uživatelů s rodinou a blízkými osobami.

Návštěvní doba je stanovena denně od 8:00 do 19:15 hodin. Návštěvy nejsou časově omezeny, je však nutné respektovat dobu stravování, hygieny, odpoledního klidu, individuální potřeby uživatelů a provozní režim Domova.

V době nočního klidu (19:15–8:00) jsou návštěvy povoleny pouze ve výjimečných a odůvodněných případech, a to se souhlasem službu konajícího pracovníka přímé péče. Přenocování návštěv na pokojích je zakázáno; výjimku může povolit ředitelka Domova.

Z organizačních, hygienických, bezpečnostních nebo technických důvodů se může návštěvní doba měnit. V mimořádných situacích může být dočasně omezena nebo zcela zrušena.

Veškeré změny návštěvní doby jsou s dostatečným předstihem zveřejňovány na webových stránkách Domova www.domov-brezno.cz a prostřednictvím dalších obvyklých informačních kanálů.

Pokud si uživatel přeje návštěvy omezit nebo odmítnout, je toto přání plně respektováno. Uživatel má právo nesouhlasit s návštěvou konkrétní osoby ve svém pokoji. Zaměstnanci jsou povinni toto přání zajistit a chránit.

5. Vstup do objektů Domova

Návštěvy vstupují výhradně hlavním vchodem přes recepci z ulice Klášterní. Při příchodu návštěva uvede své jméno, příjmení a jméno uživatele, za kterým přichází. Tyto údaje jsou zapisovány recepční do knihy návštěv za účelem zajištění bezpečnosti.

Při odchodu jsou návštěvy povinny oznámit opuštění Domova recepční.

Recepční doprovodí návštěvu na příslušné oddělení.

Ve výjimečných případech lze využít zvonek u hlavních dveří; personál konající službu vstup následně umožní.

Návštěvám není povoleno parkovat v areálu Domova. V případě porušení zákazu může být vozidlo odtaženo na náklady provozovatele vozidla.

Vchody do budovy jsou nepřetržitě monitorovány kamerovým systémem.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 22/27
		Verze: 01

6. Pravidla pro návštěvy

Návštěvy probíhají zpravidla v pokoji uživatele, ve společenských prostorách Domova nebo v zahradních altánech určených pro klidné a soukromé posezení.

V jednom pokoji by se nemělo současně nacházet více návštěv, pokud by to narušovalo klid nebo soukromí ostatních uživatelů.

Zaměstnanci mohou návštěvu kdykoli vyrušit v zájmu uživatele, například pokud si uživatel návštěvu nepřeje nebo pokud on či jeho spolubydlící potřebují pomoc pracovníků přímé péče (osobní hygiena, pomoc na toaletu, podávání stravy apod.).

V zájmu zachování intimity a soukromí jsou v těchto případech návštěvníci povinni opustit místnost na nezbytně nutnou dobu.

Návštěvníkům je zakázáno vstupovat bez souhlasu uživatelů na jiné pokoje nebo bez souhlasu zaměstnanců vstupovat do provozních prostor Domova.

Návštěvníkům není dovoleno konzumovat stravu určenou pro uživatele Domova.

Návštěvníci jsou povinni dbát bezpečnosti všech osob v zařízení. Nesmí bez doprovodu personálu umožnit jinému uživateli opustit budovu Domova, a to úmyslně ani neúmyslně.

Zákaz alkoholu a vstupu osob pod vlivem alkoholu

Do Domova je zakázáno vnášet alkoholické nápoje. Výjimku z tohoto zákazu může udělit výhradně vedení organizace.

Návštěvě, která do Domova přinese alkoholický nápoj, nebude umožněn vstup.

Vstup osobám pod vlivem alkoholu je zakázán.

V případě důvodného podezření, že je osoba pod vlivem alkoholu, je organizace oprávněna přivolat Policii České republiky.

7. Doprovod uživatele mimo areál Domova

Návštěvníci mohou s uživatelem odejít mimo areál Domova (např. na procházku) pouze po předchozí domluvě s ošetřujícím personálem ve směně. Je nutné nahlásit přibližnou dobu návratu.

Pro tyto účely je možné zapůjčit kompenzační pomůcky (např. invalidní vozík, chodítka apod.), vždy však s vědomím a souhlasem ošetřujícího personálu ve směně.

Před odchodem i po návratu jsou návštěvníci povinni informovat personál.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 23/27
		Verze: 01

8. Přinášení potravin, věcí a dárků návštěvníky

Návštěvníci mohou přinášet dárky či potraviny vhodné pro zdravotní stav uživatele. Vhodnost potravin je doporučeno konzultovat s personálem, zejména pokud má uživatel dietní omezení.

Omamné, nelegální nebo jinak nevhodné látky nejsou dovoleny. Alkoholické nápoje je možné přinést pouze v přiměřeném množství.

Z důvodu vedení evidence osobních věcí uživatele je nutné ošetřujícímu personálu nahlásit, že byly uživateli doneseny nové věci (např. oblečení, obuv, dekorace) nebo že některé jeho věci byly odneseny pryč.

U nového oblečení je třeba zajistit jeho označení jménem uživatele; v případě potřeby může označení zajistit ošetřující personál.

Je zakázáno odnášet ze zařízení věci, které jsou majetkem Domova.

Návštěvníkům není dovoleno provádět jakékoliv svévolné zásahy do vybavení Domova, například zásahy do elektroinstalace, vrtání do zdí, přemísťování nábytku či jiného vybavení.

Domov nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození osobních věcí návštěvníků.

9. Fotografování a pořizování záznamů

Fotografování a pořizování audio – či videozáznamů je dovoleno pouze u uživatele, kterého návštěva navštěvuje, a to za předpokladu, že s tím uživatel souhlasí.

Pořizování fotografií a audio/videozáznamů vnitřních prostor Domova je zakázáno.

Je zakázáno pořizovat nebo zveřejňovat fotografie či audio/videozáznamy jiných uživatelů nebo zaměstnanců Domova bez jejich prokazatelného souhlasu.

10. Soukromé návštěvy zaměstnanců

Každá osoba, která vstupuje do prostor zaměstnavatele a není jeho zaměstnancem, je považována za návštěvu.

Zaměstnanci jsou povinni:

- hlásit návštěvy v souladu s Návštěvním řádem,
- zajistit, aby návštěvy byly po celou dobu pobytu v prostorách zaměstnavatele pod jejich osobním dohledem,
- zajistit evidenci příchodu a odhlášení návštěvy na recepci,
- poučit návštěvu o pravidlech pohybu a bezpečnosti na pracovišti.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 24/27
		Verze: 01

Návštěva se nesmí pohybovat v prostorách zaměstnavatele bez doprovodu odpovědného zaměstnance.

Soukromé návštěvy zaměstnanců jsou povoleny pouze v souladu s interními pravidly a v režimu stanoveném Domácím a návštěvním řádem.

Pracovní návštěvy se uskutečňují po předchozím schválení přímým nadřízeným.

Navštívený zaměstnanec nese plnou odpovědnost za chování a bezpečnost své návštěvy po dobu jejího pobytu v prostorách zaměstnavatele.

Ostatní návštěvy

Návštěvy dealerů, podomních prodejců a obdobných osob jsou v Domově zakázány. Výjimku může v odůvodněných případech povolit pouze ředitelka Domova nebo její zástupce.

11. Mimořádná situace

Vyskytne-li se situace, kdy pracovníci Domova, zejména zdravotnický personál, potřebují poskytnout některému z uživatelů odbornou pomoc, je každý návštěvník přítomný takové události povinen okamžitě uposlechnout pokynů pracovníků Domova, včetně případného pokynu k dočasnému opuštění místnosti.

V případě vzniku jiných nouzových nebo havarijních situací je návštěvník povinen řídit se pokyny zaměstnanců Domova a postupovat tak, aby neohrozil sebe, uživatele ani jiné přítomné osoby.

12. Povinnosti recepčních

Recepční evidují návštěvy Domova, včetně zaznamenání času příchodu a odchodu do knihy návštěv. Zodpovídají za správné vedení knihy návštěv a její uložení na stanovené místo.

Obsluhují vjezdová vrata a zajišťují průjezdnost u vstupů do budovy.

Řídí pohyb návštěv v Domově – po zapsání návštěvy ji informují o platných pravidlech a možnosti seznámit se s Návštěvním řádem. V případě potřeby ji doprovodí nebo navedou na příslušné oddělení. Dodavatele zboží a služeb hlásí vedoucímu příslušného úseku.

Zajišťují evidenci odcházejících uživatelů dle interních pravidel.

Zápisy návštěv se dočasně neprovádějí v době konání hromadných akcí, jako jsou Zahradní slavnosti, Rozsvícení vánočního stromu apod. Dbají na čistotu venkovního prostoru před hlavním vchodem.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 25/27
		Verze: 01

Zajišťují bezpečnost vstupu do budovy – nepovolí vstup osobám pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek a tuto skutečnost bezodkladně oznamují nadřízenému.

Poskytují pomoc návštěvníkům a zaměstnancům v rámci svých kompetencí.

13. Důvody pro vyloučení návštěvy

Návštěvě může být zamezeno vstupu do Domova nebo může být z prostor Domova vykázána v těchto případech:

- návštěvník jeví známky opilosti nebo je pod vlivem jiných návykových látek,
- návštěvník kouří mimo vyhrazená místa,
- návštěvník vykazuje známky infekčního nebo jiného onemocnění, které může ohrozit zdraví uživatelů nebo zaměstnanců Domova,
- svým chováním narušuje klid, pořádek, bezpečnost nebo důstojnost uživatelů či ostatních osob, případně se chová neeticky nebo nevhodně,
- klient si výslovně nepřije přítomnost konkrétní osoby,
- návštěvník nerespektuje tento návštěvní řád nebo opakovaně porušuje stanovená pravidla.

V případě opakovaného porušování návštěvního řádu může být návštěvníkovi odepřen vstup do Domova i při dalších pokusech o návštěvu.

Podomní prodej je na pokojích klientů zakázán.

14. Postup zaměstnanců při porušení návštěvního řádu

Při zjištění porušení návštěvního řádu postupují zaměstnanci Domova následovně:

zaměstnanec nejprve upozorní návštěvníka na porušení pravidel a pokusí se o klidné a věcné vyřešení situace, pokud návštěvník na domluvu nereaguje nebo v porušování pokračuje, je vyzván k okamžitému opuštění pokoje a prostor Domova.

O incidentu se sepíše formulář „Mimořádná událost“, který podepisují přítomní svědci nebo zúčastnění zaměstnanci, záznam je bezodkladně předán nadřízenému pracovníkovi, který jej postoupí ředitelce Domova.

Pokud návštěvník odmítá zařízení opustit i po výzvě, je zaměstnanec oprávněn přivolat Policii České republiky, která zajistí jeho vyvedení z prostor Domova.

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 26/27
		Verze: 01

Závěrečná ustanovení Domácího a návštěvního řádu

Tento návštěvní řád je závazný pro všechny návštěvníky, uživatele i pracovníky Domova Velké Březno, příspěvková organizace.

Zaměstnanci Domova jsou povinni se s tímto řádem seznámit.

Sociální pracovník seznámí každého nově nastupujícího uživatele s tímto Domácím a návštěvním řádem.

Pro potřeby veřejnosti je Návštěvní řád vyvěšen v písemné podobě na recepci Domova a zveřejněn na webových stránkách zařízení. (<https://www.domov-brezno.cz/>)

Ředitelka Domova je oprávněna provádět v Domácím a návštěvním řádu potřebné změny a aktualizace.

15. Související zdroje

Zákon č. 106/2006 Sb. o sociálních službách, v platném znění

Zákon č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, v platném znění

16. Související dokumenty a záznamy

SM 01/2025 Řízení dokumentace

SM 07/2025 Pracovní řád

SM 17/2025 O nakládání s osobními údaji

SM 19/2025 Kamerový systém

SM 32/2025 Peněžní operace klientů

SM 33/2025 Strategie a kultura Domova Velké Březno, příspěvková organizace

SM 35/2025 Poskytování informací domova se zvláštním režimem

SPP 01 Aktivní uplatňování Bazální stimulace v péči.

OS 22 Péče o zemřelého

F SOC 24 Souhlas s hospodařením s financemi na depozitním účtu

	SM 36/2025 Domácí a návštěvní řád	Strana: 27/27
		Verze: 01

17. Přílohy

1. Návštěvní řád – zkrácené znění
2. Návštěvní řád – zkrácené znění, obrázková verze
3. Domácí řád – zkrácené znění
4. Domácí řád – zkrácené znění, obrázková verze
5. Portfolio aktivit pro rodiny a blízké osoby

18. Účinnost

Tato směrnice nahrazuje v plném znění směrnici Domácí řád ze dne 1. 1. 2024

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2025 po projednání a schválení ředitelkou organizace.

Razítko, datum a podpis ředitelky organizace: dne 1. 12. 2025