

**Zařízení sociální péče Choceň, Dr. Fikejze 1115, 565 01 Choceň**

**Standard č. 1**

**DOMÁCÍ ŘÁD**

**Určen pro:**  
**Domov pro seniory (DS)**  
(dále jen Domov)  
Dr. Fikejze 1115, 565 01 Choceň

**Cíl:**  
Klidný a spokojený život v Domově.

Účinnost od 1. 1. 2012  
Aktualizace od 1. 1. 2022  
Aktualizace od 1. 7. 2022  
**Aktualizace od 1. 3. 2025**

**Počet stran: 8**

**Vydání č.: 4**

**Vypracovali:**  
Management ZSP Choceň  
Aktualizace od 1. 3. 2025

**Schválila:**  
Bc. Dana Mánková, DiS.  
ředitelka ZSP

**Domácí řád Domova pro seniory se sídlem Dr. Fikejze 1115, 565 01 Choceň (dále jen Domov nebo DS) vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, upravujících vyhlášek k tomuto zákonu a standardů kvality sociálních služeb.**

## **čl. 1**

### **Prohlášení Domova (Dr. Fikejze 1115, 565 01 Choceň)**

#### 1. Poslání organizace

- Domov poskytuje seniorům a osobám formou komplexní péče takovou podporu a pomoc, která jim umožní zachovat si v co největší míře svůj dosavadní způsob života se svými zájmy, koníčky a příležitostmi, jež mají jejich vrstevníci.
- Domov poskytuje sociální služby, umožňující lidem v nepříznivé sociální situaci žít běžným životem, při zachování jejich důstojnosti a možnosti o své osobě sami rozhodovat v prostředí, které co nejvíce vyhovuje jejich potřebám.

#### 2. Cíle

- Zvyšovat kvalitu péče o klienty s ohledem na jejich osobní cíl závislý na možnostech, schopnostech a přáních.
- Zlepšit kvalitu života klientů předcházením vzniku sociálních a zdravotních rizik.
- Udržet schopnosti a dovednosti klientů co nejdéle.
- Citlivě motivovat klienty k činnostem a aktivitám nabízeným v rámci poskytované služby.
- Prosazovat otevřenost, transparentní komunikaci a vzájemný respekt vůči klientovi, jeho rodině, kolegům i dobrovolníkům.
- Prostřednictvím systému řízení kvality E-Qalin (evropský systém managementu kvality zaměřený speciálně na domovy pro seniory) a jeho akreditovaného manažera rozvíjet inovativní potenciál, a stanovat dílčí cíle, které povedou k viditelným a prokazatelným zlepšením v každodenní péči.

#### Zásady poskytované sociální služby

- Úcta k člověku – poskytujeme služby bez ohledu na společenské postavení klienta.
- Respekt soukromí klienta – klient vlastní klíče od svého pokoje, skříní apod., klient nás pustí pouze tam, kam on chce.
- Podpora samostatnosti a nezávislosti – nikoliv závislosti na našich službách, neděláme za klienta, co zvládne sám, poskytujeme péči pouze do výše zdravotního postižení klienta.
- Přizpůsobení našich služeb klientům – snažíme se přizpůsobit cílům uvedených v individuálním plánu klienta, jak jen to je možné.
- Bezpečné prostředí.

#### Cílové skupiny organizace

Cílovou skupinu Domova tvoří občané starší 60 let, kteří pobírají starobní nebo invalidní důchod a kteří potřebují každodenní nepřetržitou komplexní péči a pomoc jiné fyzické osoby v rozsahu námi nabízených služeb.

Domov však není vhodný pro osoby vyžadující speciální zdravotní péči, kterou poskytují zdravotní instituce. Není vhodný také pro ty, jimž by k zajištění péče stačily služby nižšího typu (např. pečovatelské služby apod.).

## **čl. 2**

### **Základní ustanovení**

1. Domov poskytuje klientům služby celoroční nepřetržité, zaopatření komplexního charakteru, zejména ubytování, stravování, ošetrovatelskou (zdravotní) péči, základní aktivizační péči a sociální služby. Všichni

klienti mají v Domově příležitost ke kulturnímu a společenskému životu, k zájmové a dobrovolné pracovní činnosti odpovídající jejich věku a zdravotnímu stavu.

2. Klidný a spokojený život v Domově však vyžaduje, aby se klienti služeb i zaměstnanci řídili určitými zásadami a pravidly, z nichž nejdůležitější jsou vzájemná úcta, pochopení a ochota si pomáhat. Pravidla, jimiž se řídí denní život v Domově, obsahuje zejména tento Domácí řád, který jsou závazný pro všechny klienty a zaměstnance Domova.

### **čl. 3**

#### **Nástup obyvatele do Domova**

1. O přijetí do Domova se rozhoduje na základě podané žádosti. Domov si vede vlastní seznam žadatelů na službu, kde každá žádost je bodově ohodnocena podle stanovených kritérií.
2. S každým klientem služby po předchozí vzájemné dohodě uzavře ředitel Zařízení sociální péče (dále jen ředitel) nebo jeho zástupce „Smlouvu o poskytnutí služby sociální péče“ (dále jen Smlouva), která respektuje potřeby a individuální přání klienta. Vychází z možností Domova a zajišťuje ochranu práv jednotlivých klientů.

### **čl. 4**

#### **Ubytování**

1. Klient služby se při příchodu do Domova ubytuje v jednolůžkovém, dvoulůžkovém nebo třílůžkovém pokoji.
2. V průběhu služby se klient po vzájemné dohodě s vedením Domova, může přestěhovat na jiný pokoj. V Domově je veden pořadník žadatelů na jednolůžkový pokoj, kde je přihlíženo k potřebnosti přestěhování klienta na jednolůžkový pokoj.
3. Vedení Domova v odůvodněných případech (např. nemoc klienta, špatné soužití se spolubydlícím apod.) může rozhodnout o přestěhování klienta na jiný pokoj. Rozhodující slovo má ředitel ZSP.
4. Pokoj je vybaven základním nábytkem, který je uveden na inventarizačním soupisu. Vybavení pokoje si může klient doplnit vlastními drobnými předměty jako jsou např. obrazy, sošky, fotografie, květiny apod. Po odsouhlasení ředitelem lze pokoj vybavit i vlastním drobným nábytkem např. křeslem. Součástí standardního vybavení pokoje je i televize a malá chladnička ve vlastnictví ZSP. Pokud má klient vlastní spotřebiče, musí si zajistit revizi sám na vlastní náklady.
5. Osobní věci i předměty osobního charakteru si klienti mají možnost uložit na místa k tomu určená (uzamykatelné skříně, noční stolky aj.).
6. V Domově není dovoleno chovat domácí zvířata, přechovávat nebezpečné předměty, střelné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné nebo vzbuzující odpor jako i jiné věci v nadměrném množství (prázdné láhve, noviny).
7. Věci, které přidělil klientům Domov, zůstávají majetkem Domova. Klienti jsou povinni s nimi zacházet šetrně a při trvalém odchodu z Domova je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich používání.
8. Osobní prádlo jednotlivých klientů je označeno (zaměstnanci Domova), značku prádla určí klientovi ošetřující personál. Toto označení je nutné pro pozdější manipulaci v prádelně a při třídění prádla. Neoznačené prádlo je soustředěno v prádelně Domova.
9. Každý pokoj je uzamykatelný, ztrátu klíčů od pokojů, skříní a budovy uhradí klienti v plné výši.
10. V Domově není bráněno soužití manželů na jednom pokoji.
11. Hlavní i boční vchody do Domova jsou monitorovány kamerovým systémem z důvodu větší bezpečnosti.

### **čl. 5**

#### **Odpovědnost za škodu**

1. Klient služby nebo jiná osoba pobývající u klienta v Domově, odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku Domova nebo jiné organizace, jejíž majetek užívá (např. invalidní vozík), na majetku nebo zdraví ostatních klientů, zaměstnanců Domova a jiných osob.
2. Způsobí – li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle své účasti.

3. Klient má povinnost upozornit ředitele, případně jiného zaměstnance Domova na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout Domovu, jeho klientům, zaměstnancům nebo jiným osobám, kdyby nebyly učiněny kroky k jejich odvrácení.

## **čl. 6**

### **Úschova cenných a jiných věcí**

1. S klientem je při nástupu domluven individuální způsob podpory při uložení jeho cenných věcí. Klient může požádat o uložení cenných věcí, peněžních hotovostí nebo vkladních knížek do úschovy Domova. Převzetí cenných věcí či vkladních knížek a převzetí peněžní hotovosti je potvrzeno na příjmovém pokladním dokladu. Klient může z hotovostí i z vkladů peníze libovolně vybírat, peníze ukládat nebo s nimi jinak disponovat. O uložení může požádat kdykoliv během svého pobytu v Domově. Bez souhlasu klienta nemohou příbuzní s penězi ani s cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu klienta.
2. Cennosti a peníze si klient může uschovat ve své uzamykatelné šatní skříni na svém pokoji. Za tyto věci nese plnou zodpovědnost sám klient. Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, kterou nepřevzal do úschovy.
3. Odchází-li klient z Domova na delší dobu než jeden den, do nemocnice nebo na vyšetření, u něhož neví, jak dlouho bude mimo Domov, dojde k uzamčení jeho osobních věcí ve skříni a ve stolku a klíče jsou uloženy v pracovně zdravotních sester v uzavřené označené obálce.

## **čl. 7**

### **Stravování**

1. Strava v Domově je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů. Strava se připravuje ve vlastní kuchyni Domova. Je na klientovi, zda bude dodržovat dietní režim stanovený mu lékařem a bude se stravovat dietně či nikoliv. Za dodržování předepsané kvality a množství stravy odpovídá vedoucí stravování Domova.
2. Klienti mají možnost výběru ze dvou jídel obědů. Klienti si objednávají obědy u pověřené osoby úseku přímé péče, která je pravidelně každý týden navštíví (výjimkou jsou letní i zimní prázdniny a období s výrazně sníženým personálním stavem, kdy se nabízí jen jedna alternativa obědu).
3. Studené večeře, které jsou vždy v úterý, sobotu a neděli, jsou vydávány ve stanoveném čase kuchařkami nebo pracovníky přímé péče na patrech.
4. Pokud se klienti nebudou moci dostavit na jednotlivé jídlo, je žádoucí, aby tuto skutečnost předem nahlásili. Odnášet z jídelny nádobí nebo příbory do pokojů není dovoleno.
5. V kuchyňkách na patrech a v hlavní jídelně jsou k dispozici po celý den nápoje. Těm klientům, kteří potřebují pomoc při dodržování pitného režimu, která je upřesněna v Plánu základní denní podpory klienta, poskytnete po vzájemné dohodě pomoc nebo podporu personál Domova konající službu.
6. Potraviny mohou klienti ukládat jen na místa k tomu určená. Klienti mohou využívat společných ledniček na patrech, nebo svých vlastních na pokojích (nikoliv parapety, balkony, chodby apod.).
7. Dle Zákona o hygienické a protiepidemické péči a Zákona o ochraně veřejného zdraví ve smyslu zvláštních ochranných opatřeních proti vzniku a šíření přenosných nemocí a k dosažení účelu hygienické a protiepidemické péče je každý klient, který může svou činností ovlivnit životní podmínky, povinen činit všechna potřebná hygienická a protiepidemická opatření nebo podrobit se jejich provedení. Není tedy dovoleno přechovávat zdravotně závadné potraviny (shnilé, plesnivé, s prošlou expirací), které by mohly ohrozit na zdraví jeho, klienty nebo zaměstnance Domova. Personál Domova je oprávněn i povinen zdravotně závadné potraviny odstranit. Míru rizika závadnosti posuzují zaměstnanci přímé péče.
8. Klienti své připomínky a stížnosti ke stravování mohou vyjádřit i písemně a vhodit je do „Schránek pro stížnosti, pochvaly, návrhy a připomínky“, které jsou umístěné v přízemí Domova vedle kanceláře sociálních pracovníků a v 1. patře budovy B, pod kovovým schodištěm.

## **čl. 8**

### **Zdravotní a ošetrovatelská péče**

1. Domov poskytuje klientům zdravotní, ošetrovatelskou a základní aktivizační péči odpovídající jejich věku a zdravotnímu stavu.
2. Ošetrovatelská péče se poskytuje v nepřetržitém provozu. Poskytuje ji zdravotnický personál, který po odborné stránce vede a řídí vrchní sestra Domova a vedoucí péče (zástupkyně ředitelky).
3. Zdravotní péče je poskytována na základě indikace lékaře a je hrazena ze zdravotního pojištění klienta.
4. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby ohlásí klient ihned zdravotní sestře konající službu Domova, která zajistí ošetření a provede zápis do ošetrovatelské dokumentace, v případě potřeby zavolá další odbornou pomoc (RZS).
5. Ve všedních dnech ordinují praktičtí smluvní lékaři dle domluvených ordinačních hodin. Lékaři provádí návštěvy přímo v Domově, mimo tyto hodiny ve velmi naléhavých případech je volána rychlá záchranná pomoc.
6. Zda bude klient dodržovat léčebný režim, doporučení lékařů a zdravotnického personálu je plně na jeho rozhodnutí. Poskytovatel však neodpovídá za zdravotní stav klienta vzniklý nedodržením léčebného režimu. V případě odmítnutí léčby bude proveden o této skutečnosti zdravotnickým personálem záznam. Zároveň musí být klient poučen o důsledcích svého rozhodnutí.
7. U klienta, u něhož je podezření, že onemocněl infekční chorobou, bude postupováno podle rozhodnutí lékaře.
8. Doplatky za předepsané léky a za návštěvu pohotovosti hradí klienti z vlastních finančních prostředků.

## **čl. 9**

### **Hygiena**

1. V Domově se klienti dle svých schopností podílí na péči o svou osobu a dbají na pořádek v pokojích, ve skříních, nočních stolicích apod. Pořádek a čistotu se snaží dodržovat i ve všech dalších místnostech, které používají a v areálu Domova.
2. Sběr osobního znečištěného prádla se provádí každý den a odevzdává se do prádelny k vyprání. Po vyprání se předává klientům pracovníky ošetrovatelského personálu. Šatstvo k čištění v chemické čistírně a opravu poškozené obuvi si zajistí klient ve spolupráci se sociální pracovníci. Tyto služby si klienti hradí sami.
3. Je zakázáno vyhazovat jakékoliv odpadky z balkonů a oken, příp. je pohazovat v přilehlé zahradě.
4. Běžný úklid na pokojích provádí zaměstnanci Domova. Dezinfekce se provádí dle dezinfekčního řádu. Klienti se mohou podle svých schopností zapojit do úklidu (např. větrání, svlékání ložního prádla, zalévání květin, utírání prachu apod.)
5. Drobné upomínkové předměty, které mají klienti na pokojích (fotografie, sošky, hrníčky, ozdoby aj.) si dle svých možností uklízí sami.
6. V Domově není dovoleno nic, co by bylo v rozporu se Zákonem o hygienické a protiepidemické péči a Zákonem o ochraně veřejného zdraví. Tedy cokoli, co může vést ke zhoršení zdravotního stavu klientů nebo zaměstnanců, k šíření infekčních a hromadně se vyskytujících onemocnění, ohrožení zdraví v souvislosti s vykonávanou prací, vzniku nemocí souvisejících s prací a jiných významných poruch zdraví.

## **čl. 10**

### **Doba klidu v Domově**

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 hod. do 6.00 hod. ráno. V době od 18:00 hod. do 7:30 hod. je uzamčen hlavní vchod u recepce a pro otevření je nutno zvonit na zvonek u hlavního vchodu.
2. V době nočního klidu nejsou klienti rušeni s výjimkou nutnosti podání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské péče. Klient si může po individuální dohodě a zanesení do Plánu péče domluvit, že nebude v noci kontrolován.
3. V době nočního klidu by neměli klienti nevhodným způsobem rušit ostatní.
4. V případě potřeby nebo při zdravotních problémech mají klienti k dispozici signalizační a dorozumívací zařízení na pokojích. Tato zařízení se nesmí zneužívat!
5. Volný čas klientů není nijak omezen, určují si ho sami, dle svých zájmů a potřeb.

## **čl. 11**

### **Pobyt mimo Domov**

1. Klienti se během dne podle vlastní potřeby volně pohybují, jak v areálu Domova, tak mimo něj. Délka pobytu klienta mimo Domov není nijak upravena ani omezena.
2. V případě déle trvající nepřítomnosti je nutné, aby klienti v zájmu své bezpečnosti nebo poskytnutí rychlé lékařské pomoci, nahlásili na sesterně, kam odcházejí a přibližnou dobu návratu.
3. Pokud se klient rozhodne změnit nahlášenou dobu pobytu mimo Domov je v jeho zájmu, aby to předem nahlásil na sesterně osobně nebo na tel. čísle 465 471 782.
4. Vyúčtování a vracení vratek probíhá podle Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče.

## **čl. 12**

### **Návštěvy**

1. Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně, pokud tím nebudou rušeni ostatní. Omezení návštěv, případně méně vhodné doby k návštěvám jsou uvedeny na webu ZSP ([www.zspchocen.cz](http://www.zspchocen.cz)).
2. Klienti přijímají návštěvy buď v prostorách k tomu určených (recepce, malé jídelny, kulturní místnost, zahrada, zákoutí a chodby Domova) nebo přímo na jednotlivých pokojích. Málo pohyblivým klientům a jejich návštěvám jsou k dispozici mechanické invalidní vozíky.
3. Návštěva s drobnými zvířaty je povolena jen při zachování všech hygienických a bezpečnostních opatření.
4. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel Domova návštěvy omezit.
5. V době od 18:00 hod. déle setrvávající nebo přicházející návštěvy musí požádat službu konající personál o odemknutí vstupních dveří.

## **čl. 13**

### **Kulturní život v Domově**

1. Klienti Domova se podle svého zájmu a zdravotního stavu se mohou účastnit kulturního a společenského života a podle svých možností se i podílet na jeho organizování.
2. Klientům jsou v Domově zajišťovány běžné nákupy. Na velké jídelně se konají bohoslužby, dále jsou k dispozici aktivizační místnosti, kulturní místnost, pro posezení a vycházky je k dispozici zahrada s lavičkami a letním altánem apod.
3. Informace o jednotlivých aktivitách konaných v Domově se klient dozví z nástěnek na jednotlivých patrech a ústně od sociální pracovnice, případně personálu.
4. V Domově se minimálně 2x ročně koná schůze vedení s klienty. Účast je nabízena všem klientům. Termín schůze je zveřejněn na nástěnkách v Domově. Z této porady je vždy proveden zápis. Tyto schůze jsou využívány pro zvyšování kvality poskytovaných služeb.

## **čl. 14**

### **Výplata důchodu a úhrada za pobyt a služby v Domově**

1. Důchod se klientům, kteří si zvolili možnost výplaty tzv. hromadným seznamem, vyplácí každého 15. dne v měsíci. Případně-li datum výplat důchodu na neděli nebo svátek, vyplácí se důchod v následující pracovní den, případně-li na sobotu, vyplácí se v pátek.
2. Výplatu zajišťují dva pověřené pracovníci Domova za účasti svědka z řad klientů formou roznášky po Zařízení. Převzetí výplaty potvrdí klient svým podpisem na výplatním sáčku. Pokud klient není ze zdravotních důvodů schopen podpisu podepíše se za něho svědek z řad klientů, který potvrdí výplatu důchodu na souhrnném výplatním seznamu.
3. Klientům, kteří jsou upoutáni na lůžko nebo se těžce pohybují, je důchod vyplácen v jejich pokojích.
4. Klientovi, který pobírá důchod tzv. hromadným seznamem, se z důchodu odečte úhrada za pobyt a stravu v Domově a zůstává mu v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. min. 15 % z příjmu. Z této částky platí klient fakultativní služby, poplatky na léky, hygienické potřeby, poplatky za vlastní TV, telefon a jiné.

5. Klientům, kteří si nezvolili výplatu tzv. hromadným seznamem, chodí důchod dle jejich dohody s Českou správou sociálního zabezpečení a úhradu za pobyt a služby mohou platit v hotovosti či na účet Domova.
6. Klienti platí úhradu za ubytování, stravování a fakultativní služby podle Smlouvy.

#### **čl. 15** **Poštovní zásilky**

1. Poštovní zásilky, balíky, včetně peněžních zásek přejímá přímo klient nebo pověřený pracovník Domova, který při této práci zachovává listovní tajemství.
2. Doporučené zásilky se předávají do vlastních rukou adresáta.

#### **čl. 16** **Dodržování bezpečnostních předpisů**

1. Klienti jsou povinni zachovávat bezpečnostní předpisy, s nimiž je seznámí pověřený pracovník Domova při nástupu.
2. V Domově je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm a rozdělovat oheň v areálu Domova. Kouřit smějí klienti jen ve vyhrazených prostorách, tj. venkovní terasa v 1. patře budovy A a zahrada.
3. Klienti nesmějí vstupovat do provozních místností Domova.

#### **čl. 17** **Stížnosti**

1. Klienti nebo jejich zástupci si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, aniž by tím byli jakýmkoli způsobem ohroženi.
2. Podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování služeb se řídí vnitřním předpisem „Zásady pro podávání a vyřizování stížností“, který je k dispozici na všech pokojích klientů, u schránek na stížnosti, u sociální pracovnice, v sesterně a originál u ředitele.
3. Klienti jsou informováni dle tohoto předpisu, že mají možnost si stěžovat, jakou formou se stížnost uplatňuje, kdo ji bude vyřizovat a jakým způsobem bude vyřizování stížnosti probíhat.
4. Klienti mohou předat své stížnosti písemně také prostřednictvím „Schránek pro stížnosti, pochvaly, návrhy a připomínky“, které jsou umístěné v přízemí budovy A, v 1. patře budovy B Domova.
5. Případné rozpory a stížnosti, které nemohou být vyřešeny na půdě Domova, řeší zřizovatel Domova, tj. Město Choceň, či vyšší úřad.

#### **čl. 18** **Opatření proti porušování kázně a pořádku**

1. Jestliže by klient porušoval kázeň a pořádek v Domově a odpovědným pracovníkům by se nepodařilo sjednat nápravu, postupuje se podle Smlouvy.
2. Za závažné porušování kázně a pořádku se považuje rovněž neoprávněné a hrubé napadání zaměstnanců Domova nebo ostatních klientů, šikana, hádky, nevhodné chování k návštěvám a ostatním klientům apod.

#### **čl. 19** **Ukončení pobytu**

1. Pobyt v zařízení lze ukončit podle Smlouvy.
2. Postup při úmrtí klienta upravují zvláštní předpisy Domova. Pohřeb zesnulého zabezpečí příbuzní nebo jiná blízká osoba. Pokud tak do 96 hodin od úmrtí neučiní, učiní tak Domov, případně je povinna tak učinit obec, na jejímž území k úmrtí došlo – Město Choceň.
3. Majetek zemřelého sepíše neodkladně službu konající ošetřovatelský personál alespoň s 1 svědkem. Poté je přemístěn do úschovy Domova (finanční prostředky a cennosti jsou uloženy do trezoru) a vše se nahlásí na Okresní soud v Ústí nad Orlicí. Na základě pravomocného rozhodnutí soudu o dědickém řízení je majetek zemřelého předán právoplatným dědicům.

4. Klienti nebo jejich příbuzní jsou povinni si svůj majetek odvézt do 5 dnů od ukončení Smlouvy ze zařízení. Pokud tak neučiní, budou věci zlikvidovány a úhrada za likvidaci bude požadována po klientovi nebo v dědickém řízení.

## **čl. 20 Závěrečná ustanovení**

1. Ředitel seznámí s tímto Domácím řádem vedoucí úseků a ti pak následně své podřízené. Sociální pracovníce provede seznámení u klientů. Toto se provede před nástupem nového klienta a při nástupu nového pracovníka Domova. Všichni klienti a pracovníci Domova jsou povinni tento Domácí řád dodržovat.
2. Kopie Domácího řádu obdrží vedoucí úseků, dále bude k dispozici na pokojích klientů, na jednotlivých pracovních úsecích a originál u ředitele Domova.

**Tento Domácí řád nabývá platnosti 1. 3. 2025 a v plné míře nahrazuje Domácí řád platný ode dne 1. 7. 2022.**

Aktualizováno v Chocni dne 22. 2. 2025

Bc. Dana Mánková, DiS.  
razítko a podpis ředitele ZSP Choceň