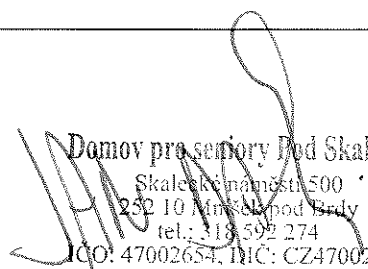


# DOMÁCÍ ŘÁD

## Směrnice č. 1

Organizace	Domov pro seniory Pod Skalkou
Autor	Mgr. Marek Sušinka a kol.
Datum účinnosti	01.01.2014
Termín revize	31.12.2015
Verze	02

Schválil dne 05.12.2013	Jan Daniel, ředitel
Podpis	 Domov pro seniory Pod Skalkou Skalecké náměstí 500 252 10 Mníšek pod Brdy tel.: 318 592 274 IČO: 47002654, DIČ: CZ47002654

## Čl. I. Úvodní ustanovení

1. Domácí řád Domova pro seniory Pod Skalkou v Mníšku pod Brdy upravuje základní normy soužití **Domova pro seniory** a **Domova se zvláštním režimem**, jejich práva, povinnosti a rozsah poskytované péče, která zohledňuje osobní cíle uživatelů.
2. Účelem Domácího řádu je stanovit pravidla pro uživatele a zaměstnance, které povedou ke klidnému a bezkonfliktnímu soužití v Domově, toleranci a vzájemnému respektování práv a svobod.
3. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele, zaměstnance, návštěvy i pro ostatní osoby, které se jakýmkoliv způsobem na službě podílejí.
4. Domov pro seniory Pod Skalkou (dále jen Domov) je příspěvkovou organizací zřízenou městem Mníšek pod Brdy, se sídlem Dobříšská 56, 252 10 Mníšek pod Brdy, okres Praha – západ ze dne 09. 09. 1993.
5. Domov je zařízením sociálních služeb ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů poskytujícím v souladu s Rozhodnutím Krajského úřadu Středočeského kraje, č.j. 142637/2013/SOC/KUL/68 ze dne 03.10.2013 sociální služby typu domov pro seniory a domov se zvláštním režimem.
6. **Posláním Domova pro seniory** je zajistit uživatelům seniorského věku důstojné stáří a schopnost vést kvalitní a v maximální míře běžný způsob života. Služba je plánována individuálně, což umožňuje seniorům spolurozhodovat o dalším způsobu života. Je poskytována taková míra podpory, která v maximální možné míře zachovává a rozvíjí schopnosti a snižuje závislost na poskytované službě.
7. **Posláním Domova se zvláštním režimem** je zajistit uživatelům důstojné stáří a vytvářet vstřícné, klidné a bezpečné prostředí, ve kterém jsou maximálně zohledněny individuální potřeby a jedinečnost každého člověka. V Domově se zvláštním režimem se poskytují pobytové služby osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu chronického duševního onemocnění a osoby se stařeckou a Alzheimerovou demencí, které mají sníženou soběstačnost z důvodu těchto onemocnění, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Specifickým potřebám těchto osob je přizpůsoben i režim při poskytování sociálních služeb.

## Čl. II.

### Základní činnosti zajišťované v Domově

#### 1. Základní činnosti zajišťované v Domově:

- a) poskytnutí ubytování
- b) poskytnutí stravy
- c) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- d) pomoc při osobní hygieně
- e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- f) sociálně terapeutické činnosti
- g) aktivizační činnosti
- h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

2. Nad rámec základních činností nabízí Domov uživatelům fakultativní služby, jejichž výčet a ceny určuje ceník (viz Ceník fakultativních služeb). Úhrada některých fakultativních služeb se liší podle toho, zda uživatel je nebo není příjemcem příspěvku na péči.

## Čl. III.

### Přijetí do zařízení

1. Uživatelé jsou do Domova přijímáni na základě **Žádosti o poskytnutí sociální služby a Vyjádření ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu**. Domov si vede vlastní evidenci zájemců o službu a o umístění rozhoduje ředitel ve spolupráci se sociálním pracovníkem a vedoucí zdravotní sestrou na základě sociálního šetření. Mezi uživatelem a Domovem je uzavřena **Smlouva o poskytnutí sociální služby**.

2. Při nástupu do Domova je nutné doložit:

- Občanský průkaz (platný)
- Průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny
- Platný výměr důchodu
- Rozhodnutí o příspěvku na péči
- Zdravotní dokumentace (nebo výpis) od praktického lékaře

3. Každý uživatel má svého klíčového pracovníka, který mu pomáhá nejen v době adaptace, ale zajímá se o jeho osobní přání, potřeby a cíle. Společně individuálně plánují průběh poskytování služeb tak, aby vycházely z uživatelových skutečných potřeb a osobních cílů. Do popředí se tak dostávají možnosti, schopnosti a silné stránky uživatele, na kterých lze službu stavět.

## Čl. IV.

### Ubytování

1. Kapacita domova pro seniory je **57** lůžek a domova se zvláštním režimem **30** lůžek. Ubytování se poskytuje v jednolůžkových, dvoulůžkových a vícelůžkových pokojích. Uživatelé služby bydlí v pokojích s vybavením, které je majetkem Domova.
2. K základnímu vybavení patří lůžko, uzamykatelný noční stolek, skříň, stůl a židle. Pokoj si může uživatel vybavit nebo doplnit vlastními předměty (např. fotky, obrazy, květiny, upomínkové předměty apod.) pouze se souhlasem ředitele Domova. Pokud uživatel ukončí pobyt je povinen předat vyklizený pokoj zpět poskytovateli do jednoho měsíce. V případě úmrtí uživatele toto zajišťuje rodina. V případě zájmu o individuální vybavení pokoje je ke dni nástupu do Domova složena vratná kauce k zajištění vyklizení pokoje po ukončení poskytování sociální služby ve výši **3.000 Kč**. V případě, že po ukončení Smlouvy nebude vrácen pokoj do původního stavu, budou peněžní prostředky použity na náhradu škody, která tímto Domovu vznikne.
3. Při ubytování uživatele se přihlíží k jeho věku, zdravotnímu a psychickému stavu. Poskytovatel si vyhrazuje právo v odůvodněných případech přidělit uživateli jiný pokoj v rámci Domova.
4. Uživatel je povinen chránit a šetřit majetek Domova i majetek ostatních uživatelů. Při jeho úmyslném poškození nebo poškození z nedbalosti je povinen uhradit náklady spojené s opravou nebo poškozený majetek nahradit. Ztrátu nebo poškození užívaných předmětů je uživatel povinen ihned nahlásit sloužící sestře, sociálním pracovníkům nebo řediteli.
5. Z provozních důvodů a dodržování předepsaných hygienických a protiepidemiologických opatření nelze umožnit chování živých zvířat na pokojích uživatelů.
6. Na každém pokoji je vyvěšen inventární soupis zařízení pokoje.
7. Kouření a používání otevřeného ohně (např. pálení svíček) je v prostorách Domova zakázáno. Pro kouření jsou vyhrazeny prostory k tomu určené – přízemí u hlavního vstupu, terasa u jídelny a balkon v prvním patře u výtahu.

## Čl. V.

### Stravování

1. Domov poskytuje dodavatelsky celodenní stravování (racionální, diabetická a žlučnicková diéta). Dodavatel odpovídá, že je stravování v souladu s právními předpisy a normami a zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav uživatele. Uživatel má právo

dietu doporučenou lékařem odmítnout na základě vlastního prohlášení a podpisu do zdravotní dokumentace.

2. Stravování probíhá na základě předem schváleného a zveřejněného jídelníčku, který mohou uživatelé Domova písemně připomínkovat u vrchní sestry, vedoucího kuchyně nebo do knihy přání a stížnosti, která je uložena v jídelně uživatelů. Strava se podává ve společné jídelně nebo na pokojích.

### 3. Čas podávání stravy v Domově

snídaně a svačina	07:30 - 08:30 hod
oběd a svačina	11:30 - 13:00 hod
večeře	16:30 - 17:30 hod
II. večeře	individuálně

4. Technologické vybavení stravovacího provozu neumožňuje dlouhodobě uchovávat nevydanou stravu tak, aby podmínky odpovídaly hygienickým normám. Z uvedeného důvodu je nutné odebrat stravu v čase podávání jídel. V odůvodněných případech nepřítomnosti (vyšetření u lékaře, nahlášený pozdější příjezd apod.), bude strava vydána do nádob, ve kterých si ji uživatel může později ohřát v mikrovlnné troubě. Pokud si uživatel jídlo v určený čas nevyzvedne a nenahlásí pozdní příchod, bude jídlo po skončení výdeje zlikvidováno bez náhrady. Zbytky jídel není povoleno ponechávat na pokojích, společných prostorách, ani vyhazovat z oken. Potraviny je možné ukládat pouze na místech k tomu určených (lednice).
5. Uživatelé si mohou denně na recepci zakoupit minerálky, kávu a drobné občerstvení.

## Čl. VI.

### Vrácení úhrady za ubytování, stravu a péči

1. Pokud uživatel nemá zájem stravu odebírat nebo není přítomen, náleží mu za toto období vratka (vrácení peněz). Vratka se poskytuje po písemném ohlášení nepřítomnosti minimálně 2 pracovní dny předem (mimo náhlý pobyt v nemocnici). Vyplněný formulář na odhlášení stravy je potřebné odevzdat na sesterně. Stravu na pondělí je potřebné odhlásit nejpozději v pátek do 12:00 hod. Pokud si uživatel neodhlásí stravu nebo neoznámí řádně svoji nepřítomnost, nemůže být vratka poskytnuta.
2. Přepłatky (vratky) na úhradách za pobyt, stravu a péči se vyplácejí následovně:
  - **vratka za ubytování** – za ubytování se nevrací

- **vrátka za příspěvek na péči** – příspěvek na péči se vrací **za každý celý den** nepřítomnosti v Domově. V případě hospitalizace po celý kalendářní měsíc se příspěvek nevyplácí (zůstává příslušnému úřadu práce).
- **vrátka za stravu** - za každou skutečně neodebranou a řádně odhlášenou stravu se vrací **60% z celkové částky. Při pobytu v nemocnici se vrací v plné výši.**

Druh Jídla	Celková cena	Vrácená část
Snídaně	35 Kč	21 Kč
Oběd	75 Kč	45 Kč
Večeře	40 Kč	24 Kč
<b>Celodenní strava</b>	<b>150 Kč</b>	<b>90 Kč</b>

3. Pokud uživatel přichází do Domova bez příspěvku na péči a je mu přiznán zpětně, je povinen jej odevzdat v poměrné části ode dne uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby Domovu. Uživatel je povinen hlásit každou změnu výše příspěvku sociálnímu pracovníkovi.
4. Přeplatky (vratky) na úhradách za pobyt, stravu a péči se uživatelům vyplácejí vždy 15. den v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém přeplatek vznikl (tzn. vratky za leden se vyplácejí 15. února apod.). Případně-li den výplaty na sobotu, vyplácí se v pátek a případně-li na neděli, vyplácí se v pondělí.
5. Výplatu provádí sociální pracovník za přítomnosti dvou svědků.

## **ČI. VII.**

### **Užívání elektrospotřebičů**

1. Používání elektrospotřebičů na pokojích je povoleno pouze za předpokladu jejich nezávadnosti a po vstupní kontrole. Uživatel je povinen je nechat revidovat jednou ročně při kontrole nezávadnosti spotřebičů. Doporučujeme si vlastní elektrické spotřebiče označit.
2. Zdarma může uživatel používat: elektrické postele, lampičky, el. pomůcky, vzdušné matrace, zdravotnické pomůcky, nabíječky na telefon, ventilátory, pomocná svítidla.

3. Za poplatek z důvodu zvýšené spotřeby elektrické energie (viz Ceník fakultativních služeb) může uživatel používat: televizi, lednici, mrazák, pračku, vařiče a další po souhlasu ředitele Domova.
4. Vlastní televizi, rozhlasový přijímač, magnetofon apod., může uživatel používat, pokud tím neruší spolubydlící (je proto doporučeno používat sluchátka).
5. Je nutné dodržovat protipožární předpisy, které jsou, včetně důležitých telefonních čísel, vyvěšeny na nástěnkách na viditelných místech v prostorách Domova.
6. Uživatel je upozorněn na skutečnost, že pokud je vlastníkem televizního či rozhlasového přijímače je povinen platit koncesionářský poplatek za televizi i rozhlas.
7. Informace ohledně elektrospotřebičů podává ředitel na lince č. 115 nebo sociální pracovníci na telefonní lince 126 a 128.
8. Nově vnesené elektrospotřebiče je povinen uživatel nahlásit sociálnímu pracovníkovi k evidenci.
9. **Před spaním je potřebné vypnout všechny spotřebiče, nejlépe ze sítě.**

#### **ČI. VIII.**

##### **Hygiena**

1. Uživatelé jsou v rámci svých možností povinni dbát na osobní hygienu, čistotu svého oblečení, prádla a obuvi. Rovněž jsou povinni dbát na čistotu ve svých pokojích a ve společných prostorách Domova. Z hygienických důvodů, není povoleno skladovat na pokojích zbytky jídla. Za prokázané vyhazování odpadků z oken, znečišťování okolí z terasy nebo dvora a vhazování odpadu do WC mís, bude konkrétním osobám účtována částka za úklid znečištěné plochy, v případě způsobené škody bude vyúčtována náhrada škody.
2. Úklid na pokojích zajišťuje pracovnice úklidu vždy na základě dohody s uživatelem. Uživatelé se mohou dle svých schopností zapojit do úklidu.
3. Každý vstup zaměstnance do soukromí uživatele se provádí výhradně za jeho přítomnosti s výjimkou na podezření, že se uživatel ocitl v nouzi.
4. Pokud si uživatel chce uklízet sám a nežádá pomoc zaměstnanců, nezbavuje se povinnosti uhradit plnou cenu za ubytování.
5. Praní a žehlení prádla jsou zahrnuty do ceny ubytování a provádí se přímo v budově Domova. Použité ložní a osobní prádlo se přijímá denně od 8 hodin do 10 hodin a vydává se ihned po vyprání.

## Čl. IX.

### Zdravotní a ošetrovatelská péče

1. **Zdravotní péče** je zajišťována kvalifikovaným personálem 24 hodin denně dle potřeb uživatelů. Zdravotní péče je poskytována na základě indikace ošetřující lékařky a je hrazena pojišťovnou. Některé druhy léků a zdravotního materiálu nejsou hrazeny zdravotními pojišťovnami a uživatel na ně musí doplácet. Uživatel dále hradí regulační poplatky a poplatek za recept. Uživatel nemůže požadovat podávání léků (ani volně prodejných) bez ordinace ošetřujícího lékaře. Poskytovatel nedisponuje volně prodejnými léky.
2. Do Domova dochází pravidelně praktická lékařka. Ordinační hodiny jsou vyvěšeny na dveřích ordinace a na recepci. Na odborná vyšetření jsou uživatelé odesíláni k odborným lékařům mimo zařízení.
3. **Ošetrovatelská péče** je poskytována uživatelům s přiznaným příspěvkem na péči a to do výše přiznaného příspěvku. Uživatelům, kteří na příspěvek na péči nemají nárok, může být péče poskytnuta za úhradu.
4. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby je uživatel povinen ihned nahlásit službu konající sestře, která zajistí ošetření a provede zápis.
5. Doporučujeme si při nástupu přinést sebou osobní lékárníčku s potřebným rozsahem používaných léků.
6. Příspěvek na péči náleží dle zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách v plné výši zařízení, které je poskytovatelem sociálních služeb.

## Čl. X.

### Noční klid a návštěvy

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 hodin do 6.00 hodin. V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni, s výjimkou kontroly zdravotnickým personálem.
2. Návštěvy může uživatel přijímat neomezeně, pokud však nebude rušen chod Domova. V době nočního klidu pouze se souhlasem ředitele, případně službu konající sestry. Každá návštěva se zapíše do Knihy návštěv u vchodu, ohlásí na recepci a při odchodu se odhlásí. Při mimořádných událostech může ředitel návštěvy zrušit nebo omezit (např. v době chřipkové epidemie).
3. **Zákaz volného pohybu psů v Domově. Návštěvy smí vodit psí návštěvy pouze do kavárny, kde budou na vodítku s náhubkem a za přítomnosti majitele.**
4. Při nevhodném chování návštěvy, kdy návštěvník např. jeví známky opilosti, obtěžuje uživatele, vodí psy bez vodítka a náhubku apod., může personál návštěvu vykázat.



5. **Domov se denně uzamyká a uzamčení hlavní brány je stanoveno takto:**

**HLAVNÍ VCHOD** v letním období od 21:00 do 05:30 hod

v zimním období od 20:00 do 05:30 hod

**II. a III. ETAPA** se uzavírá v **18:00 hod**

6. Vstup do domova se zvláštním režimem je možný pouze hlavním vchodem do Domova.

7. U hlavního vstupu (brány) do Domova, je zvonek na vrátného - službu konající pracovníky. Recepce je obsazena trvale 24 hodin, mimo čas obchůzek. Po zazvonění vyčkejte jejich příchodu.

8. **POZOR v III. ETAPĚ je provoz soukromých ordinací. Uzavírá se po ukončení ordinačních hodin.**

#### **Čl. XI.**

##### **Přechodný pobyt mimo Domov**

1. Uživatelé mají možnost kdykoliv pobývat mimo zařízení. Omezit je může pouze ošetřující lékař s ohledem na zdravotní stav. I v tomto případě je určující rozhodnutí uživatelů. Krátkodobý odchod v průběhu dne je nutno ohlásit na recepci.

#### **Čl. XII.**

##### **Úschova cenných věcí**

1. Osobní věci, které si uživatel přinese do Domova, jsou jeho osobním majetkem. Na žádost uživatele převezme Domov prostřednictvím sociálního pracovníka do úschovy cenné věci (např. vkladní knížky, cennosti, cenné dokumenty). Pracovník potvrdí uživateli převzetí předáním protokolu, při převzetí hotovosti předáním příjmového dokladu. Vedení depozitního účtu je zpoplatněno dle Ceníku fakultativních služeb.

2. Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy k zabezpečení. Uživatel má možnost uzamknout si své věci v nočním stolku a za jeho obsah si poté ručí uživatel sám.

3. Uživatelům Domova je doporučeno si po nástupu uzavřít pojištění odpovědnosti za škodu, z důvodu škod, které mohou vzniknout v průběhu pobytu mezi uživateli. Pokud uživatel požádá, je mu toto pojištění po dohodě zprostředkováno.

### Čl. XIII. Výplata důchodů

1. Uživatel si při přijetí do Domova dohodne se sociálními pracovníky, jakým způsobem si přeje nadále přebírat svůj důchod nebo jiný příjem. Uživatel má možnost v Domově pobírat důchod těmito způsoby:
  - a) hromadným výplatním seznamem ČSSZ
  - b) na svůj účet v bance
  - c) poštovní poukázkou – v hotovosti
2. Podle přání uživatele může být se zůstatkem důchodu naloženo těmito způsoby:
  - a) zůstatek je celý vyplacen přímo do rukou uživatele
  - b) zůstatek je uložen na hotovostní depozitní účet uživatele (který je zpoplatněný – viz Ceník fakultativních služeb), ze kterého může uživatel provádět osobní výběry dle potřeby
  - c) část zůstatku vyplatit do vlastních rukou uživatele, část jiným dohodnutým způsobem
  - d) zůstatek lze uložit na vkladní knížku nebo osobní účet uživatele
3. Konkrétní způsob platby úhrady a výplaty zůstatku si dohodne uživatel v písemné Smlouvě o poskytování sociální služby.

### Čl. XIV. Způsob úhrady

1. Uživatel se dohodne se sociálními pracovníky, jakým způsobem bude hrazena úhrada za poskytovanou službu. Uživatel může hradit službu na základě **bezhotovostního převodu na účet 0388060359/0800 vedeného u České spořitelny** nebo **hotově v pokladně Domova** (dle rozpisu pokladních hodin v účtárně), kde mu bude vydáno potvrzení o zaplacení.
2. V případě, že uživatel nemá vlastní příjem, nebo jeho příjem nepostačuje na úhradu ceny za ubytování a za stravu, může se poskytovatel dohodnout s osobou blízkou uživateli, popřípadě s jinou fyzickou nebo právnickou osobou na spoluúčasti na úhradě této ceny v rozsahu nedoplatku uživatele na ceně za ubytování a za stravu. Tato spoluúčast bude upravena samostatnou **Dohodou o spoluúčasti na úhradě nákladů na poskytování sociálních služeb** uzavřenou mezi poskytovatelem a osobou zavázanou ke spoluúčasti.
3. Spoluúčast lze hradit převodem na účet 0388060359/0800 nebo hotově v pokladně Domova.

4. Kapesné ze společné výplatnice, se uživatelům vyplácí vždy 15. den v měsíci. Případně-li den výplaty na sobotu, vyplácí se v pátek a případně-li na neděli, vyplácí se v pondělí.
5. Výplatu provádí sociální pracovník za přítomnosti dvou svědků.

#### **Čl. XV.**

##### **Kulturní a zájmová činnost**

1. Kulturní a zájmová činnost v Domově slouží k upevnění psychického a fyzického stavu uživatelů. Uživatelé se mohou ve spolupráci se sociálními pracovníky aktivně účastnit na organizování kulturních akcí. Nabídka a organizování kulturních akcí vychází z potřeb i přání uživatelů a jsou závislé na věku, zdravotním stavu a schopnostech uživatel. Účast uživatelů na aktivitách je dobrovolná. Mezi volnočasové aktivity patří např. ergoterapie, rozvojové kondiční cvičení, předčítání knih, návštěva knihovny, kino Křižovatka, kulturní akce pořádané Domovem a další. Některé kulturní a pracovní činnosti mohou být zpoplatněny.

#### **Čl. XVI.**

##### **Poštovní zásilky**

1. Poštovní zásilky přejímá pro uživatele pověřený pracovník Domova (recepční), který je také, na základě schválení sociálního pracovníka, uživatelům vydá. Peněžní prostředky a doporučené zásilky si výhradně přejímají uživatelé v doprovodu sociálního pracovníka. Poštovní zásilky se předávají po zapsání do sešitu došlé pošty.

#### **Čl. XVII.**

##### **Stížnosti**

1. Domov reaguje na každou stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb. Stížnost může podat kterákoliv osoba (např. zájemce/uživatel, rodinný příslušník, pracovník, dobrovolník i další občané) a podání stížnosti není stěžovateli na újmu. Písemnou stížnost je možné podat i anonymně.
2. Uživatel služby má právo si svobodně zvolit nezávislého zástupce, který jej bude při vyřizování stížnosti zastupovat. Nezávislým zástupcem může být osoba fyzická (příbuzný, přítel apod.) nebo i právnická (občanská poradna).
3. Stížnosti je možné podat:
  - **ústně nebo písemně kterémukoli zaměstnanci Domova**
  - **písemně na adresu** Domov pro seniory Pod Skalkou, Skalecké náměstí 500, 252 10 Mníšek pod Brdy

- **písemně do schránky** umístěné naproti recepci u hlavního vstupu a u sesterny
- **elektronicky** prostřednictvím e-mailu na adresu: jan.daniel@mnisek.cz
- **telefonicky** na tel. čísla: 731 411 920, 318 591 381, 722 337 879

4. Stěžovatel se může obrátit také na instituce:

- zřizovatel Domova - **Městský úřad Mníšek pod Brdy** (adresa: Dobříšská 56, 252 10 Mníšek pod Brdy, tel.: 318 541 911, e-mail: mesto@mnisek.cz)
- **Krajský úřad Středočeského kraje** (adresa: Zborovská 11, 150 21 Praha 5, tel.: 257 280 111, e-mail: info@kr-s.cz)
- **Veřejný ochránce práv - ombudsman** (adresa: Údolní 39, 602 00 Brno, tel.: 542 542 888, e-mail: podatelna@ochrance.cz)
- **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR** (adresa: Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel.: 221 921 111, e-mail: posta@mpsv.cz)

5. Všechny stížnosti, včetně anonymních, jsou evidovány a vyřízeny písemně do **30 dnů** od jejich podání.

## Čl. XVIII.

### Práva a povinnosti uživatelů

1. V Domově jsou uživatelům služby zaručena tato práva:

- právo na osobní svobodu a svobodu pohybu
- právo na ochranu soukromí
- právo na osobní a rodinný život
- právo na důstojné zacházení
- právo svobodně se rozhodnout a právo na přiměřené riziko
- právo stěžovat si společně s právem na spravedlivé projednání stížnosti

2. Uživatelé služby se pobytem v Domově zavazují k dodržování následujících pravidel:

- dodržovat Domácí řád a plnit závazky ze Smlouvy o poskytnutí sociální služby
- řádně platit úhradu za poskytnuté služby
- chránit a šetřit majetek Domova i majetek ostatních uživatelů
- dodržovat protipožární předpisy
- nekouřit a nepoužívat otevřený oheň (např. pálení svíček) mimo vyhrazených prostor
- nepřečehovávat nebezpečné předměty, zbraně a omamné látky
- neprovádět změny v pokoji a dalších prostorách Domova bez souhlasu poskytovatele \*

- revidovat vlastní elektrické spotřebiče jednou ročně při kontrole nezávadnosti spotřebičů na vlastní náklady
- hlásit každou změnu ve výši příspěvku na péči a ve výši důchodu
- respektovat ostatní
- nevyvolávat konflikty
- respektovat pokyny pracovníků

## Čl. XIX.

### Opatření vedoucí k zachování pořádku

1. Jestliže ředitel Domova nebo službu konající personál nemůže dosáhnout toho, aby se uživatel řídil zásadami vzájemného soužití a dodržoval Smlouvu o poskytování sociální služby, Domácí řád, nebo pokyny lékaře, může ředitel Domova udělit uživateli písemné napomenutí. Nenastane – li ani po písemném napomenutí náprava, nebude s uživatelem Domova prodloužena smlouva, příp. bude smlouva ukončena ze strany Domova.

## Čl. XX.

### Ukončení pobytu a poskytování sociálních služeb

1. Uživatel může ukončit smlouvu kdykoli i bez udání důvodu na základě písemného oznámení. Výpovědní lhůta je jeden měsíc, pokud se obě strany nedohodnou jinak.
2. Domov může smlouvu vypovědět pouze písemně a z těchto důvodů:
  - a) **jestliže uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy o poskytování sociální služby a Domácího řádu.**

Hrubým porušováním povinností uživatele se rozumí:

- úmyslné ničení a poškozování majetku Domova a ostatních uživatelů
- rušení nočního klidu
- hrubé chování a agresivita vůči ostatním uživatelům a personálu
- nadměrné užívání alkoholických nápojů
- užívání návykových látek
- výtržnictví pod vlivem alkoholu
- přechovávání nebezpečných předmětů, zbraní a omamných látek
- veřejné ohrožování (např. zapalováním ohně, kouření v zakázaných prostorech, neodborná manipulace s elektrospotřebiči)
- neplacení úhrady, byl-li uživatel povinen platit úhradu

- zamlčení výše příjmu, nebo jeho změn
  - zamlčení příspěvku na péči, nebo jeho změn
- b) **pokud došlo ke změně zdravotního stavu uživatele** a Domov není schopen a oprávněn poskytovat sociální služby, které v důsledku této změny uživatel potřebuje a požaduje
  - c) **pokud uživatel zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu**, které by měly za následek odmítnutí uzavření Smlouvy
  - d) **pokud se uživatel bude zdržovat mimo Domov po dobu více jak 5 měsíců nepřetržitě (např. z důvodu hospitalizace, dovolené apod.)**
  - e) **uživatel není schopen pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci**
  - f) **úmrtí uživatele**
  - g) **Domov zanikne**
3. **Výpovědní lhůta** pro výpověď danou poskytovatelem z důvodů uvedených v písm. a) až e) činí **jeden měsíc** a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli doručena.
  4. V případě úmrtí uživatele se postupuje podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví. Majetek zemřelého sepíše službu konající personál. Na základě protokolu o převzetí se předá pozůstalost k projednání příslušnému soudu. Osobní věci zemřelého jsou předány pozůstalým a ti jsou povinni je převzít. Majetek se vydává na základě pravomocného usnesení od příslušného soudu.
  5. V případě zániku Domova budou informace o zániku zařízení, a tím pádem o ukončení poskytování služeb, veřejně oznámena 3 měsíce předem (v prostorách Domova, na internetových stránkách, v místním tisku apod.). Uživatelům, kteří budou mít zájem, bude vysvětlen důvod zániku a budou odkázáni na návazné služby.

## Čl. XXI.

### Závěrečná ustanovení

1. **Tento Domácí řád nabývá účinnosti dne 01.01.2014 a ruší předchozí Domácí řád z 01.04.2013. Opraven nebo doplněn může být pouze se souhlasem ředitele Domova.**
2. Domácí řád je přístupný v informačním koutku v kavárně, na informační nástěnce u sesterny, případně u personálu Domova.