DOMOV PRO SENIORY POD SKALKOU
Skalecké náměstí 500, 252 10 Mníšek pod Brdy
www.dsmnisekpodbrdy.cz

IČ: 47002654
Tel.: 318 591 381
e-mail: info@dsmnisekpodbrdy.cz

DOMACÍ ŘÁD

Směrnice č. 1

Organizace	Domov pro seniory Pod Skalkou
Druh sociální služby	Domov pro seniory
Autor	Tereza Středová, Lucie Korchová, Blažena Vojtíšková, Lucie Trachtová
Datum účinnosti	1. 2. 2023
Termín revize	Do 31. 1. 2024
Verze	07

Schválil dne	31. 1. 2023
Tereza Středová, ředitelka	Podpis: Tereza Středová Digitálně podepsal Tereza Středová Datum: 2023.04.28 08:18:37 +02'00'

Čl. I.
Úvodní ustanovení

1. Domácí řád Domova pro seniory Pod Skalkou v Mníšku pod Brdy upravuje základní normy soužití **Domova pro seniory** (dále jen Domov), 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 je příspěvkovou organizací zřízenou Městem Mníšek pod Brdy, se sídlem Dobříšská 56, 252 10 Mníšek pod Brdy, okres Praha-západ dne 9. 9. 1993.
5. Domov je zařízením sociální služeb ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů poskytujících v souladu s Rozhodnutím Krajského úřadu Středočeského kraj, č.j. 142637/2013/SOC/KUL/68 ze dne 3. 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.

Čl. II.
Základní činnosti zajišťované v Domově

1. Základní činnosti zajišťované v Domově:
   a) Poskytnutí ubytování
   b) Poskytnutí celodenního stravování
   c) Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
   d) Pomoc při osobní hygieně
   e) Zprostředkování kontaktu s okolním prostředím
   f) Sociálně terapeutické činnosti
   g) Aktivizační činnosti
   h) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Čl. III.
Vnitřní pravidla pro přijetí žádosti

Vaše žádost o umístění bude převzata pouze tehdy, pokud bude odevzdán a řádně vyplněn dokument:

- **Žádost o poskytnutí o poskytnutí sociální služby v Domově pro seniory Pod Skalkou**

Po dodání těchto materiálů budou následovat další kroky:

1. Sociálního šetření – na termínu se dohodne Domov s žadateli. Sociální šetření proběhne do 30ti dnů od podání žádosti.
2. Závěr PŘIJETÍ nebo ZAMÍTNUTÍ žádosti

Pokud není nástup realizován do 6 měsíců od podání žádosti, je potřeba udělat nové sociální šetření.

Čl. IV.
Přijetí do zařízení

1. Uživatelé jsou do Domova přijímáni na základě Žádosti o poskytnutí sociální služby. Domov si vede vlastní evidenci zájemců o službu a o umístění rozhoduje sociální pracovník. Mezi uživatelem a Domovem je uzavřena Smlouva o poskytnutí sociální služby.
2. Při nástupu do Domova je nutné doložit:
   - Platný občanský průkaz
   - Průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny
   - Zdravotní dokumentace nebo výpis ze zdravotní dokumentace od praktického lékaře
   - V době pandemie COVID-19:
     - Certifikát o očkování proti onemocnění COVID-19
     - Certifikát s negativním výsledkem PCR testu (týká se oočkovaných i neoočkovaných uživatelů)

Čl. V.
Individuální plánování

Sociální služba je uživateli poskytována podle jeho osobního individuálního plánu. Sociální pracovnice předají podklady ze sociálního šetření pracovnicím přímé péče, aby znaly potřeby uživatele a z toho vyplyne individuální plánování. Po nástupu do Domova je uživateli přidělen jako klíčový pracovník - pracovník přímé péče. Klíčový pracovník mu pomáhá a 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. Plán je zpracováván elektronicky, je průběžně uživatelem a klíčovým pracovníkem vyhodnocován, aktualizován a naplňován. Za průběh zodpovídá Sociální pracovník.

Čl. VI.
Ubytování

1. Kapacita **Domova pro seniory** je 57 lůžek. Ubytování se poskytuje v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích. Cena za ubytování viz Příloha č. 1 – Ceník ubytování a stravování. Uživatelé služby bydlí v pokojích s vybavením, které je majetkem Domova.
2. K základnímu vybavení jednolůžkových a dvoulůžkových pokojů patří lůžko, noční stolek, skříň, stůl a židle. Pokoj si může uživatel vybavit nebo doplnit vlastními předměty (např. fotky, obrazy – max. dva, květiny, upomínkové předměty apod.). O zavěšení obrazů se postarají pracovníci technického úseku Domova.
   Jednolůžkové pokoje si vybavuje uživatel na míru dle svého přání, ale s ohledem na životní prostor a kvalitní lůžko. Poskytovatel může, novému uživateli nabídnout ze svých zdrojů vybavení, které má k dispozici, do doby, než si ho uživatel vybaví svým zařízením.

Pokud uživatel ukončí pobyt, je povinen předat vyklizený pokoj zpět poskytovateli ke dni ukončení pobytu. V případě úmrtí uživatele toto zajišťuje rodina ve spolupráci se sociálními pracovnicemi a to do 5 pracovních dnů.

3. S ubytováním jsou spojeny dodávky tepla, teplé a studené vody, elektrické energie, úklid, odvoz směsného odpadu, praní prádla, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení.
4. Při ubytování uživatele se přihlíží k jeho věku, zdravotnímu a psychickému stavu. Poskytovatel si vyhrazuje právo v odůvodněných případech (změna zdravotního nebo psychického stavu, pády, alkohol, kouření mimo vyhrazené prostory) přidělit uživateli jiný pokoj v rámci Domova.
5. Uživatel je povinen chránit 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 ředitelce.
6. Z provozních důvodů a dodržování předepsaných hygienických a protiepidemiologických opatření nelze umožnit chování živých zvířat na pokojích uživatelů.
7. Na každém pokoji je vyvěšen inventární soupis zařízení pokoje.
8. 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 „malého“ výtahu a vyhrazené balkonky ve 2. patře, 2. etapy.

Čl. VII.
Stravování

1. 1. 4. 2019 vznikla stravovací povinnost pro uživatele, tzn. odebírat celodenní stravu.
2. Domov poskytuje celodenní stravování (racionální, diabetická + žlučníková dieta, žlučníková dieta) cena je 235 Kč/den viz. Příloha č. 1 – Ceník ubytování a stravování.
   Domov 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 viz negativní revers.
3. Stravování probíhá na základě předem schváleného a zveřejněného jídelníčku, který mohou uživatelé Domova písemně připomínkovat u vedoucí zdravotního úseku, vedoucí kuchyně nebo do knihy přání a stížností, která je uložena v jídelně uživatelů. Strava se podává ve společné jídelně nebo na pokojích. Jídelníček lze zakoupit v recepci.
4. Čas podávání stravy v Domově:

snídaně	7:30 – 8:30 hod.
oběd	11:30 – 12:30 hod.
večeře (vč. 2 večeře*)	16:30 – 17:30 hod.
Diabetici dle rozpisu	21:30 – 22:00

   * 2. večeři si odnáší uživatel na pokoj a sní jí dle potřeby.

5. 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. Potraviny je možné ukládat pouze na místech k tomu určených (lednice).
6. Uživatelé si mohou denně na recepci zakoupit minerálky, kávu a drobné občerstvení.

Čl. VIII.
Vrácení úhrady za ubytování, stravu a péči

Přeplatky (vratky) na úhradách za pobyt, stravu a péči se vyplácejí následovně:

- **Vratka za stravu:**
  - v případě, že uživatel odchází prokazatelně na dovolenou mimo Domov. Vrácená částka bude ve výši 40 % z celkové částky za stravování. Strava na dovolenou musí být řádně odhlášena 2 dny předem.
  - V případě hospitalizace se vrací 100% částka za neodebranou stravu.

Druh jídla	Celková částka
Snídaně	60,-Kč
Oběd	105,-Kč
Večeře	70,-Kč
Celodenní	235,-Kč

Platnost od 1. 2. 2023

- **Vratka za ubytování** - se nevrací.
- **Vratka za příspěvek na péči** – se vrací (z důvodu hospitalizace, dovolené delší než 5 dnů – vše se musí hlásit na úřad práce).
-

Nárok na vratku vzniká pouze tehdy, pokud je zaplacena celá úhrada (strava a příspěvek na péči).

1. Pokud uživatel přichází do Domova bez příspěvku na péči a je mu přiznán zpětně, je povinen jen odevzdat v poměrné části ode dne uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby Domovu.
2. Přeplatky (vratky) na úhradách uživatelům vyplácejí vždy 15. den v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém přeplatek vznikl (tzn. vratky za leden se vyplácejí 15. února atd.). Připadne-li den výplaty na sobotu, vyplácí se v pátek a připadne-li na neděli, vyplácí se v pondělí.
3. Výplatu provádí sociální pracovník.

Čl. IX.
Užívání elektrospotřebičů

1. Používání elektrospotřebičů na pokojích je povolenou pouze za předpokladu jejich nezávadnosti, musí projít vstupní kontrolou a mít řádnou revizi, kterou zajišťuje odborný pracovník Domova. Uživatel je povinen je nechat revidovat jednou ročně při kontrole nezávadnosti spotřebičů. Doporučujeme si vlastní elektrické spotřebiče označit vizitkou: osobní a jméno.
2. Je nutné dodržovat protipožární předpisy, které jsou, včetně důležitých telefonních čísel, vyvěšeny na nástěnkách na viditelných místech v prostorách Domova.
3. Uživatel je upozorněn na skutečnost, že pokud je vlastníkem televizního či rozhlasového přijímače, je povinen platit koncesionářský poplatek za televizi a rozhlas na své jméno. Poskytovatel neodpovídá za

jeho konání.

4. Informace ohledně elektrospotřebičů podávají pracovníci recepce na lince 111.
5. **Nově vnesené elektrospotřebiče je povinen uživatel nahlásit sociálnímu pracovníkovi k evidenci a k jejich revizi, jinak se jedná o závažné porušení Domácího řádu.**
6. **Před spaním je potřebné vypnout všechny spotřebiče, nejlépe ze sítě.**

Čl. X.

Hygiena

1. Uživatelé jsou v rámci svých možností povinní 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 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 na celkovou opravu.
2. Úklid na pokojích zajišťuje pracovnice úklidu vždy na základě dohody s uživatelem. Uživatelé se mohou dle svých schopností zapojit do úklidu.
3. Pokud si uživatel chce uklízet sám a nežádá pomoc zaměstnanců, nezbavuje se povinnosti uhradit plnou cenu za ubytování.
4. Praní a žehlení prádla jsou zahrnuty do ceny ubytování a provádí se přímo v budově Domova. Použité ložní a označené osobní prádlo se přijímá denně od 8 hodin do 10 hodin a vydává se ihned po vyprání.

Čl. XI.

Zdravotní a ošetřovatelská péče

1. **Zdravotní péče** je zajišťována kvalifikovaným personálem 24 hodin denně dle potřeb uživatelů. Zdravotní péče je poskytována na základě indikace ošetřujícího lékaře, a je hrazena pojišťovnou. Některé druhy léků a zdravotního materiálu nejsou hrazeny zdravotními pojišťovnami a uživatel na ně musí doplácet. Poskytovatel nesmí ze zákona disponovat volně prodejnými léky.
2. Do Domova dochází 1x za 14 dní praktický lékař. Ordinační hodiny jsou vyvěšeny na dveřích ordinace. Diabetolog dochází do Domova 1x měsíčně a urolog má ordinaci v areálu Domova, tzn. možná návštěva v ordinačních hodinách. Na odborná vyšetření jsou uživatelé odesíláni k odborným lékařům mimo zařízení. V případě, že uživatel není registrován u praktického lékaře, který dochází do Domova, musí si uživatel (ve spolupráci s rodinou) zajišťovat léky, které užívá, doporučení k odbornému vyšetření a vystavení Příkazu k transportu pacienta sanitním vozem, sám. Zdravotnický personál i v tomto případě poskytuje radu a pomoc. Každou 2. středu v měsíci dochází do zařízení také psychiatrický konziliář.
3. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby je uživatel povinen ihned nahlásit sloužící zdravotní sestře, která zajistí ošetření a provede zápis.
4. Doporučujeme si při nástupu přinést s sebou osobní lékárničku s potřebným rozsahem používaných léků, na které je uživatel zvyklý z domova (různé masti, náplasti apod.).

5. Příspěvek na péči náleží dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v plné výši zařízení, které je poskytovatelem sociálních služeb.
6. **Obslužná péče** je poskytována uživatelům s přiznaným příspěvkem na péči, a to do výše přiznaného příspěvku. Uživatelům, kteří na příspěvek na péči nemají nárok, je péče poskytnuta za úhradu, a to až do max. výše 130 Kč/den, tj. max. 3.955 Kč/měsíc.

Čl. XII.
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 a ošetřovatelským personálem.
2. Návštěvy může uživatel přijímat neomezeně, pokud však nebude rušen chod Domova. V době nočního klidu pouze se souhlasem ředitelky, případně sloužící zdravotní sestry. Každá návštěva se nahlásí na recepci, kde obdrží návštěvnickou kartičku, kterou při odchodu vrátí. Pracovníci recepce a noční vrátní musí zapsat každou návštěvu. Při mimořádných událostech může ředitelka návštěvy zrušit nebo omezit (např. v době chřipkové epidemie, pandemie koronaviru COVID-19, aj.).
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.** Za vzniklé škody zodpovídá majitel psa.
4. Při nevhodném chování návštěvy, kdy návštěvník např. jeví známky opilosti, obtěžuje uživatele, vodí psy bez vodítka a náhubku apod., může personál návštěvu vykázat, po nahlášení vedoucímu úseku nebo sloužící zdravotní sestře.
5. Domov se denně uzamyká a uzamčení hlavní brány je stanoveno takto:

HLAVNÍ VCHOD	letní období	od 21:00 do 5:30 hodin
	zimní období	od 20:00 do 5:30 hodin
II. ETAPA		v 18:00
III. ETAPA (o víkendech a stát. svátcích, je celý den uzavřena)		v 18:00

6. U hlavního vstupu (brány) do Domova je zvonek na vrátného. Recepce je obsazena trvale 24 hodin, mimo času obchůzek. Po zazvonění vyčkejte jejich příchodu nebo volejte 318 591 381.
7. **V III. etapě je provoz soukromé ordinace, a tak se uzavírá po ukončení ordinačních hodin (ne však dříve než v 18:00 hodin).**

Čl. XIII.
Přechodný pobyt mimo Domov

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 sloužící zdravotní sestře (nebo pracovnici přímé péče, sociální pracovnici) a na recepci.

Během roku mohou uživatelé opustit Domov na celkem 90 dnů (ne v kuse) nebo na 30 dní v nepřetržitě.

V případě nařízení Vlády ČR může být vyhlášen zákaz vycházení uživatel z areálu Domova (pandemie).

Čl. XIV.
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.
2. Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy k zabezpečení.
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. XV.
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, ze kterého může uživatel provádět osobní výběry dle potřeby
   c) Část zůstatku vyplatit do vlastních rukou uživatele, část jiným dohodnutým způsobem (viz. odst. 2, bod a, b)
3. Konkrétní způsob platby úhrady a výplaty zůstatku si dohodne uživatel v písemné Smlouvě o poskytování sociální služby.

Čl. XVI.
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, 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, se poskytovatel dohodne 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 lez hradit převodem na účet 0388060359/0800 nebo hotově v kanceláři sociálních pracovníků.
4. Kapesné ze společné výplatnice, se uživatelům vyplácí vždy 15. den v měsíci. Připadne-li den výplaty na sobotu, vyplácí se v pátek a připadne-li na neděli, vyplácí se v pondělí.
5. Výplatu provádí sociální pracovník.

Čl. XVII
Kulturní a zájmová činnost

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, kulturní akce pořádané Domovem a další. Některé kulturní a pracovní činnosti mohou být zpoplatněny.

Čl. XVIII
Poštovní zásilky

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. XIX
Stížnosti

1. Domov reaguje na každou stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb. Stížnost může podat kterákoli 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 osoba (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: info@dsmnisekpodbrdy.cz
   - **Telefonicky** na tel. čísla: 318 591 381, 731 411 920, 722 337 879
4. Stěžovatel se může obrátit také na instituce:
   - **Zřizovatel Domova: Městský úřad Mníšek pod Brdy,** Dobříšská 56, 252 10 Mníšek pod Brdy, tel.: 318 541 911, e-mail: mesto@mnisek.cz
   - **Krajský úřad Středočeského kraje,** Zborovská 11, 150 21 Praha 5, tel.: 257 280 211, e-mail: info@kr-s.cz
   - **Veřejný ochránce práv – ombudsman,** Údolní 39, 602 00 Brno, tel.: 542 542 888, e-mail: podatelna@ochrance.cz
   - **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR**, 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. XX
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
   - Nepřechovávat nebezpečné předměty, zbraně a omamné látky
   - Neprovádět změny v pokoji a dalších prostorách Domova bez souhlasu poskytovatele
   - Respektovat ostatní
   - Nevyvolávat konflikty
   - Respektovat pokyny pracovníků

Čl. XXI
Opatření vedoucí k zachování pořádku

Jestliže ředitelka 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 ředitelka Domova udělit uživateli písemné napomenutí. Nenastane-li ani po písemném napomenutí náprava bude smlouva ukončena ze strany Domova.

Čl. XXII
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
   - Hrubé chování a agresivita vůči ostatním uživatelům a personálu
   - Nadměrné užívání alkoholických nápojů, užívání návykových látek
   - Výtržnictví pod vlivem alkoholu, rušení nočního klidu
   - Přechovávání nebezpečných předmětů, zbraní a omamných látek
   - Veřejné ohrožování (např. zapalováním ohně, kouření v zakázaných prostorech, neodborná manipulace s elektrospotřebiči)
   - Neplacení úhrady po dobu 3 měsíců

- Opakovaný záporný zůstatek na depozitním kontě po dobu 3 měsíců, který ani po písemném upomenutí uživatel (příp. jeho rodina) nedoplní

b) **Pokud se uživatel bude zdržovat mimo Domov po dobu více jak víc než 30 dnů nepřetržitě (z důvodu dovolené) nebo více než 90 dnů během celého roku.**

c) **Uživatel není schopen pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci**

d) **Úmrtí uživatele**

e) **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. XXIII
Závěrečná ustanovení

1. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dne 1. 2. 2023 a ruší předchozí Domácí řád ze dne 1. 4. 2022. Opraven nebo doplněn může být pouze se souhlasem ředitelky Domova.
2. Domácí řád je přístupný v informačním koutku v kavárně, na nástěnkách Domova, případně u personálu Domova a dále na webových a facebookových stránkách Domova.

Seznam příloh: Příloha č. 1 – Ceník ubytování a stravování

CENÍK ZA UBYTOVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ OD 1. 2. 2023

Typ ubytování	Osoba/den	Strava/den	Počet dnů v měsíci	Celkem za ubytování a stravu
Jednolůžkový pokoj, samostatné WC	280 Kč	235 Kč	31	15.965 Kč
			30	15.450 Kč
			29	14.935 Kč
			28	14.420 Kč
Jednolůžkový pokoj, společné WC	270 Kč	235 Kč	31	15.655 Kč
			30	15.150 Kč
			29	14.645 Kč
			28	14.140 Kč
Dvojlůžkový pokoj, samostatné WC	270 Kč	235 Kč	31	15.655 Kč
			30	15.150 Kč
			29	14.645 Kč
			28	14.140 Kč
Dvojlůžkový pokoj, společné WC	240 Kč	235 Kč	31	14.725 Kč
			30	14.250 Kč
			29	13.775 Kč
			28	13.300 Kč
Pokoj snížené kvality (vedle výtahu)	210 Kč	235 Kč	31	13.795 Kč
			30	13.350 Kč
			29	12.900 Kč
			28	12.460 Kč