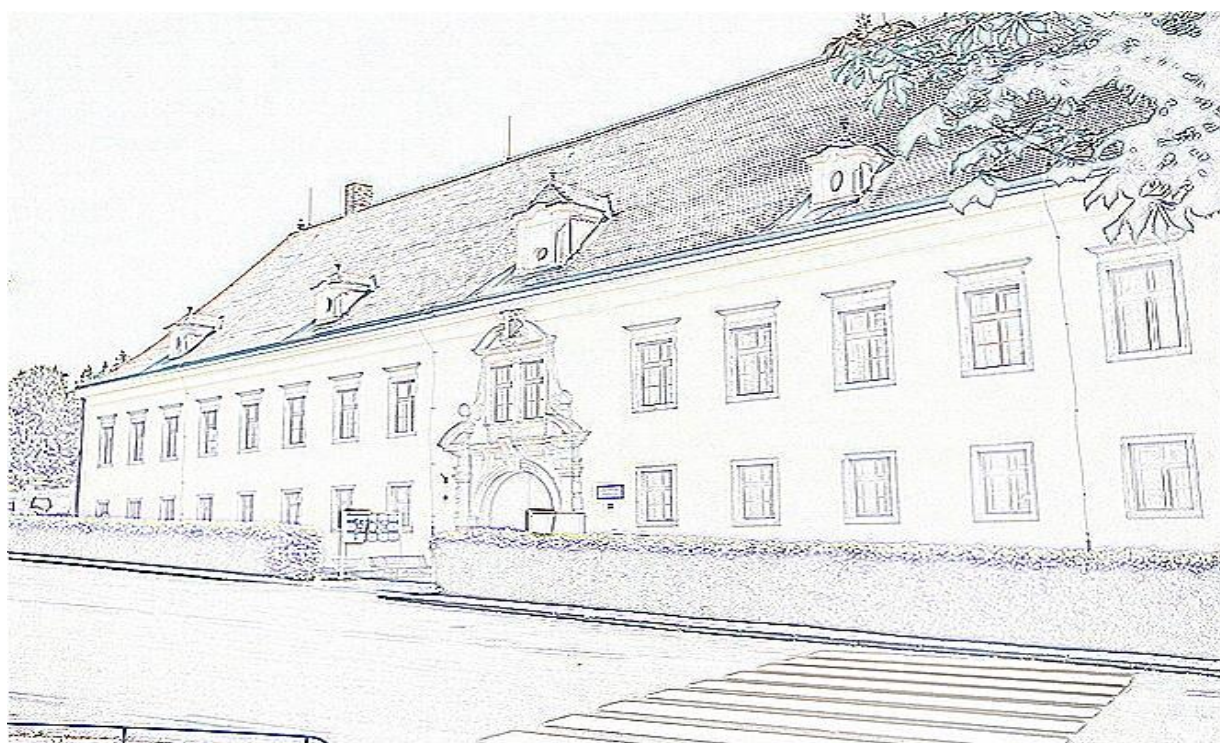




Centrum sociálních služeb Jindřichův Hradec
Česká 1175, 377 01 Jindřichův Hradec II
Domov seniorů Budíškovice
378 91 Budíškovice 1

DOMÁCÍ ŘÁD



DOMOVA SENIORŮ BUDÍŠKOVICE

Obsah:

I.	<i>Úvodní ustanovení.....</i>	2
II.	<i>Zahájení poskytování sociální služby</i>	2
III.	<i>Ubytování.....</i>	2
IV.	<i>Stravování</i>	3
V.	<i>Zdravotní, ošetrovatelská a rehabilitační péče.....</i>	4
VI.	<i>Klíčový pracovník</i>	5
VII.	<i>Základní zásady soužití</i>	6
VIII.	<i>Úschova cenných věcí, vkladních knížek, hotovostí a osobních dokladů.....</i>	6
IX.	<i>Udržování pořádku a osobní hygiena.....</i>	6
X.	<i>Denní činnosti.....</i>	7
XI.	<i>Kouření a pití alkoholu, otevřený oheň.....</i>	8
XII.	<i>Pobyt mimo zařízení, návštěvy, noční klid</i>	8
XIII.	<i>Telefonování a doručování poštovních zásilek</i>	9
XIV.	<i>Výbor uživatelů</i>	9
XV.	<i>Nouzové a havarijní situace.....</i>	10
XVI.	<i>Odpovědnost za škody.....</i>	10
XVII.	<i>Stížnosti.....</i>	11
XVIII.	<i>Opatření proti porušování stanovených pravidel a pořádku</i>	11
XIX.	<i>Ukončení poskytování sociální služby, vážně míněný nesouhlas s poskytováním sociální služby.....</i>	12
XX.	<i>Závěrečná ustanovení</i>	12

I. Úvodní ustanovení

1. Domácí řád Domova seniorů Budíškovice (dále jen Domov) obsahuje základní pravidla pro zajištění klidného, bezpečného a spokojeného života a pořádku v Domově.
2. Domácí řád vychází z principů zajištění lidské důstojnosti, z respektu k názorům a rozhodnutím uživatelů služeb, klade důraz na dodržování lidských a občanských práv a svobod. Každý uživatel má právo na individuální přístup. S jakýmkoliv dotazem či problémem se může obrátit na jakéhokoli zaměstnance Domova.

II. Zahájení poskytování sociální služby

1. Zahájení poskytování sociální služby probíhá na základě uzavřené smlouvy o poskytování sociální služby mezi uživatelem (nebo jeho zákonným zástupcem) a poskytovatelem. Smlouva se uzavírá po vzájemné dohodě podle pravé, dobrovolné a svobodně projevené vůle.
2. Uživatel přichází do Domova v domluvený den a s sebou si přináší potřebné věci.
3. Nejpozději v den zahájení poskytování služby je uživatel (zákonný zástupce), seznámen srozumitelným a prokazatelným způsobem sociální pracovníci s obsahem Domácího řádu.

III. Ubytování

1. Uživatel se po svém příchodu do Domova ubytuje na pokoji, který byl pro něho na základě předchozí domluvy, osobní návštěvy, jeho požadavků připraven.
2. Na každém pokoji je základní potřebné vybavení (postel, noční stolek, uzamykatelná šatní skříň s uzamykatelným trezorem na drobné věci, stůl, židle) a další vybavení podle inventárního seznamu, který je vyvěšen v každém pokoji. Součástí každého lůžka je i umístěné signalizační zařízení pro větší bezpečnost uživatele.
3. Další vybavení je v denních místnostech (např. lednice, mikrovlnná trouba, varná konvice) a v ostatních prostorách Domova. Na jednotlivých patrech je k dispozici několik společných sociálních zařízení (záchody, koupelny se sprchovým boxem, případně vanou).
4. Uživatel si může po dohodě s Domovem vybavit pokoj vlastními bytovými doplňky (poličky, obrázky, textilie, sošky apod.) a elektrickými spotřebiči (televizor, rádio, varná konvice atd.). Domov umožní i postavení vlastní lednice na pokoji, dovoluje-li to prostor pokoje. Podstatné úpravy pokoje bez souhlasu vedoucí Domova nelze provádět.

5. Vlastní televizi, rozhlasový přijímač a další přístroje vydávající zvuky může uživatel používat, pokud jejich provozem neruší spolubydlící.
6. Používat na pokojích tepelné zdroje jako jsou ohřívací spirály, přímotopy, elektrické dečky a vařiče je možné pouze po dohodě s vedoucí Domova a za podmínky splnění všech bezpečnostních předpisů.
7. Vlastní elektrické spotřebiče může uživatel používat po dohodě s Domovem, přičemž uživatel umožní provedení její platné revize. Její provedení zajistí za stanovenou úhradu Domov periodicky vždy po 12 měsících po celou dobu užívání spotřebiče. Doklad o provedené platné revizi elektrospotřebiče je uložen v kanceláři sociálního úseku.
8. Náklady spojené s uvedením vlastního přístroje do provozu, provozní náklady, následnou údržbu, opravy včetně rozhlasových a televizních poplatků si uživatel hradí ze svých prostředků.
9. Uživatele lze v průběhu jeho pobytu v Domově přemístit na jiný pokoj na základě jeho podané žádosti a po vzájemné dohodě.
10. Pokud se všichni spolubydlící na pokoji dohodnou (na pokojích na přistavbě), umožní Domov na jejich žádost zamykání pokoje, ve kterém jsou ubytováni, a každý ze spolubydlících uživatelů obdrží jeden klíč, náhradní klíč bude uložen v kanceláři vedoucích oddělení přímé péče I a II a v kanceláři vedoucí Domova. Pokud uživatel klíč od pokoje ztratí, další uhradí z vlastních prostředků.
11. Uživatelé nesmějí vstupovat do provozních místností Domova označených zákazem vstupu.
12. V Domově není možno přechovávat nebezpečné předměty, např. střelné a bodné zbraně, chemikálie, zákonem zakázané návykové látky a věci hygienicky závadné.
13. Chov živých zvířat v Domově je možný po dohodě s vedoucí Domova a s ohledem na provozní možnosti Domova.

IV. Stravování

1. Domov zajišťuje uživatelům stravování v souladu se zásadami správné výživy a ve smlouvou dohodnutém rozsahu. Strava je přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů služeb.
2. O dietním stravování rozhoduje lékař. Uživatel má právo odmítnout dietní stravu, vedoucí oddělení přímé péče I nebo II jej upozorní na možné komplikace v důsledku nedodržování dietního režimu a oznámí rozhodnutí uživatele lékaři.
3. Jídelní lístek je tvořen zpravidla na týden dopředu, je vyvěšen na nástěnkách na každém podlaží a na nástěnce před jídelnami. Přihlíží se k přáním a připomínkám uživatelů. Jídelníčky sestavuje referent stravování a předkládá je

ke schválení stravovací komisi. Komisi tvoří vedoucí Domova, referent stravování, vedoucí oddělení přímé péče I nebo II, vedoucí oddělení kuchyně a dva zvolení uživatelé.

4. Uživatelé se běžně stravují na společné jídelně. Uživatelé se sníženou mobilitou a nemocní dostávají stravu i na pokojích, pokud to jejich zdravotní stav vyžaduje, při podávání stravy jim poskytují podporu a pomoc zaměstnanci, a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.
5. Doby pro vydávání stravy jsou stanoveny takto:

Druh jídla	Od – do (hodin)
snídaně	07.30 – 08.30
svačina	10.00 – 10.30
oběd	11.30 – 12.30
svačina	15.00 – 15.30
večeře	18.00 – 19.00
večeře SO, NE	17.15 – 18.15
2. večeře (diety)	20.30 – 21.00

6. Na základě přání uživatele a po dohodě se službu konajícím personálem je možné stravu podávat i mimo uvedené hodiny, pokud to lze organizačně zajistit.
7. Svačiny se v některých případech mohou podávat s předchozím hlavním jídlem.
8. Každý uživatel má na pokoji k dispozici čerstvý čaj, který pracovníci v sociálních službách pravidelně vyměňují, a to 2x denně v 8 hodin a ve 14 hodin. Čaj je možné doplnit i na požádání.
9. Při včasném oznámení pobytu mimo Domov náleží uživateli za každé neodebrané jídlo finanční vratka dle uzavřené smlouvy. Při pozdním odhlášení a neodebrání propadá strava bez náhrady.
10. Potraviny podléhající zkáze mohou uživatelé řádně označené ukládat pouze na místa k tomu určená do lednic, v případě, že potraviny včas nespotřebují, zlikvidují je vhozením do určených nádob nebo je předají k likvidaci službu konajícímu personálu.

V. Zdravotní, ošetrovatelská a rehabilitační péče

1. Uživatelé se podrobují při přijetí, v případě registrace k praktickému lékaři Domova, vstupní lékařské prohlídce.

2. Vyšetření a kontroly zdravotního stavu jsou zprostředkovávány personálem Domova dle aktuálních potřeb uživatelů, případně na jejich žádost nebo při zjištění zdravotních problémů personálem.
3. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby ohlašuje uživatel vždy neprodleně personálu Domova.
4. Zdravotní lékařská péče je zajištěna registrujícím praktickým lékařem a lékaři specialisty, zprostředkování zajišťují v případě potřeby odpovědní zaměstnanci organizace, praktického lékaře si uživatel volí sám z dostupných možností na základě písemné žádosti. Registrujícím praktickým lékařem Domova je MUDr. Luboš Kopr, který dochází do Domova každé pondělí odpoledne a ve čtvrtek dopoledne či dle potřeby.
5. Ošetrovatelskou péči zajišťují uživatelům všeobecné sestry, jejichž hlavním úkolem je pomoc s řešením zdravotních problémů uživatelů a zajištění indikované ošetrovatelské péče včetně zprostředkování kontaktu uživatelů s praktickými a odbornými lékaři.
6. Obslužnou ošetrovatelskou péči provádějí pracovníci přímé péče.
7. Na základě písemné žádosti uživatele a po dohodě zajišťuje Domov také pravidelné podávání předepsaných léků a léčiv lékařem, obstarání jejich nákupu či vyzvednutí včetně vyúčtování doplateků.
8. Domov poskytuje uživatelům služeb dle svých možností základní rehabilitační péči, dle indikace odborného lékaře.
9. Pokud se u uživatele objeví infekční onemocnění, budou o jeho zdravotním stavu neprodleně informováni všichni zaměstnanci Domova.

VI. Klíčový pracovník

1. Každý uživatel má po vzájemné dohodě ustanoveného klíčového pracovníka.
2. Klíčový pracovník je pro uživatele garantem pro poskytování kvalitní služby, dodržování práv, individuální plánování služby, pomoc při zajištění osobních záležitostí a řešení jakýchkoliv problémů.
3. Úlohou klíčového pracovníka je pomoci uživateli v době adaptace v Domově, poznat jeho osobnost, seznámit se s jeho zájmy, přáními, potřebami, jeho cíli do budoucna a pomáhat mu s jejich uskutečněním.
4. Klíčový pracovník předává získané informace ostatním zaměstnancům, kteří se podílejí na poskytování sociální služby danému uživateli.
5. Uživatel může kdykoli v průběhu svého pobytu v Domově požádat o změnu klíčového pracovníka a Domov je povinen tuto změnu zajistit. K nutné změně klíčového pracovníka dochází např. při odchodu zaměstnance z pracovního poměru nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti.

VII. Základní zásady soužití

1. Všichni zaměstnanci usilují o vytvoření příjemného a klidného prostředí pro život v Domově, chovají se k uživatelům i k sobě navzájem ohleduplně, vstřícně a zdvořile.
2. Všichni uživatelé by se k sobě, k zaměstnancům a ostatním osobám rovněž měli chovat ohleduplně, zdvořile, vstřícně a měli by usilovat o dobré a přátelské vzájemné soužití.
3. Hádky, obtěžující opilství, hrubé a neslušné chování, krádeže a jiná obdobná jednání ze strany uživatelů jsou považovány za porušení základních zásad soužití a mohou vést až k ukončení poskytování sociální služby.

VIII. Úschova cenných věcí, vkladních knížek, hotovostí a osobních dokladů

1. Uživatelé si mohou uložit důležité dokumenty u sociální pracovnice/pracovníka sociálních agend a cenné věci u finančního referenta. Na uložené věci se vydává potvrzení o jejich převzetí a Domov za ně přebírá odpovědnost. Pokud uživatel této možnosti nevyužije, za případnou ztrátu nebo odcizení Domov neručí.
2. Finanční hotovost si může uživatel uložit do depozitní pokladny, z které je možné hradit léky, drobné nákupy, složenky, úhradu za pobyt, fakultativní služby, SIPO apod. Depozitní pokladna a všechny úhrady z depozitní pokladny se provádějí na základě žádosti uživatele u sociální pracovnice/pracovníka sociálních agend. Do depozitní pokladny je možné ukládat zůstatek důchodu a finanční hotovost či si uživatel může zažádat o založení a uschování vkladní knížky u finančního referenta.
3. Občanský průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny si uživatelé ponechávají u sebe. V případě nutnosti mohou být tyto doklady na základě žádosti uloženy v kanceláři vedoucích oddělení přímé péče I, II.

IX. Udržování pořádku a osobní hygiena

1. Uživatelé udržují pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích a společných prostorách Domova, kde se právě zdržují (odpadky lze vyhazovat pouze do nádob k tomu určených, nelze je vyhazovat z okna apod.). V pokojích, kde jsou uživatelé ubytováni, si mohou po dohodě s Domovem zajišťovat úklid vlastními silami. Jinak jsou úklidové práce v Domově vykonávány denně dle rozpisu.
2. Uživatelé dodržují vzhledem ke svým možnostem zásady osobní hygieny. Denní hygienu provádějí uživatelé podle svých zvyklostí, a to buď sami nebo za asistence zaměstnanců. Rozsah podpory při hygieně se dojednává s uživateli individuálně.

3. Součástí osobní hygieny a pomoci s ní jsou také základní kosmetické úpravy (např. holení, stříhání nehtů). Návštěvu kadernice nebo pedikérky v případě potřeby zprostředkuje personál Domova, službu si hradí uživatelé z vlastních prostředků. Informace o těchto službách poskytne uživateli personál Domova, případně jsou vyvěšeny na nástěnkách Domova.
4. Osobní prádlo a oblečení si uživatelé převlékají dle potřeby, každý uživatel má možnost denně odevzdat znečištěné prádlo k vyprání do prádelny. Po vyprání a vyžehlení je osobní prádlo rozváženo na pokoje uživatelů každý týden ve čtvrtek a v pátek.
5. Praní a žehlení prádla provádějí pradelny přímo v Domově a úhrada této služby je součástí úhrady za pobyt.
6. Je nezbytné dohodnutým způsobem – vyšitím či nažehlením jména, označit osobní prádlo a oděv z důvodu jeho správného rozdělování uživatelům po vyprání. V případě, že prádlo není označeno, nemůže Domov zaručit správné doručení prádla po vyprání uživateli.
7. Čistírnu prádla a opravnu obuvi si uživatel hradí z vlastních prostředků, zprostředkování pro imobilní uživatele zajistí v nutných případech po dohodě Domov.
8. Prát a sušit drobné osobní prádlo na pokojích je možné pouze v nezbytných případech po dohodě s vedoucí oddělení přímé péče I nebo II.
9. Zařízení zajišťuje v případě potřeby ručníky a osušky při osobní hygieně uživatelů. Hygienické a kosmetické potřeby jako je např. mýdlo, šampon, krémy po koupání, deodoranty si uživatelé hradí ze svých prostředků.

X. Denní činnosti

1. Uživatel služby má možnost se podle svého zájmu a zdravotního stavu účastnit kulturního a společenského života v Domově i mimo něj.
2. Nabídky činností v této oblasti jsou pravidelně zveřejňovány na nástěnkách zařízení a uživatelé jsou zároveň informováni prostřednictvím zaměstnanců Domova. Účast je vždy dobrovolná.
3. Domov dále dle možností nabízí drobné aktivity ve vyhrazených místnostech se zajištěním asistence personálu.
4. Domov nabízí uživatelům ve svém areálu k využití místnost, kde se konají pravidelné bohoslužby, park s odpočinkovou zónou, klubovnu, halu, sál pro pořádání volnočasových aktivit.
5. V Domově je také k dispozici výdejna, která je otevřená v pondělí a ve středu v době od 10.00 – 11.00 hodin. Zde mají uživatelé možnost nakoupit si základní suroviny. V případě další potřeby je možnost navštívit místní obchod.

6. Uživatel se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nenarušuje klid v Domově nebo tato činnost neohrožuje zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců Domova, případně jiných osob.

XI. Kouření a pití alkoholu, otevřený oheň

1. Kouření legálních látek je z bezpečnostních důvodů možné pouze ve vyhrazených prostorách zařízení a na venkovním prostranství areálu, každý je povinen použité kuřivo řádně uhasit a odložit na určené místo, nedopalky nelze v areálu Domova volně odhazovat na zem.
2. Pití alkoholu uživatelem je možné v přiměřeném množství tak, aby neobtěžovalo ostatní uživatele, personál a ostatní osoby a nedocházelo ke znečišťování prostor a okolí Domova.
3. Užívání zákonem zakázaných návykových látek je v celém areálu Domova přísně zakázáno.
4. V celém areálu Domova je uživatelům zakázáno rozdělávat a používat otevřený oheň.
5. Uživatelé nesmějí nijak zasahovat do elektrických rozvodů, strojů a přístrojů z důvodu vysokého nebezpečí úrazu.

XII. Pobyt mimo zařízení, návštěvy, noční klid

1. Uživatelé mohou kdykoli odejít a pobývat mimo areál, Domov není uzavřeným zařízením. V zájmu své bezpečnosti je vhodné sdělit personálu přibližný čas odchodu z Domova, cíl cesty a přibližnou dobu návratu.
2. Hlavní vchod Domova je od 21.00 do 05.00 hodin uzamčený. Z toho důvodu je vhodné, aby uživatelé oznámili personálu své pozdní příchody. Po uzamčení budovy Domova je k dispozici zvonek umístěný na vchodových dveřích.
3. V případě krátkodobých či dlouhodobých pobytů mimo Domov (návštěva u rodinných příslušníků, zájezd apod.), mají uživatelé nárok v případě omluvené nepřítomnosti na vrátku části zaplacené měsíční úhrady (poměrná část příspěvku na péči a neodebrané stravy). Omluvenou nepřítomnost je nutné nahlásit vždy nejdéle do 08.00 hodin předchozího pracovního dne u pracovníků sociálních služeb nebo u pracovníků přímé péče.
4. Navštěvování uživatelů rodinnými příslušníky, přáteli i dalšími osobami je možné kdykoliv. Doporučená doba trvání návštěvy je do 18 hodin, nevhodná je doba noční, doba podávání jídla a doba, kdy jsou prováděny hygienické úkony uživatelů na pokoji.

5. Návštěvy by neměly rušit klid a pořádek v Domově nebo narušovat režim uživatelů. V případě většího soukromí je možnost využít společné prostory Domova (návštěvní místnost, klubovna, hala, park).
6. Pokud se uživatel vrací do Domova v době nočního klidu (v době od 22.00 do 06.30 hodin), je povinen chovat se tak, aby nerušil ostatní uživatele.
7. V době nočního klidu nesmí být uživatelé, pokud si to nepřejí, rušení s výjimkou nutného podání léků nebo poskytnutí neodkladné ošetrovatelské péče a v mimořádných situacích.

XIII. Telefonování a doručování poštovních zásilek

1. Uživatel může kdykoli přijímat soukromé telefonní hovory ze svého mobilního telefonu. V době nočního klidu respektuje spolubydlící. V odůvodněných případech může použít také telefony na pracovištích – kanceláře, pracovní vedoucích oddělení přímé péče I, II a pracovní ošetrovatelského personálu (sesterny). Hovorné si uživatel platí sám po jeho vyúčtování. Přijímání telefonních hovorů je umožněno na hlavní budově v klubovně.
2. Poštovní zásilky adresované uživatelům jsou na základě smlouvy s Českou poštou a písemné žádosti uživatele přijímány v podatelně pověřeným zaměstnancem Domova.
3. Obyčejné listovní zásilky jsou neprodleně po doručení do podatelny předávány pověřeným zaměstnancem adresátům, stejným způsobem se postupuje i u denního tisku a časopisů, které mají uživatelé objednané na své jméno.
4. Doporučené zásilky, balíky a dopisy s doručenkou (doručenku může podepsat pouze uživatel – adresát) jsou v podatelně zaevidovány v samostatné knize pošty pro uživatele a proti podpisu v této knize jsou neprodleně vydávány adresátovi.
5. Pokud nemůže uživatel z vážných důvodů zásilku přijmout, vrátí odpovědný zaměstnanec Domova zásilku zpět České poště a v knize uvede tuto skutečnost.

XIV. Výbor uživatelů

1. V Domově se konají schůzky s uživateli a pravidelně na začátku každého roku se na schůzce volí „výbor uživatelů“ a jeho předseda. Výbor uživatelů jedná s vedením Domova jménem uživatelů.
2. Výbor uživatelů je poradním orgánem vedoucí Domova, vyjadřuje se k problémům týkajících se soužití uživatelů služeb, organizace provozu apod.

XV. Nouzové a havarijní situace

1. Nouzové či havarijní situace jsou mimořádnými událostmi, které nastávají náhle, nepředvídatelně a zásadně vybočují z běžného provozu a činnosti Domova (závada na vnitřních instalacích Domova, požár, nefunkční výtah, úraz, krádež, verbální či fyzické napadení, nezvaná návštěva aj.). Takové situace musí být okamžitě řešeny. Všichni jsou povinni jednat a chovat se tak, aby nezapříčinili vznik mimořádné události.
2. Pokud v Domově dojde k mimořádné situaci, pak dodržujte tato základní pravidla:
 - zachovejte klid,
 - nikdy nezůstávejte v místě bezprostředního nebezpečí,
 - nikdy nezasahujte sami,
 - vždy situaci neprodleně oznamte a řešte se sloužícím personálem, vyčkejte dalších pokynů nebo dle závažnosti volejte tato tel. čísla:

150 - Hasičský záchranný sbor ČR,

155 - Zdravotnická záchranná služba,

158 - Policie ČR,

156 - Městská policie,

112 - Jednotné evropské číslo tísňového volání.

Tato problematika je zpracována v příslušném vnitřním předpise, kde jsou definovány možné nouzové a havarijní situace a postupy pro jejich řešení. Pravidla pro řešení nouzových a havarijních situací jsou vyvěšena také na nástěnkách v Domově.

XVI. Odpovědnost za škody

1. Každý uživatel je povinen jednat tak, aby škody nezpůsobil, a je povinen upozornit zaměstnance Domova na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout na majetku nebo zdraví uživatelů, zaměstnanců, jiných osob, případně na majetku Domova.
2. Domov odpovídá uživatelům za škody na zdraví a majetku způsobené při poskytování sociálních služeb v rozsahu povinně uzavřené pojistné smlouvy.
3. Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku Domova, na majetku nebo zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců a dalších osob přicházejících do Domova.
4. Způsobí-li škodu více uživatelů, odpovídají za ni poměrně podle své účasti.
5. O míře zavinění a eventuální náhradě škody ze strany uživatele rozhodne komise sestavená vedoucí Domova.

XVII. Stížnosti

1. Každý uživatel, jeho zákonný zástupce, rodina, známý, ale i zaměstnanec Domova či kterýkoliv občan má právo podat stížnost, podnět nebo připomínku na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby.
2. Zaměstnanci Domova nesmí ovlivňovat uživatele, kteří si chtějí stěžovat. Stížnosti, podněty a připomínky je možné vhodit do schránky na stížnosti u vchodu ke kancelářím, do schránky na hlavní budově nebo podat u kteréhokoliv zaměstnance Domova.
3. Každou Vaši připomínku nebo stížnost řešíme a vždy dostanete odpověď. Když se Vám naše odpověď na připomínku či stížnost nebude líbit, pomůžeme Vám stěžovat si jinde (k nadřízenému orgánu: Centrum sociálních služeb Jindřichův Hradec, Česká 1175, 377 01 Jindřichův Hradec II).
4. Základní postup k podání stížnosti je ve srozumitelné formě vyvěšen na vývěskách po Domově, podrobnosti upravuje příslušný vnitřní předpis, podle kterého se postupuje při jejím vyřizování

XVIII. Opatření proti porušování stanovených pravidel a pořádku

1. Jestliže uživatel porušoval pravidla stanovená ve smlouvě o poskytování sociální služby, v domácím řádu či porušoval pořádek v Domově a odpovědným zaměstnancům se nepodařilo zjednat nápravu, vysvětlí vedoucí Domova uživateli, jaké chování se od něho nadále očekává. Poučí ho také o následcích, které by pro něho další porušování stanovených pravidel nebo pořádku mohlo mít a požádá ho, aby se ve svém chování a jednání změnil.
2. Nedojde-li ani poté k nápravě nebo jde-li o porušení pravidel nebo pořádku zvláště závažné, udělí mu vedoucí Domova písemné napomenutí, ve kterém bude uvedeno, že v případě opakovaného porušení stanovených pravidel nebo pořádku mu může být Domovem vypovězena smlouva o poskytování sociální služby.
3. Pokud uživatel opět poruší stanovená pravidla nebo pořádek během následujících šesti měsíců, může mu být vypovězena s náležitým zdůvodněním smlouva o poskytování sociálních služeb.
4. Za závažné porušování pořádku a společného soužití je zejména považováno: nadměrné požívání alkoholu a návykových látek, vyvolávání neustálých hádek a konfliktů, krádeže, neoprávněné fyzické napadání personálu a ostatních uživatelů, hrubé a vulgární chování, pokud toto přímo nesouvisí s onemocněním uživatele.

XIX. Ukončení poskytování sociální služby, vážně míněný nesouhlas s poskytováním sociální služby

1. Poskytování sociálních služeb se ukončuje obvykle dohodou, výpovědí nebo zánikem poskytovatele.
2. Uživatel může smlouvu vypovědět kdykoliv i bez udání důvodu.
3. Zařízení může poskytování služby ukončit pouze z důvodů uvedených ve smlouvě. Výpověď musí zdůvodnit.
4. Ukončení poskytování sociální služby musí být vždy v písemné podobě.
5. Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění stanovuje, že v případě, kdy uživatel, který není schopen vypovědět smlouvu o poskytování sociální služby, projeví vážně míněný nesouhlas s poskytováním sociální služby, je Domov povinen oznámit tuto skutečnost ve lhůtě 24 hodin Okresnímu soudu v Jindřichově Hradci. Oznámení soudu o projevení vážně míněného nesouhlasu může učinit každý. Domov má zpracován vnitřní předpis, který stanovuje konkrétní postupy v situaci, kdy uživatel projeví vážně míněný nesouhlas s pobytem v Domově.

XX. Závěrečná ustanovení

1. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele a zaměstnance Domova a také pro další osoby přicházející do Domova.
2. S tímto Domácím řádem jsou všichni uživatelé i zaměstnanci Domova seznámeni. Každý uživatel v den zahájení poskytování sociální služby obdrží jedno vyhotovení Domácího řádu. Domácí řád je pro všechny veřejně přístupný na vývěškách v Domově a na webových stránkách <https://www.ddbudiskovice.cz/>.
3. Účinnost Domácího řádu je od 1. 1. 2018, současně se k tomuto dni ruší Domácí řád ze dne 1. 11. 2015.

V Budiškovících dne 7. 12. 2017

Mgr. Stanislava Šenkyplová
vedoucí DS Budiškovice

AKTUALIZACE DOMÁCÍHO ŘÁDU

Datum:

01. 06. 2014

01. 11. 2015

01. 01. 2018