

DOMÁCÍ ŘÁD

PLATNÝ OD 1. 4. 2009

Základní údaje:

Domov ve Vlašimi, poskytovatel sociálních služeb
Blanická 1089, 258 01 Vlašim

druh služby: domov pro seniory



Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Vnitřní pravidla jsou souborem ustanovení upravujících základní normy soužití uživatelů Domova ve Vlašimi, poskytovatele sociálních služeb (dále jen Domov), jejich práva a povinnosti a požadavky na personál. Dodržování vnitřních pravidel je závazné pro všechny uživatele sociálních služeb poskytovaných Domovem i pro personál Domova.
2. Základem poskytovaných sociálních služeb je uspokojování základních životních potřeb uživatelů, tj. zejména poskytnutí ubytování a stravy. Dále vytváření podmínek pro spokojený, klidný a důstojný život uživatelů. Prostředkem k dosažení tohoto cíle je především pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, poskytnutí stravy, poskytnutí ubytování, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, zprostředkování aktivizačních činností a také pomoc při prosazování práv a zájmů. Samozřejmou součástí je spolupůsobení na seberealizaci a pomoc při uspokojování kulturních a společenských potřeb uživatelů.
3. Základní podmínkou klidného soužití v Domově je dodržování základních společenských norem slušného a zdvořilého chování jak k sobě navzájem, tak i personálu Domova. Případné hrubé chování, slovní napadení a nadměrné požívání alkoholických nápojů bude řešeno v souladu s platnými právními předpisy. Opakované hrubé porušení společenského soužití bude řešeno návrhem na ukončení smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v Domově.
4. Uživatelem sociálních služeb poskytovaných Domovem se občan stává dnem nástupu do Domova na základě jeho žádosti o umístění do Domova a podepsáním smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v Domově.

Článek 2 POVINNOSTI POSKYTOVATELE SLUŽEB SOCIÁLNÍ PÉČE

1. Zajišťovat veřejnou dostupnost potřebných informací o druhu, místě, cílech a okruhu osob, jimž se poskytují sociální služby, a dále o kapacitě služeb a způsobu jejich poskytování.
2. Srozumitelným způsobem informovat zájemce o sociální službu o všech právech a povinnostech, které by pro něho vyplývaly z případného uzavření smlouvy o poskytnutí služby sociální péče, včetně informací o ceně poskytovaných služeb.
3. Vytvářet při poskytování sociálních služeb podmínky, které umožní uživatelům naplňovat jejich lidská a občanská práva, a které zamezí střetu zájmů těchto osob se zájmy poskytovatele sociálních služeb.
4. Zpracovávat a aktualizovat vnitřní pravidla nutná ke kvalitnímu poskytování sociální služby a s těmito pravidly, případně jejich změnami či doplněními seznamovat uživatele.
5. Plánovat poskytování sociálních služeb v souladu se stanovenými osobními cíli uživatelů, jejich potřebami a schopnostmi.
6. vést evidenci žadatelů o sociální službu, se kterými nemohl uzavřít smlouvu o poskytnutí služby z důvodu uvedených v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.
7. Dodržovat Standardy kvality sociálních služeb.
8. Uzavřít smlouvu o poskytnutí služby sociální péče, pokud tomu nebrání zákonné důvody.



Článek 3 POVINNOSTI UŽIVATELŮ SLUŽEB

1. Dle svých schopností dodržovat ustanovení smlouvy o poskytnutí služby sociální péče, vnitřní pravidla a další vnitřní řády a předpisy Domova, se kterými byl uživatel seznámen.
2. Uživatel je povinen platit v předepsaných termínech úhradu za ubytování, stravování a fakultativní činnosti v rozsahu sjednaném smlouvou o poskytnutí služby sociální péče.
3. Ohlásit neprodleně sociální pracovníci Domova změny kontaktu a změny finanční situace, které mají vliv na výši úhrady za poskytované sociální služby.
4. Zajistit si oblečení a osobní věci v potřebném nebo dohodnutém rozsahu.
5. V případě používání vlastních elektrospotřebičů dohodnout se předem na možnosti jejich použití v Domově.

Článek 4 INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSTUP, KLÍČOVÝ PRACOVNÍK, OSOBNÍ PŘÁNÍ

1. Personál Domova garantuje individuální přístup ke každému uživateli s ohledem na jeho přání a potřeby. Personál podporuje uživatele ve využívání aktivizačních činností a v udržování kontaktu s jeho přirozeným prostředím.
2. Každému uživateli sociálních služeb v Domově je nabídnuta pomoc „klíčového pracovníka“, který je mu přidělen při jeho nástupu do Domova. „Klíčový pracovník“ pomáhá uživateli v době adaptace, zajímá se o jeho osobní přání, cíle a potřeby a pomáhá mu při jejich uskutečňování. Po době adaptace si může uživatel zvolit „klíčového pracovníka“ sám – o jeho změnu může požádat kdykoliv v průběhu pobytu v zařízení. Změna „klíčového pracovníka“ může proběhnout také z provozních důvodů (např. z důvodu ukončení pracovního poměru zaměstnance). Vždy se však dbá na přání uživatele, který je o svém „klíčovém pracovníku“ vždy včas informován.
3. „Klíčový pracovník“ vede písemné záznamy o průběhu pobytu uživatele v Domově a pomáhá sestavovat individuální plán průběhu poskytování služby v Domově.

Článek 5 UBYTOVÁNÍ

1. V den přijetí do Domova předkládá žadatel o službu občanský průkaz a průkazku zdravotní pojišťovny.
2. Při nástupu do Domova je uživatel seznámen s důležitými náležitostmi pobytu.
3. Ubytování se poskytuje pro 104 uživatelů a to v celkem 54 pokojích (z toho je 11 jednolůžkových, 37 dvoulůžkových, 5 třílůžkových a 1 čtyřlůžkový pokoj).
4. O umístění uživatele v konkrétním pokoji při jeho nástupu i o jeho eventuálním přemístění v průběhu pobytu rozhoduje po dohodě s uživatelem sociální pracovníce v součinnosti s vedoucí všeobecnou sestrou. Ubytování se v Domově zajišťuje s přihlédnutím k možnostem Domova a ke zdravotnímu stavu uživatele služeb. Při nástupu je nový uživatel Domova ubytován na předem dohodnutém pokoji a lůžku.
5. Uživatel může být ubytován na jednolůžkovém pokoji až po nástupu do Domova a to dle pořadí čekatelů na tento pokoj. V případě, že v době nástupu uživatele do Domova je jednolůžkový pokoj k dispozici a žádný z čekatelů na tento pokoj o něj nemá zájem, může v něm být na svou žádost ubytován nový uživatel.



6. Manželským párům nebo uživatelům rozdíleného pohlaví, kteří požadují společné ubytování, je toto umožněno, pokud to provozní podmínky dovolí.
7. Chov živých zvířat je v areálu Domova bez souhlasu ředitele zakázán.
8. Zakazuje se také přechovávání nebezpečných předmětů a chemikálií z důvodu možného ohrožení zdraví dalších uživatelů sociálních služeb.
9. Uživatel si může svůj pokoj vybavit osobním zařízením po domluvě se sociální pracovnící nebo s vedoucí všeobecnou sestrou. Pokud se jedná o vícelůžkový pokoj, pak vždy také po dohodě se spolubydlícím/i.
10. Mimo pokoj má uživatel možnost užívat společně s ostatními uživateli Domova i ostatní ubytovací prostory včetně vybavení a příslušenství.
11. Uživatel služby může být po dohodě s poskytovatelem přemístěn, a to zejména pokud to vyžaduje jeho zdravotní stav nebo naléhavé provozní potřeby (např. stavební úpravy, živelná pohroma apod.).
12. Uživatel je při nástupu do Domova seznámen s možností ubytování na jednolůžkovém pokoji a s tím souvisejícími pravidly.
13. Uživatel může být přihlášen k trvalému pobytu v Domově jen po dohodě s ředitelem Domova.
14. V případě, že uživatel porušuje Domácí řád či jiná vnitřní pravidla, může Domov použít následujícího jednání v tomto pořadí:
 - ústní domluva
 - písemné napomenutí
 - odstoupit od smlouvy o poskytnutí služby sociální péče
15. Uživatel může kdykoliv a bez udání důvodu ukončit svůj pobyt v Domově.
16. V případě, že Domov nemůže uživateli zajistit jemu potřebnou péči, mohou mu být Domovem nabídnuty jiné služby sociální péče a následně s ním na základě vzájemné dohody může být ukončen pobyt v Domově.

Článek 6 STRAVOVÁNÍ

1. Strava je v Domově poskytována z vlastní kuchyně dle stravovacích jednotek v souladu se zásadami správné výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav uživatelů.
2. Jídelní lístek navrhuje a sestavuje na 14-ti denní období vedoucí kuchyně se spoluprací kuchařek a stravovací komise (vedoucí všeobecná sestra, vedoucí kuchyně, zástupce vedení Domova a zástupce uživatelů služeb). Dále tento jídelní lístek svým podpisem schvaluje ředitel Domova, vedoucí všeobecná sestra, lékařka a vedoucí kuchyně Domova.
3. Uživatelům jsou nabízeny tyto dietní úpravy stravy:
 - dieta šetřící (č. 4)
 - dieta racionální (č. 3)
 - dieta diabetická (č. 9)
4. Jídelní lístek na příslušné období je vždy vyvěšen na jednotlivých patrech Domova na týden dopředu. Strava je podávána uživatelům pětkrát denně. Uživatelům, kteří odebírají diabetickou stravu je poskytována i tzv. druhá večeře.
5. Strava je uživatelům poskytována dle následujícího orientačního časového rozvrhu:

snídaně a přesnídávka	08:00 – 09:00 hod.
oběd	11:30 – 12:30 hod.
svačina	14:30 – 15:30 hod.
večeře	17:30 – 18:30 hod.
II. večeře	19:30 – 20:30 hod.



6. Všem uživatelům je strava poskytována v jídelnách. Pokud si uživatelé přejí, je jim strava poskytována na jejich pokojích.

Článek 7 SOCIÁLNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A ZDRAVOTNÍ

1. Domov zajišťuje uživatelům sociální služby pomoc a podporu za účelem sociálního začlenění nebo prevence sociálního vyloučení.
2. Domov zajišťuje základní sociální poradenství formou poskytování potřebných informací, které přispívají k řešení nepříznivé sociální situace.
3. Domov poskytuje činnosti uvedené v čl. 1, odst. 2 tohoto Domácího řádu.
4. Domov zajišťuje uživatelům služby sociální, ošetrovatelské a léčebně preventivní, včetně potřebné rehabilitace, v rozsahu odpovídajícímu zdravotnímu stavu a potřebám uživatelů.
5. Po nástupu do Domova je uživatel služby zaregistrován smluvním ošetřujícím lékařem a je provedena vstupní lékařská prohlídka.
6. Smluvní lékař v Domově ordinuje 2 dny v týdnu – tj. úterý (od 13,30 do 14,30 hod.) a čtvrtek (od 10,00 do 14,00 hod.). V případě potřeby provádí návštěvy u uživatelů na základě telefonického zavolání. Během ordinálních hodin poskytne lékař potřebná ošetření a předepíše uživatelům potřebné léky.
7. Je ve vlastním zájmu uživatele podrobovat se preventivním prohlídkám, vyšetřením a ošetřením v době nemoci, dodržovat léčebný režim a užívat předepsané léky. Léky uživatelům vydává k tomu pověřený pracovník, který dohlíží na jejich užívání dle pokynů lékaře. Domov ani ošetřující lékař nezodpovídá za další okolnosti související s případným neuposlechnutím doporučení ošetřujícího lékaře k odbornému či jinému vyšetření.
8. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby ohlásí uživatel službu konající zdravotní sestře, která poskytne uživateli zdravotní pomoc a provede o tomto zápis v ošetrovatelské dokumentaci.
9. Smluvní lékař zajišťuje zároveň nutná protiepidemická opatření, jimiž jsou uživatelé i pracovníci povinni se řídit.
10. Uživatelům je také k dispozici 1x za dva měsíce psychiatr a dle potřeby také kožní lékař, přičemž termín jejich ordinálních hodin je upřesněn v časovém předstihu. Při zhoršení zdravotního stavu je všem uživatelům k dispozici lékařská pohotovost.
11. Nastoupí-li uživatel služby vzhledem ke svému zdravotnímu stavu do zdravotnického zařízení, je o tomto informována jeho rodina nebo zákonný zástupce. Samozřejmostí je, že se uživateli zachovává místo v Domově až do jeho návratu.

Článek 8 HYGIENA A SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY

1. Během pobytu v Domově by měl uživatel, který je toho schopen, samostatně dodržovat zásady osobní hygieny. Ostatní uživatelé provádějí osobní hygienu za pomoci personálu. Pomoc při osobní hygieně je uživatelům poskytována v průběhu celého pracovního dne.
2. Během pobytu v Domově by měl uživatel ve vlastním zájmu pečovat také o čistotu šatstva, prádla a obuvi, o pořádek na pokoji, ve skříních, nočních stolcích apod. Uživatel by měl udržovat pořádek také v ostatních prostorách Domova. Činí tak sám nebo za pomoci personálu.



3. Všechny místnosti Domova se pravidelně větrají a denně je prováděn jejich běžný úklid.
4. Znečištěné prádlo je personálem předáno do prádelny Domova, odkud je pak rozdáváno uživatelům čisté, vyžehlené a případně opravené. Pokud si některý z uživatelů nepřeje praní prádla v místní prádelně může si praní prádla zajistit sám.
5. Ložní prádlo je personálem měněno nejméně jednou za 14 dní (dle potřeby může být výměna častější).
6. Kouření je přípustné jen na k tomuto účelu vyhrazených místech. Odpadky se odkládají do nádob k tomu určených.

Článek 9 ROZSAH PÉČE A POSKYTOVANÉ FAKULTATIVNÍ ČINNOSTI

1. Domov se zavazuje poskytovat uživatelům tyto základní činnosti:
 - pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
 - pomoc při osobní hygieně nepo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
 - zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
 - sociálně terapeutické činnosti
 - aktivizační činnosti
 - pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Tyto uvedené činnosti jsou zajišťovány v rozsahu, jak je uvedeno v ustanovení § 15 odst. 1 vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí ustanovení zákona o sociálních službách.

2. Domov dále poskytuje ubytování a stravování v rozsahu stanoveném smlouvou o poskytnutí služby sociální péče.
3. V případě zájmu uživatelů Domov umožňuje také za úhradu a na požádání využívání fakultativních činností, a to dle platného ceníku těchto činností. Případné využití fakultativních činností je vyúčtováno na konci měsíce v hromadném vyúčtování.

Článek 10 PŘÍJEM DŮCHODU, VÝPLATA ZŮSTATKU DŮCHODŮ A ZPŮSOB ÚHRADY NÁKLADŮ ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY

1. Každý nově příchozí uživatel je při nástupu do Domova seznámen sociální pracovníci s možnostmi pobírání svého důchodu.
2. Uživatel má možnost rozhodnout se pro změnu či ponechání dosavadního způsobu výplaty důchodu.
3. Uživatel je seznámen s těmito formami zasílání důchodu:
 - a) Jestliže má uživatel zajištěno zasílání svého důchodu na svůj účet, nemusí tento způsob výplaty měnit. Uživatel pak pravidelně zaplatí úhradu nákladů za poskytované služby v hotovosti a to sociální pracovníci.
 - b) Uživatel může pobírat svůj důchod prostřednictvím poštovní poukázky a úhradu nákladů za poskytované služby pak také platí sociální pracovníci v hotovosti.
 - c) Uživatel může požádat o změnu způsobu výplaty důchodu – na tzv. hromadný poukaz. V tomto případě sociální pracovníci tuto skutečnost sdělí na ČSSZ. Po provedení změny je uživateli vyplácen pouze zůstatek



důchodu, přičemž stanovená úhrada za poskytované služby zůstává na účtu Domova.

V případě placení úhrady nákladů za poskytované služby dle odst. a) a b) vydá sociální pracovnice uživateli potvrzení o přijaté platbě a dále tuto částku vyúčtovává. V případě úhrady nákladů prostřednictvím hromadného poukazu je uživateli zůstatek důchodu (po odečtení případných fakultativních činností a přičtení vratky) vyplácen vždy k 15. dni v měsíci. Pokud tento den připadne na sobotu vyplatní den připadá na pátek. Pokud tento den připadne na neděli, výplatní den je následující pondělí. Sociální pracovnice opět provede vyúčtování spojené s úhradou za poskytované služby a vydá uživateli o provedeném vyúčtování potvrzení.

4. Úhrada nákladů za poskytované služby se provádí způsobem a v rozsahu sjednaném dle platné smlouvy o poskytnutí služby sociální péče.
5. Uživateli musí po zaplacení úhrady nákladů za poskytované služby za kalendářní měsíc zůstat částka ve výši alespoň 15% jeho měsíčního příjmu. V případě, že je příjem nižší, uhradí rozdíl rodinní příslušníci na základě smlouvy o převzetí dluhu.
6. V případě, že v termínu výplaty není uživatel přítomen v Domově (např. z důvodu hospitalizace v nemocnici nebo dovolené) je mu případný zůstatek důchodu nebo přeplatek uložen na depozitní účet a vydán ihned po jeho návratu do Domova.
7. Uživatel také může požádat sociální pracovníci o přeposlání finanční částky na jím uvedenou adresu.
8. Uživatel může požádat sociální pracovníci o uložení zůstatku důchodu nebo přeplatku na depozitní účet nebo na jeho vkladní knížku (lze také kombinovat).
9. Svá rozhodnutí týkající se způsobu úhrady nákladů za poskytované služby může uživatel kdykoliv změnit.

Článek 11 PŘÍSPĚVEK NA PÉČI

1. Podmínky nároku na příspěvek na péči jsou stanoveny zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.
2. Uživatel je seznámen s povinností zaplatit za poskytované služby sociální péče za kalendářní měsíc částku ve výši přiznaného příspěvku.
3. Uživatel je seznámen s tím, že přiznaný příspěvek na péči náleží Domovu i zpětně ode dne nástupu uživatele do Domova (byl-li přiznán později).
4. Domov je povinen vyúčtovat přeplatky příspěvku a uživateli toto vyúčtování předat v písemné podobě v měsíci následujícím po měsíci, za nějž přeplatek vznikl. Domov je povinen tento přeplatek uživateli vyplatit v hotovosti.

Článek 12 ZÁJMOVÁ ČINNOST UŽIVATELŮ

1. Nedílnou součástí péče o uživatele je nabídka kulturní, zájmové a aktivizační činnosti mající vliv na udržení aktivity. Nabízené formy činností jsou přizpůsobeny věku, zdravotnímu stavu, schopnostem uživatelů a možnostem Domova.
2. Nabídka kulturních akcí je vyvěšena na informativních nástěnkách v jednotlivých patrech. Uživatelé mohou také využít knihovny a kaple, které jim jsou k dispozici v prostorách Domova.



3. Uživatelé mohou používat vlastní TV, rozhlasový přijímač apod. Telekomunikační poplatky za užívání vlastní TV nebo rozhlasového přijímače hradí ze svých prostředků.
4. K zájmovým a aktivizačním činnostem slouží především společné denní místnosti Domova, pracovní dílna a kavárnička. V případě aktivit nabízených Domovem, Domov zajišťuje dohled a pomoc prostřednictvím k tomu určeného personálu.
5. Z řad uživatelů jsou zvoleni 3 – 7 členové na dobu jednoho roku. Návrh na zvolení výboru obyvatel podává sociální pracovnice. Členové tohoto výboru spolupracují s Domovem při organizaci zájmové činnosti a podílí se na projednávání otázek týkající se stravování a provozu Domova. Členové výboru obyvatel dále spolurozhodují o využití finančních prostředků z kulturního fondu. Jejich jednání se mohou účastnit i další uživatelé služby.

Článek 13

ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

1. Uživatel je dnem nástupu do Domova seznámen s možností uložení finanční hotovosti na depozitní účet Domova nebo na vkladní knížku uživatele. Uživatelé mohou kdykoliv požádat o vklad či výběr hotovosti.
2. Uživatel je také dnem nástupu do Domova seznámen s možností úschovy cenných věcí.
3. Vedením depozitního účtu, vkladních knížek a úschovy cenných věcí je pověřena sociální pracovnice, která tyto předměty ukládá do trezoru Domova.
4. Při úschově finanční hotovosti (tj. vkladu i výběru) je uživateli sociální pracovnicí vystaveno potvrzení. Sociální pracovnice vede stav depozitního účtu každého uživatele v PC programu Cygnus. Celkový stav depozitního účtu je veden v knize depozit, ke které je veden přehled potvrzení o vkladu či výběru finanční hotovosti z tohoto účtu.
5. Uživatel může po dohodě se sociální pracovnicí požádat o úhradu doplatků léků ze svého depozitního účtu. Sociální pracovnice zaplatí uživateli léky oproti pokladnímu dokladu z lékárny, který poté zůstane v evidenci finančních operací v rámci depozitního účtu.
6. Při vkladu nebo výběru finanční hotovosti z vkladní knížky je uživateli sociální pracovnicí vystaveno potvrzení. Sociální pracovnice vede stav vkladní knížky každého uživatele v PC programu Cygnus. Celkový stav vkladních knížek uživatelů je veden v knize vkladních knížek, ke které je veden přehled potvrzení o vkladu či výběru finanční hotovosti s dokladem o uložení či výběru.
7. Při úschově cenných věcí je uživateli sociální pracovnicí Domova vystaveno potvrzení. Cenná věc je označena jménem (aby se předešlo případné záměně) a uložena do trezoru. Uživatel má právo dát cennou věc do úschovy kdykoliv a také si ji kdykoliv vyzvednout proti vlastnímu podpisu za přítomnosti alespoň jednoho svědka.
8. Domov neodpovídá za finanční hotovosti, vkladní knížky a cenné věci, které nepřevzal do úschovy.



Článek 14 STÍŽNOSTI

1. Uživatel může podat stížnost nebo připomínky k poskytovaným službám, chování či jednání personálu či ostatních uživatelů. Svou stížnost může směřovat kterémukoliv pracovníku Domova, který je povinen ji předat vedení Domova.
2. Uživatel může podat stížnost ústně a písemně.
3. O všech přijatých stížnostech je veden písemný záznam v knize stížností.
4. Všichni uživatelé a personál jsou seznámeni s pravidly pro podávání a vyřizování stížností.

Článek 15 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

1. Každý uživatel je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a zdraví.
2. Uživatel odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku Domova, jiné organizace nebo na majetku a zdraví spoluuživatelů, zaměstnanců Domova nebo jiných osob. Způsobí-li škodu vědomě více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti. Odpovědnost za škodu se řídí Občanským zákoníkem.
3. Uživatel je povinen upozornit personál Domova na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout Domovu nebo jeho uživatelům, personálu nebo jiným osobám, tak aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.
4. Personál odpovídá za škodu dle příslušných ustanovení Zákoníku práce a Občanského zákoníku.
5. Pokud vzniklá škoda přesahuje svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, bude na podnět ředitele nebo poškozené osoby řešena v trestním řízení.

Článek 16 DOBA NOČNÍHO KLIDU, UZAVÍRACÍ DOBA OBJEKTU DOMOVA

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin (po vzájemné domluvě lze stanovit výjimky).
2. V době nočního klidu nejsou uživatelé rušeni, s výjimkou podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské či lékařské péče.
3. V době nočního klidu mohou klienti poslouchat rozhlas nebo TV s podmínkou, že neruší ostatní uživatele.
4. Domov se odemyká v 5.30 hodin. V letním období se Domov uzamyká ve 21.00 hodin a v zimním období v rozmezí 19.00 – 19.30 hodin.

Článek 17 POBYT UŽIVATELE MIMO ZAŘÍZENÍ POSKYTOVATELE

1. Po předchozím oznámení personálu může uživatel přechodně pobývat mimo Domov (tj. doma, u rodinných příslušníků, u přátel, ve zdravotnickém zařízení apod.).
2. Délka pobytu mimo Domov není nijak omezena.



3. Uživatelé služeb mohou vycházet a pobývat mimo areál Domova dle svého uvážení a potřeb, ale v zájmu své vlastní bezpečnosti je vhodné, aby oznámili personálu, že areál Domova opouští.
4. Pokud se uživatel rozhodne pobývat mimo Domov déle než 1 kalendářní den, je nutné, aby tuto skutečnost předem a včas (tj. nejpozději den předcházející nepřítomnosti) oznámil personálu. Personál mu poté připraví na dobu jeho nepřítomnosti léky.
5. Případný přeplatek na úhradách za poskytované služby se řídí a vyúčtovává za podmínek stanovených v uzavřené smlouvě o poskytnutí služby sociální péče.

Článek 18 NÁVŠTĚVY

1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy každý den. Mohou se také uskutečňovat vzájemné návštěvy mezi uživateli.
2. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově. Neměly by také rušit další uživatele a narušovat případný léčebný režim.
3. V případě mimořádných událostí (např. chřipková epidemie) mohou být návštěvy na doporučení hygienika zakázány.
4. Návštěvám nelze z kapacitních důvodů poskytnout ubytování.

Článek 19 BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY

1. Uživatelé Domova musí dodržovat všechny bezpečnostní předpisy, protipožární předpisy a pokyny ředitele.
2. Jako nouzové svítidlo se používá nouzové osvětlení a kapesní svítilna.
3. Kouření je přípustné jen v místnosti k tomu určené (kuřárna). Odhazování nedopalků cigaret, zápalek a oklepávání popela na zem není přípustné ani v místnostech, kde je kouření povoleno.

Článek 20 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. S tímto Domácím řádem jsou seznámeni všichni uživatelé, personál a zároveň i průběžně nově příchozí žadatelé.
2. Domácí řád je k dispozici u sociální pracovnice. Zároveň je vyvěšený na chodbě každého patra Domova.
3. Ve všech případech, kdy byl uživatel rozhodnutím soudu zbaven způsobilosti k právním úkonům nebo jehož způsobilost k právním úkonům byla rozhodnutím soudu omezena, jedná Domov s jeho zákonným zástupce, tj. soudem ustanoveným opatrovníkem.
4. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2009 a zrušuje tak Domácí řád platný do této doby.

Ve Vlašimi dne 1. 4. 2009

Luděk Matoušek
ředitel Domova ve Vlašimi,
poskytovatele sociálních služeb

