

DOMÁCÍ ŘÁD

Domova Velké Březno, příspěvkové organizace

Domov Velké Březno
Klášterní 2
403 23 Velké Březno

Tento Domácí řád upravuje pravidla bydlení v Domově Velké Březno, příspěvkové organizaci (dále jen „Domov“) a vymezuje práva a povinnosti všech uživatelů. Cílem Domácího řádu je vytvořit takové podmínky, aby byl zajištěn klidný chod zařízení a dobré soužití uživatelů služby.

Domov Velké Březno, Klášterní 2, Velké Březno, je poskytovatelem sociálních služeb, spadající pod sociální služby Statutárního města Ústí nad Labem, tudíž je příspěvkovou organizací, přičemž zřizovatelem služby je právě město Ústí nad Labem. Domov má **registrovanou sociální službu pobytové formy domov se zvláštním režimem** dle §50 zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Domov se zvláštním režimem

Posláním domova se zvláštním režimem je poskytování sociálních a ošetrovatelských služeb, zajištění důstojného a bezpečného prostředí a podpora stávající soběstačnosti uživatelů. Poskytujeme služby především těm seniorům, kteří vzhledem ke zdravotnímu stavu a sociální situaci jsou závislí na pomoci druhé osoby a nemohou tak žít ve svém přirozeném prostředí.

Obsah

Článek I.	Ubytování.....	- 3 -
Článek II.	Elektrické spotřebiče.....	- 4 -
Článek III.	Strava	- 4 -
Článek IV.	Hygiena, čistota, pořádek	- 5 -
Článek V.	Zdravotní, ošetrovatelská a přímá obslužná péče.....	- 6 -
Článek VI.	Volnočasové a zájmové aktivity	- 7 -
Článek VII.	Sociální péče	- 8 -
Článek VIII.	Stížnosti	- 11 -
Článek IX.	Bezpečnost	- 12 -
Článek X.	Porušování Domácího řádu	- 13 -

Článek I. Ubytování



Uživatel přichází do Domova dobrovolně. Při nástupu je s ním sepsána Smlouva o poskytnutí služby sociální péče. Ubytování při nástupu uživatele je dáno uvolněným místem. Výběr pokoje je dán požadavkem uživatele a možnostmi nabízeného ubytování.

Vybavení pokoje

Při nástupu do Domova se uživatel ubytuje v předem určeném pokoji. Každý uživatel má k dispozici polohovatelné lůžko, noční stolek. Některé pokoje jsou vybaveny uzamykatelnou šatní skříní. Dále je pokoj vybaven umyvadlovým koutem, jídelním stolem s židlemi, nástěnnými poličkami a osvětlením.

Prádlo a oblečení

Veškeré donesené prádlo a oblečení (i později dokoupené a donesené) je vhodné označit příjmením osoby, které věci náleží a donesené, označené věci předat do rukou přítomnému personálu. Pracovníci daného oddělení, kde je uživatel ubytován, sepíší seznam všech donesených věcí a pomohou je uložit na určené místo. V případě neoznačených osobních věcí se předávají do prádelny na vyšití. Za neoznačené věci a věci, které nebyly předány do rukou personálu, nemůže nést domov v případě jejich ztráty odpovědnost a nelze jejich náhradu vymáhat.

Vlastní vybavení a předměty

Uživatel si s sebou může přinést vlastní vybavení a předměty (menší nábytek – např. poličku, křeslo apod., vlastní obrazy, fotografie, květiny, keramiku aj.), a to po dohodě s odpovědnými zaměstnanci Domova.

Veškeré vlastní vybavení bude zaevidováno do seznamu věcí uživatele.

Vedené seznamy osobních věcí a vybavení uživatele je důležité u odpovědného personálu aktualizovat při pořízení nových a likvidaci starých věcí a vybavení.

Z bezpečnostních důvodů připevňovat jakékoliv předměty na zed' smí jen pověřený pracovník Domova.

Stěhování na jiný pokoj

Stěhování uživatelů v rámci Domova je prováděno jen na základě požadavku uživatelů a se souhlasem uživatelů. V případě změny zdravotního stavu, změny v požadované péči může dát podnět ke změně pokoje i Domov, ale opět musí uživatel souhlasit.

Domov si v mimořádných situacích vyhrazuje právo navrhnout přestěhování uživatele, a to v případě vzniku opakovaných konfliktů mezi uživateli. Okamžitě je možné uživatele stěhovat pouze v případě havarijní či mimořádné situace (krátkodobé přestěhování z důvodu stavebních oprav, úprav na odděleních), kterou nelze vyřešit jinak.

Nakládání s odpadky

Odpadky jsou vyhazovány pouze do nádob k tomu určených. **Vyhazování odpadků a zbytků jídel z oken a balkonů, jakož i do umyvadel a klozetových pisoárů je zakázáno.**

Článek II. Elektrické spotřebiče



V Domově lze používat vlastní soukromé elektrospotřebiče, **u kterých byla provedena platná revize na náklady uživatele.** Revize elektrospotřebičů se provádí 1 x 12 měsíců u nepřipevněných spotřebičů držených v ruce a 1 x 24 měsíců u ostatních nepřipevněných spotřebičů. Revize zajišťuje odborný pracovník spolupracující s organizací, nechce-li uživatel jinak. Koncesionářské poplatky za TV a rádio nejsou součástí úhrady za ubytovací služby, uživatel si je hradí sám ve spolupráci se sociálními pracovníky.

Z bezpečnostních důvodů nesmí uživatelé používat nepovolená topná tělesa, žehličky, ponorné vařiče a některé další spotřebiče (informace o konkrétních spotřebičích podají sociální pracovníci).

Článek III. Strava



Veškerá strava podávaná v Domově Velké Březno je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů. Dietní stravování s uživatelem konzultuje zdravotní sestra a lékař. Domov zajišťuje stravu v dietním režimu a stravu dle doporučených výživových hodnot. Strava se podává 5x denně formou snídaně, dopolední svačiny, oběda, odpolední svačiny a večeře. Uživatelé se stravují v jídelnách nebo na pokojích. Uživatelům je též nabízena možnost druhé večeře, která se vydává kolem 21 hod.

Časový harmonogram podávání stravy je stanoven z provozních důvodů a s ohledem na potřeby jednotlivých uživatelů. Tento harmonogram je možné měnit z provozních důvodů a s ohledem na potřeby a přání jednotlivých uživatelů. Doba vydávání stravy je však omezena povinností domova dodržovat hygienické předpisy o uchovávání stravy.

Podávání jídel probíhá zpravidla:

- snídaně 8.00 – 9.00 hod.
- dopolední svačina 9:30 – 10:00 hod.
- oběd 11.15 – 13.00 hod.
- odpolední svačina 14:30 – 15:00 hod.
- večeře 17.15 – 18.00 hod.

Nebo individuálně dle uživatele.

Uživatelé mají k dispozici na oddělení volně přístupnou lednici, kde si mohou ukládat potraviny. Samostatně se tedy mohou rozhodnout, kdy si sní např. svačinu, oběd.

Pitný režim je zajištěn balenou pramenitou vodou Šumavský pramen, šťávou nebo čajem.

Na stravu vzniká uživatelům nárok dnem nástupu.

Článek IV. Hygiena, čistota, pořádek



Uživatelé jsou povinni pečovat dle svých možností o osobní hygienu, čistotu šatstva, prádla a obuvi.

Uživatelé také dle svých možností udržují pořádek ve svých pokojích, skříních a nočních stolcích a neskladují na svých pokojích potraviny podléhající zkáze. Pořádek udržují také ve všech dalších prostorách, které užívají. Domov zajišťuje pravidelné provádění běžného úklidu včetně větrání pokojů.

Informace o kadeřnických a pedikérských službách sdělí uživatelům sociální pracovníci.

Ložní prádlo je uživatelům vyměňováno dle potřeby, nejméně 1x za 14 dní. Domov zajišťuje praní, žehlení a drobné opravy prádla. Za drobné opravy se nepovažuje zkracování, přešívání a jiné úpravy prádla.

Zaměstnanci domova dle potřeby kontrolují se souhlasem uživatele dodržování čistoty a pořádku v jeho osobních věcech, ve skříních a nočních stolcích. Odpovědní zaměstnanci domova při kontrole dodržování hygieny postupují korektně, s ohledem na zachování důstojnosti uživatele.

Článek V. Zdravotní, ošetrovatelská a přímá obslužná péče



Domov poskytuje uživatelům zdravotní, ošetrovatelskou a přímou obslužnou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu 24 hodin denně.

Uživatel má možnost i nadále navštěvovat svého praktického lékaře nebo může být zaregistrován u smluvního lékaře Domova Velké Březno.

V případě volby svého ošetřujícího lékaře, dopravu a doprovod za ním si hradí uživatel sám. Případně může využít dopravu služebním vozidlem Domova a uhradit dopravu dle Sazebníku fakultativních činností. Uživatel, který požaduje ošetřování svým lékařem, si tuto službu zajišťuje sám, případně rodina uživatele. Léčiva, které jsou uživateli předepsány lékařem, si uživatel nebo jeho rodinný příslušník v tomto případě zajišťuje taktéž sám.

Domov nabízí zprostředkování odborné lékařské péče smluvními lékaři, kteří ordinují přímo v zařízení. V případě využívání služeb našich smluvních lékařů jsou léčiva zajišťována Domovem.

Zaměstnanci Domova mohou být nápomocni také při vyhledávání odborných lékařů dle potřeb a přání uživatele. Tato nápomoc/asistence však není nároková.

Zdravotnický personál vytváří pro uživatele ošetrovatelský plán, tím se řídí a dle něj postupují. Každý uživatel Domova se dobrovolně a ve vlastním zájmu podrobuje vyšetření lékařem a dodržuje pokyny lékaře. Léky jsou uloženy na denní místnosti zdravotnických pracovníků Domova, zdravotníci je vydávají uživatelům na základě ordinace lékaře.

Personál Domova, z důvodu ochrany osobních údajů, nepodává žádné informace o zdravotním stavu klienta, ani o léčebné terapii. Veškeré záležitosti týkající se předepsané medikace, léčebného plánu a zdravotního stavu klienta je možné řešit **pouze** s konkrétním ošetřujícím lékařem (osobně či telefonicky).

Domov je povinen v souladu s platnou legislativou (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) vést písemné individuální záznamy o průběhu a poskytování sociální služby, plánovat a hodnotit průběh poskytování sociální služby.

O každém uživateli je vedena dokumentace.

Každý uživatel má při nástupu přiděleného svého klíčového pracovníka. Uživatel má právo kdykoliv požádat o změnu klíčového pracovníka. Domov shromažďuje pouze takové osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu v rozsahu nezbytném pro jeho naplnění.

Článek VI. Volnočasové a zájmové aktivity



Uživatelé mají možnost účastnit se, v případě zájmu, volnočasových a zájmových aktivit, které pro ně pracovníci Domova pořádají. Mezi takové aktivity patří společenské a sportovní akce, zájezdy, kulturní akce, bohoslužby apod.

Součástí areálu Domova je i volně přístupná zahrada s altány, venkovní terasa, kulturní místnost a kavárna s knihovnou. Po domluvě s personálem je možné využití i ruční dílny.

Vycházky mimo areál Domova

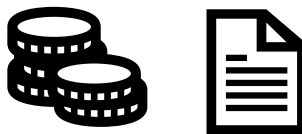
V zájmu vlastní bezpečnosti je uživatelům doporučeno sdělit vždy službu konajícímu personálu svůj odchod z Domova, cíl a předpokládanou dobu návratu.

Uživatelům se zhoršenými orientačními a pohybovými schopnostmi je zajištěn doprovod vně i mimo areál Domova.

Vše je zaznamenáno v dokumentaci uživatele, pro tyto potřeby pracovníci vytvářejí Plán řešení rizikové situace.

Plán na snížení rizik se vytváří především pro řešení situací, ve kterých se uživatel setkává se zvýšeným rizikem, proto není zpracován u každého uživatele. Plán je tvořen vždy individuálně pro jednoho konkrétního uživatele např. při samostatném pohybu mimo areál Domova. Plán zpracovává ručně klíčový pracovník ve spolupráci s koordinátorem oddělení a sociálním pracovníkem.

Článek VII. Sociální péče



Finanční úhrady uživatelů

Finanční prostředky uživatele, mohou být uloženy na depozitním účtu u sociálních pracovníků. Uživatel může dát písemný souhlas s obhospodařováním zůstatku důchodu (kapesné). Je-li to nezbytně nutné s ohledem na zdravotní stav uživatele či z jiného vážného důvodu a nemá-li uživatel opatrovníka, spravuje Domov prostřednictvím pověřeného sociálního pracovníka finanční prostředky a cennosti uživatele i bez jeho konkrétních pokynů, vždy však v souladu s jeho zájmy.

Na požádání klienta, nebo osoby, kterou klient pověřil (rodina) vytiskne sociální pracovník výpis z depozitního účtu (popř. doloží účetní doklady - účtenky, faktury) tak, aby klient měl přehled o nakládání s financemi na depozitním účtu.

Uživatelé si při sepisování Smlouvy zvolí, jakým způsobem budou provádět úhradu za pobyt (např. hotovost, bankovní převod).

V případě, že je uživatel zařazen na hromadný výplatní seznam ČSSZ, provádí vyplácení důchodu sociální pracovník za přítomnosti svědka (stanovení pracovníci domova).

Při výplatě důchodu se provádí úhrada za pobyt a stravu. Zůstatek z příjmu (tzn. část důchodu, která zůstává uživatelům po odečtení poplatku za pobyt a stravu) vyplácí sociální pracovník se svědkem vždy 15. každého měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního volna (sobota, neděle, svátek), je důchod vyplácen v následujícím pracovním dni. Zůstatek z příjmu se vyplácí na pokojích uživatelů s ohledem na jejich soukromí, a to vždy za přítomnosti svědka. Přijetí důchodu v celé poukázané částce potvrzuje uživatel svým vlastnoručním podpisem. Jestliže se nedokáže nebo nemůže podepsat, převzetí důchodu uživatele podepisuje svědek. K podpisu připojí poznámku „svědek“. Svědek svým podpisem potvrzuje, že důchod byl ve správné výši vyplacen jeho příjemci. Není-li uživatel v den výplaty důchodu přítomen, vyplatí mu ho sociální pracovník kterýkoliv den po splatnosti důchodu za výše uvedených podmínek.

Příspěvek na péči

Domov zajišťuje uživatelům péči dle zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. Uživateli, který je příjemcem příspěvku na péči, je poskytnuta potřebná pomoc prostřednictvím poskytovatele sociálních služeb. Výše úhrady za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku.

Pokud je uživateli vyplacen příspěvek na péči zpětně, je povinen tuto úhradu doplatit zpětně za dobu, po kterou mu byly tyto služby poskytovány. Příspěvek na péči není uživateli vyplácen v případě, pokud je uživatel hospitalizován ve zdravotnickém zařízení po celý kalendářní měsíc, tj. od 1. dne kalendářního měsíce do posledního dne kalendářního měsíce (např. od 1.7. do 31.7). Při hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení, která netrvala celý kalendářní měsíc, náleží příspěvek na péči Domovu.

Např. hospitalizace uživatele trvá od 5.7. do 15.8. Příspěvek na péči náleží poskytovateli služeb – Domovu za oba měsíce (červenec i srpen).

Vratky

vratka za stravu

V případě, že se uživatel bude zdržovat mimo Domov a nebude mu z tohoto důvodu poskytována sjednaná sociální služba, **tento pobyt bude ohlášen nejméně 2 dny předem** a pobyt mimo Domov bude trvat celý kalendářní den tj. 0.00h – 24.00h, vrátí Domov uživateli částku odpovídající úhradě za stravu ve výši nákladů na potraviny na jednotlivá jídla podle počtu dnů strávených mimo Domov. Pobyt ve zdravotnickém zařízení je vždy ohlášeným pobytem mimo Domov.

Nepřítomnost po část dne – u méně než celodenní nepřítomnosti si uživatel může vyžádat potravinový balíček v hodnotě neodebrané stravy bez režijní přirážky.

Pobyt mimo Domov z osobních důvodů je nutné hlásit 2 pracovní dny předem personálu ve službě.

vratka za příspěvek na péči

celodenní nepřítomnost

Vratka za příspěvek na péči náleží uživateli pouze za celodenní nepřítomnost - dovolenou. (vždy denina z měsíční částky příspěvku na péči násobená počtem dnů nepřítomnosti uživatele – *každým* celým dnem se pro tyto případy rozumí doba **od 00.00 hodin do 24.00 hodin**. Úhradou za jeden celý den se rozumí 1 denina úhrady v daném měsíci.). Za pobyt ve zdravotnickém zařízení se příspěvek na péči nevrací.

Přihlášení k trvalému pobytu

Uživatel může být na základě vlastní žádosti přihlášen k trvalému pobytu na adrese Domova. Tato žádost se podává na místní Obecní úřad. Při vyřízení žádosti uživateli pomáhá sociální pracovník. Náklady spojené s tímto úkonem hradí uživatel ze svých prostředků.

Poštovní zásilky

Doručenou poštu včetně zásilek určených do vlastních rukou přebírá z recepce sociální pracovník, který zásilku předává uživateli. Doporučená pošta a balíky se předávají oproti podpisu.

Pokud je adresát nepřítomen např. hospitalizace, vrací se doporučená zásilka z důvodu úložní doby zpět poště. Doporučené zásilky označené „nevracet, vložit do schránky“ se po dobu nepřítomnosti uživatele ponechávají v kanceláři sociálních pracovníků.

Odesílání poštovních zásilek uživatelů zajišťuje sociální pracovník ve spolupráci s pracovníkem recepce.

Úschova cenností

Věci, které si uživatel přinese do zařízení, zůstávají nadále jeho majetkem, pouze věci zapůjčené zařízením jsou majetkem Domova.

Cenné předměty a větší finanční částky si může uživatel uschovat do trezoru k sociálním pracovníkům např. šperky, hodinky apod. Sociální pracovník o této skutečnosti vyhotoví záznam o jejich existenci.

V mimořádných situacích (např. hospitalizace, zdravotní indispozice apod.) si Domov vyhrazuje právo uložit do úschovy uživateli finanční hotovost nebo cennost, aby se zamezilo případné ztrátě.

Osobní doklady (občanský průkaz, průkaz pojištěnce, průkaz ZTP apod.) jsou zpravidla uloženy na denní místnosti zdravotnických pracovníků u zdravotních sester.

Poskytování informací o uživateli

Citlivé informace o uživateli poskytujeme pouze se souhlasem uživatele a osobám, které uživatel sám určí. Informace o zdravotním stavu uživatele může poskytovat pouze ošetřující lékař uživatele.

Článek VIII. Stížnosti



Podávání, vyřizování, způsoby odvolání, kontrola stížností jsou upraveny Standardem kvality sociálních služeb č. 7. (k nahlédnutí na jednotlivých odděleních a u sociálních pracovníků).

Uživatel nebo jeho rodina, mohou podat stížnosti a připomínky ke službám poskytovaným domovem nebo k chování či jednání pracovníků Domova. Tyto stížnosti a připomínky mohou podat ústně či písemně kterémukoliv zaměstnanci.

Všechny podané stížnosti a připomínky potom budou bez odkladu řešeny a vyřizovány písemně co nejdříve a stěžovatelé vyrozuměni do 30 kalendářních dnů.

Anonymní stížnosti jsou vyřizovány stejně jako ostatní stížnosti.

Vyrozumění o řešení stížností je vyvěšeno na informační nástěnce v areálu Domova. Vůči stěžovateli nesmí být uplatněny žádné přímé a nepřímé postihy.

Stížnost nesmí vyřizovat zaměstnanec, proti kterému je stížnost podána. O přednesených stížnostech uživatelů i pracovníků Domova je vedena stanovená dokumentace (kniha stížností).

Uživatelé a jejich rodiny mají možnost ukládat své písemné stížnosti a připomínky do k tomu určené, volně přístupné uzamčené schránky na každém oddělení. Schránka je pravidelně kontrolována a zachycené stížnosti evidovány.

Uživatel má možnost podat stížnost zřizovateli Domova – Statutárnímu městu Ústí nad Labem, Českému helsinskému výboru (Ostrovského 253/3, 15000 Praha 5 – tel. 220 515 188), v kanceláři Veřejného ochránce práv (Údolní 39, 60200 Brno – tel: 542 542 111), na Ministerstvo práce a sociálních věcí.

Zaměstnanci Domova vítají každý podnět na zvýšení kvality poskytovaných služeb. Vedení organizace stížnosti na kvalitu nebo průběh služby vyhodnocuje a přijatá opatření slouží jako podklady pro zkvalitnění služby.

Článek IX. Bezpečnost



Uživatelé a další návštěvníci Domova, kteří se pohybují v areálu Domova, jsou povinni respektovat nařízení ve vztahu k bezpečnosti a protipožární prevenci. Uživatelům není povolen vstup do provozních místností (kuchyně, prádelny, kotelny atd.)

Domov se odemyká v 05:00 hod. ráno a je otevřen po celý den. Hlavní vchod se z důvodu bezpečnosti uzamyká v 20:00 hod. Odemykání a zamykání objektu zajišťuje službu konající personál. V případě potřeby (pozdější návrat do Domova či návštěva) je možnost zazvonit na zvonek u hlavních dveří a personál konající službu vchod odemkne.

Návštěvy

Uživatelé mohou neomezeně přijímat návštěvy, pokud tím nebude narušováno společné soužití uživatelů a chod zařízení. **Doporučená doba návštěv je od 08:00 hod. – 20:00 hod.** Je-li na recepci přítomna/přítomen recepční, zapisují se návštěvy při příchodu a odchodu do knihy návštěv.

Při mimořádných událostech (epidemie, hygienické, bezpečnostní či technické důvody) mohou být lékářem či ředitelem návštěvy omezeny, resp. zrušeny.

Kouření, požívání alkoholu

V areálu Domova je pro uživatele povoleno kouření jen na vyhrazených místech a ve vyhrazených místnostech. Mimo vyhrazené prostory je kouření v celém areálu Domova zakázáno. Požívání alkoholu uživatelem je možné, ale jeho následkem pak chování nesmí obtěžovat ostatní osoby, nesmí docházet k ničení a poškozování majetku a ke znečišťování prostor Domova. V prostorách Domova je zakázáno používat otevřený oheň. Uživatel, je povinen dbát na protipožární a bezpečnostní opatření.

Uživatelé dbají na dodržování klidu a pořádku v rámci společného soužití, např. tak, aby nerušili a neobtěžovali své sousedy a spolubydlící

nadměrným hlukem.

V areálu Domova není dovoleno přechovávat zvířata, zbraně, nebezpečné chemikálie, hygienicky závadné předměty, alkohol, narkotika, jako i jiné věci v nadměrném množství. Výjimkou jsou zvířata určená pro volnočasové aktivity uživatelů. Výjimku může udělit pouze ředitel Domova.

Odpovědnost za škodu

Uživatelé Domova jsou povinni zacházet šetrně s veškerým majetkem zařízení. V případě úmyslného prokazatelného poškození či zničení majetku Domova uživatelem, uhradí tento vzniklou škodu z vlastních finančních prostředků. Stejná povinnost uživateli vzniká i v případě úmyslného poškození majetku jiného uživatele. Náhrada vzniklé škody bude posuzována vždy individuálně a s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu uživatele, který škodu způsobil.

Doba nočního klidu

Doba nočního klidu se stanovuje od 22:00 – 06:00 hodin. Uživatelé by se měli chovat v tuto dobu tak, aby svým chováním neobtěžovali ostatní uživatele. Sledování TV či poslech hudby nesmí obtěžovat ostatní uživatele např. nadměrnou hlasitostí. Službu konající personál provádí pravidelné noční kontroly uživatelů v pokojích na základě dohody.

Článek X. Porušování Domácího řádu



Základní podmínkou spokojeného soužití v Domově je slušné a zdvořilé chování. Uživatel je povinen v rámci zachování bezproblémového kolektivního chování, dodržovat pravidla slušného chování.

Porušení Domácího řádu je zejména:

- agresivní chování uživatele vůči pracovníkům a ostatním uživatelům
- fyzické napadání uživatelů nebo pracovníků
- opakované kouření uživatelů mimo vyhrazené prostory zařízení
- krádeže osobních věcí ostatních uživatelů nebo majetku zařízení

- úmyslné poškozování a ničení majetku zařízení nebo majetku ostatních uživatelů, bez náhrady způsobené škody
- opakované požívání alkoholu či jiných návykových látek, které vede k porušování práv ostatních uživatelů a narušuje kolektivní soužití uživatelů

V případě zjištění prokazatelného, hrubého porušování Domácího řádu je s uživatelem jednáno o nápravě, následně je o tomto jednání proveden zápis, který je uložen v dokumentaci uživatele. Uživatel je písemně upozorněn. Vše je posuzováno individuálně v závislosti na zdravotním stavu uživatele.

Uživatel a jeho rodinní příslušníci či osoby blízké jsou s Domácím řádem seznámeni ještě před podpisem Smlouvy. Nejpozději při podpisu smlouvy je uživateli předán výtisk Domácího řádu. Platný Domácí řád je k dispozici na webových stránkách a informačních nástěnkách Domova.

Tento Domácí řád je účinný od 1.1.2022

Aktualizoval: Bc. Marek Zavřel

Schválil: Mgr. Tomáš Kříž, MBA

Ve Velkém Březně dne 2.12.2021