



Domov důchodců Police nad Metují
Na Sibiři 149, 549 54 Police nad Metují
www.ddpolice.cz

Základní dokument

Domovní řád	Určeno pro: všechny zaměstnance
Datum vydání: 27. 6. 2022	Vydání: 1
Účinnost od: 1. 7. 2022	Počet stran: 14
Revize: 1x ročně	Přílohy:
Ruší: Pravidla kolektivního soužití ze dne 12. 9. 2017	
<p>Domovní řád DD Police nad Metují</p> <p>Výtisk č.: 1</p> <p>Příjemce: ředitelka</p>	
Vypracoval: Mgr. Jarmila Hilmanová Datum: 27. 6. 2022 Podpis:	
Schválil: Mgr. Jana Šrámková Datum: 27. 6. 2022 Podpis:	
Za revizi a aktualizaci zodpovídá: sociální pracovnice	

Obsah:	
O domově.....	3
Nástup a ubytování uživatele.....	3
Stěhování uživatele.....	4
Škody.....	4
Úschova cenných věcí.....	5
Stravování.....	5
Zdravotní a ošetrovatelská péče.....	6
Hygiena.....	6
Doba klidu.....	7
Vycházky.....	8
Pobyt uživatelů mimo DD.....	8
Návštěvy.....	9
Kulturní život v DD.....	9
Zájmová činnost.....	10
Výplata důchodů.....	10
Poštovní zásilky.....	10
Stížnosti.....	10
Porušování pravidel soužití.....	11
Ostatní ustanovení.....	11

O domově

Domov důchodců Police nad Metují je příspěvková organizace zřízená Královéhradeckým krajem.

Posláním Domova důchodců Police nad Metují je poskytovat celoroční pobytovou službu seniorům, kteří mají sníženou soběstačnost a vzhledem ke svému věku nebo zdravotnímu stavu nemohou žít ve svém přirozeném prostředí a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Cílem zařízení je:

Obecným cílem zařízení je řešit nepříznivou životní situaci podle individuálních potřeb uživatelů.

Mezi konkrétní cíle patří:

- poskytovat uživatelům kvalifikovanou podporu a pomoc, která by jim umožňovala zachovat si v co největší míře svůj dosavadní způsob života
- usilovat o to, aby se uživatelé pro své postižení nedostali do sociální izolace a pokud by se tak stalo, pomáhat jim z této situace najít východisko
- usilovat o zachování, popřípadě zvyšování soběstačnosti uživatelů
- vytvářet příjemné rodinné prostředí
- samozřejmostí je zachování lidské důstojnosti
- usilovat o zachování vazeb uživatelů s rodinou a jejich přirozeným prostředím
- usilovat o využívání místních institucí, které poskytují služby veřejnosti (kadeřnice, pedikúra, knihovna, kino, fotograf, nákupy, výlety)
- zvyšovat kvalitu poskytovaných služeb se zaměřením na individuální přístup k uživatelům
- podpora celoživotního vzdělávání zaměstnanců dle zákona 108/2006 Sb.

Konkrétní cíle jsou stanoveny vždy na určité období (obvykle 1 rok).

Domovní řád obsahuje zásady pro zajištění klidného a spokojeného života a pořádku v Domově důchodců Police nad Metují. Je závazný pro všechny zaměstnance i uživatele.

Nástup a ubytování uživatele

Uživatel se po svém příchodu do domova ubytuje v pokoji, který mu byl nabídnut odpovědným zaměstnancem domova na základě předchozí dohody. Při ubytování uživatele se přihlíží k jeho zdravotnímu stavu i k jiným okolnostem (příbuzenské poměry: manžel - manželka, druh – družka, matka - syn, sourozenci).

Nový uživatel je již před nástupem seznámen s nabídkou služeb a činnostmi, které náš domov nabízí. Nastupuje proto s jasnou představou o tom, jak bude poskytování sociální služby pro konkrétního uživatele probíhat. Nejpozději v den nástupu do domova uzavře ředitel ve spolupráci se sociální pracovníci s novým uživatelem Smlouvu o poskytování služby sociální péče (s obsahem této smlouvy byl uživatel seznámen již v rámci sociálního

šetření). Sociální pracovnice rovněž seznámí uživatele s tímto Domovním řádem, popř. jej spolu znovu prodiskutují, pokud již sociální pracovnice seznámila uživatele s těmito pravidly v rámci sociálního šetření, dále s vnitřní směrnicí „ Podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování služeb“, s vnitřní směrnicí „Evidence a vyúčtování úhrady při pobytu mimo domov“ , „Stravování uživatelů“, „Nakládání s majetkem uživatelů“ a požárními předpisy. Uživatel je informován o možnosti nahlížení do vybraných vnitřních směrnic a standardů ve stojanu ve vstupní hale a na patrech domova na nástěnkách.

Věci, které si s sebou uživatel přinesl do domova, jsou vhodně označené (diskrétně, ne viditelně) jménem, a pracovníci domova mu je pomohou uložit na místa k tomu určená (skříň, noční stolek). Osobní věci uživatelů jsou označovány z důvodů lepší orientace ve vlastnictví těchto věcí (návrat oblečení z prádelny, stěhování...). Označení osobních věcí provede personál domova a souhlas uživatele je uveden ve smlouvě.

K výzdobě pokoje může uživatel použít vlastní drobné předměty (obrazy, textilie, sošky). Používání elektrických spotřebičů (televize, rádio, lampička) je nutno nahlásit účetní nebo sociální pracovnici a je třeba mít provedenou revizi těchto spotřebičů (pokud nejsou nové nebo v záruce).

Kompenzační pomůcky půjčené uživatelům domova zůstávají majetkem domova (chodítka, invalidní vozíky a podobně). To platí v případě, že uživatel nemá žádné vlastní kompenzační pomůcky. V tom případě prosíme rodinu, aby svému blízkému zajistila vlastní pomůcky. K překlenutí doby do zajištění svých pomůcek je uživateli domovem zapůjčena na základě smlouvy o zápůjčce. Uživatelé jsou povinni se zapůjčenými pomůckami zacházet šetrně a vrátit je ve stavu, který odpovídá délce jejich užívání.

Pokud bude mít uživatel zájem o přihlášení trvalého pobytu na adresu zařízení, sociální pracovnice s jeho souhlasem zajistí vše potřebné k přehlášení trvalého pobytu.

Stěhování uživatele na jiný pokoj

Uživatele lze v průběhu pobytu přemístit na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem. O přemístění uživatele rozhoduje ředitel domova ve spolupráci s vedoucí zdravotního úseku, vedoucí úseku přímé péče a sociální pracovnicí. Návrh na přemístění může podat uživatel nebo po dohodě jeho klíčový pracovník, ošetřující personál. Bez souhlasu lze uživatele přemístit pouze ve výjimečných případech (viz Situace možného porušování práv uživatelů).

Škody

Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně či z nedbalosti způsobil na majetku domova, majetku jiné organizace, na majetku nebo zdraví spoluuživatelů, zaměstnanců a jiných osob.

Vznikne-li škoda vinou více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.

Uživatel na základě svých možností a schopností upozorní ředitele domova, popřípadě jiného zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká, nebo by mohla vzniknout domovu, jeho uživatelům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.

O míře zavinění a eventuelní náhradě škody, rozhodne komise sestavená dle návrhu ředitele domova.

Úschova cenných a jiných věcí

Při nástupu nebo také v průběhu pobytu v domově může uživatel požádat ředitele domova nebo pověřeného zaměstnance o převzetí cenných věcí nebo vkladních knížek do úschovy domova. Toto převzetí potvrdí uživateli předáním složního listu. Uživatel má právo kdykoliv dle smlouvy požádat o vydání uložených věcí nebo do vkladní knížky nahlédnout či do ní ukládat nebo vybírat. Požádá-li o to, domov mu cenné věci nebo vkladní knížky vydá. Bez souhlasu uživatele nebo jeho zákonného zástupce nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu uživatele. Vydání cennosti potvrdí uživatel podpisem na originále složního listu na potvrzení o převzetí cenné věci do úschovy. U uživatelů nezpůsobilých úplně nebo částečně k právním úkonům o manipulaci s penězi a cennostmi rozhoduje jeho opatrovník v souladu s právoplatným rozhodnutím soudu.

Domov **neručí** za věci, vkladní knížky, peněžní hotovost popř. jiné cennosti, které nepřevzalo do úschovy nebo k zabezpečení podle předchozího odstavce. Uživatelé mají možnost si je uzamknout na pokoji (noční stolek, šatní skříň).

V nepřítomnosti uživatele nesmí ani jeho nejbližší příbuzní bez vědomí pověřených zaměstnanců domova, provádět jakoukoliv manipulaci s jeho věcmi.

Při nepřítomnosti uživatele v důsledku odvozu do nemocnice je zdravotní sestra, která vykonává službu, povinna zabezpečit jeho osobní věci a cennosti proti krádeži. Uzamkne stolek a skříň a klíč uloží v ordinaci sester.

Stravování

V domově je pro uživatele zajištěno celodenní stravování v rozsahu třech hlavních jídel a dvou vedlejších jídel (u diabetiků je zajišťována ještě 2. večeře). Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatelů. O dietním stravování rozhoduje lékař. Uživatel má právo odmítnout dietní stravu a odebírat stravu „normální“. Vedoucí zdravotního úseku nebo zdravotní sestra upozorní uživatele na možné komplikace v důsledku nedodržování dietního režimu, ale rozhodnutí samotné závisí na uživateli.

Stravování probíhá na základě předem zveřejněného jídelního lístku. Strava se uživatelům podává dle jejich přání buď v jídelně, nebo přímo na pokoji uživatelů.

Čas podávání stravy v domově:

snídaně	8.00 - 8.45 hod.
dopolední svačina	9.30
oběd	11.45 - 12.45 hod.
odpolední svačina	14.30 - 15 hod.
večeře	17.00 - 18.00 hod.
II. večeře	20.00 - 20.15 hod.

Určený počátek podávání stravy je daný, doba stolování není omezena. Po dohodě se službu konajícím personálem má uživatel možnost stravu odebrat v jinou dobu, v rámci hygienických předpisů. Personál uživateli jídlo přihřeje v mikrovlnné troubě.

Pokud si uživatelé odnesou některé nádoby na pokoj nebo do jiných prostor domova, je jejich povinností vrátit je zpět do kuchyňky.

Na odděleních mají uživatelé k dispozici nápoje (čaj, aguamat). Těm, kteří potřebují pomoc, poskytne nápoj personál konající službu. Na dodržování pitného režimu dohlíží zdravotní sestra konající službu.

Potraviny mohou uživatelé ukládat jen na místa k tomu určená. Nepoužitelné zbytky jídel se odkládají do určených nádob, nesmějí se ponechávat v pokoji, na chodbách, balkónech a podobně. Uživatelé také mohou požádat službu konající personál o uložení jídla do lednic, nebo si je tam mohou uložit sami.

Zdravotní a ošetrovatelská péče

Domov poskytuje uživatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči. Zdravotní péči poskytuje prostřednictvím svých zaměstnanců podle ordinace lékaře, který též zajišťuje potřebnou kontrolu nad hygienickými a protiepidemiologickými opatřeními. Dále je uživatelům zajištěna péče dalších odborných lékařů dle potřeby.

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby, hlásí uživatel v rámci svých možností a schopností službu konající zdravotní sestře.

Uživatelům je k dispozici smluvní lékař, který provádí vstupní prohlídku, preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci. Léky podává uživatelům na základě smlouvy o poskytování sociálních služeb (buď zdravotní sestra nebo je uživatel užívá sám). Pokud si bude přát uživatel brát léky sám, je tato skutečnost uvedena v jeho individuálním plánu.

Uživatel by neměl brát léky bez souhlasu lékaře, je vhodné ve vlastním zájmu se vždy předem poradit s lékařem.

Uživatel má možnost si vybrat jiného ošetřujícího lékaře, pokud nechce být zaregistrován u smluvního lékaře DD (případně zůstat u svého původního). Návštěvy tohoto lékaře, potřebnou medikaci, objednání inkontinentních pomůcek si v tomto případě uživatel zajišťuje sám ve spolupráci s rodinou.

Uživatel, u něhož je podezření na infekční onemocnění, bude na základě rozhodnutí lékaře přeložen na infekční oddělení nemocnice, případně izolován na zvláštním pokoji.

Hygiena

V domově pečují uživatelé o osobní čistotu, o čistotu oděvů, prádla, obuvi a pořádek ve svém pokoji, pokud to dovoluje jejich psychický a zdravotní stav.

Uživatelé dodržují zásady osobní hygieny. Koupání se provádí min. 1x týdně dle potřeby uživatele a v době, která mu vyhovuje. V případě, že potřebují uživatelé při osobní hygieně pomoc druhé osoby, je mu tato pomoc zajištěna z řad personálu přímé péče nebo ve spolupráci s rodinou.

K dodržování osobní hygieny patří též holení, ostříhání a úprava vlasů, pedikúra. Podrobnosti o poskytování těchto služeb a o odborném ošetření nohou (pedikúře) sdělí uživatelům ošetřující personál.

Osobní prádlo si uživatelé vyměňují dle potřeby, avšak vždy 1x týdně při koupání. Uživatel má ve všedních dnech možnost odevzdat znečištěné prádlo ihned k vyprání. Praní a žehlení prádla zajišťuje vlastní prádelna. Čisté prádlo je vydáváno uživatelům během dne.

V případě nedostatečného množství prádla si uživatelé za pomoci příbuzných, známých, sociální pracovnice nebo klíčového pracovníka prádlo doplní na vlastní náklady.

Ložní prádlo se převléká minimálně jednou měsíčně, nebo dle individuální potřeby.

V celém domově je udržován pořádek a čistota. Všechny místnosti se pravidelně větrají, běžný úklid se provádí denně.

V případě, kdy uživatel nedodržuje základní hygienické zvyklosti a tím ohrožuje zdraví své i ostatních (například skladuje shnilé a plesnivé potraviny, znepríjemňuje zápachem ze skříně nebo osobních věcí a podobně):

- Vhodnou formou pracovníci upozorní na zdravotní problémy při jeho požití
- Po domluvě s uživatelem jídlo pracovníci odstraní, pokud je možnost nahradí čerstvým
- Pokud uživatel ani po domluvě není ochoten ke spolupráci, může ředitel zařízení úklid nařídit v rámci prevence epidemiologických nákaz. Tento úklid se provádí za přítomnosti uživatele a svědka.

Doba klidu a uzamykání domova

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin.

V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni, s výjimkou nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče, ošetřující personál provádí během noci diskrétní kontroly, pokud si toto uživatel výslovně nepřeje, je tento nesouhlas zaznamenán v individuálním plánu uživatele a je respektován.

Uzamykání domova je stanoveno s přihlédnutím k bezpečnosti uživatelů v letních měsících kolem 20. hodiny, v zimních měsících kolem 19. hodiny.

V případě pozdějšího příchodu (po uzamčení objektu) je k dispozici zvonek umístěný u vchodu do domova a službu konající personál uživateli nebo návštěvě otevře.

Vycházky uživatelů mimo areál domova

Uživatelé se mohou volně pohybovat po domově a opouštět domov podle svých potřeb a přání. V případě, že tomu tak není, je s každým uživatelem omezení projednáno a dostatečně vysvětleno s přihlédnutím k:

- respektování a naplňování osobních práv každého uživatele
- podpoře samostatnosti
- respektování práva na přiměřené riziko

Každému uživateli je po nástupu do domova doporučeno, aby v zájmu své bezpečnosti nebo poskytnutí rychlé lékařské pomoci ohlásil vždy odchod z domova službu konající zdravotní sestře. Současně sdělí i přibližnou dobu návratu.

V případě doporučení vyhlášení karantény Okresní hygienickou stanicí v Náchodě, popř. lékařem domova (vyžadují-li to hygienickoepidemiologické důvody podle § 69 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví), je třeba dodržovat zákaz návštěv až do odvolání. Zpráva o nařízení karantény bude vždy vyvěšena na vstupních dveřích, na webových stránkách, na nástěnkách a oznámena domovním rozhlasem. Uživatelé domova budou o této skutečnosti včas informováni vedoucí zdravotního úseku nebo ředitelkou.

Pobyt uživatelů mimo domov

Uživatelé mohou pobývat mimo domov. Uživatel si na dobu pobytu mimo domov vyžádá u služby konající sestry předepsané léky.

Při předem oznámeném pobytu mimo domov mají uživatelé nárok na vrácení příslušné úhrady za pobyt.

Za předem oznámený pobyt mimo zařízení se považuje písemné, telefonické nebo ústní oznámení:

- všední dny Úterý – Pátek: předcházející den do 10 hodin
- Sobota – Pondělí: ve čtvrtek do 10 hodin
- svátky a období delšího volna a první následující pracovní den: předposlední pracovní den předcházející pracovnímu dnu do 10 hodin
- na pracovní den následující po jednom dni volna: v pracovní den, předcházející volnému dni do 10 hodin

Oznámení o nepřítomnosti uživatele se eviduje v PC v programu Cygnus 2 dle : nahlášení skutečného odchodu a příchodu. Za evidenci zodpovídá službu konající zdravotní sestra.

Pobyt mimo domov z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený.

Náhrada úhrady za pobyt mimo domov se poskytuje dle vnitřní směrnice „Evidence a vyúčtování úhrady při pobytu uživatele mimo zařízení“.

Návštěvy

Uživatelé mohou přijímat návštěvy neomezeně, je třeba respektovat chod domova během dne a doporučenou dobu nočního klidu. Doporučená doba návštěv je od 8.30 do 18 hodin.

Při mimořádných událostech (např. vyhlášení karantény), mohou být návštěvy omezeny nebo zakázány. Omezení nebo zákaz návštěv vyhláší ředitel zařízení na základě doporučení Krajské hygienické stanice Královéhradeckého kraje, územní pracoviště Náchod dle § 69 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, popř. na doporučení lékaře. Zákaz bude vyvěšen na vstupních dveřích budovy, na nástěnkách, na webových stránkách a vyhlášen domovním rozhlasem.

Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově. Prosíme o respektování soukromí spolubydlících uživatelů ve vícelůžkových pokojích, k případným návštěvám ve večerních hodinách využívat společné prostory. Je vítáno zapojení rodinných příslušníků do péče o svého blízkého (např. podání stravy, doprovod k lékaři). V domově návštěvám nelze poskytnout ubytování.

Kulturní život v domově

Uživatelé domova se podle svého zájmu a zdravotního stavu mohou účastnit kulturního a společenského života v domově.

Denní program je orientační a je možno jej přizpůsobit konkrétním podmínkám, individuálním potřebám a přáním uživatelů s ohledem na jejich schopnosti a dovednosti, za předpokladu respektování základních lidských práv a svobod dle Listiny základních práv a svobod. Denní harmonogram je přizpůsoben míře závislosti uživatele na poskytované službě, na věku, zdravotním stavu a dalších okolnostech.

Součástí domova je knihovna, kde si uživatelé mohou půjčovat knihy.

Uživatelé si mohou po dohodě se zařízením a popřípadě se spolubydlícím vybavit pokoj elektrickými spotřebiči (televizor, rozhlasový přijímač, počítač, CD přehrávač apod.). Poplatky za používání vlastní televize, rozhlasového přijímače nebo mobilního telefonu hradí uživatel ze svých prostředků. Také si hradí náklady spojené s uvedením přístroje do provozu a následnou údržbu a revize elektrických přijímačů. Revizi elektrospotřebičů zajišťuje domov 1x ročně (náklady spojené s revizí si hradí uživatel ze svých prostředků) nebo si uživatel může obstarat svého revizního technika, který má k této činnosti osvědčení. Donesení vlastního přijímače je třeba nahlásit účetní nebo sociálnímu pracovníkovi z důvodu evidence a zabezpečení revize, eventuálně záručního listu v případě pořízení nového spotřebiče.

Uživatelé mají k dispozici denní tisk a různé časopisy nebo mají možnost odebírat soukromě kterýkoli jiný tisk, který si hradí ze svých prostředků. Odběr zajistí po dohodě s uživatelem sociální pracovníce.

Zájmová a dobrovolná pracovní činnost

Uživatel se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců domova nebo jiných osob a pokud zájmovou činností podmínky dovolují.

Zájmovou činností koordinuje vedoucí zdravotního úseku ve spolupráci s aktivizačními, případně sociálními pracovníky.

Výplata důchodů

Každý uživatel má ve smlouvě o poskytnutí služby sociální péče uveden způsob placení úhrady za pobyt. V případě, že uživatel platí úhradu tak, že zařízení převezme celý důchod uživatele tzv. položkovým seznamem od České správy sociálního zabezpečení v Praze, zařízení si ponechá vypočítanou částku úhrady za poskytované služby a zůstatek důchodu převezme proti podpisu, pokud není stanoveno jinak.

Pro důchody vyplácené položkovým seznamem je výplatní termín každého 15. dne v měsíci. Pokud termín 15. připadne na sobotu či neděli, bude důchod vyplacen v pondělí. Pokud připadne 15. na státní svátek, vyplácí se pracovní den po tomto svátku.

Důchody vyplácí pověřený zaměstnanec vždy ještě s jedním zaměstnancem v kanceláři účetní nebo na pokojích uživatelů.

Poštovní zásilky

Obyčejné poštovní zásilky předává doručovatelka do kanceláře domova a sociální pracovníce nebo účetní je neprodleně uživatelům předá.

Doporučené zásilky a balíky předává doručovatelka přímo uživateli dle pravidel České pošty.

Peněžní zásilky (poštovní poukázky) - doručovatelka vyplatí peníze přímo uživateli dle pravidel České pošty. Vyplácení důchodů a předávání poštovních zásilek uživatelům je popsáno ve směrnici „Nakládání s majetkem uživatelů, výplata důchodů a doručování poštovních zásilek uživatelům“.

Stížnosti

Stížnosti uživatelů, opatrovníků či příbuzných na kvalitu, způsob poskytování sociálních služeb nebo na jednání zaměstnanců domova jsou řešeny v souladu s vnitřní směrnici „Podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytovaných služeb“. Každý uživatel má právo na podání stížnosti. Uživatel si může zvolit svého nezávislého zástupce, který ho bude při vyřizování zastupovat. Domov má zavedenou knihu stížností, ve které eviduje, kdy byla stížnost podána, kým, jakým způsobem (písemně, ústně), co bylo obsahem

stížností, kdo a jakým způsobem stížnost vyřizoval, doba, kdy byla stížnost vyřízena. Svoje připomínky nebo stížnosti mohou uživatelé také vřazovat do schránky umístěné ve vstupní hale domova. Pokud uživatel s vyřízením stížnosti nebude spokojen, má možnost odvolat se na zřizovatele domova, kterým je Královéhradecký kraj:

Vedoucí odboru sociálních věcí
tel. 495 817 320

V případě nespokojenosti uživatele s vyřízením stížnosti může se odvolat i na adresu veřejného ochránce práv nebo Český helsinský výbor. Adresy jmenovaných jsou uvedeny ve směrnici „Podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytovaných služeb“.

Vedoucí pracovníci informují uživatele o právu podávání připomínek či stížností, které mají v souvislosti s poskytováním sociálních služeb.

Porušování pravidel soužití a spolupráce s uživateli a zaměstnanci

Uživatelé jsou povinni respektovat pravidla občanského soužití.

Za hrubé porušení pravidel soužití je považováno: fyzické napadení a sexuální obtěžování ostatních uživatelů nebo zaměstnanců DD, krádež majetku ostatních uživatelů, zaměstnanců nebo DD, nepřiměřené užívání a chování pod vlivem alkoholu nebo omamných látek, vyhrožování újmou na životě ostatním uživatelům a zaměstnancům, omezování práv ostatních uživatelů.

Za porušení pravidel soužití je považováno: obtěžování kouřem s cigaret, slovní napadání (vulgární výrazy) uživatelů a zaměstnanců, osobním či jiným zápachem, nepřiměřeným osvětlením, hlukem a nedodržováním běžných hygienických pravidel, nedodržováním pořádku v budově a areálu DD, úmyslné plýtvání energiemi.

V případě porušení pravidel je situace s uživatelem projednána a učiněn zápis. Při opakujícím se porušení pravidel je uživatel písemně upozorněn maximálně 2x na možnost ukončení smlouvy. Po třetím porušení pravidel může být uživateli vypovězena smlouva o poskytování služeb sociální péče.

Uživatelé zaměstnancům vykazují, pokud není se zaměstnancem výslovně dohodnuto jinak a zaznamenáno v IP.

Ostatní ustanovení

Chování drobného zvířectva v objektu zařízení je dovoleno pouze se souhlasem ředitele domova.

V budově domova platí zákaz kouření. Kouřit se smí pouze v prostoru k tomu určeném – na terase ve 3. nadzemním podlaží č. místnosti 3.46 (za respiriem č. místnosti 3.45) nebo venku mimo budovu DD. Také platí přísný zákaz manipulace s otevřeným ohněm, zapalování svíček a podobně /viz Požární řád/.

Tento Domovní řád je volně přístupný všem uživatelům a je umístěn v informačním stojanu ve vstupní hale domova a na internetových stránkách zařízení. Uživatel je s ním odpovídajícím způsobem seznámen při nástupu do domova a kdykoliv mu může být podán k přečtení.

ZÁZNAMY O PLÁNOVANÝCH REVIZÍCH

1. Provádění revizí podléhá této směrnici, revize dokumentu je prováděna 1 x ročně.
2. Evidence revizí – záznamy o provedených revizích:

Datum revize	Revizi provedl	Podpis	Změna ANO/NE	Poznámka

ZMĚNY A DOPLŇKY V DOKUMENTU

1. Provádění změn tohoto dokumentu podléhá změnovému řízení.
2. Evidence změn – záznamy o provedených změnách:

Změna číslo	Účinnost od	Kapitola článek	Schválil	Poznámka
1. Původní vydání	1.7.2022			

ROZDĚLOVNÍK

1. ZÁKLADNÍ okruh pracovníků

výtisk číslo	Příjemce	Jméno	Podpis
1	ředitelka domova	Mgr. Jana Šrámková	
2	vedoucí zdravotního úseku	Jarmila Kaválková	
3	odborová organizace	Karolína Klikarová	
4	vedoucí úseku přímé péče	Bc. Eva Kuželková	

2. DOPLŇKOVÝ okruh pracovníků

výtisk číslo	Příjemce	Jméno	Podpis