

DOMÁCÍ ŘÁD

DOMOVA PRO SENIORY / DOMOVA SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM



1 - Úvod

Domácí řád vychází ze zákona 108/2006 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů.

Domácí řád upravuje základní normy soužití uživatelů pobytových sociálních služeb, jmenovitě Domova pro seniory a Domova se zvláštním režimem, jejich práva a povinnosti a rozsah poskytované péče.

Všichni uživatelé pobytových Sociálních služeb Semily jsou povinni chránit a šetřit majetek organizace i majetek v osobním vlastnictví ostatních uživatelů. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele organizace.

2 - Ubytování



Uživatel, rodinný příslušník, pověřená osoba (případně zákonný zástupce / opatrovník), předkládá v den nástupu do Domova doklady nutné pro evidenci uživatelů, jedná se zejména o občanský průkaz, průkazku zdravotní pojišťovny a případně matriční doklady.

- Uživatel se má možnost přihlásit k trvalému pobytu na adrese organizace.
- Věci, které s sebou uživatel přinesl z domova i věci, které mu byly organizací zapůjčeny, jsou označeny jménem (domov označení zajistí) a uloženy na místa k tomu určená (skříň, noční stolek apod.). K označení je určeno i oblečení, které bylo pořízeno později. Je v zájmu uživatelů i jejich rodinných příslušníků, či osob blízkých, aby osobní věci byly včas označeny. Za

neoznačené oblečení ošetřující personál neručí. Neoznačené oblečení je možné si prohlédnout na stole k tomu určeném v přízemí domova.

- Vícelůžkové pokoje jsou obývány uživateli stejného pohlaví. Toto neplatí v případě manželů, sourozenců, vztahu druh-družka, pokud o společné bydlení projeví zájem.
- Jednolůžkové pokoje jsou zpravidla obývány uživateli, kteří hradí plnou úhradu za ubytování.
- Uživatelům není povoleno v Domově přechovávat hygienicky závadné předměty, nadměrné množství alkoholu, narkotika, nebezpečné chemikálie, zbraně a nebezpečné ostré předměty, zejména z důvodu ochrany zdraví.
- Z důvodu odpovědnosti Domova za bezpečnost a ochranu zdraví a protipožárních předpisů není dovoleno na pokojích používat vlastní vařiče, žehličky nebo přímotopné a ohřevné spotřebiče, zapalovat svíčky. Je možné umístit na pokoj rychlovarnou konvici, TV, rádio, aj. dle ceníku fakultativních služeb, a to na základě písemného zapracování do Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče. Používané elektrospotřebiče podléhají povinným revizím, které hradí vlastník ze svých prostředků a paušálnímu poplatku za spotřebu elektřiny.
- K výzdobě pokojů mohou uživatelé použít vlastních drobných předmětů (obrazy, sošky, textilie, květiny atd.).
- Pro zpříjemnění pobytu lze také využít vlastní drobný nábytek (polička, stolek, křeslo apod.) pokud nebude zásadním způsobem narušovat prostor pro poskytovanou péči
- V případě vícelůžkových pokojů má uživatel k dispozici šatní skříň, servírovací stolek k lůžku a polohovací postel. Ostatní součásti vybavení pokoje jsou určeny ke společnému užívání (židle, jídelní stůl, apod.).
- Věci zapůjčené k používání uživatelům zůstávají majetkem organizace. Uživatelé jsou povinni s nimi šetrně zacházet a při odchodu z Domova je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich použití.
- Klíč od svého pokoje obdrží uživatelé zejména jednolůžkového pokoje, kteří o to požádají. Užívání a nakládání s klíčem k pokoji je upřesněno v individuálním plánu.
- Všechny místnosti se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid. Úklid je zajištěn personálem Domova, dle frekvence uvedené ve Smlouvě.
- Odpadky se ukládají do určených nádob a likvidují při běžném úklidu.



3 - Odpovědnost za škodu

- Uživatel odpovídá za škodu, kterou způsobil úmyslně na majetku Domova/ organizace, na majetku a zdraví jiných uživatelů, zaměstnanců a osob, které se v prostorách Domova oprávněně zdržují.
- Pokud škoda nebo újma na zdraví svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, bude řešena na podnět ředitele, či poškozené osoby v trestním řízení.
- Uživatelé jsou oprávněni chránit svůj majetek v uzamykatelných prostorách nočních stolků.
- Při podezření z porušení hygienických předpisů a možného vzniku škody na zdraví a majetku, jsou uživatelé na požádání pracovníků povinni umožnit přístup do skříní a ke svým osobním věcem za jejich přítomnosti. Zaměstnanci mohou odstranit z pokojů, skříní, stolků apod. věci včetně potravin pokud by ohrožovaly zdraví a kvalitu života v kolektivu Domova.
- Pokud uživatel není přítomen, lze věci, které ohrožují zdraví nebo odporují hygienickým normám odstranit za přítomnosti dvou svědků a klíčového pracovníka. Je učiněn záznam do dokumentace.
- Uživatel, který má k dispozici klíč od pokoje, za svěřený klíč odpovídá, v případě jeho ztráty ztrátu ohlásí, při ukončení pobytu klíč ponechá v zámku nebo vrátí Domovu.
- Ve všech prostorách budovy je kouření zakázáno, mimo prostor k tomuto účelu vyhrazený:



- před budovou, na zahradě
- ve vybudovaném závětrí u požárního schodiště



4 – Úschova cenných věcí

Aby nedocházelo ke škodám a ztrátám, Domov převezme do úschovy cenné věci, peněžní hotovost, příp. vkladní knížky a šperky od uživatele, který o jejich převzetí požádá při nástupu do Domova nebo během pobytu v něm.

- Při nástupu, nebo též v průběhu pobytu, může uživatel požádat sociálního pracovníka, nebo pověřeného pracovníka o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a finanční hotovosti do úschovy, pokud se o uložení nebo převzetí nedomluví s osobou blízkou. Pracovník přejímající depozitní úschovu vydá uživateli písemné potvrzení o převzetí.
- Vkladní knížky a cenné předměty uloží pověřený pracovník do trezoru a zavede je do evidence depozit uživatele. Cennosti převzaté do úschovy musí být řádně označeny, aby byla vyloučena jejich záměna. Dle požadavků uživatele vydává i ukládá pověřený pracovník finanční hotovosti na zavedeném osobním kontě uživatele (depozitním účtu).

- Cenné věci uživatele, který nemá způsobilost k právním úkonům, převezme organizace do úschovy na žádost jeho zákonného zástupce. Uživatel, či zákonný zástupce může na požádání peníze i cennosti ukládat i vybírat.
- Na každý příjem a výdej finanční hotovosti z depozitního účtu je vystaveno písemné potvrzení pracovníkem, který je pověřený k vedení depozitní pokladny. Není-li uživatel schopen samostatného podpisu, je nutná přítomnost svědka nebo rodinného příslušníka.
- Každý uživatel má dále k dispozici vlastní uzamykatelný prostor v nočním stolku, kde si může uschovávat svoje osobní věci.
- Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy.
- Uložené cennosti budou uživateli nebo jeho zákonnému zástupci vráceny na základě jeho žádosti.
- Cennosti, hotovost, vkladní knížky jsou předmětem dědického řízení. Depozitní účet zemřelého je zablokován. V případě dědictví jsou cennosti vydány dědicům na základě pravomocného usnesení soudu.

5 - Stravování

- Strava je přizpůsobena svým složením i úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatelů.
- O dietním stravování rozhoduje lékař. Uživatel může dostávat jiný druh stravy, než mu byl stanoven, v takovém případě je seznámen s možnými následky nedodržování dietního stravování.
- Strava a diety, které je možné uživateli nabídnout: šetrící, racionální, diabetická.
- Strava je dle potřeby podávána celá, mletá nebo jinak upravená.
- Strava se podává až pětkrát denně dle následujícího orientačního časového rozvrhu výdeje jídla z kuchyně:

Snídaně	08:00 – 08:30
Oběd	11:30 – 12:00
Svačina	14:30 – 15:00
Večeře	16:45 – 17:30
II. večeře (pro diabetiky)	20:00 – 21:00



- Strava a nápoje je uživatelům podávána v jídelnách, na pokojích, příp. na chodbách.
- V Domově je zajištěn pitný režim - nápoje mají uživatelé k dispozici na jídelnách po celý den. Imobilním a nemocným uživatelům jsou nápoje průběžně doplňovány během dne na pokojích a nedodržován jejich pitný režim.
- Potraviny mohou uživatelé ukládat jen na místa k tomu určená (lednice). Potraviny musí být hygienicky nezávadné. Zbytky jídel a potravin nesmí být

ponechávány na pokojích, chodbách, vyhazovány z oken, ani se jimi nesmí krmit zvířata.

- Jídelníček je připravován vedoucím provozního úseku, je konzultován a schvalován Stravovací komisí. Uživatelé mohou své podněty a připomínky ke stravování přednést stravovací komisi osobně, případně prostřednictvím pracovníků Domova. Dále jsou na jednotlivých jídelnách k dispozici sešity, kam je možné zapisovat připomínky ke stravě.
- Jídelníčky jsou uživatelům k dispozici na nástěnkách, případné změny jsou včas oznámeny.
- Výše stravovací jednotky je dána zákonem 108/2006 Sb. a prováděcí vyhláškou 505/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů a je odsouhlasena Radou města Semily.



6 - Zdravotní a ošetrovatelská péče

- Domov poskytuje uživatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči.
- Péče je podrobně specifikována v ošetrovatelském a individuálním plánu a odpovídá zdravotnímu stavu a potřebám uživatele. Péče je poskytována 24 hodin denně.
- Potřebné lékařské vyšetření nebo ošetření je uživatelům zprostředkováno u jejich ošetřujícího lékaře nebo jiných lékařů prostřednictvím sloužícího zdravotního personálu nebo rodiny.
- Dojde-li k vážné změně zdravotního stavu je kontaktován ošetřující lékař nebo rychlá záchranná služba. O převozu do zdravotního zařízení je informována kontaktní osoba uvedená v informovaném souhlasu uživatele. Jiným osobám nejsou informace podávány.
- Odborná lékařská péče může být poskytnuta na základě doporučení lékaře.
- Uživatelům upoutaným na lůžko je lékařská péče poskytována formou návštěv u lůžka v době ordinčních hodin.
- Uživatel má možnost svobodné volby lékaře a zdravotní pojišťovny.
- Podávání léků zajišťuje všeobecná sestra, vždy podle ordinace a doporučení lékaře, z originálního balení každého obyvatele.
- Léky a jiná léčiva podle receptů ošetřujícího a odborných lékařů mohou být vyzvedávány ve smluvní lékárně.

7 - Hygiena

- Uživatelům je poskytována pomoc a podpora při péči o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolicích aj. Prostřednictvím zaměstnanců je zajištěn pořádek ve všech dalších místnostech, které uživatelé používají v celém areálu Domova.

- V zájmu bezpečnosti osob je hygiena vykonávána většinou za podpory nebo pomoci ošetřujícího personálu a to podle zdravotního stavu uživatele a v souladu s individuálním plánem. Při úkonech hygieny je dodržována zásada zachování důstojnosti a práva na soukromí.

- Denně ošetřující personál pomáhá uživatelům s ranní i večerní hygienou – základní umytí, učešání, převlečení, ošetření kůže aj.



- Koupání uživatelů probíhá zpravidla jednou týdně, případně dle potřeby a individuálního plánu, po dohodě uživatele s pracovníky péče. Vzhledem k potřebě dodržovat osobní hygienu je v případě vyžadování delšího časového úseku s uživatelem v individuálním plánu dohodnuto koupání minimálně jednou za 14 dní.

- Koupání je prováděno za podpory a pomoci pracovníků přímé péče,

K dodržování osobní hygieny patří též holení, stříhání nehtů na ruku. Holení uživatele je prováděno dle potřeby, většinou při koupání při poskytnutí vlastního holícího strojku. Za účelem stříhání vlasů a ošetření nehtů na nohou dochází do Domova kadeřnice a pedikérka. Tyto služby nejsou součástí úhrady za pobyt.



- Osobní prádlo si uživatelé s podporou a pomocí personálu mění dle potřeby, nejméně jednou týdně. Na noc se převlékají do nočního prádla. Použité a znečištěné prádlo se odevzdává do prádelny prostřednictvím pracovníků péče.
- Domov zajistí vyprání prádla v co nejkratším možném termínu.

8 - Doba klidu v Domově

- Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 – 06:00 hodin.
- V době nočního klidu nejsou uživatelé rušeni, s výjimkou podávání léků, poskytnutí nutné ošetřovatelské, zdravotní nebo lékařské péče, kontrol personálem na základě dohody s uživatelem.
- V době nočního klidu mohou uživatelé poslouchat rozhlas nebo televizi, pouze pokud neruší ostatní spolubydlící. Opakované rušení nočního klidu je řešeno individuálně.

9 - Vycházky mimo Domov – Domov pro seniory

- Uživatelé mohou vycházet a pobývat mimo Domov.
- Uživatelé odcházející mimo Domov, oznámí svůj odchod, případně místo pobytu a předpokládanou dobu návratu sloužícímu personálu, případně pracovníkům recepce, zejména z důvodu bezpečnosti uživatelů (podání léků, uchování stravy aj.).
- Samostatné vycházky může ze zdravotních důvodů omezit ošetřující lékař. Vycházku může z obavy o zdraví nebo život uživatele omezit i všeobecná

zdravotní sestra, o takovém rozhodnutí učiní zápis do knihy hlášení a do písemné dokumentace.

- Provoz recepce Domova je nepřetržitý, hlavní vchod se z bezpečnostních důvodů uzamyká ve 22:00 hodin.

Vycházky mimo Domov - doplnění pro Domov se zvláštním režimem a režim Domova

- Vycházky obyvatel mimo Domov jsou umožňovány v takové formě, která odpovídá individuálně stanovenému riziku. Uživatelé mohou vycházet a pobývat mimo Domov v doprovodu sloužícího personálu nebo rodiny.



Vzhledem k charakteru Domova a jeho uživatelům je režim přizpůsoben tak, aby uživatelé měli pocit jistoty a bezpečí. DOMOV je uzavřeným celkem, jehož součástí je pečující personál, který je stále uživatelům k dispozici.

- Režim dne, způsob a náplň jednotlivých aktivit a forma práce s jednotlivými uživateli jsou přizpůsobeny zdravotnímu stavu a individuálním potřebám.

10 - Přejídný pobyt uživatelů mimo Domov a Pobyt mimo Domov

- Uživatel může kdykoli přejídně pobývat mimo Domov po předchozím oznámení sociálnímu pracovníkovi nebo sloužící všeobecné sestře a pracovníku sociální péče (v sobotu, v neděli a o svátcích). Jde - li o uživatele zbaveného způsobilosti k právním úkonům, je k pobytu mimo Domov nutný souhlas jeho opatrovníka.
- Uživatel si pro pobyt mimo Domov převezme od všeobecné zdravotní sestry osobní doklady a předepsané léky, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.
- Pobyt mimo Domov jsou písemně evidovány v knize hlášení.
- Za den pobytu mimo Domov se považuje nepřerušovaný úsek 24 hodin, kdy uživatel pobývá mimo Domov a neodebral žádné jídlo.
- Uživatel hlásí svou nepřítomnost nejpozději 2 pracovní dny předem. Na pozdější odhlášení není možné brát zřetel z důvodu výplaty vratky.
- Neohlášená nepřítomnost má za následek nevyplacení vratky za neodebranou stravu.
- Stejně podmínky platí i za pobyt mimo Domov v čase oběda.
- Pobyt mimo Domov z důvodu umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt.
- V případě včas nahlášeného pobytu mimo Domov uživatel za stravu neplatí a je mu za každé neodebrané jídlo vrácena částka nákladů na potraviny (vratka).
- Za dobu pobytu mimo Domov se za jednotlivé dny příspěvek na péči a úhrada za ubytování nevrací.

11 – Návštěvy

- Pravidla návštěv v Domově jsou podrobně uvedena v Návštěvním řádu, který je přílohou tohoto Domácího řádu.

12 - Pravidla stěhování klientů v rámci Domova

- Uživatelé mohou požádat o přestěhování v rámci Domova.
- Uspokojení požadavku na stěhování je závislé na možnostech Domova. Jednotlivé žádosti jsou řešeny individuálně.
- Ke stěhování může dojít i z důvodu vážných, provozních a odůvodněných potřeb Domova nebo z důvodu změny zdravotního stavu uživatele. Takové stěhování uživatele je možné pouze s jeho souhlasem nebo souhlasem opatrovníka.
- Dojde-li k zásadní změně zdravotního stavu uživatele v oblasti psychické (demence, Alzheimerova choroba) a uživatel narušuje vzájemné soužití v domově, může být zahájeno jednání o přestěhování do Domova se zvláštním režimem.

13- Kulturní a zájmová činnost



- Domov zajišťuje kulturní a zájmovou činnost, která je nedílnou součástí péče o uživatele a umožňuje zapojení do společenského života.
- Kulturní a zájmové činnosti jsou poskytovány na základě dobrovolné účasti a jsou závislé na věku, zdravotním stavu a schopnostech uživatelů.

- Kulturní činnost je poskytována formou nabídky kulturních vystoupení, vystoupení dětí, přednášek, videoprojekcí, soutěží, muzikoterapií, aj.
- Uživatelé mají volně přístupné televizory na jednotlivých jídelnách. Při využívání televizoru na jídelně je nutné respektovat výběr programu ostatních uživatelů, volit jiný program a přepínat po domluvě s nimi nebo personálem Domova, nepřepínat běžící, ostatními sledovaný program.



- Každý uživatel má svobodu náboženského vyznání a politického smýšlení.
- Uživatel se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor jeho zdraví, nenarušují klid, nebo neohrožují zdraví ostatních uživatelů, pracovníků či jiných osob a pokud zájmová činnost odpovídá podmínkám Domova.
- Knihy v knihovně na 8. poschodí a v kulturní místnosti jsou volně přístupné všem uživatelům.
- Knihy jsou půjčovány také pracovníci knihovny, která do Domova dochází.

14 – Fakultativní a ostatní služby

- Domov poskytuje dle možností uživatelům fakultativní služby za úhradu dle ceníku těchto služeb. Jedná se především o: jednorázové označení oblečení, paušální poplatek za užívání vlastních el. spotřebičů a jejich povinné revize.
- Ceník fakultativních služeb je přílohou aktuálního Přehledu úhrad.
- Dále Domov zprostředkovává služby kadeřnické a pedikérské. Ceník těchto služeb si určují jejich poskytovatelé.

15 – Vyúčtování

- Způsob platby za pobyt v Domově si uživatel zvolí se Smlouvě.
- Vyúčtování úhrady za pobyt je prováděno následovně:
 - úhrada z důchodu, který je zasílám z ČSSZ na účet Domova: z částky důchodu je zaplacená úhrada za pobyt a fakultativní služby. Zůstatek důchodu, tzv. kapesné je vypláceno v hotovosti vždy 15. den v měsíci, příp. v pondělí, pokud 15.den je sobota nebo neděle, případně je převedeno na depozitní účet uživatele. S průběhem vyúčtování je uživatel každý měsíc seznámen prostřednictvím výplatnice, kterou stvrdí svým podpisem
 - úhrada z finančních prostředků převedených z **běžného účtu** uživatele na účet Domova: po zaplacení úhrady za pobyt a fakultativní služby je zůstatek ze zaslané částky, tzv. přeplatek převeden na depozitní účet uživatele. S vyúčtováním za každý jednotlivý měsíc vč. informace o výši přeplatku jsou uživatelé seznámeni prostřednictvím vytištěného přehledu, který stvrdí svým podpisem. Uživatelé s nulovým přeplatkem vyúčtování nepodepisují.
 - úhrada z finančních prostředků složených **v hotovosti** na depozitní účet: uživatelé dostávají každý měsíc výpis k založení
- Každý uživatel je s vyúčtováním řádně a srozumitelně seznámen. Jestliže uživatel není schopen podpisu na důkaz, že byl s vyúčtováním seznámen, podepíše doklad o seznámení s vyúčtováním sociální pracovník nebo jím určený zástupce, za přítomnosti dalšího určeného zaměstnance.
- Každý uživatel nebo jím pověřená osoba může kdykoli požádat o výpis ze svého depozitního účtu.
- U uživatelů s opatrovníkem je informace o vyúčtování podávána opatrovníkovi prostřednictvím výpisu z depozitního účtu opatrovnice 1x za měsíc, příp. dle dohody. Opatrovník potvrdí výpis svým podpisem a obdrží jeho kopii.

16- Finanční prostředky, drobné výdaje, platby za léky

- Každý uživatel má v Domově zřízeno osobní konto, tzv. depozitní účet, na který jsou ukládány všechny finanční prostředky uživatele, pokud se nerozhodne si je ponechat v hotovosti na svém pokoji a hradit všechny výdaje samostatně.
- S finančními prostředky na tomto účtu nakládá pouze jejich majitel, tj. uživatel nebo jeho opatrovník.

- Z tohoto účtu mohou být hrazeny drobné platby a výdaje za nákupy uživatelů do výše Kč 100,- (na základě předložené účtenky) a platby a doplatky za léky, a to na základě písemného souhlasu uživatele (bez podpisů uživatele na jednotlivých výdajových dokladech)
- Každý pohyb na depozitním účtu nad Kč 100,- a výběr jakékoli finanční hotovosti uživatel stvrzuje svým podpisem na výdajovém dokladu.
- Služby poskytované uživatelům v Domově (kadeřnictví, pedikúra atd.) jsou hrazeny uživatelem osobně, nebo na základě souhlasu o nakládání s finančními prostředky z depozitního účtu.

17 - Poštovní zásilky



- Doporučené poštovní zásilky přebírá podatelna Domova, uživatelům jsou předávány proti podpisu.
- Peněžní zásilky přejímá uživatel osobně. V případě nepřítomnosti uživatele v Domově je peněžní zásilka vrácena.
- Ostatní poštovní zásilky pro uživatele přejímají pověřeni pracovníci Domova, pošta je předávána v zalepené obálce.
- O otevření pošty, čtení dopisů a pohlednic může uživatel požádat.
- Uživatelem převzatá finanční hotovost může být na přání uživatele uložena na depozitní účet.
- Odesílání pošty zajistí uživatelům personál na požádání, příp. rodina.

18- Stížnosti a připomínky

- Řešení stížností a připomínek je uvedeno v příloze tohoto Domácího řádu.

19 - Opatření proti porušování kázně a pořádku

Za hrubé porušování Smlouvy a pořádku uživatelem je považováno:

- úmyslné nezaplacení úhrady za bydlení, stravu a služby po dobu delší než 1 měsíc,
- porušení povinností a pravidel vyplývajících z tohoto Domácího řádu vč. příloh
- vynášení nebo úmyslné ničení majetku Domova,
- kouření v prostorách Domova
- opakované agresivní, verbální nebo fyzické napadání ostatních uživatelů, personálu nebo návštěvníků Domova, které ohrožuje zdraví nebo život těchto osob vč. omezování osobní svobody ostatních uživatelů Domova
- přechovávání a hromadění nepřiměřeného množství alkoholu, omamných látek, potravin, střeptů a jiných ostrých a nebezpečných předmětů,
- opakované úmyslné rušení nočního klidu

Za opakované porušení je považováno porušení více než 2x. Každý případ porušení kázně a pořádku jsou zaměstnanci povinni písemně zaevidovat do denního hlášení a dokumentace uživatele.

Postupy při po rušení kázně:

- domluva uživateli (v případě psychické poruchy doporučení léčby)
- domluva uživateli za přítomnosti ředitele (v případě psychické poruchy zajištění léčby)
- ukončení Smlouvy výpovědí

20 - Ukončení pobytu v Domově

- Pobyt v Domově může být ukončen na základě ukončení platnosti smlouvy na dobu určitou nebo dohodou. Při ukončení pobytu je uživatel povinen vystěhovat svůj pokoj a předat jej ve stavu v jakém se nastěhoval.
- Výpovědí jednou ze smluvních stran. Podmínky výpovědi jsou uvedeny ve Smlouvě.
- Smlouva zaniká úmrtím uživatele. V případě úmrtí uživatele přechází povinnost předání pokoje na rodinu zemřelého, osoby blízké nebo opatrovníka, a to do 5 pracovních dnů ode dne úmrtí.
Není-li vyklizení pokoje provedeno ve stanovené lhůtě, úklid pokoje provedou zaměstnanci Domova a osobní věci uživatele jsou po 30 dnech zlikvidovány.

21 - Rizika

Postupy při řešení nejzákladnějších rizikových situací jsou přílohou Domácího řádu.

22 - Závěrečná ustanovení

- S tímto Domácím řádem je seznámen každý uživatel a je povinen ho dodržovat.
- Domácí řád je k dispozici na každém jednotlivém poschodí.
- Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem **1.1.2019** a ruší platnost všech dříve vydaných Domácích řádů včetně jejich dodatků.

Přílohy

Pravidla stížností

Postupy při rizikových situacích

Návštěvní řád

V Semilech dne 31.12.2018

.....
Ing. Eva Matura Štěpničková, DiS.,
ředitelka p.o. Sociální služby Semily