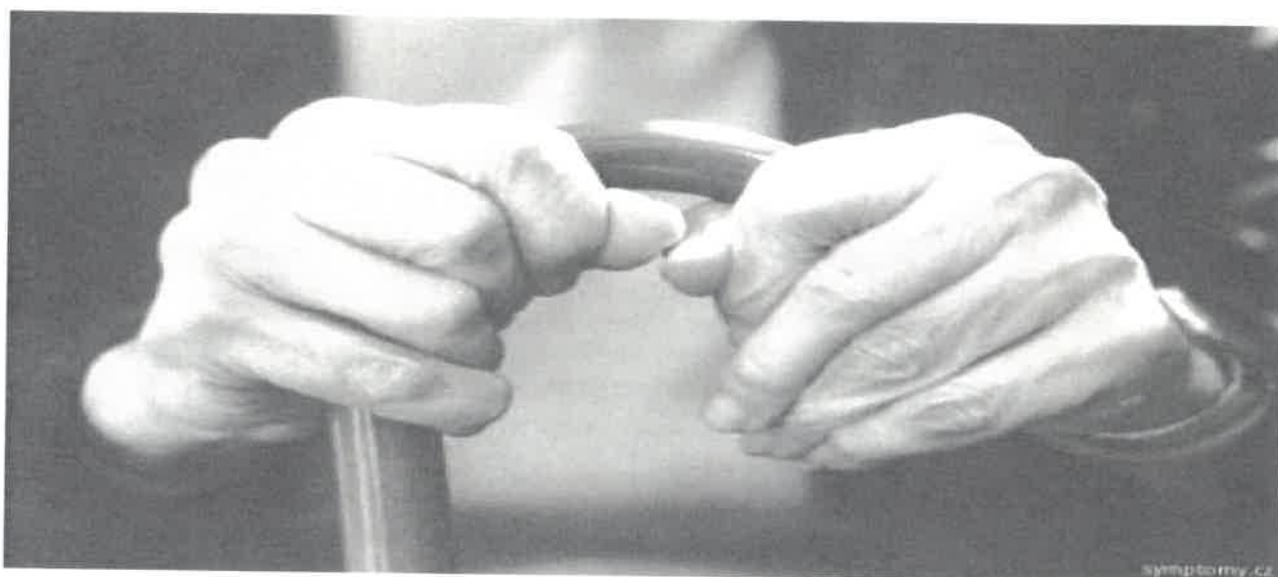


DOMÁCÍ ŘÁD

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 se společným sociálním zařízením jsou zpravidla obývány uživateli, kteří hradí plnou úhradu za ubytování.
- Jednolůžkové pokoje se samostatným sociálním zařízením jsou obývány pouze uživateli, kteří hradí plnou úhradu za ubytování.
- Jednolůžkové pokoje se samostatným sociálním zařízením jsou vybaveny TV přijímačem a lednicí v majetku organizace, za užívání těchto spotřebičů je účtována úhrada dle sazebníku fakultativních služeb.
- 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 zpracování 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.

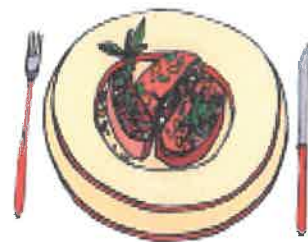
- Při nástupu, nebo též v průběhu pobytu, může uživatel požádat sociálního pracovníka, nebo pověřeného pracovníka o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a finanční hotovosti do úschovy, pokud se o uložení nebo převzetí

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 zablokovaný. V případě dědictví jsou cennosti vydány dědicům na základě pravomocného usnesení soudu.

5 - Stravování

- Jídelníček je připravován vedoucí stravovacího úseku, je konzultován a schvalován Stravovací komisí, která reaguje na připomínky a doporučení členů Rady uživatelů.
- Fungování stravovací komise a činnost Rady uživatelů je upravena samostatnou metodikou.
- Na jednotlivých jídelnách jsou k dispozici sešity, kam je možné zapisovat připomínky ke stravě.
- Strava je přizpůsobena svým složením i úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatelů.
- O dietním stravování rozhoduje lékař. Uživatel může – na základě svého dobrovolného rozhodnutí - 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 a nápoje je uživatelům podávána v jídelnách, na pokojích, příp. na chodbách, dle přání uživatele.



- 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	17:00 – 17:30
II. večeře (pro diabetiky)	20:00 – 21:00



- 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.
- 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 ošetrojícího lékaře nebo jiných lékařů prostřednictvím sloužícího zdravotního personálu nebo rodiny.
- Dojde - li k vážné změně zdravotního stavu je kontaktován ošetrojící 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 ošetrojícího 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 stolcích 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 ošetrovatelské, 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 bezpečnost 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 v aktuálním znění vyvěšen v prostoru recepce.
- Pravidla návštěv mohou být upravena nebo omezena na základě aktuálních hygienických doporučení nebo zhoršené epidemiologické situace.
- Návštěvy, uživatelé a ostatní osoby mohou kdykoliv o vysvětlení pravidel návštěv požádat pracovníky recepce, sociální pracovníky, příp. pracovníky péče.

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, poplatek za užívání spotřebičů organizace na jednolůžkových pokojích, dovoz služebním automobilem aj.
- 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 zaplacen 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.
 - 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.
 - úhrada z finančních prostředků složených v **hotovosti** na depozitní účet: uživatelé dostávají každý měsíc výpis k založení
 - seznámení s měsíčním vyúčtováním si uživatel volí ve Smlouvě (článek VIII, odst. 8)
- 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 opatrovance 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 300,-** (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 300,- 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 v aktuálním znění je vyvěšeno na jednotlivých poschodích, uživatelé mohou kdykoliv o vysvětlení pravidel stížností požádat pracovníky péče.

19 - Opatření proti porušování povinností a pořádku

Za hrubé porušování povinností vyplývajících ze Smlouvy a za narušování pořádku uživatelem je považováno:

- úmyslné nezaplacení úhrady za bydlení, stravu a služby po dobu delší než 1 měsíc
- porušení povinností a pravidel vyplývajících z jednotlivých bodů tohoto Domácího řádu vč. příloh a vydaných dodatků
- vynášení nebo úmyslné ničení majetku Domova, znehodnocování prostorů budovy vč. výtahů, koupelen, zahrady
- kouření v prostorách Domova a mimo prostory ke kouření určené
- šíření neověřených informací, které mohou mít za následek ohrožení dobrého jména organizace

- úmyslné nevhodné chování mimo budovu, které může mít za následek ohrožení dobrého jména organizace
- opakované agresivní, verbální nebo fyzické napadání ostatních uživatelů, pracovníků organizace nebo návštěvníků Domova, které ohrožuje zdraví nebo život těchto osob vč. omezování osobní svobody ostatních uživatelů Domova
- nevhodné, obtěžující nebo ponižující chování k pracovníkům organizace včetně projevů sexuálního harašení
- přechovávání a hromadění nepřiměřeného množství alkoholu, omamných látek, potravin, střepů a jiných ostrých a nebezpečných předmětů,
- opakované úmyslné rušení nočního klidu včetně hlasitého, pro ostatní uživatele obtěžujícího, poslechu rozhlasu nebo televize v době nočního klidu, tj. v době od 22:00 do 06:00 hodin

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 **1.12.2021** a ruší platnost všech dříve vydaných Domácích řádů včetně jejich dodatků.

Příloha

Postupy při rizikových situacích

V Semilech dne 1.12.2021



SOCIÁLNÍ SLUŽBY SEMILY
příspěvková organizace
Bavlnářská 523
513 01 Semily (4)
Tel. 481621811, IČ 00854930

Mgr. Denise Picková, ředitelka
Sociální služby Semily, příspěvková organizace

Postupy při řešení nejzákladnějších mimořádných rizikových situací

POBYTOVÉ SLUŽBY



Požár:

Prevence: V budově je vyvěšen požární řád, evakuační řád, poplachové směrnice a jsou viditelně označeny únikové východy

Řešení: Sloužící personál přivolá **HZS - tel.: 150**

Je nezbytné respektovat pokyny personálu a hasičů



Havárie vody, topení, výpadek elektrického proudu, nefunguje výtah:

Prevence: Jsou pravidelně prováděny kontroly, revize

Při zjištění havárie volat vrátnici: **tel.: 481 621 811**

Řešení: Zachovat klid, nezpanikařit, respektovat pokyny personálu

Sloužící personál bude informovat všechny obyvatele a sdělí jim podrobnosti, co bude následovat, kdy bude opraveno atd..



Ztráta peněz, cenností, krádež:

Prevence: uživatelé služby mohou své cennosti a peníze uložit do trezoru, peníze vložit na depozitní účet, nebrat si velkou částku peněz, budova má recepci s nepřetržitým provozem

Řešení: V případě ztráty peněz nebo cenností informovat personál, nenechávat na pokoji větší částky peněz, uzamykat hotovost a cennosti na pokoji
Ředitel informuje **Policii ČR - tel.: 158**



Obyvatel, který není zcela orientovaný, opustí bez vědomí personálu Domov:

Prevence: v přízemí Domova je recepce s nepřetržitým provozem, budova se ve 22:00 hodin zamyká

Řešení: personál prohledá domov a blízké okolí domova, kontaktuje rodinu, případně je volána pomoc hlídky **MP Semily, telef.: 724 180 465.**



Infekční choroba v budově:

Prevence: Dodržování hygieny v budově

Řešení: Jsou dodržovány postupy a doporučení nemocnice nebo KHS, je podána informace osobám, kterých se týká (rodina, personál, vedení), je prováděn oddělený speciální úklid, oddělené praní aj.



Uživatel je agresivní, neklidný, narušuje soužití:

Prevence: služba je poskytována kompenzovaným uživatelům

Řešení: pokud je uživatel agresivní v průběhu poskytování služby, ohrožuje život a zdraví sobě nebo ostatním, je volána rodina, příp. **RZP**