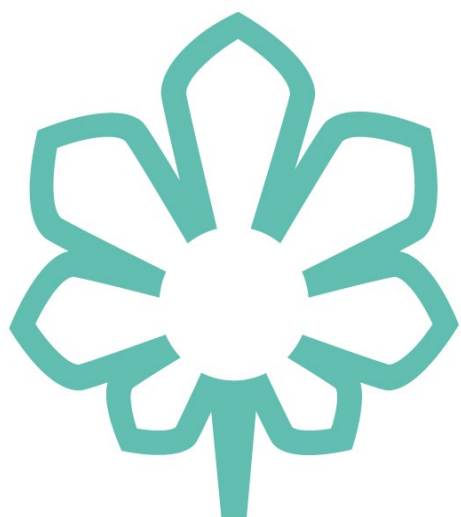




**DOMOV SENIORŮ
ČESKÉ VELENICE**

Domácí řád

Vážení obyvatelé Domova seniorů České Velenice,

Stali jste se uživateli sociální služby, které poskytuje naše zařízení. Přáním nás všech zaměstnanců je, abyste byli u nás v domově spokojeni, aby se Vám zde líbilo. Klidný a spokojený život obyvatel v domova však vyžaduje, aby se jeho obyvatelé i zaměstnanci řídili určitými zásadami a pravidly, z nichž nejdůležitější jsou vzájemná úcta, respekt, pochopení a ochota si pomáhat. Pravidla, jimiž se řídí denní život v domově, obsahuje zejména tento domácí řád, který je závazný pro všechny obyvatele i zaměstnance. Měl by být pro Vás pomocnou rukou, pokud si nebudete vědět rady s řešením Vašich problémů. Naleznete zde odpovědi na mnohé Vaše otázky.



Obsah:

I.	Úvodní ustanovení
II.	Příchod uživatele do domova
III.	Klíčový pracovník
IV.	Ubytování
V.	Základní zásady soužití
VI.	Stravování
VII.	Úklid
VIII.	Prádlo, oděv, obuv
IX.	Úschova cenných věcí uživatelů
X.	Denní činnosti
XI.	Hygiena uživatelů
XII.	Zdravotní, ošetrovatelská a rehabilitační péče
XIII.	Sociální poradenství
XIV.	Kouření a pití alkoholu, otevřený oheň
XV.	Návštěvy, noční klid
XVI.	Výplata důchodů
XVII.	Osobní údaje, telefonování a doručování poštovních zásilek
XVIII.	Odpovědnost za škody
XIX.	Používání výtahu
XX.	Stížnosti,
XXI.	Nouzové a havarijní situace
XXII.	Výbor obyvatel

XXIII.



**Opatření proti porušování stanovených
pravidel a pořádku**

XXIV.

Ukončení poskytování služeb

XXV.

Závěrečná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

1. Domácí řád Domova seniorů České Velenice (dále jen domov) obsahuje zásady pro zajištění pořádku a klidného a spokojeného života uživatelů služeb.
2. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele a zaměstnance domova a také pro další osoby přicházející do domova. Domácí řád je v prostorách domova veřejně přístupný.
3. Domácí řád vychází z respektu k názorům a rozhodnutím uživatelů služeb, klade důraz na dodržování lidských a občanských práv a svobod a lidské důstojnosti.
4. Sociální služby jsou uživateli poskytovány na základě osobního (individuálního) plánu, který s uživatelem sestavuje dohodnutý klíčový pracovník.
5. Sociální služby jsou poskytovány v nezbytně nutném rozsahu s přihlédnutím ke konkrétním schopnostem uživatele tak, aby podpora a péče vycházela z jeho individuálních potřeb.
6. Všichni zaměstnanci se snaží zachovávat co možná nejvíce soukromí uživatele na jeho pokoji i v ostatních prostorách domova, který mu nahrazuje domov, tedy vlastní sociální prostředí.
7. Zaměstnanci domova se respektují a chovají k sobě navzájem úctu a snaží se za každé situace dodržovat zásady slušného chování.
8. V domově nesmí být žádný uživatel proti své vůli, žádnému uživateli nesmí být poskytována sociální služba proti jeho vůli.

II. Příchod uživatele do domova

1. Uživatel pobývá v domově na základě uzavřené Smlouvy o poskytnutí sociální služby, která se uzavírá po vzájemné dohodě.
2. Zájemce přichází v dohodnutý den a s sebou si přinese své osobní věci. Jako pomůcka co si do domova s sebou vzít může sloužit Orientační seznam věcí, který obdrží současně s výzvou k příchodu do zařízení.
3. Nejpozději v den, kdy uživatel přichází do domova je mu předán tento Domácí řád, Směrnici č. II - Přijímání a vyřizování stížností. Nejpozději do třech týdnů

sociální pracovník  prokazatelným způsobem, zda uživatel u rozumí Domácímu řádu sm  c. II a zodpoví případné dotazy.

III. Klíčový pracovník

1. Každý uživatel má po vzájemné dohodě ustanoveného klíčového pracovníka z řad zaměstnanců přímé péče. Ten je pro uživatele garantem pro poskytování kvalitní služby, dodržování práv, individuální plánování služby, pomoc při zajištění osobních záležitostí a řešení jakýchkoliv problémů.
2. Úlohou klíčového pracovníka je pomoci uživateli v době jeho adaptace v domově, poznat jeho osobnost, seznámit se s jeho zájmy, přáními, starostmi a potřebami, jeho cíli do budoucna a pomáhat mu s jejich uskutečněním.
3. Klíčový pracovník předává získané informace ostatním zaměstnancům, kteří se podílejí na poskytování sociální služby danému uživateli.
4. Uživatel může kdykoli v průběhu svého pobytu v domově požádat o změnu klíčového pracovníka a domov je povinen změnu zajistit.
5. K nutné změně klíčového pracovníka dochází při odchodu zaměstnance z pracovního poměru, jeho dlouhodobé nepřítomnosti nebo přeřazení na jinou práci.
6. Sociální službu poskytují uživateli i ostatní zaměstnanci domova dle svých pracovních náplní a pokynů nadřízených zaměstnanců.
7. **Povinnosti klíčového pracovníka:**
 - znát osobní anamnézu uživatele a jeho zdravotní stav
 - znát a podporovat kontakt s jeho rodinou, přáteli a známými – je-li žádoucí
 - znát osobní cíle uživatele
 - znát potřeby, zájmy a přání uživatele a podporovat jejich naplnění
 - pomáhat uživateli určovat a zabezpečovat služby, které jsou v souladu s jeho potřebami a přáními (kadeřník, pedikúra, kulturní vyžití atd.)
 - sestavovat nejpozději do tří měsíců od příchodu uživatele do domova jeho individuální plán, usilovat o jeho naplňování, pravidelně ho hodnotit a aktualizovat
 - dbát na maximální kvalitu služeb poskytovaných uživateli
 - dbát na maximální dodržování práv a svobod uživatele a prokazatelně řešit případná zjištění jejich porušení

- uživatele se snaží povzbudit, podpořit a dodat mu důvěru v zaměstnance
- vystupovat vždy klidným, vstřícným a vyrovnaným způsobem
- nabízet uživateli při řešení skutečností různé možnosti a volby
- dodržovat správné dovednosti komunikace
- dodržovat profesní mlčenlivost
- v přítomnosti uživatele neřešit provozní ani osobní záležitosti
- nemluvit před uživatelem o něm jako by tam nebyl a nikdy ne hanlivě
- při dlouhodobé nepřítomnosti klíčového pracovníka se domov s uživatelem dohodne na jiném zaměstnanci odpovědném za poskytovanou službu
- poskytuje stejně kvalitní služby i ostatním uživatelům, i když není jejich klíčový pracovník.

IV. Ubytování

1. Uživatel se po svém příchodu do domova ubytuje v pokoji, který pro něho byl na základě předchozí domluvy nebo osobní návštěvy připraven.
2. Uživatele lze v průběhu jeho pobytu v domově přestěhovat na jiný pokoj pouze na jeho žádost nebo s jeho souhlasem, vždy po vzájemné dohodě.
3. Uživatel má možnost přihlásit se v domově k trvalému pobytu. Přihlášení pomůže vyřídit sociální pracovník domova.
4. Každý pokoj je vybaven potřebným základním vybavením. Další vybavení je v denních místnostech a v ostatních prostorách domova.
5. Na velké jídelně v přízemí domova je uživatelům k dispozici počítač s přístupem na internet.
6. Uživatel si může po dohodě s vedoucím domova vybavit pokoj, kde je ubytován, vlastní výzdobou (obrázky, textilie, sošky, květiny apod.). Podstatné úpravy pokoje bez souhlasu vedoucího domova nelze provádět.
7. Uživatel může mít v domově vlastní televizi a rádio. Povinností uživatele je podle č. 348/2005 sb. platit koncesionářské poplatky.
8. Vlastní televizi, rádio a další přístroje vydávající zvuky může uživatel používat, pokud jejich provozem neruší spolubydlící.
9. Vlastní elektrické spotřebiče může uživatel používat pouze po dohodě s vedoucím domova a předložením platné revize. Vedoucí domova může zprostředkovat uživateli provedení revize. Poplatek za provedení revize hradí uživatel reviznímu technikovi. Doklad o provedené platné revizi elektrospotřebiče je uložen v deskách v kanceláři vedoucí domova.

10. Používat na pokojích tepelné zdroje jako jsou ohřívací spirály, přímotopy, elektrické dečky a vaříče je možné pouze po dohodě s vedoucím domova a za podmínky splnění všech bezpečnostních předpisů.
11. Náklady spojené s uvedením vlastního přístroje do provozu, následnou údržbu, opravy si uživatel hradí ze svých prostředků.
12. Uživatelé nesmějí nijak zasahovat do elektrických rozvodů, strojů a přístrojů z důvodu vysokého nebezpečí úrazu.
13. Uživatelé nesmějí vstupovat do provozních místností domova označených zákazem vstupu.
14. V domově není možno přechovávat nebezpečné předměty, např. střelné a bodné zbraně, chemikálie, zákonem zakázané návykové látky, věci hygienicky závadné nebo vzbuzující odpor.
15. Pokud se spolubydlíci na pokoji dohodnou, umožní domov na jejich žádost zamykání pokoje, kde jsou ubytováni a každý ze spolubydlících uživatelů obdrží jeden klíč, náhradní bude uložen na určeném místě.
16. Pokud uživatel klíč od pokoje ztratí, další uhradí z vlastních prostředků.
17. Dveře pokoje jsou z bezpečnostních důvodů vybaveny takovým zámkem, který nelze z vnitřní strany zablokovat.
18. Každý uživatel má na pokoji k dispozici zamykatelnou šatní skříň nebo noční stolek.
19. Lednice je k dispozici pro každého uživatele na kuchyňce v mezipatře a na sesterně. Uživatel může mít na pokoji vlastní lednici, dovoluje-li to prostor na pokoji.
20. Odpadky lze vyhozeny pouze do nádob k tomu určených, nelze je vyhazovat z okna, balkonu, vyhazovat do WC apod.
21. Přechovávat zvířata v domově není možné, výjimku může povolit pouze vedoucí domova.

V. Základní zásady soužití

1. Všichni zaměstnanci domova usilují o vytvoření příjemného a klidného prostředí pro život uživatelů. K uživatelům i k sobě navzájem se chovají ohleduplně, vstřícně a zdvořile.
2. Všichni uživatelé by se k sobě navzájem, k zaměstnancům a ostatním osobám měli chovat ohleduplně, zdvořile, vstřícně a usilovat o dobré a přátelské vzájemné soužití.

- 
3. Hádky, obtěžující opíjení, nevhodné a neslušné chování a jiná obdobná jednání jsou považována za porušení základních zásad soužití a mohou vést až k ukončení poskytování sociální služby.

VI. Stravování

1. Domov zajišťuje uživatelům stravování v souladu se zásadami správné výživy a ve smlouvou dohodnutém rozsahu na základě předem zveřejněného jídelního lístku.
2. Strava je přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů služeb a podává se uživatelům v jídelnách.
3. Na základě žádosti uživatele domov zajišťuje dietní stravu.
4. Uživatelé se sníženou mobilitou a nemocní dostávají stravu na pokojích nebo na jídelně v patře. Pokud to jejich zdravotní stav vyžaduje, při podávání stravy jim poskytují podporu a pomoc zaměstnanci, a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.
5. Doby pro vydávání stravy jsou stanoveny takto:

Druh jídla	Od – do (hodin)
snídaně	07.00 – 08.00
svačina	10.15 – 10.45
oběd	12.00 – 13.00
svačina	15.00 – 15.30
večeře	17.30 – 18.00
2. večeře (diety)	20.30 – 21.00

6. Na základě přání uživatele a po dohodě se službu konajícími zaměstnanci je možné stravu vydávat i mimo uvedené hodiny, pokud to lze organizačně zajistit.
7. Svačiny se v některých případech mohou podávat s předchozím hlavním jídlem.
8. Uživatelé se sníženou mobilitou a nemocní mají na pokoji k dispozici čerstvý čaj. Na požádání nebo při vyprázdnění nádoby jsou tekutiny doplňovány během dne i noci. Další nápoje jsou k dispozici v termosech na každém patře.
9. Při včasném oznámení pobytu mimo domov náleží uživateli za omluvené dny finanční vratka, podmínky pro poskytnutí vratek jsou stanoveny ve smlouvě.

10. Při pozdním odhlášení nebo neodebrání propadá strava bez náhrady.
11. Jídelníčky sestavuje vedoucí úseku kuchyně ve spolupráci se skladní potravin a vedoucí domova a jsou zveřejňovány na obvyklém místě. Stravovací normy potravin pro uživatele stanovuje ředitel organizace.
12. Potraviny podléhající skladování mohou uživatelé řádně označené ukládat pouze na místa k tomu určená, do lednic. V případě, že potraviny včas nespotřebují, zlikvidují je vhozením do koše na odpadky nebo je předají k likvidaci službu konajícím zaměstnancům.

VII. Úklid domova

1. Úklidové práce se v domově vykonávají denně dle rozpisu, který sestavuje odpovědný zaměstnanec na základě příslušné směrnice.
2. V rozpisu je stanoveno přidělení prostor k úklidu odpovědným zaměstnancům a řešení úklidu v jejich nepřítomnosti.
3. Uživatelé udržují pořádek na pokojích a ve společných prostorách.

VIII. Prádlo, oděv, obuv

1. Uživatelé si podle svých možností pečují o své prádlo, ošacení a obuv.
2. Osobní prádlo a oblečení si uživatelé převlékají dle potřeby, každý uživatel má možnost denně odevzdat znečištěné prádlo k vyprání do prádelny.
3. Vyprané prádlo je rozváženo na pokoje uživatelů průběžně, po vyprání a vyžehlení.
4. Domov dále zajišťuje praní ložního prádla, ručníků, osušek a utěrek dle potřeby.
5. Ošacení a obuv si uživatelé ukládají na místech k tomu určených. Každý uživatel má na pokoji svoji skříň.
6. Po dohodě s uživatelem je možné dohodnutým způsobem osobní prádlo a oděvy označit z důvodu jeho správného rozdělování uživatelům po vyprání.
7. V případě, že prádlo není označeno, nemůže domov zaručit správné doručení prádla po vyprání uživateli.
8. Čistírnu prádla a opravnu obuvi si uživatel hradí z vlastních prostředků, zprostředkování pro imobilní uživatele zajistí v nutných případech po dohodě domov.
9. Prát a sušit drobné osobní prádlo na pokojích je možné pouze v nezbytných případech po dohodě s vedoucím domova.

IX. Úschova cenných věcí uživatelů

1. Každý uživatel má možnost dát své cenné věci za úhradu do úschovy domova.
2. Domov nezodpovídá za cenné věci a finanční prostředky, které nepřevzal do úschovy.
3. Úschovu cenných věcí řeší podrobně samostatný vnitřní předpis organizace.

X. Denní činnosti

1. O čase vstávání a uléhání si rozhodují uživatelé sami, nesmí být ale rušen noční klid.
2. Uživatel služby se podle svého zájmu a zdravotního stavu má možnost účastnit kulturního a společenského života v domově i mimo něj.
3. Nabídky činností v této oblasti jsou pravidelně zveřejňovány na nástěnkách zařízení a uživatelé jsou zároveň informováni prostřednictvím zaměstnanců domova, účast je vždy dobrovolná.
4. Domov dle možností nabízí drobné pracovní terapeutické aktivity ve vyhrazených místnostech se zajištěním asistence zaměstnanců.
5. Domov nabízí uživatelům k využití místnost, kde se konají pravidelné bohoslužby, terasu a zahradu s odpočinkovou zónou.
6. Uživatelé mohou odebírat denní tisk a časopisy, které si hradí ze svých prostředků, odběr pomůže zajistit klíčový pracovník nebo sociální pracovník.
7. Uživatel se může účastnit své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nenarušuje provoz domově nebo tato činnost neohrožuje zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců domova, případně jiných osob.

XI. Hygiena uživatelů

1. Na každém patře domova je k dispozici koupelna se sprchovými boxy případně vanou.
2. Uživatelé dodržují vzhledem ke svým možnostem zásady osobní hygieny sami nebo za asistence či pomoci zaměstnanců v souladu s individuálním plánem uživatele.
3. Osobní prádlo si uživatelé vyměňují dle potřeby.

4. Sprchování, případně koupání se provádí dle individuální potřeby či požadavku uživatele, minimálně 1 x týdně.
5. Návštěvu holiče, kadeřnice nebo pedikérky v případě potřeby zprostředkují zaměstnanci domova, službu si hradí uživatelé z vlastních prostředků, informace o těchto službách poskytnou uživateli zaměstnanci domova, případně jsou vyvěšeny na nástěnkách.
6. Zařízení zajišťuje uživatelům toaletní papír (1 role měsíčně) a mýdlo na toaletách.
7. Zařízení uživatelům nezajišťuje ručníky, osušky, kosmetické potřeby (šampon, mýdlo, krémy, toaletní vody, deodoranty apod.).

XII. Zdravotní, ošetrovatelská a rehabilitační péče

1. Pokud si uživatel požádá o registraci k lékaři, který dochází do domova, lékař uživateli při příchodu do domova provede vstupní prohlídku. Další periodická lékařská prohlídka se uskuteční nejpozději každé dva roky.
2. Vyšetření a kontroly zdravotního stavu jsou zprostředkovávány zaměstnanci domova dle aktuálních potřeb uživatelů, případně na jejich žádost nebo při zjištění zdravotních problémů zaměstnanci.
3. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby ohlašuje uživatel vždy neprodleně zaměstnancům domova.
4. Zdravotní lékařská péče je zajištěna registrujícími praktickými lékaři a lékaři specialisty, zprostředkování zajišťují v případě potřeby odpovědní zaměstnanci domova, praktického lékaře si uživatel volí sám z dostupných možností.
5. Domov poskytuje uživatelům ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Ošetrovatelskou péči provádějí zaměstnanci domova v rozsahu dle indikací praktického nebo odborného lékaře.
6. Ošetrovatelskou péči zajišťují uživatelům všeobecné sestry, jejichž primárním úkolem je pomoc s řešením zdravotních problémů uživatelů a zajištění indikované ošetrovatelské péče včetně zprostředkování kontaktu klientů s praktickými a odbornými lékaři.
7. Na žádost uživatele zajišťuje domov také pravidelné podávání lékařem předepsaných léků a léčiv, případně za stanovených podmínek i obstarání jejich nákupu či vyzvednutí z lékárny, včetně vyúčtování doplatků.
8. Domov poskytuje uživatelům služeb dle svých možností a přístrojového vybavení také základní rehabilitační péči.

XIII. Sociální poradenství

1. Domov poskytuje základní sociální poradenství uživatelům a zájemcům o sociální službu v oblastech souvisejících s činností domova.
2. Základní sociální poradenství obsahuje poskytování informací směřujících k řešení nepříznivé sociální situace prostřednictvím sociální služby, poskytování informací o návazných a alternativních sociálních službách a jiných formách pomoci (dávky). Poskytování informací o možnostech využívání běžně dostupných zdrojů pro zabránění sociálního vyloučení a zabránění vzniku závislosti na sociální službě. Poskytování informací o možnostech podpory členů rodiny v případech, kdy se spolupodílejí na péči o uživatele.
3. Dále domov zajišťuje zprostředkování kontaktu se společenským prostředím a navazujícími službami, poskytování sociálně právního poradenství a poradenství o možnostech vzdělávání, pomoc při vyřizování běžných záležitostí, pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím.
4. Sociální práce domova vede každému uživateli osobní složku s údaji a dokumenty potřebnými k zajištění kvalitních sociálních služeb, uživatel či jeho zástupce může do své osobní složky kdykoli nahlédnout, případně si vyžádat kopii v ní uložených dokumentů.

XIV. Kouření, pití alkoholu, otevřený oheň

1. Kouření legálních látek je z bezpečnostních důvodů možné v domově pouze ve vyhrazené kuárně a na venkovním prostranství areálu. Každý je povinen použité kuřivo řádně uhasit a odložit na určené místo. Nedopalky nelze v areálu domova volně odhazovat na zem.
2. Pití alkoholu uživatelem je možné v přiměřeném množství tak, aby neobtěžovalo ostatní uživatele, zaměstnance a ostatní osoby a nedocházelo ke znečišťování prostor a okolí domova. Při nadměrné opilosti bude klient na vlastní náklady odvezen na záchrannou stanici.
3. Užívání zákonem zakázaných návykových látek je v celém areálu domova přísně zakázáno.
4. V celém areálu domova uživatelům zakázáno rozdělávat a používat otevřený oheň bez asistence zaměstnanců.

XV. Návštěvy, noční klid

1. Uživatelé mohou kdykoli vycházet a pobývat mimo areál domova. V zájmu jejich bezpečnosti je vhodné sdělit zaměstnancům přibližný čas odchodu z domova, cíl cesty a přibližnou dobu návratu.
2. V případě, že se uživatel služeb nevrátí z vycházky mimo domov v dobu, kterou oznámil, bude po uplynutí dvou hodin kontaktována Městská policie nebo Policie ČR. Stejný postup platí, nevrátí-li se uživatel z vycházky do dvou hodin po začátku nočního klidu, pokud čas příchodu neoznámil.
3. Nevrátí-li se uživatel z přechodného pobytu mimo domov v den, který oznámil, ohlásí domov jeho nepřítomnost Městské policii či Policii ČR po uplynutí 48 hodin od oznámeného termínu, pokud v té době uživatel domov nekontaktuje.
4. Vedoucí domova stanovuje způsob a termíny oznamování pobytu mimo domov a odhlašování stravy.
5. Navštěvování klientů rodinnými příslušníky, přáteli i dalšími osobami je možné kdykoliv v době od 6.30 hod. do 22.00 hod., mimo tuto dobu po dohodě se zaměstnanci domova. Uživatelé se sníženou mobilitou a nemocní přijímají návštěvy na pokojích, ostatní pouze po dohodě se spolubydlícím. Návštěvy na pokojích jsou nevhodné v době provádění osobní hygieny uživatelů, v době podávání stravy a po 20.00 hodině.
6. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově, v opačném případě jsou službu konající zaměstnanci oprávněni návštěvu slušným způsobem vyprovodit, za návštěvu v tomto směru zodpovídá uživatel. Návštěvy na pokojích mobilních uživatelů služeb jsou možné pouze se souhlasem spolubydlícího.
7. Návštěvy nejsou umožněny v období, kdy příslušné státní orgány vyhlásily v domově karanténu. Informace je v tomto případě vyvěšena na dveřích domova, nejnutnější kontakty v tuto dobu jsou možné po dohodě s vedoucí domova.
8. Ubytování a stravu nelze návštěvám poskytnout.
9. V době od 22.00 hod. do 6.30 hod. je v domově noční klid. V tuto dobu jsou možné pouze vzájemné návštěvy uživatelů na pokojích, případně scházení se ve společných prostorách, pokud není rušen noční klid.
10. V době nočního klidu nesmí být uživatelé, pokud si to nepřejí, rušeni. Výjimkou je nutné podání léků, poskytnutí neodkladné ošetrovatelské péče, nebo pokud nastane mimořádná situace.

XVI. Výplata důchodů

1. Úhradu za poskytnutou sociální službu je možno uhradit:
 - ✓ bankovním převodem na účet poskytovatele (domova)

- ✓ v hotovosti v pokladně domova
- ✓ hromadným výplatním seznamem

2. Uživatelům, kteří se rozhodnou pro způsob výplaty důchodů hromadným výplatním seznamem České správy sociálního zabezpečení přímo na účet poskytovatele (domova), je po odečtení úhrady za poskytované služby vyplácen zůstatek důchodu.
3. Zůstatek důchodu je odpovědným zaměstnancem vyplácen každého 15. dne v měsíci. Pokud termín 15. připadne na sobotu, je zůstatek důchodu vyplácen v pátek, pokud připadne na neděli nebo svátek, vyplácí se následující pracovní den.
4. Přijetí zůstatku důchodu stvrzuje uživatel podpisem na výplatní listině. Předání se zúčastní svědek z řad zaměstnanců domova.
5. Zůstatek důchodu může mít uživatel na vlastní žádost uložen v domově v pokladně cizích prostředků. V takovém případě je uživateli domovem veden za úhradu osobní účet.
6. Uživatelé, kteří nepožádali o zařazení výplaty důchodu na hromadný výplatní seznam, si hospodaří s peněžními prostředky sami, případně s pomocí opatrovníka, pokud je ustanoven. Mohou však domov požádat o vedení osobního účtu za stanovenou úhradu.

XVII. Osobní údaje, telefonování a doručování poštovních zásilek

1. Ochranu osobních údajů uživatelů v domově řeší samostatný vnitřní předpis. Každý uživatel či jeho zástupce obdrží při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby písemné poučení k ochraně osobních údajů. Uživatel či jeho zástupce podpisem stvrzuje, že se s poučením seznámil a souhlasí s ním.
2. Uživatel může přijímat soukromé telefonní hovory. V nutných případech jim zaměstnanci umožní soukromě volat z vyhrazeného služebního mobilního telefonu.
3. Obyčejné poštovní zásilky adresované uživatelům jsou zaměstnancem České pošty předány zaměstnanci domova v podatelně domova. Na základě žádosti uživatele jsou doporučené poštovní zásilky doručovány uživateli pověřeným zaměstnancem domova přímo na pokoj uživatele.
4. Doporučené zásilky, balíky a dopisy s doručenkou (doručenku může podepsat pouze uživatel – adresát) doručuje zaměstnanec České pošty přímo uživateli.

XVIII. Odpovědnost za škodu

1. Každý uživatel je povinen jednat tak, aby škody nezpůsobil. Každý uživatel je povinen upozornit zaměstnance domova na škodu, která vznikla, nebo by mohla vzniknout. A to na majetku nebo zdraví uživatelů, zaměstnanců, jiných osob nebo na majetku domova.
2. Domov odpovídá uživatelům za škody na zdraví a majetku způsobené při poskytování sociálních služeb v rozsahu povinně uzavřené pojistné smlouvy.
3. Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku domova, na majetku nebo zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců a dalších osob přicházejících do domova.
4. Způsobí-li škodu více lidí, odpovídají za ni poměrně podle své účasti.
5. O míře zavinění a eventuální náhradě škody ze strany uživatele rozhodne komise sestavená vedoucím domova.

XIX. Používání výtahu

1. Uživatelé mají k dispozici do každého obytného podlaží osobní výtah, který mohou samostatně používat.
2. Výtah se uvádí do pohybu stisknutím tlačítka příslušného patra na voliči.
3. Není dovoleno se dotýkat dveří výtahu, pokud je výtah v provozu. Dveře se mohou otevírat až po úplném zastavení výtahu.
4. V případě, že se uživatel postaví mimo stanici a nereaguje na stisknutí tlačítek na voliči, je potřeba dlouze stisknout tlačítko se symbolem zvonku a zvoněním přivolat zaměstnance, který zajistí otevření výtahu.

XX. Stížnosti

1. Každý uživatel si může kdykoli stěžovat na porušení práv, osobních svobod nebo na nedostatečnou kvalitu poskytované sociální služby, případně i jiné záležitosti. Stížnosti a podněty je možné vhodit do schránky ve vstupní hale nebo podat u vedoucích, sociální pracovnice, vedoucí zdravotního úseku či vedoucí úseku péče i ostatním zaměstnancům.
2. Základní postup řešení stížnosti ve srozumitelné formě je vyvěšen u hlavního vstupu do domova a na každém patře. Podrobnosti upravuje příslušný vnitřní předpis, podle kterého se postupuje při jejím vyřizování.

XXI. Nouzové a havarijní situace

1. Každý uživatel jedná dle svých schopností tak, aby svévolně nezapříčinil vznik nouzové či havarijní situace.

2. Uživatel vždy co nejrychleji informuje zaměstnance, pokud nastane některá z těchto nebo podobná závažná situace:
- ✓ v domově vznikne požár
 - ✓ v domově nefunguje elektřina, neteče voda
 - ✓ prasklo vodovodní potrubí (na chodbě, v pokoji, na WC v koupelně teče voda)
 - ✓ uživateli nebo zaměstnanci se stal vážný úraz a potřebuje okamžitou pomoc
 - ✓ spolubydlící již delší dobu není v pokoji
 - ✓ uživatel napadl jiného uživatele nebo zaměstnance
 - ✓ v nočních hodinách se v domově nacházejí cizí lidé
 - ✓ na zahradě domova spadly popadané stromy
- Zaměstnanci začnou okamžitě řešit.

XXII. Výbor uživatelů

1. Uživatelé mají možnost zvolit si ze svých řad Výbor uživatelů.
2. Výbor uživatelů, je mluvčím uživatelů. Funguje dle Pravidel pro fungování výboru uživatelů.

XXIII. Opatření proti porušování stanovených pravidel a pořádku

1. Jestliže uživatel porušoval pravidla stanovená ve Smlouvě o poskytování sociální služby nebo v Domácím řádu domova a odpovědným zaměstnancům se nepodařilo zjednat nápravu, vysvětlí mu vedoucí domova, jaké chování se od uživatele nadále očekává a poučí ho o následcích, které by pro něho mohlo mít další porušování Smlouvy o poskytování sociální služby a Domácího řádu a požádá ho, aby se ve svém chování a jednání změnil.
2. Nedojde-li ani poté k nápravě, nebo jde-li o zvlášť závažné porušení Smlouvy o poskytování sociální služby a Domácího řádu, udělí vedoucí domova uživateli písemné napomenutí, ve kterém bude uvedeno, že v případě opakovaného porušení Smlouvy o poskytování sociální služby a Domácího řádu mu může být domovem vypovězena Smlouva o poskytování sociální služby.
3. Pokud uživatel poruší Smlouvu o poskytování sociální služby a Domácí řád během následujících šesti měsíců opět, může mu být vypovězena s náležitým zdůvodněním Smlouva o poskytování sociální služby.



XXIV. Ukončení poskytování služby

1. Poskytování sociální služby se ukončuje dohodou, výpovědí, úmrtím uživatele nebo zrušením organizace či odebráním oprávnění k poskytování daného druhu sociální služby.
2. Výpověď ze strany organizace se poskytování sociální služby ukončuje z důvodu opakovaného úmyslného porušování smlouvou stanovených povinností uživatelem, ze zdravotních důvodů vylučujících pobyt uživatele v domově, při dlouhodobém nevyužívání služby uživatelem.
3. Uživatel může smlouvu vypovědět kdykoliv i bez uvedení důvodu.
4. Při zrušení organizace je její zřizovatel (Jihočeský kraj) povinen zajistit uživatelům jiné řešení jejich nepříznivé sociální situace (nabídka jiného zařízení, zajištění jiné formy služeb apod.).

XXV. Závěrečná ustanovení

1. Tento domácí řád je závazný pro všechny uživatele služeb a všechny zaměstnance organizace.
2. Tento domácí řád nabývá účinnosti dne 1. 4. 2017, současně k tomuto dni ruším domácí řád ze dne 1. 11. 2011

V Českých Velenicích 27. 2. 2017

Mgr. Kamila Večeřová
vedoucí DS České Velenice