

# Domácí řád



## Domov Březnice, poskytovatel sociálních služeb

**Domácí řád** obsahuje zásady pro zajištění klidného a bezpečného života v Domově Březnici, poskytovatel sociálních služeb. Slouží k zachování dobrých mezilidských vztahů všech, kteří žijí a pracují v tomto zařízení i těch, kteří přichází do zařízení. Informuje uživatele a veřejnost o poskytované službě a definuje práva a povinnosti všech zúčastněných osob.

Je závazný pro všechny uživatele, jejich rodinné příslušníky, zaměstnance a pro další osoby přicházející do „Domova“. Vychází z principů zajištění lidské důstojnosti, klade důraz na dodržování lidských práv a svobod.

**Posláním** Domova Březnice, poskytovatele sociálních služeb je zajistit seniorům se sníženou soběstačností život v bezpečném a důstojném prostředí a v podmínkách, které se co nejvíce budou podobat běžnému způsobu života jejich vrstevníků.

**Cílem** sociální služby je zajistit soulad služeb s požadavky uživatelů tak, aby jim byl zachován důstojný život, aby docházelo k prevenci sociálního vyloučení a s ohledem na trvalé změny zdravotního stavu, alespoň k udržení dosavadních životních sil.

Zahájení poskytování sociální služby je realizováno na základě rozhodnutí uživatele.

**Uzavření smlouvy** o poskytování sociální služby je vždy výsledkem oboustranné dohody mezi poskytovatelem a uživatelem. Smlouva je uzavírána v písemné podobě. Při zahájení poskytování služby každý uživatel dostane složku, která obsahuje veškeré závazné dokumenty týkající se jeho pobytu v „Domově“.

## Čl. I.

### UBYTOVÁNÍ

**Ubytování v zařízení se zajišťuje s přihlédnutím k možnostem zařízení, ke zdravotnímu stavu a přání uživatele.**

1. Uživatel se po svém příchodu do „Domova“ ubytuje za pomoci pracovníků sociální péče v pokoji, který byl pro něj dle předchozí domluvy nebo návštěvy připraven. Věci si uloží na místa k tomu určená (skříň, poličky, noční stolek,..). Oděvy a osobní prádlo uživatele je při zahájení poskytování služby označeno dle přání uživatele.
2. Pokoj je vybaven následujícím zařízením: polohovací lůžko s elektrickým ovládáním a antidekubitní matrací, signalizační zařízení se zabudovaným telefonem, uzamykatelný noční stolek, jídelní stolek, šatní skříň, závěsné poličky na uložení osobních věcí, stůl, židle, televizní přijímač, světlo stropní, noční osvětlení, stropní ventilátor, stahovací roletky k zajištění soukromí. K pokoji náleží bezbariérové WC a umývací kout.
3. Uživatel může po dohodě s ředitelkou „Domova“ pokoj doplnit vlastním nábytkem a k výzdobě pokoje může použít vlastní předměty, ke kterým má vřelý vztah (např. fotografie, obrazy, sošky apod.).  
Uživatel může přechovávat a přinášet do „Domova“ jen ty předměty, které negativně neovlivní soužití v „Domově“ (např. střelné zbraně apod.) Dále se uživateli nedoporučuje používat vlastní elektrické spotřebiče bez provedené revize – tj. varná konvice, kávovar, toustovač apod. Uživatel by na svém pokoji neměl uchovávat chemikálie či věci hygienicky závadné.
4. Mimo pokoj mohou uživatelé způsobem obvyklým užívat společně s ostatními uživateli v domově také:
  - a) společenskou místnost /halu/
  - b) místnost pro návštěvy
  - c) kuchyňku (vybavena mikrovlnou troubou, elektrickým vařičem, varnou konvicí a lednicí. Uživatel se při manipulaci s domácími spotřebiči řídí návodem k použití. O manipulaci s vařičem vždy informuje sloužící všeobecnou sestru.)
  - d) upravený prostor s lavičkami před zařízením a altán v přilehlém parku
5. Ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud, úklid, praní, drobné opravy ložního prádla, osobního prádla a ošacení a žehlení.
6. Poskytovatel je povinen udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání a zajistit nerušený výkon práv uživatelů spojených s užíváním těchto prostor.

7. Uživatel je povinen užívat prostory vyhrazené jemu k ubytování a k užívání řádně. V prostorách nesmí uživatel bez souhlasu ředitelky zařízení provádět žádné změny. Na pokojích je zakázána jakákoliv manipulace s ohněm (zapalování svíček, kouření a používání otevřeného ohně).
8. V případě, že si uživatel s ostatními spolubydlícími na pokoji nerozumí, je umožněno na základě jeho žádosti a s jeho souhlasem a dovolí-li to provozní podmínky zařízení, jej přestěhovat na jiný pokoj.
9. Při nástupu sepíše pověřený zaměstnanec seznam věcí, které si uživatel přinesl do zařízení, včetně věcí nově zakoupených nebo darovaných. Tyto věci zůstávají majetkem uživatele.
10. Věci přidělené uživateli zařízením k užívání zůstávají majetkem zařízení a uživatelé s nimi musí zacházet šetrně a při trvalém odchodu ze zařízení je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich používání.

## Čl. II.

### ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

1. Při nástupu nebo v průběhu pobytu v zařízení si může uživatel uložit cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovost do úschovy zařízení. Zprostředkování zajistí sociální pracovnice. O převzetí věcí do úschovy je sociální pracovníci sepsán a podepsán protokol - Složní list, opatřený podpisem uživatele. Při převzetí hotovosti vydá pokladní propis příjmového pokladního dokladu.
2. Peněžní částky z vkladů si uživatel může vybírat v pracovní dny **od 6 – 14 h.** Předměty dané do úschovy budou vydány na žádost uživatele též v pracovní dny od 6 – 14 h.
3. Domov neodpovídá za cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy, ani za věci, které si uživatel sám neuloží do uzamykatelné zásuvky u nočního stolku.
4. V nepřítomnosti uživatele v důsledku hospitalizace je službu konající všeobecná sestra povinna zabezpečit osobní věci uživatele. Sociální pracovnice převezme cennosti uživatele a předá je do úschovy „Domova“.
5. Při skončení pobytu v Domově Březnici vydá pověřený zaměstnanec uživateli uschované věci a sepíše jeho ostatní majetek. Převzetí všech věcí potvrdí odcházející uživatel nebo osoba jím zmocněná za účasti svědka podpisem.

## Čl. III.

### ZDRAVOTNICKÁ A OŠETŘOVATEŘSKÁ PÉČE

1. V zařízení pracují v nepřetržitém provozu zdravotnické pracovnice, ošetřující lékař provádí 1x týdně návštěvu u všech uživatelů, ale k dispozici je prakticky denně. Smluvním lékařem zařízení je **MUDr. Stanislav Šatoplet**. S ohledem na umístění sociálního zařízení jsou podle potřeb uživatel zajišťována odborná vyšetření ihned v budově, takže odpadá náročný transport imobilních uživatel sanitními vozy do zdravotnického zařízení.
2. Zdravotní úsek zajišťuje uživatelům komplexní a specializovanou ošetrovatelskou péči, včetně zpracování individuálních ošetrovatelských plánů a vyhodnocování jejich potřeb.
3. Právo uživatele na svobodnou volbu lékaře není dotčeno.
4. Uživatelé se doporučuje absolvovat preventivní prohlídky a dále aby v době nemoci nebo úrazu dodržoval léčebný režim dle ordinace lékaře a užíval předepsané léky. Pokud uživatel užívá další léky nebo doplněk k výživě, doporučuje se to oznámit vedoucí zdravotního úseku a úseku sociální péče.
5. Veškeré zdravotní úkony, provádí službu konající všeobecná sestra na základě ordinace lékaře.

## Čl. IV

### HYGIENA UŽIVATEL

1. Během pobytu v zařízení by měli uživatelé ve vlastním zájmu pečovat o osobní čistotu a čistotu šatstva, prádla a obuvi. Šaty a boty se čistí na vyhrazených místech.
2. Uživatelé se koupají kdykoliv buď samostatně či po dohodě s ošetřujícím personálem, s jejich pomocí a podporou v koupelně. Ranní a večerní toaleta /umývání/ se provádí na pokojích uživatelů.
3. Ložní prádlo je vyměňováno dle potřeby uživatele nebo dle schváleného hygienicko – provozního řádu. Osobní prádlo si uživatel vyměňuje podle potřeby. Uživatelé sami rozhodují, co si obléknou. Praní, žehlení, čištění šatstva a opravu prádla zajišťuje na své náklady zařízení.
4. Střihání a úpravy vlasů, odborné ošetření nohou se provádí dle přání uživatel v předem oznámených termínech /viz. fakultativní služby/.

5. Ve vícelůžkových pokojích je respektováno soukromí v souladu s jednotlivými právními předpisy a dle přání uživatelů /zejména v intimních situacích jako je např. lékařské vyšetření, použitím přenosného WC křesla, podložní mísy apod. použitím zástěn/.

## Čl. V.

### HYGIENA PROSTŘEDÍ

1. Ve všech prostorách zařízení musí být udržována čistota a pořádek. Je v zájmu uživatel, aby udržovali pořádek ve skříních, nočních stolcích, poličkách a ostatním nábytku. Odpadky se odkládají do zvláštních nádob.
2. Z hygienických důvodů je nepřípustné, aby uživatel nechával na pokoji a ve společných prostorách zbytky jídel a zkažené potraviny.
3. Všechny místnosti se po dohodě s uživatelem pravidelně větrají a běžný úklid se provádí podle potřeby, minimálně 1x denně na mokro s použitím desinfekčních prostředků.

## Čl. VI.

### STRAVOVÁNÍ

1. Poskytnutí stravy se řídí zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk, zdravotní stav uživatelů a v souladu s normami uvedenými v receptuře teplých pokrmů a v recepturách dietních pokrmů.
2. Stravování se zajišťuje dle platného sazebníku placených služeb.
3. Jídelní lístky sestavuje na dobu jednoho týdne stravovací komise. V zařízení je poskytována dietní strava, dle doporučení lékaře a zájmu uživatelů. Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce na hale a každý týden rozdáván na pokoje uživatelů.
4. Stravu vydávají kuchařky uživatelům dle jejich přání, buď na hale, nebo přímo na pokojích uživatelů.
5. V průběhu dne je celodenně zajištěn pitný režim formou čaje nebo šťávy, dle přání uživatel je možnost uvaření kávy a podávání na hale, nebo na pokojích uživatelů. Uživatelé si mohou kávu buď uvařit sami v kuchyňce, nebo s pomocí ošetřovatelského personálu.
6. Potraviny podléhající zkáze mohou uživatelé ukládat na místa k tomu určená /chladničky na kuchyňce a na pokoji č.7/, aby nedošlo k jejich zkažení.
7. Nepoužitelné zbytky jídel se odkládají do zvláštních nádob.



### Čas podávání stravy

<b>SNÍDANĚ</b>	<b>7:30</b>
<b>PŘESNÍDÁVKA</b>	<b>9:30</b>
<b>OBĚD</b>	<b>11:30</b>
<b>SVAČINA</b>	<b>14:30</b>
<b>VEČEŘE</b>	<b>17:30</b>
<b>DRUHÁ VEČEŘE (PRO DIABETIKY)</b>	<b>19:00</b>

### ČI. VII.

#### SOCIÁLNÍ PÉČE

1. V zařízení pracují pracovnice sociální péče, které hájí především oprávněné zájmy uživatel a poskytují pomoc při vytváření základních sociálních a společenských kontaktů, pomoc a podporu nácviku běžných denních činností, pomoc a podporu při osobní hygieně, rozvíjí jejich manuální zručnost, zprostředkovávají kontakt se společenským prostředím a provádí sociálně terapeutické činnosti. S každým uživatelem se individuálně plánuje sociální služba a stanovují cíle, kterých chce uživatel prostřednictvím služby dosáhnout tak, aby došlo k souladu služby s potřebami uživatelů. Tuto službu provádí s uživatelem jeho patron, tzv. "klíčový pracovník", což je osoba, na kterou se uživatel může kdykoliv obrátit.

2. Sociální pracovníce dle přání uživatel a na základě zmocnění je zastupuje při jednání s úřady, soudy nebo společenskými organizacemi. Zároveň udržuje kontakt s rodinou uživatele.
3. Sociální pracovníce dle přání uživatel zajišťuje veškeré nákupy. Uživatel si také může nakoupit sám nebo s pomocí rodiny a známých.

## Čl. VIII

### VYCHÁZKY

1. Uživatelé mohou využívat příznivého počasí co nejvíce k vycházkám. Imobilní uživatele nebo uživatele s omezeným pohybem vyváží pracovníci sociální péče před zařízení nebo do parku, individuálně je vyváží do města, do zámeckého parku apod. Je v zájmu uživatel, aby byli čistě a vkusně oblečení, volba výběru oděvu je na uživateli. O delší vycházce při pobytu mimo zařízení po uzavírací době /pouze z bezpečnostních důvodů/ je vhodné, aby uživatel informoval předem službu konající pracovníci a dle přání může dostat klíč od hlavní budovy, který je k tomuto účelu uložen na sesterně.
2. Uživatel může pobývat mimo zařízení. Doporučuje se, aby uživatel oznámení o pobytu mimo zařízení ohlásil vedoucí zdravotního úseku a úseku sociální péče nebo sociální pracovníci. Způsob oznamování pobytu mimo zařízení stanovují „Vnitřní pravidla Domova Březnice“, které obdrží každý uživatel při nástupu do pobytového zařízení. Za dobu pobytu mimo zařízení je považován den, kdy uživatel neodebere žádné jídlo a 2 dny před opuštěním zařízení toto nahlásí.

Vždy je respektováno přání uživatel k opuštění zařízení.

## Čl. IX

### NÁVŠTĚVY

1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy podle své volby kdykoliv. Návštěvy mohou přijímat na svém pokoji, souhlasí-li s tím jeho spolubydlící, v upravených návštěvních místnostech nebo ve veřejných prostorách zařízení.
2. Vzájemné návštěvy uživatelů na pokojích jsou povoleny s výjimkou doby nočního klidu. Jejich chování na pokoji musí být takové, aby nerušilo ostatní spolubydlící.
3. Doba nočního klidu je stanovena podle dohody ředitelky zařízení se zástupci uživatelů od **22:00 h – 06:00 h**.





## Čl. X

### KULTURNĚ SPOLEČENSKÝ ŽIVOT

1. Uživatel se podle svého zájmu a zdravotního stavu může účastnit kulturních akcí pořádaných „Domovem“, včetně akcí pořádaných jinými organizacemi. Dle svých schopností a zdravotního stavu se také může na organizování společenského života v zařízení podílet.
2. Zařízení se snaží vytvářet podmínky pro rozvíjení kulturně společenského života uživatel. Za tím účelem pořádá ve spolupráci s uživateli a dobrovolníky různé besedy, kulturní pořady, posezení s živou hudbou, oslavy narozenin uživatelů apod. Těchto aktivit se také mohou zúčastňovat jejich rodinní příslušníci.
3. Uživatelům je prostřednictvím zejména klíčových pracovníků nabízena možnost návštěvy různých institucí, kulturních programů apod. ve městě Březnici a okolí v rámci návaznosti na další zdroje kulturního vyžití a integrace uživatel. Této formy lze využít i prostřednictvím „dobrovolnické činnosti“.
4. Sociální pracovnice zajišťuje zájmovou činnost uživatel dle jejich přání a požadavků.
5. V zařízení jsou k dispozici televizory, rozhlas, video, videokamera, časopisy, denní tisk, hry a různé pomůcky k rozvíjení jemné motoriky a manuální zručnosti uživatelů.



## Čl. XI

### VÝPLATA DŮCHODU

- d.1. Způsob výplaty důchodu si uživatel sjednává při nástupu, a to zpravidla těmito formami:
- a) Uživatelům zařízení na jejich žádost vyplácí plátce důchodů /většinou ČSSZ/ důchody hromadným seznamem, a to vždy k 15. dni v kalendářním měsíci na depozitní účet „Domova“.
  - b) Finanční hotovost je zasílána na depozitní účet „Domova“, a to ze stávajícího účtu, na který byl dosud důchod vyplácen.
  - c) Finanční hotovost je skládána v hotovosti přímo do depozitní pokladny „Domova“
  - d) V případě, že soudem určený opatrovník nezřídí v „Domově“ depozitní účet na jméno konkrétního uživatele, „Domov“ jeho finanční prostředky neeviduje a úhrada za ubytování a stravu je placena opatrovníkem přímo do provozní pokladny „Domova“.
- d.2. Úhrada nákladů za pobyt v zařízení se provádí poslední všední kalendářní den v měsíci na základě uzavřené „Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče v Domově Březnici“.
- d.3. Úhrada za pobyt v „Domově“ se řídí zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhláškou č. 505/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách. Úhrada se vztahuje na ubytování, stravu a na sjednané fakultativní činnosti.
- d.4. Příspěvkem na péči je hrazena potřebná přímá ošetrovatelská péče dle stupně závislosti uživatele. Přiznaný příspěvek na péči náleží uživateli, který je povinen z něho hradit poskytované služby v plné výši tohoto příspěvku.

**Bez souhlasu uživatele nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat. Nebudou jim ani sděleny informace o stavu účtu uživatele. Jedná-li se o uživatele částečně nebo zcela nezpůsobilého k právním úkonům, rozhoduje o manipulaci s penězi a cennostmi opatrovník.**

## Čl. XII

### STÍŽNOSTI

1. Uživatel má právo podávat stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytované sociální služby ústně nebo písemně.

2. Písemné stížnosti jsou přijímány kdykoliv během pracovní doby kterýmkoliv zaměstnancem a jsou předávány ředitelce organizace k vyřízení. Mimo pracovní dobu je k dispozici na II. podlaží (ve vstupním prostoru) schránka.
3. Ústní stížnost má povinnost přijmout každý zaměstnanec, pořídít zápis a nelze-li ji vyřídit ihned při jejím podání, informovat bezodkladně ředitelku organizace.
4. Veškeré stížnosti se evidují v sešitě „Evidence stížností“, který je uložen u sociální pracovnice.
5. Stížnosti se vyřizují ihned, ty které nelze ihned vyřídit z objektivních důvodů, se vyřizují do 30 dnů.
6. Každý uživatel má možnost si svobodně zvolit svého nezávislého zástupce, přizvat tlumočníka, průvodce nebo jinou osobu potřebnou pro zajištění komunikace (odezírání, Lormova prstová abeceda atd..)
7. Každý uživatel má právo požádat o utajení své totožnosti. Kterýkoliv zaměstnanec, ke kterému má uživatel důvěru a na kterého se obrátí, je povinen být uživateli dle jejich přání nápomocen s formulací stížnosti, s jejím podáním a to i u opakovaných stížností.
8. Anonymní sdělení mohou uživatelé podávat do schránky stížností. Schránka stížností je vybírána 1x týdně. Vyřízení anonymní stížnosti je oznámeno písemně na nástěnce na hale.

V případě nesouhlasu uživatele s vyřízením stížnosti je možno se odvolat do 15 dnů ode dne doručení vyřízené stížnosti na adresu:

Krajský úřad Středočeského kraje  
Tel.: 257 280 286  
Odbor sociálních věcí  
Zborovská 11  
150 Praha 5

Jestliže se jedná o stížnost směřující proti ředitelce organizace, řeší stížnost:

Středočeský kraj  
Tel.: 257 280 231 ,241  
Zborovská 11  
150 21 Praha 5

nebo je možnost se obrátit na:

Kancelář Veřejného ochránce práv  
Tel.: 542 542 111  
Údolní 658/39

nebo na:

Český helsinský výbor

Štefánikova 216/21

150 00 Praha 5

Tel.: 220 515 188.

Na písemné stížnosti, návrhy, připomínky, poděkování a pochvaly je ve vstupním prostoru 2. patra vyčleněna schránka s psacími potřebami, kam je možno i anonymně tyto podněty podávat.

1. Uživatelé, kteří jsou schopni samostatného pohybu, mohou bez ohlášení kterémukoliv zaměstnanci napsanou stížnost, podnět, připomínku atd. sami vhodit do této schránky.
2. Uživatelé upoutaní na lůžko, kteří samostatně písemnou stížnost, podnět zformulují, mají možnost:
  - předat dokument kterémukoliv zaměstnanci s tím, že zaměstnanec je povinen ihned písemný dokument vhodit do schránky,
  - uživatel se nechá odvézt na invalidním vozíku jakýmkoliv zaměstnancem ke schránce a sám písemný dokument vhodí do vyčleněné schránky.
3. Uživatelé mají dále možnost stížnost, podnět, připomínku, pochvalu atd. předat přímo ředitelce organizace, a to při její běžné obchůzce oddělení nebo si vyžádat její návštěvu prostřednictvím kteréhokoliv zaměstnance.
4. Při vyřizování stížností není přípustné snižovat vážnost uživatele, či se jakkoliv dotýkat jeho cti a osobních práv. Porušení tohoto pravidla ze strany zaměstnanců zařízení je považováno za porušení pracovní kázně a zákoníku práce v platném znění se všemi důsledky z toho vyplývajícími.
5. Každá stížnost je zaměstnanci vnímána jako podnět ke zvýšení kvality poskytovaných služeb.
6. Za evidenci stížností v domově pro seniory zodpovídá sociální pracovnice, za vyřizování zodpovídá a kontrolu provádí ředitelka organizace.
7. Tento postup je zároveň uveden v příloze k bodu 19 Vnitřních pravidel a v Pravidlech pro přijímání a vyřizování stížností, které jsou obsahem vnitřní směrnice č. 4.

### XIII.

#### ODPOVĚDNOST UŽIVATELŮ ZA ŠKODU

1. Uživatel pobytového zařízení odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku jiných osob podle obecných platných předpisů. Odpovídá také za věci v majetku zařízení, které mu byly svěřeny do užívání a jejich ztrátu nebo poškození je povinen hlásit sociální pracovníci.
2. Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.
3. Uživatel je povinen upozornit kteréhokoliv zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout pobytovému zařízení nebo jeho uživatelům, zaměstnancům a jiným osobám, aby mohla být učiněna opatření k jejímu odstranění nebo odvrácení.
4. Poskytovatel je pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou při poskytování sociálních služeb v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

#### Čl. XIV

### OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ KÁZNĚ A POŘÁDKU

1. Jestliže uživatel porušuje kázeň a pořádek v „Domově“ nebo se opakovaně chová v rozporu s Domácím řádem a odpovědným pracovníkům se nepodaří sjednat nápravu, vysvětlí mu ředitelka „Domova“, jaké chování a jednání od něj nadále očekává. Zároveň ho poučí o důsledcích dalšího porušování kázně a pořádku. Pokud nedojde k nápravě ani po písemném napomenutí, může být chování uživatele, který narušuje chod „Domova“ posuzováno jako důvod k ukončení smlouvy o poskytování služby.
2. Za závažné porušování kázně a pořádku se považuje také neoprávněné a hrubé napadání zaměstnanců „Domova“ nebo ostatních uživatelů, hádky, šikana, nevhodné chování k návštěvníkům „Domova“, obtěžování ostatních uživatelů nedodržováním hygienických zvyklostí, obtěžování nadměrným hlukem a zápachem apod.
3. Všechny prostory „Domova“ jsou nekuřácké a platí zde zákaz kouření.

#### Čl. XV

### HAVARIJNÍ A MIMOŘÁDNÉ SITUACE V DOMOVĚ

*Nouzové a havarijní situace jsou takové mimořádné situace, které zásadně vybočují z běžného provozu a činnosti organizace a v jejichž důsledku může vzniknout situace, která neumožňuje bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců a uživatelů a ochranu majetku zařízení sociálních služeb.*

1. *Domov má zpracována pravidla pro předcházení a řešení nouzových a havarijních situací. Tyto pravidla jsou stanovena ve standardu č. 14*

a v „Plánu opatření při vzniku mimořádných a krizových situací“, který je uložený u ředitelky „Domova“.

2. Při vzniku havarijní situace (požár, únik vody apod.) se všichni zaměstnanci řídí Požární řádem a Požárním evakuačním plánem. Uživatel je s tímto řádem seznámen při zahájení poskytování služby. Pravidla pro předcházení a řešení havarijních a nouzových situací jsou s uživateli prodiskutována při besedách.
3. Požární řád včetně požárního evakuačního plánu visí na každém podlaží a centrálně je vyvěšen v mezipatře budovy. V „Domově“ jsou také vyvěšeny plány únikových cest a označeny únikové východy.

## Čl. XVI

### INFORMACE O POSKYTOVANÉ SLUŽBĚ

Oficiální název zařízení: Domov Březnice, poskytovatel sociálních služeb  
se sídlem Sadová 618, 262 72 Březnice  
zastoupený ředitelkou, paní Bc. Dagmar Němcovou  
právní forma: příspěvková organizace  
IČO: 61903302

Základní informace o poskytované pobytové službě a změny týkající se uživatelů jsou předávány osobně sociální pracovníci. Dále jsou informace vyvěšeny na informační nástěnky a pravidelně aktualizovány.

„Domov“ má své webové stránky: [www.domovbřeznice.cz](http://www.domovbřeznice.cz). Bližší informace o poskytované službě podává sociální pracovníce osobně, telefonicky nebo emailem: [manazerka@domovbřeznice.cz](mailto:manazerka@domovbřeznice.cz).

## Čl. XVI

### ZÁVĚREČNÁ OPATŘENÍ

**Tento Domácí řád je vyvěšen na každém pokoji uživatelů, kteří se s ním seznámí a mohou kdykoliv do něj nahlédnout.**

Změny a doplňky tohoto Domácího řádu vydává ředitelka organizace. Veškerá činnost organizace je prováděna dle zpracovaných pravidel ke standardům kvality, která jsou uložena na sesterně a v kanceláři ředitelky organizace.

Uživatelé mohou kdykoliv do těchto pravidel nahlížet a seznamovat se s nimi. V případě nepochopení jakékoliv části těchto pravidel se mohou obrátit na kteréhokoliv zaměstnance, který je povinen tyto části řádně vysvětlit.

Tento Domácí řád nabývá účinnosti dne 1. 11. 2012.

V Březnici, dne 1. 11. 2012

Bc. Dagmar Němcová

Důležité telefonní kontakty:

ředitelka organizace  
**Bc. Dagmar Němcová**      **725 393 989**

sociální pracovnice  
**Bc. Helena Novotná**      **728 676 783**

provozář  
**František Podlena**      **723 626 175**

vedoucí zdravotního úseku  
a úseku sociálních služeb  
**Hana Stupková**      **776 769 117**