

DOMÁCÍ ŘÁD

Domov Březnice, poskytovatel sociálních služeb

Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného, spokojeného a bezpečného života v Domově Březnici, poskytovateli sociálních služeb. Slouží k zachování dobrých mezilidských vztahů všech, kteří žijí a pracují v tomto zařízení i těch, kteří přichází do zařízení. Je pro ně závazný.

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 změny zdravotního stavu a potřeb uživatelů bylo zachováno udržení dosavadních životních sil.

Zahájení poskytování sociální služby je realizováno na základě rozhodnutí uživatele.

Čl. I

UBYTOVÁNÍ

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

1. Uživatel je po svém příchodu do „Domova“ ubytován na pokoji, který byl pro něho připraven. Oděvy a osobní prádlo uživatele je při zahájení poskytování služby označeno zažehlovacím štítkem se jménem uživatele.
2. Pokoj je vybaven následujícím zařízením: polohovací lůžko s elektrickým ovládním, uzamykatelný noční stolek, šatní skříň, závěsné poličky, stůl, židle, světlo stropní, noční osvětlení, stropní ventilátor, signalizační zařízení, televizní přijímač, stahovací roletky k zajištění soukromí.
K pokoji náleží bezbariérové WC a umývací kout.
3. Uživatel může po dohodě s ředitelem „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“. 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/, ve které je: mikrovlnná trouba, varná konvice a lednice /uživatel se při manipulaci s domácími spotřebiči řídí návodem k použití/
 - b) místnost pro návštěvy /reminiscenční místnost/
 - c) koupelnu
 - d) upravený prostor s lavičkami před zařízením a altán v přilehlém parku

Je respektováno právo na svobodný pohyb a klid ostatních uživatelů.

5. Ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu, elektrickou energii, 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.
7. Uživatel je povinen užívat prostory vyhrazené jemu k ubytování a k užívání řádně. V prostorách nesmí uživatel bez souhlasu ředitele zařízení provádět žádné změny. Na pokojích je zakázána jakákoliv manipulace s ohněm (zapalování svíček, kouření cigaret a doutníků a používání otevřeného ohně). Případné škody na majetku je uživatel povinen uhradit.
8. Přestěhování na jiný pokoj je možné pouze:
 - na základě žádosti uživatele, s jeho písemným souhlasem a dovolí-li to provozní podmínky zařízení
 - z organizačních a kapacitních důvodů
9. Při nástupu sepíše pověřený pracovník seznam věcí, které si uživatel přinesl do zařízení. Věci nově zakoupené nebo donesené během pobytu musí být nahlášeny a též sepsány a označeny. 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.
11. Uživatelé mohou používat vlastní drobné elektrospotřebiče (holicí strojek, mobilní telefon, apod.) za podmínek pravidelné revize, kterou zajistí „Domov“ na náklady uživatele.
12. Po nástupu do Domova je uživatel seznámen se svým klíčovým pracovníkem, který uživateli pomáhá při zvládnutí jeho životních potřeb. Klíčový pracovník je důvěrným partnerem uživatele, a může být na přání uživatele změněn. Klíčový pracovník informuje uživatele o povinnosti plánovat službu, o možnosti podat podnět, připomínku nebo stížnost a o jeho právu nahlížet do své dokumentace.

Čl. II

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 Úhradovníku poskytovaných služeb a jídelního lístku sestavovaného na dobu jednoho týdne vedoucí stravovacího úseku. 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.
3. Stravu vydávají kuchařky uživatelům dle jejich přání, buď na hale, nebo přímo na pokojích.
4. V průběhu dne je celodenně zajištěn pitný režim formou vody, čaje nebo šťávy. Uživatelům jsou nápoje pravidelně rozváženy a doplňovány. Dle přání uživatel je možnost uvaření kávy. Uživatelé si mohou kávu buď uvařit sami na hale, nebo s pomocí personálu.
5. Pokud to zdravotní stav uživatele vyžaduje, pracovníci poskytují pomoc a podporu při podávání stravy, a to v rozsahu nezbytně nutném k zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.
6. Potravinu podléhající zkáze mohou uživatelé ukládat na místa k tomu určená /chladnička na hale a na pokojích/, aby nedošlo k jejich zkažení.
7. Zbytky jídel se odkládají do zvláštních nádob, které jsou následně odnášeny k likvidaci.

Čas podávání stravy

SNÍDANĚ + přesnídávka	7:30
OBĚD	11:30
SVAČINA	14:30
VEČEŘE	17:30
DRUHÁ VEČEŘE (PRO DIABETIKY)	19:00

Čl. III

ZDRAVOTNICKÁ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

1. Zařízení má uzavřenou smlouvu se společností Všeobecný lékař s.r.o., který na základě této smlouvy zajišťuje nepřetržitý zdravotnický provoz. Smluvní lékař ordinuje 1x týdně. Právo uživatele na svobodnou volbu lékaře není dotčeno. V takovém případě zajišťuje lékařské prohlídky uživatele praktický lékař, kterého uživatel uvede. Četnost a místo návštěvy si v tomto případě uživatel se svým lékařem sjedná sám.
2. Uživatelům jsou zajišťována odborná lékařská vyšetření ve většině případů ihned v budově. V případě potřeby odborného vyšetření v jiných zdravotnických zařízeních je uživatel transportován sanitními vozy do zdravotnického zařízení, převážně s doprovodem, který může poskytnout rodina nebo personál (pracovník přímé péče) „Domova“.

3. Společnost Všeobecný lékař s.r.o. zajišťuje uživatelům komplexní a specializovanou zdravotní péči.
4. Uživateli se doporučuje absolvovat preventivní prohlídky a v době nemoci nebo úrazu dodržovat léčebný režim dle ordinace lékaře a užívat předepsané léky. Pokud uživatel užívá další léky nebo doplňky k výživě, doporučuje se to oznámit zdravotnímu personálu.
5. Veškeré zdravotní úkony provádí kvalifikovaný zaměstnanec společnosti Všeobecný lékař s.r.o.

Čl. IV

HYGIENA UŽIVATEL

1. Během pobytu v zařízení by měli uživatelé ve vlastním zájmu pečovat o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi.
2. Koupání nebo sprchování se provádí dle individuální potřeby, nejméně 1x týdně, buď samostatně, nebo s pomocí a podporou personálu 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. Stříhání, úpravy vlasů a odborné ošetření nohou se provádí v předem oznámených termínech. Tuto službu si uživatelé hradí sami.
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, použití 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 uživatelů, aby udržovali pořádek ve skříních, nočních stolcích, poličkách a ostatním nábytku. Odpady se odkládají do nádob k tomu určených.
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

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 pracovník. O převzetí věcí do úschovy je sociálním pracovníkem sepsán a podepsán protokol - Složný list, opatřený podpisem uživatele. Na žádost uživatele jsou mu uložené věci oproti podpisu vydány, a to v pracovní dny od 6.00 -13.00 hodin.
2. **„Domov“ neodpovídá za věci (cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovost), které nepřevzal do úschovy.**
3. V nepřítomnosti uživatele v důsledku hospitalizace zabezpečí pracovník „Domova“ nebo zaměstnanec společnosti Všeobecný lékař s.r.o. uložení osobních věcí nebo cenností uživatele do úschovy zařízení.
4. Uložené finanční prostředky, vkladní knížky a jiné cennosti se stávají v případě úmrtí předmětem dědického řízení a jsou vydány na základě soudního rozhodnutí oprávněnému dědici.

Čl. VII

SOCIÁLNÍ SLUŽBA

1. Sociální služba je uživateli poskytována podle osobního individuálního plánu, který vychází z individuálních přání, potřeb a zvyklostí uživatele. Individuální plán sestavuje společně s uživatelem klíčový pracovník ve spolupráci s celým týmem. Je zpracován v programu Cygnus, je průběžně vyhodnocován, aktualizován a naplňován.
2. Sociální pracovník dle přání a v zájmu uživatel může jednat s úřady, soudy nebo společenskými organizacemi. Zároveň udržuje kontakt s rodinou uživatele.
3. Sociální pracovník dle přání uživatel zajišťuje veškeré nákupy, které pro ně zprostředkovává s pracovníkem provozního úseku. Uživatel si také může nakoupit sám nebo s pomocí rodiny a známých.

Čl. VIII

PŘÍSPĚVEK NA PÉČI

Přiznaný příspěvek na péči náleží poskytovateli v plné výši ode dne nástupu do pobytového zařízení, nebo ode dne, kdy byl příspěvek na péči uživateli přiznán.

Pokud přiznaný příspěvek na péči uživatel nemá a jeho zdravotní stav vykazuje naléhavost přiznání příspěvku, uživatel požádá o příspěvek na péči s pomocí osob blízkých případně s

pomocí sociální pracovnice. Je-li příspěvek na péči přiznán zpětně, poskytovateli náleží příspěvek pouze za období, kdy byl již uživatel v zařízení.

Čl. IX

POBYT UŽIVATELŮ MIMO DOMOV

1. Uživatelé mají možnost pohybovat se i mimo budovu. Pouze z bezpečnostních důvodů je vhodné, aby uživatel informoval předem službu konajícího pracovníka o odchodu a předpokládaném návratu.
2. Uživateli je doporučeno, aby respektoval upozornění personálu, a aby zvážil vhodnost vycházky, pokud by bylo ohroženo jeho zdraví a bezpečnost (např. při náledí).
3. Pokud se uživatel vrátí z vycházky v podnapilém stavu, může personál v případě konfliktu, přivolat Městskou policii nebo Policii ČR k řešení.
4. Pokud chce uživatel omezený ve svéprávnosti pobývat mimo „Domov“, je potřeba k pobytu delšímu než 24 hodin písemný souhlas opatrovníka (na požádání zajišťuje sociální pracovník).
5. Při oznámení pobytu mimo zařízení nahlášeném minimálně 2 dny předem, je možné zajistit náhradu stravy formou balíčku.
6. Za dny, které nebudou řádně nahlášený jako předem oznámený pobyt mimo zařízení, náhrada za stravu nenáleží.
7. Úhrada za ubytování se při pobytu mimo „Domov“ nevrací.
8. Pokud uživatel pobývá mimo „Domov“, doporučuje se, aby uzamkl zásuvku ve stolku u lůžka.

Čl. X

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 (22:00 – 06:00 hodin). Jejich chování na pokoji musí být takové, aby nerušilo ostatní spolubydlící.
3. Návštěvní hodiny jsou v letním období od 10:00 do 20:00 hodin a v zimním období od 10:00 do 18:00 hodin.

Čl. XI

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.

Čl. XII

VÝPLATA DŮCHODU

1. Způsob výplaty důchodu si uživatel sjednává při nástupu do zařízení.
Uživateli jsou nabídnuty tyto varianty:
 - a) Výplata důchodu bude na základě poštovní poukázky předána k rukám uživatele, popřípadě k rukám opatrovníka.
 - b) Výplata důchodu je poukázána na osobní účet uživatele, popřípadě na účet opatrovníka. V tomto případě zajistí uživatel/opatrovník převod částky uvedené ve Smlouvě o poskytování sociální služby na depozitní účet uživatele „Domova“ vedený u České spořitelny a.s., č.ú.: 35-524787369/0800, variabilní symbol: rodné číslo uživatele, a to v případě, že má uživatel zřízen u poskytovatele depozitní účet na základě Smlouvy o úschově a vedení depozitního účtu.
 - c) výplata důchodu je k výplatnímu termínu poukazována na depozitní účet vedený na jméno uživatele „Domova“ z instituce vyplácející důchod (ČSSZ, apod.), a to v případě, že má uživatel zřízen u poskytovatele depozitní účet na základě Smlouvy o úschově a vedení depozitního účtu.
2. Úhrada nákladů za pobyt v zařízení se provádí nejpozději do 10. dne v měsíci následujícím po měsíci, kdy byla služba poskytnuta.
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 a stravu.
4. Pokud uživatel pobírá důchod prostřednictvím výplatního seznamu z ČSSZ, je mu zpravidla 12. dne v měsíci prokazatelně vyplacen v hotovosti, a to buď na pokladně nebo prostřednictvím sociální pracovnice donesen do vlastních rukou. Ostatním uživatelům se na základě písemného souhlasu uloží na depozitní účet, odkud si uživatelé v době pokladních hodin mohou své finance vybírat.

Informace o stavu účtu uživatele a zdravotním stavu jsou podávány pouze osobě určené uživatelem při nástupu do zařízení.

Čl. XIII

STÍŽNOSTI (návrhy, připomínky vyžadující odezvu)

1. Všichni uživatelé mají nezpochybnitelné právo podat si stížnost na záležitosti týkající se života a poskytovaných služeb v „Domově“ osobně i prostřednictvím jiné osoby (opatrovník, osoba blízká, zmocněnec, osoba na základě různé formy zastupování klienta, ale i pracovník poskytovatele). Stížnosti či podněty lze podat ústně nebo písemně, v elektronické podobě, nebo také telefonicky či anonymně.
2. Stížnost je primárně adresována poskytovateli sociálních služeb (vedoucímu sociální služby nebo řediteli PO), proti kterému směřuje, a to ve lhůtě 1 roku ode dne, kdy nastala skutečnost, která je předmětem stížnosti.
3. Stížnost je adresována krajskému úřadu, zřizovateli PO, pokud se stížnost týká kvality poskytované sociální služby. Pak ji postupuje odd. metodiky a koncepce sociálních služeb přímo poskytovateli, proti kterému směřuje, a to bez zbytečného odkladu. Zároveň si z pozice zřizovatele OSV vyžádá následné zaslání písemného vyjádření poskytovatele, jakým způsobem byla stížnost řešena.
Krajský úřad Středočeského kraje
Odd. metodiky a koncepce sociálních služeb
Zborovská 11
150 21 Praha 5
tel.: 257 280 231, 241
4. Na písemné stížnosti je ve vstupním prostoru 2. patra vyčleněna schránka s psacími potřebami, kam je možno tyto podněty podávat i anonymně. Schránka stížností je vybírána 1x týdně.
5. Ústní stížnost má povinnost přijmout každý pracovník a pořídit o ni zápis. Stížnost se pokusí vyřešit ihned. Nelze-li ji vyřídit ihned, informuje bezodkladně ředitele organizace. Uživatelé mají možnost stížnost předat přímo řediteli organizace, a to při jeho běžné obchůzce oddělení nebo si vyžádat jeho návštěvu prostřednictvím kteréhokoliv zaměstnance. Zápis musí obsahovat: jméno stěžovatele, důvod stížnosti, popis události, kdy se událost stala, případní svědci, podpis stěžovatele a pracovníka, který zápis provedl.
6. Písemné stížnosti jsou přijímány kdykoliv kterýmkoliv pracovníkem a jsou předávány řediteli organizace k vyřízení.
7. Anonymní stížnost - každý má právo podat písemnou nepodepsanou stížnost. Je řešena stejným způsobem jako ostatní stížnosti, pouze není uvedena osoba stěžovatele.
8. Uživatelé upoutaní na lůžko, kteří samostatně písemnou stížnost zformulují, mají možnost:
 - předat dokument kterémukoliv pracovníkovi s tím, že ten je povinen ihned písemný dokument vhodit do schránky,

- uživatel se nechá odvézt na invalidním vozíku jakýmkoliv pracovníkem ke schránce a sám písemný dokument vhodí do vyčleněné schránky.
9. Stěžovatel má právo zvolit si nezávislého zástupce, který ho při vyřizování stížnosti bude zastupovat.
 10. Stížnosti se evidují v sešitě „Evidence stížností“, který je uložen v kanceláři sociálního pracovníka. Stěžovatel může nahlížet do dokumentace, pořizovat kopie nebo výpisy týkající se jeho stížnosti. Originál stížnosti, zápis, „Formulář na podávání stížnosti“ a zápis o výsledku šetření a nápravném opatření jsou uloženy u ředitelky organizace.
 11. Poskytovatel je povinen vyřídit stížnost do 30 dnů ode dne, kdy mu byla poskytovateli doručena. Tuto lhůtu může poskytovatel v odůvodněných případech prodloužit o dalších 30 dnů; o prodloužení lhůty a důvodech jejího prodloužení je povinen informovat stěžovatele. Následně je povinen písemně informovat stěžovatele o způsobu vyřízení stížnosti.
 12. Vyřízení anonymní stížnosti je oznámeno písemně na nástěnce na společenské místnosti.
 13. Opakuje-li stěžovatel stížnost, je nutné přezkoumat a vyhodnotit, zda neobsahuje nové skutečnosti. Pokud tomu tak není, stěžovatel by měl být písemně informován, že shodná stížnost byla již řešena a nebude tudíž opětovně prošetřována.
 14. Nesouhlasí-li stěžovatel s vyřízením stížnosti poskytovatelem podle § 99a a § 99b nebo nebyla-li stížnost vyřízena ve stanovené lhůtě, může ve lhůtě 60 dnů ode dne doručení informace o způsobu jejího vyřízení nebo od uplynutí stanovené lhůty požádat Ministerstvo práce a sociálních věcí (MPSV) o prověření vyřízení této stížnosti.
kontakt:
Ministerstvo práce a sociálních věcí
Na Poříčnickém právu 376/1, Praha
e-mail: posta@mpsv.cz
tel.: 950 191 111
 15. Při vyřizování stížností není přípustné snižovat vážnost uživatele, či jakkoliv se 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.
 16. Každá stížnost je pracovníky vnímána jako podnět ke zvýšení kvality poskytovaných služeb.
 17. Za evidenci stížností v „Domově“ zodpovídá sociální pracovník, za vyřizování zodpovídá a kontrolu provádí ředitel organizace.

Čl. XIV

ODPOVĚDNOST UŽIVATELŮ ZA ŠKODU

1. Uživatel pobytového zařízení odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku jiných osob podle obecně platných předpisů. Odpovídá také za věci v majetku zařízení, které mu byly svěřeny do užívání a jejich ztrátu nebo poškození.
2. Uživatel je povinen upozornit kteréhokoliv pracovníka na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout pobytovému zařízení nebo jeho uživatelům, pracovníkům a jiným osobám, aby mohla být učiněna opatření k jejímu odstranění nebo odvrácení.
3. Způsobí-li škodu více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.
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. XV

OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ POŘÁDKU V DOMOVĚ

1. Jestliže uživatel porušuje Domácí řád a pořádek v „Domově“ nebo se opakovaně chová v rozporu s Domácím řádem a odpovědným pracovníkům se nepodaří sjednat nápravu, slovně ho upozorní ředitel „Domova“, jaké chování a jednání se od něj nadále očekává. Zároveň ho poučí o důsledcích dalšího porušování 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 pořádku se považuje také neoprávněné a hrubé napadání pracovníků „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. Tento zákaz se nevztahuje na elektronické cigarety a zařízení pro vaping. Ty mohou uživatelé používat se souhlasem spolubydlících.

Čl. XVI

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 ředitele „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.
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. XVII

INFORMACE O POSKYTOVANÉ SLUŽBĚ

Oficiální název zařízení:

Domov Březnice, poskytovatel sociálních služeb

se sídlem Sadová 618, 262 72 Březnice

právní forma: *příspěvková organizace*

IČO: 61903302

webové stránky: www.domovbřeznice.cz

Čl. XVIII

ZÁVĚREČNÁ OPATŘENÍ

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

Změny a dodatky tohoto Domácího řádu vydává ředitel organizace. Veškerá činnost organizace je prováděna dle zpracovaných standardů kvality, které jsou uloženy na sesterně a v kanceláři ředitele 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.

V případě zastupování uživatele opatrovníkem je rozsah jeho oprávnění stanoven rozsudkem a uveden v listině o jmenování opatrovníka.

Tento Domácí řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2026

Bc. Dagmar Němcová
ředitelka Domova Březnice,
poskytovatel sociálních služeb

Důležité telefonní kontakty:

ředitelka organizace

Bc. Dagmar Němcová 725 393 989

sociální pracovnice

Bc. Jana Zemková 728 676 783

ekonomický úsek

Bc. Iva Pinkavová 725 949 390

provozní úsek

František Podlena 723 626 175

staniční sestra (Všeobecný lékař s.r.o.)

Mgr. Eva Stehlíková 770 339 885

Dodatek č. 1 k Domácímu řádu Domova Březnice, poskytovatel sociálních služeb.

V souladu s povinnostmi vyplývajícími z Nařízení EU o ochraně osobních údajů č. 2016/679/EU GDPR (General Data Protection Regulation), které je platné od 25. 5. 2018, dochází k úpravě Vnitřních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů.

S ohledem na rozsah zpracovávání osobních údajů je forma zpracování a zabezpečení osobních údajů v souladu s plněním zákonné povinnosti a veškeré zpracovávané osobní údaje jsou v souladu s Nařízením EU GDPR a zákonem oč. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů.

V Březnici dne 25. 5. 2018

Bc Dagmar Němcová, ředitelka