**Pravidla pro pobyt**

**v Domově pro osoby se zdravotním postižením**

**Staré Město**

**DOMÁCÍ ŘÁD**



**Obsah pravidel pro pobyt v Domově:**

1. Obecná úvodní ustanovení

2. Nástup a ubytování

3. Odpovědnost za škody

4. Úschova cenných a jiných věcí

5. Stravování

6. Zdravotní a ošetřovatelská péče

7. Hygiena

8. Sexualita uživatelů

9. Doba klidu v Domově

10. Vycházky mimo areál Domova

11. Přechodný pobyt mimo Domov

12. Návštěvy

13. Zájmová a dobrovolná pracovní činnost

14. Kulturní život, volný čas

15. Poštovní zásilky

16. Výplata finanční hotovosti

17. Stížnosti

18. Opatření při porušování pravidel pro pobyt v Domově a možnosti vypovězení Smlouvy   
o poskytnutí sociální služby

19. Závěrečná ustanovení

20. Rozsah platnosti

1. **Obecná úvodní ustanovení**
2. Tento dokument stanovuje základní pravidla pobytu osob (dále jen „uživatelé“), kterým Domov pro osoby se zdravotním postižením ve Starém Městě (dále jen „Domov“) poskytuje sociální služby. Tyto pravidla platí také pro zaměstnance Domova, kteří uživatelům poskytují služby podpory a péče, v rámci naplňování základního poslání, principů a cílů organizace.
3. Pravidla vycházejí z principů zachování lidské důstojnosti a autonomie uživatelů sociálních služeb, z respektu k jejich názorům a rozhodnutím a kladou důraz na dodržování základních lidských práv a svobod, ostatních práv podle platného právního řádu České republiky a mezinárodních dokumentů, kterými je Česká republika vázána.
4. Domov pro osoby se zdravotním postižením podporuje smysluplné, aktivní prožití života svých uživatelů. Nabízí osobám se zdravotním postižením rozvíjení osobnosti, motivuje je k samostatnosti a soběstačnosti, k sociálnímu začlenění ve společenském životě. Cílem poskytovaných služeb je individuální přístup ke každému uživateli   
   a zajištění možného soukromí.

**2. Nástup a ubytování**

**1.** Při nástupu do Domova je s novým uživatelem uzavřena SMLOUVA.

**2.** V den nástupu je s uživatelem dohodnut způsob úhrady za poskytovanou službu.   
Uživatelé s omezenou svéprávností nastupují v doprovodu svého opatrovníka.

**3. S**ociální pracovnice seznámí nového uživatele s Pravidly pro pobyt v Domově. (Domácím řádem)

**4.** Uživatel se po svém příchodu do Domova ubytuje v pokoji, se kterým byl seznámen před nástupem. Při ubytování uživatele se přihlíží k jeho zdravotnímu a psychickému stavu. Dále se přihlíží k jiným závažným okolnostem (příbuzenské poměry atd.)

**5.** Věci, které si s sebou uživatel přinesl do Domova, mu pomohou pracovnice Domova označit a uložit na místa k tomu určená. Označí také věci zakoupené, darované nebo přidělené v průběhu pobytu uživatele v Domově (šatstvo, obuv, prádlo). Soupis osobních věcí a veškerých cenností se provádí za účasti svědků. Soupis je řádně zaevidován. Hmotná depozita uživatele jsou vedena v programu Cygnus.

**6.** Uživatel si může pokoj dovybavit a vyzdobit dle svého uvážení vlastními předměty (např. nábytkem, obrázky, textiliemi, soškami apod., na základě dohody   
s poskytovatelem služby (vedením Domova).

**7.** Věci přidělené uživatelům Domova zůstávají majetkem Domova. Žádáme uživatele, aby s nimi zacházeli šetrně.

**8.** V Domově není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, tím je myšleno např. střelné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné apod.

**9.** V celé budově Domova platí zákaz kouření. Uživatelé mohou kouřit jen ve vyhrazených prostorách.

**10.** V zájmu bezpečnosti uživatelů je zakázáno používání sirek a zapalovačů v budově. Zapalování svíček je nepřípustné.

**11.** Uživatel může používat vlastní televizi, rozhlasový přijímač, magnetofon apod., pokud tím neruší spolubydlící. Telekomunikační poplatky za používání vlastní televize, rozhlasového přijímače nebo mobilního telefonu, hradí ze svých prostředků. Dále platí poplatky dle platného seznamu Fakultativních činností. Také si hradí náklady spojené s uvedením přístroje do provozu, následnou údržbu a revize, (v termínech dle vyhlášky).

**12.** Uživatele lze v průběhu pobytu přemístit na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem (popř. opatrovníka) a se souhlasem nových spolubydlících. O přemístění rozhoduje vedení Domova. Návrh na přemístění může podat jak personál, tak sám uživatel.

**13.** Uživatele lze bez jeho souhlasu a bez souhlasu zákonného zástupce přemístit na jiný pokoj jen z důvodu havárie nebo stavebních úprav objektu, ve kterém žije.

**14.** Uživatel, který bude v Domově trvale bydlet, má možnost přihlásit se k trvalému pobytu. Toto přihlášení zajistí sociální pracovnice ve spolupráci s opatrovníkem.

1. **Odpovědnost za škody**

**1**. Uživatel je povinen upozornit vedoucí Domova, popřípadě jiného zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká, nebo by mohla vzniknout Domovu, jeho uživatelům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.

**2.** Uživatel odpovídá za škodu jím způsobenou Domovu nebo jinému uživateli v rozsahu, který stanoví občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů.

**3.** Způsobí-li škodu více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.

**4.** O míře zavinění a možné náhradě škody, rozhodne komise, sestavená dle návrhu vedoucí Domova (škodní komise).

**4. Úschova cenných a jiných věcí**

**1.** Při nástupu nebo také v průběhu pobytu v Domově může uživatel nebo jeho zástupce požádat pověřeného zaměstnance (sociální pracovnici) o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžních hotovostí do úschovy. Převzetí cenných věcí je zapsáno ve Složním listě uživatele, převzetí peněžní hotovosti je potvrzeno předáním průpisu příjmového pokladního dokladu.

Požádá-li o to, Domov uživateli deponované cenné věci, vkladní knížky nebo peněžní hotovost kdykoli vydá.

Bez souhlasu uživatele nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu uživatele.

**2.** Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí, které má uživatel u sebe, je možné dát tyto věci do úschovy k sociální pracovnici Domova. Není-li uživatel schopen vyslovit souhlas s úschovou věcí nebo podepsat doklady, převezme jeho věci do úschovy sociální pracovnice za účasti dvou svědků (zaměstnanců Domova), kteří příslušné doklady podepíší. Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení.

**3.** Je-li uživatel omezen ve svéprávnosti, o manipulaci s penězi a cennostmi rozhoduje jeho opatrovník, dle právoplatného usnesení soudu.

**4.** V nepřítomnosti uživatele nesmí ani jeho nejbližší příbuzní bez vědomí pověřených zaměstnanců Domova, provádět jakoukoliv manipulaci s jeho věcmi.

**5.** Při nepřítomnosti uživatele v důsledku odvozu do nemocnice je pracovník, který vykonává službu na příslušném oddělení, povinen zabezpečit jeho osobní věci   
a cennosti proti krádeži.

**6.** Pokud o to uživatel požádá, je jeho občanský průkaz uložen u sociální pracovnice   
a zdravotní průkaz v uzamykatelné skřínce v místnosti personálu příslušného oddělení. Za bezpečné uložení zodpovídá službu konající sestra. Za uložené občanské průkazy zodpovídá sociální pracovnice Domova.

1. **Stravování**

**1.** V Domově je pro uživatele zajištěna celodenní strava, rozsah odebírané stravy je stanoven Smlouvou. Strava je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů. Dietní stravování doporučuje lékař.

**2.** Strava je připravována ve vlastní kuchyni, dováží se na oddělení a podává se v jídelnách. Uživatelé mají možnost si stravu odnést a zkonzumovat na svém pokoji. Další možností je konzumace jídla v jídelně v přízemí Domova.

Čas výdeje stravy v Domově:

SNÍDANĚ 7:30 -- 8:30

OBĚD 11:30 – 12:30

VEČEŘE 16:30 – 17:30

Pokud uživatel neodebere stravu v určenou hodinu, má možnost, po individuální dohodě se službu konajícím personálem, stravu odebrat později, v rámci platných hygienických norem.

**3.** Na odděleních mají uživatelé k dispozici nápoje. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytne nápoj službu konající personál.

**4.** Potraviny mohou uživatelé ukládat jen na místa k tomu určená. Nepoužitelné zbytky jídel se odkládají do určených nádob, které se ihned odvážejí, nesmějí se ponechávat   
v pokoji, na chodbách, balkónech apod.

**5.** V Domově je zřízena stravovací komise, jejímiž členy mohou být i uživatelé. Ve své činnosti se komise zaměřuje na vhodnost a kvalitu stravy pro uživatele a na úroveň jejich stravování (mechanická úprava stravy). Ve věci stravování se uživatelé obracejí především na tuto komisi, mohou ale svá přání sdělit kterémukoliv zaměstnanci, který informaci předá členům komise. Komise se podílí na tvorbě jídelního lístku, který je zpravidla tvořen na týden dopředu.

**6.** Uživatel má právo stravu neodebrat, dle vnitřní směrnice pro odhlašování stravy.

1. **Zdravotní a ošetřovatelská péče**

**1.** Domov poskytuje uživatelům nezbytnou zdravotní péči na základě ordinace lékaře, ošetřovatelskou a rehabilitační péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Rozsah ošetřovatelské péče a požadavky uživatele jsou uvedeny v jeho ošetřovatelském plánu. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel službu konající sestře.

**2.** Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby, hlásí uživatel ihned službu konající sestře, popř. sloužícímu personálu.

**3.** Do Domova dochází praktický lékař a někteří odborní lékaři, kteří provádějí vstupní lékařské a preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu. Uživatel by měl dodržovat léčebný režim, doporučení lékařů a zdravotnických pracovníků a užívat předepsané léky.

**4.** Uživatel má možnost vybrat si svého ošetřujícího lékaře i mimo Domov pro osoby se zdravotním postižením Staré Město.

Návštěvy tohoto lékaře si zajišťuje sám ve spolupráci s rodinou nebo opatrovníkem.

**5**. Uživatel, u něhož je podezření na infekční onemocnění, může být na základě rozhodnutí lékaře přeložen na infekční oddělení nemocnice.

1. **Hygiena**

**1.** V Domově pečují uživatelé o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla, obuvi a pořádek ve svém pokoji, pokud to dovoluje jejich psychický a zdravotní stav.

**2.** Uživatelé dodržují zásady osobní hygieny. Koupání se provádí dle individuální potřeby uživatele. Koupání za podpory a pomoci pracovníků se provádí při zhoršeném zdravotním stavu uživatelů nebo v případě, že potřebují při osobní hygieně pomoc jiné osoby. K osobní hygieně patří holení a základní péče o vlasy a nehty.

**3.** Osobní prádlo si uživatelé vyměňují dle potřeby. Uživatel má možnost odevzdat znečištěné prádlo ihned k vyprání. Praní a žehlení prádla zajišťuje prádelna zařízení. Vyprané prádlo je vydáváno uživatelům průběžně, hned po vyprání a vyžehlení.

**4.** Uživatelé si za pomoci příbuzných, známých nebo pověřeného zaměstnance Domova doplňují si na vlastní náklady potřebné množství šatstva a prádla.

**5.** V případě, kdy uživatel nedodržuje základní hygienické zvyklosti a tím ohrožuje zdraví své i ostatních (např. skladuje shnilé a plesnivé potraviny, znepříjemňuje zápachem ze skříně, nebo osobních věcí apod., umožní personálu, aby vhodnou formou a za přítomnosti dalšího pověřeného zaměstnance provedl potřebná opatření (úklid,

dezinfekce, vyprání oblečení apod.).

1. **Sexualita uživatelů**

**1.** Uživatel má právo na navazování intimních vztahů, na prožití a rozvoj vlastní sexuality, právo na sexuální osvětu, právo na ochranu proti sexuálnímu zneužívání a řádnou zdravotní péči.

**2.** Poskytovatel sociální služby se snaží dopomoci lidem s mentálním postižením jejich sexualitu prožít způsobem, který si sami zvolí a který jim vyhovuje. Tento způsob však nesmí omezovat práva ostatních uživatelů.

**3.** Informace týkající se sexuality uživatelů podléhají zákonu o ochraně osobních údajů.

1. **Doba klidu v Domově**

**1.** Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin.

**2.** V době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni s výjimkou nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetřovatelské nebo lékařské péče.

**3.** V době nočního klidu mohou uživatelé poslouchat rozhlas nebo televizi za předpokladu, že neruší svoje spolubydlící.

1. **Vycházky mimo areál Domova**

**1.** Domov ctí svobodu pohybu, jako jedno ze základních lidských práv a svobod. Proto základním principem Domova je, že uživatelé se mohou mimo areál Domova pohybovat svobodně a bez omezení.

**2.** Omezení pohybu mimo Domov je dáno pouze a jen v souvislosti se zdravotními riziky  
 a omezeními uživatele a je posuzováno **individuálně a je popsáno v osobní dokumentaci uživatele.**

**3.** Pohyb mimo areál Domova jsou řešeny příslušným vnitřním předpisem. Účelem předpisu je umožnit uživatelům samostatný pobyt a vycházky mimo areál Domova   
v rámci části města Staré Město i mimo část města Staré Město, včetně samostatných návštěv rodiny, přátel, vč. samostatného využívání individuálních a hromadných dopravních prostředků i přes jejich individuální zdravotní rizika a omezení.

**4.** Odpovědný pracovník Domova zváží po dohodě s uživatelem vhodnost vycházky, pokud by bylo ohroženo jeho zdraví nebo bezpečnost, například při nepříznivém počasí, náledí apod. Při nařízení karantény hygienickou službou se musí dodržet zákaz vycházek i návštěv a omezit vzájemné návštěvy i v rámci Domova. Písemný zákaz bude vždy uveřejněn na dveřích hlavního vstupu. Domova a uživatelé o něm budou vhodnou formou informováni.

1. **Přechodný pobyt uživatelů mimo Domov**
2. Uživatel může pobývat mimo Domov, pokud je to jeho svobodná vůle. Uživatel si na dobu pobytu mimo Domov vyžádá předepsané léky (budou mu nachystány).
3. Za den pobytu mimo Domov se považuje kalendářní den, kdy uživatel pobývá mimo domov od 0.00 hodin do 24.00 hodin.
4. Za předem oznámený pobyt mimo Domov se považuje oznámení ústní, písemné nebo telefonické nejméně 2 dny předem.
5. Za pobyt mimo Domov uživatel obdrží finanční vratku za neodebranou stravu a poměrnou část příspěvku na péči. Vratky jsou vypláceny dle platné Směrnice vydané ředitelstvím Sociálních služeb a Smlouvy o poskytování sociální služby.
6. **Návštěvy**
7. Uživatelé mohou přijímat návštěvy neomezeně v celém areálu Domova, tedy jak ve společenských prostorách, tak i na pokoji uživatele, ovšem vždy se souhlasem spolubydlícího a s ohledem na stanovenou hodinu uzamykání budovy.
8. Návštěvy se ohlásí u službu konajícího personálu.
9. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově, nesmí vykazovat zjevné známky zanedbání osobní hygieny, být zjevně pod vlivem alkoholu či jiných toxických látek, chovat se hlučně a obtěžovat ostatní nevhodným chováním. V případě, že návštěva tyto zásady nedodržuje, může být z areálu Domova vykázána službu konajícím personálem. Vykázání návštěvy pracovník provede za přítomnosti dalšího zaměstnance, popř. Police ČR a o celé události sepíše záznam.
10. **Zájmová a dobrovolná pracovní činnost**

**1.** Uživatelé se mohou věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah   
 nejsou na úkor zdraví, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních uživatelů,   
 zaměstnanců Domova nebo jiných osob. Zájmovou činnost koordinuje klíčový

pracovník ve spolupráci s pracovníky, pracujícími v oblasti volnočasových aktivit. Tyto   
 činnosti jsou předmětem sestavování a vyhodnocování individuálního plánu uživatele.

1. Uživatelé podle svého zdravotního stavu se mohou v Domově zapojovat do drobných

domácích činností, (např. pomoc při denním úklidu svých pokojů) a do pomocných prací na jednotlivých odděleních. Všechny činnosti souvisejí s možnostmi   
a schopnostmi uživatelů, a hlavně jsou vykonávány na základě jejich dobrovolného rozhodnutí. Tyto činnosti jsou podrobně zaznamenány v individuálním plánu každého uživatele.

1. **Kulturní život, volný čas**
2. Uživatelé se podle svého zájmu a zdravotního stavu účastní kulturního   
   a společenského života v Domově i mimo něj (divadlo, kino, výstavy, koncerty, sportovní vyžití, …).
3. Mohou se během celého dne věnovat svým zájmům, koníčkům a jiným aktivitám pod odborným vedením aktivizačních pracovníků.
4. Na odděleních se uživatelům věnují pracovnice sociální v sociálních službách. Uživatelé mohou svůj volný čas trávit i v celém areálu Domova nebo na zahradě.
5. **Poštovní zásilky**

**1.** Poštovní zásilky, včetně doporučených a peněžních na adresu domova, přijímá pro   
 uživatele pověřený zaměstnanec domova, který o doporučené došlé zásilce učiní   
 záznam do knihy pošty.

**2.** Obyčejné poštovní zásilky pak sociální pracovník neprodleně předá uživatelům.   
 Zásilku si adresát otevře sám a je-li zdravotně, smyslově či gramotně znevýhodněn, je

mu obsah zásilky tlumočen pracovníkem.

1. Doporučené zásilky do vlastních rukou a balíky předává doručovatelka dle pravidel

České pošty.

1. Peněžní zásilky (poštovní poukázky) na jméno: doručovatelka vyplatí peníze dle pravidel České pošty.
2. Zásilky si může přebírat uživatel Domova i osobně (na základě zdravotního stavu).
3. **Tok finančních prostředků uživatelů a Výplata finanční hotovosti** 
   * + 1. **Veřejný opatrovník:**

**Finanční hotovost**, (tj. zůstatek důchodu po zaplacení úhrady za pobyt) je uživatelům zasílán na jejich bankovní účet, ke kterému má přístup veřejný opatrovník.

Na základě požadavků uživatelů nebo jejich klíčových pracovníků je zaslán veřejnému opatrovníkovi elektronickou formou dokument s elektronickým podpisem vedoucí sociální služby, ve kterém jsou uvedeny požadované anebo mimořádné finanční částky za daný měsíc. Po výběru finančních prostředků uživatelů veřejný opatrovník kontaktuje vedoucí sociální služby, která finanční prostředky převezme proti výdajovým dokladům a předá pracovníkovi pověřenému manipulací s finančními prostředky uživatelů v DZP Staré Město oproti podpisu.

* + - 1. **Opatrovník (rodinný příslušník):**

**Finanční hotovost**, (tj. zůstatek důchodu po zaplacení úhrady za pobyt), je uživatelům, omezeným ve svéprávnosti, ukládáno na vkladní knížku, na jejich jméno. Pracovník Domova, pověřený výběrem kapesného – účetní, předá finanční hotovost pracovníkovi pověřenému vedením finanční hotovosti, který na základě podepsané plné moci a hmotné odpovědnosti vyplácí tyto finanční prostředky buď přímo uživatelům (na základě rozhodnutí soudu nebo opatrovníka) nebo jejich klíčovým pracovníkům, kteří zprostředkovávají pro uživatele nákupy.

Uživatelům, kteří nemají omezení ve svéprávnosti je finanční hotovost vyplácena v plné výši nebo dle dohody s uživatelem.

1. **Stížnosti**

**1.** Stížnost na kvalitu nebo způsob poskytovaných sociálních služeb může uplatnit   
 kterýkoliv uživatel služeb Domova pro osoby se zdravotním postižením Staré Město nebo jeho rodinný příslušník, aniž by tím byli uživatelé jakýmkoli způsobem ohroženi. Domov za tímto účelem má stanovena a uplatňuje vnitřní pravidla, se kterými jsou seznámeni uživatelé i pracovníci.

**2.** Stížnost lze podat ústně nebo písemně kterémukoliv zaměstnanci, včetně vedoucí Domova. Pro písemné anonymní stížnosti slouží schránka důvěry. Schránka je uzamčená a zřetelně označená. Klíče od schránky jsou u sociální pracovnice, která kontroluje její obsah dle nastaveného vnitřního pravidla.

**3.** Drobné stížnosti a podněty řeší individuálně kompetentní pracovníci oddělení, klíčoví pracovníci, kteří o tom provedou zápis do denního, popřípadě nočního hlášení   
a postoupí k řešení pověřenému pracovníkovi.

**4.** Všechny písemné i ústní stížnosti jsou evidovány sociální pracovnicí v Knize stížností   
a jejich vyřízení je vždy stěžovateli oznámeno písemně. Připomínky a podněty jsou řešeny ústní formou a uživatel je vždy dotázán, jestli mu tento způsob odpovědi vyhovuje (může být i písemná). Neverbálně komunikujícím uživatelům je odpověď předána v adekvátní alternativní podobě nebo pomocí klíčového pracovníka.

**5.** Stížnosti na stravu a podněty řeší společně vedoucí Domova a vedoucí kuchyně na pravidelných schůzkách.

**6.** V případě nespokojenosti uživatele s vyřešením stížnosti se může obrátit   
k nadřízenému nebo nezávislému orgánu. Kontakty jsou uvedeny ve vnitřním pravidle Domova a jsou přílohou č. 1 tohoto Domácího řádu

**7.** Vedoucí pracovníci pravidelně informují uživatele o možnostech a způsobech podávání podnětů a stížností. Klíčoví pracovníci jsou povinni zajistit zprostředkování podání podnětů a stížností uživatel.

**8.** Vedení Domova pravidelně kontroluje a vyhodnocuje podněty a stížností, považuje je za příležitost ke zlepšení kvality služby.

1. **Opatření při porušování pravidel pro pobyt v Domově a vypovězení Smlouvy   
   o poskytnutí sociální služby**

**1.** Uživatel a jeho zákonný zástupce jsou obeznámeni s těmito Pravidly pobytu v Domově před podpisem Smlouvy o poskytnutí sociální služby. Svým podpisem pak stvrzuje, že porušování těchto pravidel může být důvodem k vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby.

**2.** Uživatel je povinen dodržovat tato Pravidla pobytu v Domově.

**3.** Jestliže uživatel hrubým způsobem, opakovaně nebo soustavně porušuje Domácí řád a ani za použití opatření zvýšené individuální péče a podpory uživateli služeb není docíleno nápravy, je uživatel a zákonný zástupce písemně upozorněn na možnost vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany Domova v případě, že během následujících 6 měsíců od tohoto upozornění dojde k následnému porušení Domácího řádu. Upozornění musí obsahovat výčet konkrétních porušení (záznamy poskytovatele) a přehled opatření zvýšené individuální péče a podpory uživateli služeb, za kterých nebylo docíleno nápravy.

**4.** Vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany Domova z důvodu následného porušování Domácího řádu musí obsahovat výčet konkrétních následných porušení ze strany uživatele (záznamy poskytovatele) a přehled opatření ze strany poskytovatele v podobě podpory a péče pro uživatele, za kterých nebylo docíleno nápravy.

**5.** Při vypovězení Smlouvy o poskytnutí služby a ukončení pobytu v Domově je pak postupováno v souladu se smlouvou a obecně závaznými platnými právními předpisy.

1. **Závěrečná ustanovení**

**1.** Uživatel a jeho zákonný zástupce je s tímto Domácím řádem seznámen před uzavřením Smlouvy a dále průběžně a opakovaně, v rámci poskytování individuální péče   
a podpory v Domově.

**2**. Domácí řád je volně k dispozici u hlavního vchodu do budovy a na všech odděleních.

**3.** Vedoucí Domova zodpovídá za zveřejnění Domácího řádu na volně přístupném místě   
v Domově a také za to, že s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci DZP a budou se jimi řídit.

Tento Domácí řád (Pravidla pro pobyt v DZP Staré Město) je účinný pro uživatele služeb od 1. 4. 2014.

Zpracoval: multidisciplinární tým

Poslední aktualizace leden 2022

Schválila: Mgr. Pavlína Vavřiníková

**Příloha č. 1**

V případě nespokojenosti s vyřešením stížnosti se můžete obrátit k nadřízenému nebo nezávislému orgánu.

**Kontakty:**

**Sociální služby Uherské Hradiště, p. o.**Ředitelka: Ing. Marie FremlováŠtěpnická 1139686 06 Uherské Hradiště  
Telefonní číslo: 572 414 511E-mail: [marie.fremlova@ssluh.cz](mailto:marie.fremlova@ssluh.cz)

**Zlínský kraj - Krajský úřad**Odbor sociálních věcíTř. T. Bati 21761 90 ZlínTelefonní číslo:577 043 111E-mail: [podatelna@zlinskykraj.cz](mailto:podatelna@zlinskykraj.cz)

**Veřejný ochránce práv**Údolní 658/39602 00 BrnoTelefonní číslo: 542 542 111, 542 542 888E-mail: [podatelna@ochrance.cz](mailto:podatelna@ochrance.cz)

**Liga lidských práv**Burešova 6602 00 Brno **T**elefonní číslo: 545 210 446E-mail: [info@llp.cz](mailto:info@llp.cz)

**Český Helsinský výbor**Štefánikova 216/21150 00 Praha 5Telefonní číslo: 257 221 141;257 221 142;773 115 951E-mail: [poradna@helcom.cz](mailto:poradna@helcom.cz)