



Domov pro seniory Koniklecová,
příspěvková organizace,
Koniklecová 442/1,
634 00 Brno

DOMÁCÍ ŘÁD

DOMOVA PRO SENIORY

KONIKLECOVÁ

Úplné znění Domácího řádu včetně dodatku č.1

1. Úvod

- 1.1. Domácí řád Domova pro seniory Koniklecová (dále jen DS) je vydán v souladu se zák. č. 108/2006 Sb. O sociálních službách v platném znění, prováděcími vyhláškami k zákonu č. 108/2006 Sb. O sociálních službách, zřizovací listinou, schválenou Zastupitelstvem města Brna, a rozhodnutím o registraci, vydaným Krajským úřadem Jihomoravského kraje.
- 1.2. Domácí řád upravuje a upřesňuje pravidla soužití uživatelů sociálních služeb (dále jen uživatelů), jejich práva a povinnosti, vztah mezi uživateli a zaměstnanci DS. Domácí řád je závazný pro uživatele i zaměstnance DS.
- 1.3. Posláním DS je poskytnout podporu a pomoc, která umožní seniorům prožít důstojné, klidné a pokud možno aktivní stáří v příjemném prostředí. Služba je založena na individuálním přístupu, respektuje svobodnou volbu uživatelů sociální služby, podporuje je v co nejdelším udržení stávající soběstačnosti a v zachování přirozených sociálních vazeb.
- 1.4. Základní zásady poskytování sociální služby
 - ***Při poskytování služby je dbáno na princip rovnosti*** – uživatel a zaměstnanci DS jsou chápáni jako navzájem si rovné osoby. Služby jsou poskytovány bez rozdílu pohlaví, náboženství, rasy, národnosti, společenského postavení, politické příslušnosti a sexuální orientace.
 - ***Při poskytování služby je dbáno na zachování lidské důstojnosti uživatelů služeb*** - poskytovatel jedná s uživateli služby tak, aby při poskytování sociální služby nebyla ohrožena jejich lidská důstojnost.
 - ***Při poskytování služby se vychází z individuálně určených potřeb uživatelů*** - služba je poskytována na základě individuálních potřeb uživatele v rámci smlouvy o poskytování sociálních služeb.
 - ***Při poskytování služby jsou respektována svobodná rozhodnutí uživatelů*** – uživatel si sám volí rozsah služeb, které mu budou poskytovány, uplatňuje vlastní vůli a jedná na základě vlastních rozhodnutí.
 - ***Při poskytování služby je respektováno právo uživatele svobodně vyjádřit vlastní názor*** – uživatel má možnost svobodně vyjádřit vlastní názor, podávat podněty, připomínky a stížnosti týkající se poskytovaných služeb.
 - ***Při poskytování služby je dbáno na co nejdelší zachování soběstačnosti uživatelů*** – poskytovatel podporuje aktivizaci uživatele ve snaze o zachování přiměřené soběstačnosti.
 - ***Při poskytování služby je podporováno sociální začlenění uživatelů*** – poskytovatel vytváří podmínky pro to, aby uživatel mohl udržovat přirozené vztahy s okolím.

- ***Při poskytování služby je dbáno na profesionální přístup zaměstnanců*** - zaměstnanci při své práci využívají svých odborných znalostí a dovedností a současně vycházejí ze základních principů slušného chování mezi lidmi - respektu, diskrétnosti, laskavosti, ohleduplnosti, empatie, trpělivosti, poctivosti, ochoty pomáhat, spolehlivosti, porozumění, vstřícnosti.
- ***Při poskytování služby je dbáno na flexibilitu zaměstnanců*** – zaměstnanci DS pružně reagují na změnu potřeb uživatelů a jejich osobních cílů.

1.5. Cílová skupina

Cílovou skupinu tvoří osoby v nepříznivé sociální situaci v seniorském věku (od 65 let), kteří mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Seniorům, trpícím stařeckou demencí, lze službu poskytnout pouze v případě, že jejich zdravotní stav nevyžaduje pobyt v domově se zvláštním režimem. Poskytnutí služby těmto seniorům zároveň vždy záleží na individuálním posouzení zdravotního stavu, které je provedeno na základě vyjádření odborného lékaře.

Službu nelze poskytnout osobám:

- kteří ze zdravotních důvodů vyžadují trvalou a intenzivní zdravotní péči,
- kteří trpí akutní infekční chorobou,
- jejichž chování by v důsledku duševní poruchy závažným způsobem narušovalo soužití s ostatními uživateli,
- jejichž chování by z důvodu nadměrného požívání alkoholických nápojů a návykových látek závažným způsobem (agresivní chování apod.) narušovalo soužití s ostatními uživateli,
- kteří jsou prakticky nevidomí nebo neslyšící,
- kteří chtějí svým pobytem v zařízení řešit pouze bytovou situaci svou nebo svých blízkých, přičemž se neocitli v sociálně nepříznivé situaci.

1.6. Předmětem činnosti domova je:

- poskytnutí celoročního ubytování a s tím spojených služeb,
- poskytnutí stravy,
- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- sociálně terapeutické činnosti,
- aktivizační činnosti,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

2. Zahájení poskytování sociálních služeb

- 2.1. Před zahájením poskytování sociálních služeb je mezi DS a uživatelem uzavřena Smlouva o poskytování sociálních služeb (dále jen „smlouva“) ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží uživatel a jedno poskytovatel. Uživatel při nástupu předloží doklad totožnosti, průkazku pojištěnce, lékařské potvrzení a platný důchodový výměr, případně doklad o aktuální výši příspěvku na péči.
- 2.2. S uživatelem je dohodnut způsob výplaty důchodu a způsob úhrady spojené s poskytováním služeb.
- 2.3. V případě omezení svéprávnosti uživatele, jedná v rozsahu omezení a v zájmu uživatele jeho opatrovník.
- 2.4. Každý uživatel obdrží Domácí řád, sazebník úhrad za poskytované služby a vnitřní předpis o vyřizování stížností. Přehledné informace jsou k dispozici v bytové jednotce užívané uživatelem.

3. Ubytování

- 3.1. Uživatel se po přijetí do DS ubytuje v bytové jednotce (pokoji), jejíž číslo je uvedeno ve smlouvě. Šatstvo a osobní prádlo, které si uživatel bude nechávat prát v prádelně DS, musí být označeno jménem nebo jeho zkratkou (první tři písmena příjmení). Za případnou ztrátu neoznačeného prádla DS neručí.
- 3.2. Uživateli je předáno k užívání vybavení bytové jednotky (pokoje). Standardním vybavením pokoje je postel s nočním stolkem, šatní skříň, stůl, židle, sestava skříněk (dle typu pokoje), kuchyňská linka včetně lednice, záclona, povlečení, příkrývka a polštář. Křeslo a konferenční stůl je součástí standardního vybavení dle typu pokoje.
- 3.3. Vybavení je majetkem DS, uživatel je povinen s ním zacházet šetrně. Po dohodě s ředitelem DS si uživatel může vybavení pokoje doplnit vlastními věcmi.
- 3.4. Užívané léky si po dohodě se všeobecnou sestrou DS ponechá uživatel u sebe nebo je předá zdravotnickému personálu DS.
- 3.5. V DS není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, střelné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné nebo vzbuzující odpor.
- 3.6. Uživatele lze v průběhu pobytu přestěhovat na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem nebo na jeho žádost, a to pouze na základě Dodatku ke Smlouvě o poskytování sociálních služeb. Bez souhlasu uživatele může být z provozních důvodů uživatel přemístěn na jiný pokoj na nezbytně dlouhou dobu.
- 3.7. Všechny bytové jednotky jsou uzamykatelné zevnitř, uživatel obdrží klíče; v DS je ve většině případů použit systém generálního klíče, pokud není, náhradní klíč od bytové jednotky (pokoje) je zapečetěn v denní místnosti pracovníků sociální péče DS.

- 3.8. Ve všech vnitřních prostorách DS je zákaz kouření. Kouřit lze jen v prostorách k tomu vymezených – vstupy budovy. Uživatelům je doporučeno, aby ke kouření využívali své balkony (terasy).
- 3.9. Uživatel má možnost vyřídit si na Odboru správních činností Magistrátu města Brna, Husova 5, změnu trvalého pobytu (může využít podpory sociálních pracovníků).
- 3.10. DS poskytuje možnost přespání blízké osoby uživatele na přistýlce v pokoji uživatele, avšak pouze ve zvláště závažných případech a vždy se souhlasem ředitele nebo jeho zástupce.

4. Úschova cenných věcí

- 4.1. Na žádost uživatele převezme DS (sociální pracovníce) do úschovy cenné věci (vkladní knížky, finanční hotovost, šperky, cenné papíry apod.). Tyto věci jsou uloženy v trezoru DS a DS za ně přebírá odpovědnost. Při převzetí věcí do úschovy je vystaven příjmový doklad, jehož jedno vyhotovení je předáno uživateli. Příjem depozita se dále zapíše do karty uživatele v programu Cygnus, kde se uvede i stručný, ale jednoznačný popis hmotného depozita.
- 4.2. Při každém pohybu věcí v úschově je vyhotoven doklad a změna je taktéž zaznamenána v programu Cygnus. Jedenkrát ročně se provádí inventarizace cenných věcí za účasti inventarizační komise.
- 4.3. Uživatel má právo se rozhodnout, zda si své doklady ponechá u sebe, či si je uloží do úschovy. Pokud se rozhodne pro úschovu, jsou mu doklady na základě jeho písemné žádosti uschovány v denní místnosti PSP a jsou mu k dispozici celodenně a vydány kdykoliv na požádání.
- 4.4. Uložené věci lze vydat pouze uživateli, příp. uživatelem pověřené osobě, po úmrtí uživatele oprávněnému dědici. K výdeji se vyhotoví výdajový doklad a výdej depozita se zapíše také do karty uživatele v programu Cygnus.

5. Služby

- 5.1. DS poskytuje služby stanovené zákonem č. 108/2006 Sb. v platném znění a prováděcími předpisy a služby dohodnuté ve smlouvě. Výše úhrad za jednotlivé služby je stanovena v sazebníku úhrad DS, přičemž příjemcům příspěvku na péči jsou vymezené úkony hrazeny z tohoto příspěvku. Uživatelé, mohou požádat o poskytnutí dalších - fakultativních služeb, uvedených v sazebníku úhrad DS.

6. Strava

- 6.1. Uživatelům je poskytována strava v rozsahu uvedeném v příloze smlouvy. DS dováží stravu z Domova pro seniory Mikulášskovo náměstí. Strava se připravuje dle schválených jídelních lístků, které jsou vyvěšeny v jídelně

a na jednotlivých odděleních. Uživatelům lze poskytnout celodenní stravování, včetně šetrící a diabetické diety.

- 6.2. Uživatel má právo nedodržovat dietní režim, případně neodebírat dietní stravu. Pokud se tak rozhodne, je poučen a také upozorněn zdravotní sestrou na důsledky, které mu v souvislosti s nedodržováním dietního režimu hrozí.
- 6.3. Ve výdejně stravy je jídlo přehříváno na předepsanou teplotu a servírováno pomocí tabletového systému. Mobilním uživatelům se strava podává v jídelně DS, imobilním na pokojích, příp. na lůžku. Do jídelny se uživatelé dostaví včas a ve vhodném oblečení.
- 6.4. Sjednaný rozsah poskytované stravy platí vždy na celý kalendářní měsíc, změnit jej lze po vzájemné dohodě poskytovatele a uživatele. Změna se provede na základě dodatku ke smlouvě, jímž se změní obsah příslušné přílohy smlouvy. Nový dodatek ke smlouvě s účinností k prvnímu dni následujícího měsíce je nezbytné uzavřít nejpozději 25. den předcházejícího měsíce.
- 6.5. Po dobu prvních 3 měsíců po nástupu do DS může uživatel požádat o změnu stravy i v průběhu měsíce.

7. Hygiena

- 7.1. Uživatel pečuje o osobní hygienu v rámci svých možností a schopností sám, přičemž dodržuje běžné zásady osobní hygieny. Uživatelé jsou povinni udržovat své oblečení a osobní věci v čistotě, a to v souladu s vnitřními předpisy DS, se kterými byli seznámeni.
- 7.2. Uživatelé mají možnost využít podpory personálu při provádění hygieny. Koupání se provádí 1x týdně, v případě potřeby častěji. Součástí osobní hygieny je i holení, úprava vlasů, stříhání nehtů na rukou. Běžná úprava vlasů je prováděna denně.
- 7.3. Na žádost uživatele může DS zajistit další služby, jako např. stříhání vlasů, manikúru, pedikúru apod. Tyto služby jsou hrazeny přímo uživatelem poskytovateli příslušné služby, pokud nejsou součástí sjednaných poskytovaných sociálních služeb DS. Kadeřnické a pedikérské úkony se provádějí v místnosti k tomu v DS vyhrazené, v případě potřeby i na pokojích.
- 7.4. V případě, že uživatel nedodržuje základní hygienické zvyklosti a tím ohrožuje zdraví své nebo ostatních uživatelů (skladování shnilých potravin, nečistého prádla apod.), je povinen umožnit zaměstnancům DS provést kontrolu pokoje a strpět přijatá opatření (úklid, dezinfekce, vyprání oděvů apod.).
- 7.5. Úklid obytné jednotky je standardně prováděn jedenkrát denně. Po domluvě s uživatelem je možné změnit četnost úklidu. Je-li uživatel

schopen zajistit si základní úklid pokoje samostatně (např. utírání prachu, umývání podlahy), může tak ze své vůle činit buď sám, nebo za pomoci zaměstnance DS.

Základní úklid obsahuje: úklid podlahové krytiny (standard linoleum), sociálního zařízení včetně klik u dveří, povrchů, vynášení smetí. 2 x ročně mytí oken a praní záclon, 4 x ročně mytí dveří + zárubní, vnější mytí nábytku, mytí světel, kachliček, linky, lednice a sporáku.

- 7.6. DS je povinen zajistit dodržování hygienických předpisů a povinností, které jsou mu v tomto směru uloženy obecně závaznými právními předpisy.

8. Prádlo

- 8.1. Ložní prádlo se vyměňuje podle potřeby, minimálně však 1x měsíčně. Označené osobní prádlo se pere a žehlí v prádelně DS, kde se provádí i jeho případné drobné opravy. Uživatelé odkládají použité osobní prádlo do určených nádob, podle harmonogramu se minimálně 1x týdně odváží do prádelny a čisté se předává uživatelům.

9. Zdravotní a ošetřovatelská péče

- 9.1. DS poskytuje uživatelům ošetřovatelskou a rehabilitační péči prostřednictvím kvalifikovaného personálu. Praktický lékař dochází do domova 1 x týdně. Vyšetření u odborných lékařů jsou prováděna na doporučení praktického lékaře uživatele. Svobodnou volbu praktického lékaře DS respektuje, náklady spojené s návštěvou tohoto lékaře hradí uživatel sám.
- 9.2. Uživatelům je doporučeno dodržovat léčebný režim, rady lékařů a zdravotnického personálu a užívat předepsané léky.
- 9.3. Uživatelé jsou povinni podrobit se pouze právním předpisem stanovenému povinnému očkování. Předepsané léky užívá v závislosti na zdravotním stavu uživatel sám nebo mu je podává zdravotní sestra DS. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel neprodleně službu konající sestře DS.

10. Úhrada za ubytování, stravu a péči

- 10.1. Výše úhrady za ubytování, stravu a péči je sjednána ve smlouvě. Úhradu platí uživatel v měsíci, ve kterém byly služby poskytnuty.
- 10.2. Výše úhrady za fakultativní služby je stanovena v sazebníku. Tyto služby jsou hrazeny v měsíci následujícím po měsíci, kdy byly poskytnuty.
- 10.3. Služby, které nejsou poskytovány zaměstnanci DS (kadeřnictví, pedikúra apod.), hradí uživatel přímo poskytovateli těchto služeb.

- 10.4. Koncesionářské poplatky za televizory a rádia (umístěné na pokoji), náklady na připojení a poplatky za provoz telefonní linky, popřípadě připojení na internet si hradí každý uživatel ze svých prostředků.

11. Výplata důchodů

- 11.1. Důchody jsou uživatelům vypláceny buď bezhotovostně na jejich účet, nebo v hotovosti. Pokud je uživatel zařazen do systému hromadných výplatnic, zpracovávaných ČSSZ, je mu důchod vyplacen bezhotovostně na jeho bankovní depozita, je bezhotovostně uhrazena úhrada a zůstatek důchodu je předán uživateli. Zůstatky důchodů se vyplácejí na pokladně DS Uživatelům, kteří nejsou vzhledem ke svému zdravotnímu stavu schopni převzít zůstatek důchodu v kanceláři DS, je důchod vyplácen na pokojích za přítomnosti dalšího uživatelem odsouhlaseného svědka. Uživatelé mají možnost písemně požádat o uložení zůstatku důchodu na svůj depozitní účet (osobní list).
- 11.2. V případě omezení svéprávnosti uživatele, jedná v rozsahu omezení a v zájmu uživatele jeho opatrovník.

12. Denní režim

- 12.1. Uživatel si během dne určuje režim podle svého přání a podle svých potřeb, schopností a dovedností. Je však povinen přitom respektovat vnitřní předpisy DS, zejména pak denní režim zařízení provozovaného DS.

13. Návštěvy

- 13.1. Uživatelé mohou v DS přijímat návštěvy denně od 06.00 do 22.00 h. Po 22. hodině je uživatel povinen informovat o návštěvě službu konajícího pracovníka DS z důvodu bezpečnosti ostatních uživatelů. Návštěvy nesmí narušovat klid a pořádek v DS.
- 13.2. Návštěvám se doporučuje ohleduplnost k ostatním uživatelům v době nočního klidu, v době podávání jídla a provádění hygienických úkonů zaměstnanci DS.
- 13.3. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel DS návštěvy nedoporučit v zájmu zachování zdraví uživatelů.
- 13.4. Spolupráce DS s rodinou při poskytování služeb uživateli je přínosná a pozitivní. V otázce volby má konečné slovo vždy uživatel. Přání uživatele je DS respektováno i v případě, že je v rozporu s přáním jeho rodinných příslušníků.

14. Doba klidu

- 14.1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 h. V této době nesmějí být uživatelé rušeni s výjimkou podávání léků nebo poskytnutí nezbytné zdravotnické nebo ošetrovatelské péče.
- 14.2. Budova DS je v době od 21.00 h do 06.00 h z bezpečnostních důvodů v zájmu bezpečí uživatel uzamčena. Na požádání uživatele však musí být kdykoliv uživateli umožněno zařízení opustit.

15. Vycházky

- 15.1. Uživatelé mohou svobodně vycházet a pobývat mimo areál DS. V zájmu bezpečnosti se doporučuje, aby uživatel při odchodu z DS ohlásil, kde se bude zdržovat, a přibližnou dobu návratu. Službu konající personál DS doporučí uživateli, aby zvážil vhodnost vycházky, jestliže by bylo ohroženo zdraví či bezpečnost uživatele (např. z důvodů nepříznivého počasí, náledí apod.).
- 15.2. DS neodpovídá za následky jakékoliv mimořádné události, která se přihodí uživateli při pobytu mimo budovu.

16. Přejíždění uživatelů mimo DS

- 16.1. Uživatel může na základě svého rozhodnutí pobývat mimo DS. Svůj odchod mimo DS je vhodné a doporučuje se ohlásit 48 hodin předem, jinak se tento pobyt považuje za předem neohlášený (odůvodnění – při neohlášeném odchodu nemá uživatel nárok na vyplacení vratky části úhrady za stravu a příspěvku na péči). Pobyt ve zdravotnickém zařízení je vždy ohlášeným pobytem mimo zařízení DS.
- 16.2. Za dobu strávenou mimo domov náleží uživateli vratka části úhrady za stravu a příspěvku na péči ve výši a za podmínek stanovených ve smlouvě.

17. Zájmová a pracovní činnost uživatelů

- 17.1. Uživatel se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nenarušují klid, bezpečnost a pořádek DS, neohrožují oprávněné zájmy ostatních uživatelů, zaměstnanců nebo jiných osob a pokud zájmová činnost odpovídá podmínkám DS. Zájmovou činnost řídí a koordinuje zaměstnanec DS pověřený aktivizací uživatelů.

18. Kulturní život v DS

- 18.1. Uživatelé se mohou podle svých zájmů a zdravotního stavu zúčastňovat kulturního dění v DS. Zaměstnanec DS pověřený aktivizací uživatelů

organizuje vycházky, výlety, kulturní akce, návštěvy kulturních zařízení a jiné akce v souladu s přáním uživatelů. Knihy v knihovně DS jsou bezplatně k dispozici všem uživatelům.

- 18.2. Uživatelé mohou na pokojích používat vlastní rozhlasové a televizní přijímače, přičemž nesmí při poslechu rušit spolubydlící.
- 18.3. Uživatelé mohou bezplatně používat televizní přijímače ve společenských místnostech.

19. Pošta

- 19.1. Poštovní zásilky přebírají v závislosti na zdravotním stavu buď uživatelé sami, nebo z pověření uživatele sociální pracovnice, která je adresátům předává. Uživatel má možnost rozhodnout se v závislosti na svých možnostech a svém zdravotním stavu, zda mu má být zřízena samostatná poštovní schránka, nebo zda mu má být pošta (s výjimkou doporučené pošty) doručována do společné schránky DS a následně předávána sociálními pracovníci. Toto rozhodnutí je možné v případě změny situace uživatele změnit.
- 19.2. Pokud je uživateli pošta doručována do samostatné schránky, za vybírání schránky si zodpovídá sám uživatel.

20. Stížnosti

- 20.1. Stížnosti uživatelů, způsob poskytování sociálních služeb nebo na jednání zaměstnanců DS jsou řešeny v souladu s vnitřním předpisem DS, který je předán uživatelům současně s Domácím řádem. Každý uživatel má právo na podání stížnosti. Uživatel si také může zvolit svého zástupce, který ho bude při vyřizování zastupovat.
- 20.2. DS má zavedenou knihu stížností, ve které eviduje, kdy byla stížnost podána, kým, jakým způsobem (písemně, ústně), co bylo obsahem stížností, kdo a jakým způsobem stížnost vyřizoval, doba, kdy byla stížnost vyřízena.
- 20.3. Pokud uživatel s vyřízením stížnosti nebude spokojen, má možnost podat podnět k přezkoumání vyřízení stížnosti ke zřizovateli domova, kterým je Statutární město Brno.

21. Výbor uživatelů

- 21.1. V DS může působit výbor uživatelů, zvolený na shromáždění uživatelů DS. Výbor zastupuje uživatele při jednání s vedením DS v otázkách, které se týkají všech uživatelů nebo skupiny uživatelů.
- 21.2. Výbor spolupracuje s vedením DS:
 - při organizování zájmové a kulturní činnosti

- při řešení stížností a připomínek, týkajících se života v DS a poskytování služeb

22. Opatření proti porušování pořádku

22.1. Pokud uživatel nedodrží smlouvu, nebo vnitřní pravidla DS, s nimiž byl seznámen, nebo narušuje soužití s ostatními uživateli DS, může DS přistoupit k těmto opatřením:

- domluva
- písemné upozornění na možnost ukončení smlouvy
- ukončení smlouvy

23. Škoda způsobená na majetku DS

23.1. Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku DS, majetku jiné organizace či majetku ostatních uživatelů nebo zaměstnanců DS. Způsobí-li škodu více uživatelů současně, odpovídají za ni podle své účasti.

23.2. Uživatel je povinen upozornit ředitele DS nebo jiného zaměstnance na škodu, která vznikla nebo může vzniknout, aby mohla být přijata opatření k jejímu odstranění nebo odvrácení.

23.3. O míře zavinění a případné náhradě škody rozhoduje komise zřízená ředitelem DS.

24. Havarijní a krizové situace

24.1. Zjistí-li uživatel závadu na vnitřních instalacích DS (voda, odpad, topení, elektřina), je povinen na tuto situaci upozornit nejbližšího zaměstnance DS a nepokoušet se provést opravu vlastními silami.

24.2. Používat vlastní elektrické spotřebiče v DS smí uživatel pouze se svolením ředitele DS. Spotřebiče musí být podrobeny pravidelným revizím na náklady uživatele. Revize zajišťují zaměstnanci DS. Revize spotřebičů v majetku DS jsou hrazeny z prostředků DS.

24.3. V DS je přísně zakázáno používat otevřeného ohně (svíčky, kahany apod.). Vznik požáru ohlašuje ten, kdo jej spatřil, voláním „hoří“.

24.4. Pokud uživatel zpozoruje pohyb podezřelých osob v prostorách DS, ohlásí to zaměstnancům DS.

24.5. V DS je zřízen vnitřní signalizační systém. Uživatelé mají možnost tento systém využívat. Kromě tohoto systému mohou uživatelé používat vlastní telefonní přístroj připojený na pevnou linku nebo mobilní telefon. Na požádání lze uložit do paměti těchto přístrojů (pokud to jejich parametry dovolují) číslo přenosného nebo mobilního telefonu, který používají pracovníci sociálně zdravotního oddělení DS, a tak se s nimi snadno spojit.

24.6. Důležitá telefonní čísla:

hasiči	150
policie ČR	158
policie městská	156
záchranná služba	155
ředitel domova	547 425 732
vedoucí sociálně zdravotního oddělení	547 425 735
vedoucí ekonomicko provozního oddělení	547 425 733
pracovnice v soc. službách – středisko I.	547 425 734
	547 425 754
pracovnice v soc. službách – středisko II.	547 425 742
	547 425 752
pracovnice v soc. službách – vých.n.činnost	547 425 755
všeobecné sestry	547 425 736
	547 425 756
	547 425 753
sociální pracovnice	547 425 738
	547 425 758
údržba	547 425 741

25. Ukončení poskytování služby

25.1. Možnosti a způsoby ukončení poskytování služby jsou stanoveny ve smlouvě, uzavřené mezi DS a uživatelem.

26. Závěr

26.1. S obsahem Domácího řádu musí být uživatel seznámen před podpisem smlouvy a musí ho mít k dispozici po celou dobu pobytu v DS. Uzavřením smlouvy se zaváže k jeho dodržování.

26.2. Domácí řád nabývá účinnosti dne 1. dubna 2016 a zároveň se jím ruší Domácí řád ze dne 21. ledna 2015. Dodatek č. 1 nabývá účinnosti dne 1.2.2018.

V Brně dne 26. 1. 2018

Ing. Iva Záhorová
ředitelka DS