

DOMÁCÍ ŘÁD

Domova pro osoby se zdravotním postižením Na Šumavě 2936/15 Jablonec nad Nisou

1. Obecná část

Domácí řád obsahuje pravidla společného soužití obyvatel objektu Na Šumavě 2936/15 v Jablonci nad Nisou.

V objektu jsou poskytovány dvě registrované služby:

- Domova pro osoby se zdravotním postižením (dále jen DOZP)
- Odlehčovací služba (OS)

Domácí řád objektu Na Šumavě se vztahuje na všechny uživatele DOZP, zaměstnance Domova a CDS Jablonec nad Nisou (dále jen organizace) a na ostatní občany, kteří se pohybují v prostorách objektu Na Šumavě 15.

Služby poskytované uživatelům jsou službami registrovanými dle platných legislativních podmínek a jsou poskytovány s důrazem na zachování a respektování práv uživatel služeb. Prioritou poskytovaných služeb je vytvářet podmínky pro uplatňování vůle uživatelů a podporovat jejich seberealizaci. Individuální přístup je realizován prostřednictvím individuálního plánování osobních cílů a plánů péče.

2. Přijetí uživatele

V přijímacím řízení určí ředitel přijímající organizace po projednání s vedoucím ubytovací služby a sociálním pracovníkem přijetí žadatele do DOZP s přihlédnutím na jeho aktuální zdravotní stav, kapacitní možnosti zařízení a přání žadatele.

Po příchodu do DOZP je uživatel ubytován na vyhrazeném pokoji.

Sociální pracovník sepíše s uživatelem (případně jeho zákonným zástupcem) Smlouvu o poskytnutí sociální služby. Žadatel předkládá doklady, které jsou nezbytné k přijetí do

DOZP. Pokud žadatel požaduje, aby mu zařízení zajistilo přípravu a podávání léků, odevzdá léky vedoucímu ubytovací služby.

3. Ubytování

Uživatelům DOZP se poskytuje ubytování ve dvoulůžkových pokojích.

Dvoulůžkové pokoje jsou obývány klienty stejného pohlaví. Toto neplatí v případě sourozenců.

Pokoje jsou vybaveny základním nábytkem. Uživatelé mají toto vybavení k dispozici a jsou povinni o něj řádně pečovat. K doplnění vybavenosti a k výzdobě pokoje může uživatel použít vlastní zařizovací předměty. V pokoji musí zůstat dostatek prostoru pro použití manipulační techniky (chodítko, zvedák apod.).

Každý uživatel má k dispozici uzamykatelný prostor (noční stolek, skříňku), určený k uložení osobních věcí, pokoj je možné uzamknout. Uživatel může mít klíče od pokoje a od skříňky na pokoji u sebe (podle svých schopností a nácviku).

Osobní věci, označené monogramem se odkládají na místa tomu určená (skříň, skříňka). Pověřený pracovník dbá, aby osobní věci byly včas označeny. Označení provede službu konající personál, který zároveň provede soupis všech osobních věcí, které si uživatel do zařízení přinesl. Přehled o osobním majetku je uživateli veden systémem skladových karet v průběhu celého pobytu ve službě.

Na pokoji je povoleno, po dohodě s poskytovatelem, používat drobné elektrospotřebiče včetně televize, pokud splnily podmínky bezpečného používání, byla u nich provedena revize a uživatel je schopen dodržovat bezpečnostní opatření s používáním spojená. Poplatky spojené s užíváním (koncesionářské poplatky) hradí uživatel ze svých prostředků.

Uživatelům a zaměstnancům není povoleno v DOZP přechovávat hygienicky závadné předměty (odpadky z kontejnerů), narkotika, chemikálie, zbraně a jiné nebezpečné předměty. Vybavení pokoje zůstává majetkem DOZP. Uživatelé s ním zacházejí šetrně. V případě závady nebo poškození oznámí tuto skutečnost personálu, který zajistí opravu. Tato povinnost se vztahuje i na zaměstnance DOZP.

Uživatelé mají právo na soukromí ve svém pokoji. V případě nepřítomnosti uživatele smí personál vstoupit na pokoj bez souhlasu uživatele pouze v případě vzniku mimořádné nebo havarijní situace.

Na základě uživatelského písemného souhlasu lze na pokoj v době nepřítomnosti uživatele vstupovat za účelem úklidu, zalévání květin, na konkrétní přání uživatele.

Pokud se jedná o manipulaci s cennými předměty, personál je povinen zajistit přítomnost druhého zaměstnance.

Do cizího pokoje uživatel nevstupuje bez souhlasu zde ubytovaného uživatele.

Uživatelé nejsou oprávněni vstupovat do provozních prostor provozovatele.

Každý uživatel má právo požádat v průběhu pobytu o přestěhování.

Poskytovatel si v mimořádných situacích vyhrazuje právo iniciovat přestěhování uživatele, a to v případě vzniku opakovaných konfliktů mezi uživateli, dále v případě havárie nebo mimořádné situace, kterou nelze vyřešit jiným způsobem

4. Ukládání cenností

Věci a předměty, které si uživatel přinesl, jsou majetkem uživatele. Cenné předměty, finanční hotovost, ceniny atd. může dát uživatel do úschovy do trezoru v kanceláři sociálního pracovníka, určeného k ukládání depozit. Uživateli se v takovém případě vydává písemné potvrzení o převzetí. Nejsou-li cennosti takto uloženy, poskytovatel za ně nenese odpovědnost. Finanční částky uložené v depozitech si může uživatel vybírat dle vlastní potřeby nebo prostřednictvím zmocněné osoby, po předchozí domluvě se sociálním pracovníkem.

Předměty dané do úschovy jsou uživateli vydávány na jeho žádost nebo při odchodu ze zařízení. V případě dědictví jsou tyto předměty vydávány zákonným dědicům po ukončení notářského řízení.

Veškeré osobní doklady si uživatel uchovává u sebe. Uživatel, který má obavy ze ztráty osobních dokladů, může požádat o uložení do úschovy k poskytovateli. Doklady budou uzamčené v určených prostorách a jsou uživateli k dispozici 24 hodin denně. Toto pravidlo platí taktéž pro uživatele, u nichž nelze doklady, cennosti nechávat z důvodu zničení či ztráty, z hlediska jejich míry podpory.

5. Odpovědnost za škodu

Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně způsobil na majetku DOZP, na majetku jiných klientů, zaměstnanců a dalších osob, které se v areálu DOZP oprávněně zdržují.

Rozsah škody a míru zavinění posuzuje v jednotlivých případech škodní komise, která přihlíží ke schopnosti konkrétního uživatele posoudit následky svého jednání. Škodní komise rozhodne, zda uživatel uhradí škodu v plné výši, či se bude podílet určitou finanční částkou na nákupu náhradního předmětu, či zda se bude fyzicky podílet na opravě poškozeného majetku. Uživatel odpovídá za újmu na zdraví jiné osoby v DOZP (klient, personálu), která svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu. Tento skutek bude řešen na podnět ředitele organizace či poškozené osoby v trestním řízení.

Zaměstnanec odpovídá za škodu dle příslušných ustanovení Zákoníku práce a Občanského zákoníku. Pokud by škoda nebo újma na zdraví svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňovala charakter trestného činu, bude řešena na podnět ředitele organizace či poškozené osoby v trestním řízení.

Uživatel upozorní kteréhokoliv zaměstnance DOZP na hrozící nebo již vzniklou škodu, aby mohla být učiněna opatření k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení. Totéž se týká všech zaměstnanců DOZP.

Všechny osoby v DOZP jsou povinné dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy a chovat se tak, aby předcházely rizikovým situacím.

6. Bezpečnost

Personál dbá o bezpečnost uživatelů v průběhu poskytované služby v souladu s jejich základními právy (např. uživatel má právo volného pohybu po zařízení a mimo něj). Uživatel má právo se sám rozhodovat, ale zároveň s tím nese odpovědnost za svá rozhodnutí.

Sociální služba je uživateli poskytována v souladu s jeho individuálním plánem, při jehož sestavování jsou spolu s uživatelem vytipována rizika, která ohrožují jeho bezpečnost. Míra rizika je rozhodující pro vytváření prevence. Riziko malé a přiměřené není důvodem ke stanovování preventivních opatření. Pokud se uživatel sám rozhodne riskovat s vědomím své odpovědnosti, nese za své rozhodnutí plnou odpovědnost.

Poskytovatel sociální služby si vyhrazuje právo znát informace, vztahující se k pobytu uživatele mimo objekt DOZP. Jedná se o informace, které souvisí s rizikem vzniku mimořádné situace, která by mohla ohrozit zdraví uživatele. Patří sem například odchod uživatele mimo zařízení. Cílem je minimalizovat riziko pohřešování nebo úrazu uživatele.

Uživatelé dle výše míry podpory mají možnost volně opustit zařízení, pouze při odchodu uživatel oznámí svou nepřítomnost personálu ve službě.

Při pobytu mimo zařízení, který zasahuje do času režimu stravování má uživatel možnost sjednat si převzetí a uložení stravy k pozdější konzumaci.

V případě, že uživatel opustil objekt bez oznámení a nevrátil se nebo o sobě nedal vědět, vyhrazuje si poskytovatel právo nahlásit Policii ČR jeho pohřešování.

Uživatelé, kteří ke svému pohybu využívají kompenzační pomůcky, jsou pravidelně seznamováni s pravidly bezpečného používání a údržbě. Poskytovatel neodpovídá za technický stav kompenzační pomůcky, která je ve vlastnictví uživatele. Kompenzační pomůcky ve vlastnictví poskytovatele procházejí pravidelnou kontrolou. Uživatelé a zaměstnanci jsou povinni hlásit vzniklé škody.

Uživatelé jsou povinni dodržovat normy společného soužití a neohrožovat a nenapadat ostatní uživatele. A to včetně slovního napadání, urážlivého chování a jiného porušování norem společenského chování.

V objektu je zakázána manipulace s otevřeným ohněm, nebezpečnými těkavými látkami. Uživatelé, kteří mají léky nebo jiné léčivé prostředky uloženy na pokoji, jsou povinni s nimi nakládat v souladu s pravidly o nakládání s nebezpečnými látkami. Zbylé a prošlé léky odevzdávat zpět do lékárny, užívané léky neponechávat volně přístupné cizí osobě. Uživatelé mají možnost požádat kvalifikovaný personál o pomoc při likvidaci léků.

Uživatelé, u kterých je nebo bude upravena svéprávnost, mají v průběhu poskytované služby právo plánovat a rozhodovat se o záměrech a realizaci poskytované péče, tj. individuálně si plánovat své denní aktivity, sestavovat osobní cíle a podílet se na plánování péče. Tato práva jsou poskytovatelem respektována, včetně práva na posouzení rizika. Ve vztahu k poskytované péči se jedná o rozhodování a plánování podpory při plnění běžných denních úkonů. Uživatel se seznamuje s manuálem chování v mimořádných situacích. Seznamování probíhá minimálně 1x za rok.

Službu konající personál poskytuje uživateli prostor k uplatnění vůle rozhodovat si o svých potřebách. Potřeby uživatelů respektuje poskytovatel v souladu s uzavřenou smlouvou a běžnými společenskými normami.

Cílem stanovení pravidel je snížit možnost výskytu nežádoucích situací, které by mohly jakýmkoliv způsobem poškodit zdraví uživatele, zaměstnance nebo majetek organizace.

7. Kouření, pití alkoholu a používání otevřeného ohně

V celém objektu a areálu DOZP je zákaz kouření. Kouření je možné mimo tyto prostory. Uživatelé nejsou v kouření omezováni, pokud při něm dodržují pravidla uvedená v Domácím řádu.

Klienti starší 18 let mohou požívat alkoholické nápoje při oslavách, společenských akcích, pokud to není provázáno obtěžováním druhých osob nebo rozléváním alkoholických nápojů dětem a není v rozporu s podávanými léky.

Používání otevřeného ohně, vařičů a jiných topných těles na pokojích uživatelů z bezpečnostních důvodů není povoleno. Personál DOZP je oprávněn provést na pokoji uživatele opatření ke snížení požárního nebezpečí.

Uživatelé jsou povinni respektovat nařízení poskytovatele ve vztahu k bezpečnosti a protipožární prevenci.

8. Vycházky

Uživatelé mohou vycházet a pobývat mimo areál DOZP za doprovodu zaměstnance nebo samostatně po nácviku.

Je vhodné, aby uživatelé odcházející mimo areál DOZP oznámili svůj odchod, místo pobytu a předpokládanou dobu návratu personálu ve službě. Odchod a příchod mimo areál DOZP se zapisuje do denního hlášení na domácnosti uživatele. Nejedná se o omezování svobody, nýbrž výhradně o bezpečnost uživatele.

9. Pobyt mimo zařízení

Uživatelé se mohou volně pohybovat po objektu v prostorách tomu určených. Mají právo objekt kdykoliv opustit. Jsou povinni respektovat čas, kdy je objekt uzamykán. Při návratu uživatel použije zvonek u vchodu do objektu.

Pokud uživatel není přítomen, má nárok na finanční vyrovnání za pobyt mimo DOZP. Finanční vyrovnání za neodebrané služby je tzv. vratka. Postup evidence a způsob výpočtu vratky jsou uvedeny ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby dle Zákona č.108/2006 Sb.

10. Doba nočního klidu

Noční klid je v DOZP stanoven v době od 22.00 do 6.00 hodin ráno. Polední klid od skončení oběda do 14.00 hodin, vždy s ohledem na přání uživatele.

V době nočního klidu mohou uživatelé poslouchat rozhlas či sledovat televizní program, pouze pokud neruší ostatní spolubydlící.

Uživatelé, zaměstnanci i návštěvníci DOZP se chovají tak, aby nerušili ostatní uživatele v kteroukoliv denní i noční dobu.

11. Návštěvy

Uživatelé mohou přijímat návštěvy denně mezi 9.00 hodinou až 19.00 hodinou, a to přímo na pokoji uživatele nebo ve společenských prostorách zařízení.

Návštěvy mimo tuto dobu je možné realizovat po dohodě s personálem ve směně.

Návštěvy svým chováním nesmí rušit a omezovat ostatní spolubydlící ani narušovat provoz jednotlivých domácností. Jsou-li návštěvy pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek nebo svým chováním obtěžují okolí, není jim umožněn vstup na DOZP. Návštěvy mohou být omezeny či zrušeny z důvodu ochrany uživatelů před infekčními nemocemi nebo vzniku epidemie na doporučení KHSLK.

Uživatelé se mohou vzájemně na pokojích navštěvovat při respektování práv spolubydlícího.

12. Stravování

Stravování se poskytuje 5x denně v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav uživatelů. Jídelníček sestavují jednotlivé domácnosti individuálně s ohledem na přání uživatelů. Skladbu plánovaného jídelníčku pravidelně kontroluje vedoucí ubytovací služby.

Ve všední dny mají uživatelé možnost výběru oběda z nabídky 4 jídel.

Pitný režim je k dispozici po celý den.

Strava se podává v jídelně jednotlivých domácností. Na pokoji je strava podána uživatelům, kteří z důvodu zhoršení zdravotního stavu nemohou opustit svůj pokoj.

V případě připomínek ke stravování se mohou uživatelé obracet na zaměstnance DOZP. Skladování zbytků potravin na pokojích není možné. Personál DOZP je oprávněn kontrolovat pokoje uživatelů a odstraňovat s vědomím klienta případné zbytky a hygienicky závadné potraviny, je to opatření proti výskytu a množení hmyzu a hlodavců.

13. Zdravotní a ošetrovatelská péče

Zdravotní péči poskytuje uživateli jeho praktický lékař. Uživatelé mají právo svobodně si zvolit lékaře a zdravotní pojišťovnu dle svého uvážení v souladu s platnou legislativou.

Ošetrovatelská péče je uživatelům poskytována v rozsahu domácí péče.

Dokumentace, týkající se zdraví, je vedena všem uživatelům DOZP.

Úrazy uživatelů a zaměstnanců jsou zapisovány do knihy úrazů.

Lékařem předepsané léky vyzvedává poskytovatel v lékárně. Přípravu léků do dávkovačů provádí pracovník se zdravotnickým vzděláním. Podávání léků z dávkovače zajišťují PSS v přímé péči. Je vedena evidence o zaměstnancích, kteří léky uživatelům podávají.

Léky, které by si uživatel koupil sám nebo získal jiným způsobem a bez souhlasu lékaře, provádí jejich užívání na svou zodpovědnost. Totéž platí pro uživatele, kteří se rozhodnou užívat léky samostatně bez pomoci personálu.

V případě ošetření a vyšetření u odborných lékařů ve zdravotnických zařízeních je dle potřeby uživatele zajištěna přeprava a doprovod.

14. Hygiena

Dodržování běžných zásad osobní hygieny je nezbytným předpokladem pobytu uživatele v DOZP.

a) Osobní hygiena

Uživatelé mají právo využít možnosti čerpat podporu kvalifikovaného personálu při poskytování osobní hygieny.

K osobní hygieně mohou uživatelé využívat koupelnu na domácnosti.

Službu konající personál asistuje uživateli při osobní hygieně, a to v souladu s jeho potřebami a v návaznosti na stupeň závislosti uživatele na poskytnutí péče.

Personál je povinen dodržovat a respektovat právo uživatele na soukromí a intimitu.

Sprchování lze provádět dle aktuální potřeby. Součástí sprchování je stříhání nehtů na rukou. Stříhání nehtů na nohou provádí personál pouze v případě zdravých nehtů.

Stříhání vlasů, pedikúru a stříhání problematických nehtů na nohou zajistí PSS uživateli v komunitě. Pokud není uživatel schopen navštěvovat provozovnu, služba přichází za klientem na DOZP. Tyto služby si uživatel hradí z vlastních prostředků.

b) Úklid

V prostorech DOZP je udržován pořádek a čistota.

Pořádek je udržován i ve skříních a jiném nábytku, kde nesmějí být ukládány zbytky jídel a odpadky. Odpadky se ukládají do zvláštních nádob a následně je zajištěna jejich likvidace.

Úklid pokojů se provádí za přítomnosti uživatele. K úklidu v době nepřítomnosti uživatele musí být vydán souhlas a zaznamenán v dokumentaci uživatele.

Úklid ve skříních a skříňkách uživatelů provádí uživatel sám nebo s pomocí personálu.

1x měsíčně je na pokoji uživatele proveden dezinfekční úklid podlahové plochy a povrchů.

Úklid veřejných prostor podléhá dezinfekčnímu řádu.

c) Praní prádla

Znečištěné osobní prádlo uživatele se pere a suší na každé domácnosti. Každá domácnost má k dispozici set pračka-sušička.

Drobné opravy prádla jsou prováděny externě za úhradu uživatelem.

Osobní prádlo musí být označeno monogramem uživatele. V případě, že uživatel nemá označené prádlo dle pokynů personálu, neodpovídá poskytovatel za vzniklé ztráty. Praní prádla, které vyžaduje speciální prací postup nebo chemické čištění, si uživatel zajišťuje sám nebo může využít nabídky zprostředkování služby.

d) Chov zvířat

Uživatelé DOZP mohou chovat zvířata, která sama neopouštějí pokoj a která neobtěžují svými hlasovými projevy nebo zápachem ostatní uživatele. Úklid, který je nutný v souvislosti s chovem zvířete si uživatel provádí sám a tvoří součást jeho individuálního plánu. Případná pomoc a podpora vychází z jednotlivých kroků realizace individuálního plánu.

15. Individuální plánování sociální služby

Podkladem pro individuální poskytování sociální služby je plánování s uživateli, které je realizováno formou individuálních plánů péče a plánování osobních cílů uživatele.

Každý uživatel má svého klíčového pracovníka, kterého má právo si vybrat, nebo mu je přidělen.

Klíčový pracovník uživatele podporuje, spolupracuje s ním a pomáhá mu při realizaci osobních cílů. Osobní cíle uživatele jsou pravidelně aktualizovány podle možností, potřeb a přání uživatele.

S prvním osobním cílem uživatele pomáhá sociální pracovník, který uživateli aktivně nabízí pomoc formou podpory při sestavování prvních osobních cílů v průběhu adaptace. Cílem je, aby uživatel co nejlépe zvládl přechod do nového prostředí. Plán adaptace je individuálně přizpůsoben uživateli. V průběhu prvního měsíce pobytu na DOZP si uživatele převezme jeho klíčový pracovník.

Služby poskytované uživateli v průběhu pobytu v DOZP jsou realizovány v souladu s uzavřenou smlouvou o poskytnutí služby a vychází z individuálních potřeb. Individuální potřeby uživatel definuje pomocí svých osobních cílů. Ve spolupráci s klíčovým pracovníkem je uživateli sestaven plán, který je realizován pracovním týmem domácnosti, ve které uživatel bydlí.

Poskytovatel sociální služby je v souladu s platnou legislativou povinen vést písemné individuální záznamy o průběhu a poskytování sociální služby, plánovat a hodnotit průběh poskytované sociální služby.

O průběhu poskytované sociální služby jsou vedeny záznamy – individuální dokumentace. Uživatel má právo do své dokumentace kdykoliv nahlížet. Poskytovatel shromažďuje pouze takové osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu v rozsahu nezbytném k jeho naplnění.

16. Společenská, kulturní, zájmová činnost a další služby uživatelům

Společenské, kulturní a zájmové činnosti jsou uživatelům nabízeny formou volnočasových nebo vzdělávacích aktivit, pohybových aktivit, individuálních procházek. Patří se také nabídka účasti na kulturních akcích pořádaných v blízkém okolí.

Poskytovatel se pravidelně spolu s uživateli a zaměstnanci zúčastňuje společenských a kulturních akcí, pořádaných jinými institucemi, organizacemi nebo jinými subjekty v regionu.

Kulturní a společenský život v DOZP organizují a plánují PSS domácnosti, na které uživatel bydlí.

Uživatelé se mohou samostatně věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor jejich zdraví, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví a bezpečnost ostatních uživatel, zaměstnanců DOZP a pokud konkrétní zájmovou činnost podmínky a vybavení v DOZP dovolují.

17. Stížnosti a připomínky

Uživatel nebo jím pověřený zástupce mají právo si na kvalitu poskytované služby stěžovat ústní či písemnou formou.

Poskytovatel se zavazuje, že převzatá stížnost bude písemně vyřízena a uživatel či jeho zástupce budou informováni o výsledku řešení stížnosti. Písemné stížnosti, podněty, připomínky může uživatel nebo jím pověřený zástupce poslat poštou na adresu organizace, e-mailem, předat osobně kterémukoliv zaměstnanci služby nebo vhodit do schránky na stížnosti, které jsou umístěny ve společných prostorách zařízení, přístupných bez omezení.

Ústní stížnost je kompetentní převzít jakýkoliv zaměstnanec DOZP, který je povinen předat stížnost vedoucímu ubytovací služby.

Právo podávat stížnosti na nevhodné chování uživatele vůči své osobě má také zaměstnanec DOZP. Přesný postup při vyřizování stížností je ošetřen ve vnitřním předpisu DOZP. Ve srozumitelné formě (piktogramy, fotografie) je vyvěšen u schránky stížností ve společenských prostorách, přístupných bez omezení.

Uživatelé jsou pravidelně informováni o způsobu podávání stížností.

18. Porušení Domácího řádu

Jestliže uživatel po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, má ředitel organizace právo ukončit smlouvu s uživatelem.

Ukončení smlouvy je realizováno na základě písemného upozornění, ve kterém je popsán důvod ukončení a stanoveny termíny a povinnosti jednotlivých stran.

Uživatel, s kterým bylo zahájeno řízení ve věci ukončení pobytu, má možnost požádat odpovědné pracovníky poskytovatele o pomoc při řešení jeho vzniklé situace. Ukončení smlouvy je realizováno vždy v souladu s uzavřenou smlouvou, která obsahuje povinnosti zúčastněných.

a) Postup při hrubém porušení Domácího řádu

Při opakovaném nebo hrubém porušení domácího řádu uživatelem zaměstnanci předloží řediteli k vyřízení stížnosti stručný a výstižný popis situace a chování uživatele, co nejdříve po události.

Ředitel na základě prověření údajů uděluje uživateli ústní napomenutí nebo napomenutí písemné, formou dopisu.

b) Opatření poskytovatele při porušování Domácího řádu

V případě, že se jedná o první nebo méně závažné porušení, upozorní uživatele na jeho pochybení pracovník ve službě, a to bezprostředně po vyřešení události navazující na porušování domácího řádu

O incidentu personál sepíše stručný záznam do hlášení na domácnosti.

V případě, že se jedná o opakované nebo hrubé narušování soužití, zaznamená personál průběh události do formuláře mimořádných událostí a vzniklou situaci dále řeší odpovědní pracovníci v souladu s jejich kompetencemi.

c) Rozdělení jednotlivých pravomocí při řešení přestupku:

- vedoucí ubytovací služby může dát ústní napomenutí
- vedoucí ubytovací služby může dát písemné napomenutí, součástí je informace o předání věci řediteli organizace
- ředitel organizace může dát ústní a písemné napomenutí
- ředitel organizace – opakované písemné napomenutí s upozorněním na možnost vypovězení smlouvy

KÚ odbor sociálních věcí a ředitel organizace – zahájení řízení ve věci vyloučení
Jestliže ředitel organizace nemůže dosáhnout domluvou a vysvětlováním toho, aby se

uživatel řídil zásadami občanského soužití a dodržování ustanovení Domácího řádu, má právo ukončit smlouvu dle podmínek obsažených ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby. Při změně kritérií pro ubytování během pobytu se tato skutečnost řeší s vedením organizace a s jejím zřizovatelem.

Ve výjimečných případech (fyzické napadení) se neprovádí výše uvedená opatření a ředitel organizace má právo uživateli ukončit Smlouvu o poskytnutí sociální služby. V případě krádeže, fyzického napadení může být podán návrh na přestupkové řízení a podáno trestní oznámení.

19. Závěrečné ustanovení

Domácí řád je součástí vnitřních pravidel DOZP.

Zaměstnanci a uživatelé jsou s tímto postupem seznámeni a jsou povinni řídit se jeho ustanoveními.

Domácí řád je k dispozici na každé domácnosti na přístupném místě.

Domácí řád pro uživatele je v alternativní formě k dispozici ve vestibulu DOZP.