

**Domov pro seniory Hvízdal**  
**České Budějovice, PO, se sídlem U Hvízdala 6,**  
**370 11 České Budějovice**  
**(dále jen poskytovatel)**

# **DOMÁCÍ ŘÁD**

## **(Vnitřní pravidla DpS)**

**stanovená pro poskytování služby**  
**Domov pro seniory, Domov pro osoby**  
**se zdravotním postižením, Odlehčovací**  
**služba**

**Platný(á) od 1. 7. 2011**

# Článek č. I

## Poslání a základní činnosti služby

Posláním Domova pro seniory Hvízdal České Budějovice, PO, je zajistit kvalitní pobytové sociální služby s celodenním stravováním a 24 hodinovou péčí osobám, které z důvodu věku či zdravotního stavu nemohou již pobývat ve svém domácím prostředí.

Přijetím do DpS se uživatelům nemění jejich občanská práva, ani jim není upíráno právo udržovat kontinuitu se svým předchozím životem. Uživatelé mají právo pokračovat v životním stylu, který jim vyhovuje a dle možností DpS.

Zaměstnancům se doporučuje respektovat přání uživatele i v případě, že je v rozporu s přáním jeho rodinných příslušníků.

Služba obsahuje tyto základní činnosti:

a) poskytnutí ubytování

1. ubytování
2. úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení,

b) poskytnutí stravy:

zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel,

c) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:

1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
3. pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh,
4. pomoc při podávání jídla a pití,
5. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru,

d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:

1. pomoc při úkonech osobní hygieny,
2. pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
3. pomoc při použití WC,

e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

1. podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,
2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob

f) sociálně terapeutické činnosti:

socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob,

g) aktivizační činnosti:

1. volnočasové a zájmové aktivity,
2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,
3. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,

h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí: pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

## **Článek II**

### **Cílová skupina**

**je určena v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu č. 505/2006 Sb., v platném znění:**

-dle § 48 osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby,

-dle § 49 osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby,

-dle § 44 osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, o které je jinak pečováno v jejich přirozeném sociálním prostředí; cílem služby je umožnit pečující fyzické osobě nezbytný odpočinek. Odlehčovací služby se poskytují na DpS v obytné místnosti určené pro dva uživatele v délce nejdéle 3 měsíců.

Dle Zřizovací listiny příspěvkové organizace Domov pro seniory Hvízdal schválené Zastupitelstvem města České Budějovice dne 14.12.2006, č. usnesení 36/V/2006 je určen k poskytování pobytových služeb sociální péče pro občany s trvalým pobytem ve městě České Budějovice.

Dle Rozhodnutí o registraci sociálních služeb poskytuje naše zařízení služby na oddělení domova pro osoby se zdravotním postižením od 50 let věku, na oddělení domova pro seniory od 65 let věku a odlehčovací služby od 40 let věku.

**DpS Hvízdal není určen dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu č. 505/2006 Sb. v platném znění, osobám, jejichž zdravotní stav poskytnutí takové služby:**

- a) zdravotní stav osoby vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení,
- b) osoba není schopna pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci, nebo
- c) chování osoby by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití; to neplatí, jde-li o poskytnutí pobytové služby v domově se zvláštním režimem.

Dle Zřizovací listiny příspěvkové organizace Domov pro seniory Hvízdal schválené Zastupitelstvem města České Budějovice dne 14.12.2006, č. usnesení 36/V/2006 není určen k poskytování pobytových služeb sociální péče bacilonosičům, osobám trpícím chronickým alkoholismem a jinými závažnými toxikomániemi.

Z důvodu poskytnutí kvalitní péče je žádoucí, aby žadatel hovořil českým jazykem.

## **Článek č. III**

### **Cíle poskytované služby**

1. Cílem našeho zařízení je poskytování celodenní kvalitní ošetrovatelské péče kvalifikovaným personálem. Hlavním cílem této péče je zlepšit nebo alespoň zachovávat zdravotní stav našich klientů a udržet co nejdéle jejich soběstačnost.

2. Cílem našeho zařízení je poskytovat kvalitní pobytové služby s možností celodenního stravování.

3. Naš domov pro seniory usiluje o kvalitní prožití podzimu života těch uživatelů, kteří zvláště z důvodů zdravotního postižení nebo věku nemohou již pobývat ve svém původním domově a jsou pro ně nedostačující i terénní sociální služby.

4. Naše zařízení usiluje o zapojení svých uživatelů do aktivního života v našem domově, dbá na jejich přání, požadavky i připomínky a to i na pravidelných setkáních se zástupci výboru obyvatel.

5. Respektovat občany jako jednotlivce včetně soukromí a vše směřovat k zajištění jejich důstojnosti, individuality, práv, odpovědnosti a podporovat nezávislost. Pomáhat žít běžným životem. Vytvářet podmínky pro klidné a spokojené stáří v kolektivu vstřícných lidí.

Používané nástroje ke kontrole stanovených cílů v našem zařízení:

Kontroly vedoucích zaměstnanců

Pravidelné výbory obyvatel (1x měsíčně)

Komunity (1x týdně)

Dotazníky (1x ročně)

Anonymní schránka připomínek a stížností

Každodenní osobní kontakty a komunikace zaměstnanců s uživateli

Kontakt a komunikace s příbuznými našich uživatel

Názory a postřehy z řad studentů JU ZSF a dobrovolníků

Měřítkem dodržování cílů je spokojenost či připomínky všech kontrolních nástrojů.

## Článek č. IV

### Ubytování – přijetí nového uživatele

- zájemci se budou přijímat v souladu se zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění a dle kritérií schválených Radou města České Budějovice dne 31. 1. 2007. Hodnotí se sociální situace žadatele, zdravotní stav, výše příjmů a ochota rodiny dopláct případný nedoplatek úhrady za pobyt, doba trvání podané žádosti žadatele, trvalý pobyt na území města České Budějovice, podmínky uvedené v zákoně o sociálních službách v § 75 odst. 2 písm. b), c), a d). Každé kritérium je ohodnoceno různým počtem bodů a jejich součet je rozhodující v pořadníku čekatelů. V případě rovnosti bodů rozhoduje datum podání kompletní žádosti žadatele o sociální službu. Ve zvláště složité aktuální sociální situaci žadatele, může ředitel zařízení udělit výjimku v pořadníku žádostí uchazečů.

Pokud žadatel splňuje podmínky pro přijetí do DpS na základě sociálního šetření provedeného sociální pracovníci, rozhodne o jeho přijetí dle určitého § zákona č. 108/2006 Sb. přijímací komise poskytovatele. Ta se skládá z lékaře zařízení, ředitele zařízení, vrchní sestry, vedoucí sociálního úseku a sociální pracovníce, která provedla sociální šetření.

Pokud vyzvaný žadatel zařazený v pořadníku žadatelů z důvodu nedostatečné kapacity k poskytnutí sociální služby v případě uvolnění místa v DpS přijetí do zařízení odmítne bez uvedení vážných důvodů (např. hospitalizace, lůžně), je vyzván k dalšímu termínu nástupu. Pokud není ani tento druhý termín akceptován je písemně vyzooměn o vyřazení z pořadníku čekatelů.

#### Podmínky ubytování pro uživatele

Ubytování uživatel v domově s celoročním pobytem je v obytné místnosti s jedním uživatelem, nebo v obytné místnosti určené pro dva uživatele, kteří jsou umístěni v daném pokoji na základě rozhodnutí přijímací komise poskytovatele.

#### Přijetí nového uživatele

Při nástupu uživatel předloží:

- občanský průkaz
- osobní doklady (rodný list, úmrtní list mažela/ky,)
- platnou kartu zdravotní pojišťovny
- platný důchodový výměr
- platné potvrzení o pobírání příspěvku na péči
- ostatní příjmy ve smyslu § 7, zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu v platném znění
- v případě nedostatečného příjmu uživatele jméno osoby, se kterou by mohla být sepsána dohoda o spoluúčasti na úhradě (zákon č.108/2006 Sb., § 71, odst. 3, v platném znění)
- popřípadě rozhodnutí soudu o ustanovení opatrovníka

Sociální pracovníce seznámí nového uživatele s Domácím řádem a vnitřními pravidly zařízení a dalšími podmínkami pobytu.

Na základě předložených a splněných náležitostí bude s uživatelem sepsána „**Smlouva o poskytnutí sociální služby v domově pro seniory Hvízdal**“ podle §§ 48,49,44 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění.

## Vlastní ubytování

Uživatel je po svém příchodu ubytován v pokoji, na který byl po vzájemné dohodě přijat. Věci, které si sebou přinesl z domova má označeny kmenovým číslem, které mu bylo přiděleno ve zvacím dopise k přijetí do DpS Hvízdal. Osobní věci uloží na místo k tomuto účelu určeném (skříň, noční stolek apod.). Po dohodě s vedením zařízení a pokud tomu podmínky a prostor pokoje vyhovuje může si nový uživatel přinést i drobný osobní nábytek (křeslo, skříňka, televizor, chladnička, polička, obraz apod.). Zaměstnancem zdravotnického úseku je vyhotoven seznam věcí (šatstvo označeno kmenovým číslem, ostatní věci – název a značka). U věcí dokoupených či přinesených během pobytu platí stejná pravidla. Souhlas s používáním elektrospotřebičů dá DpS Hvízdal až po revizi stavu provedené kvalifikovaným zaměstnancem. Pokud má uživatel na pokoji televizi nebo vlastní rozhlasový přijímač platí si koncesionářský poplatek ze svých prostředků.

Přibudou-li uživateli nové věci v průběhu pobytu, je tento povinen všechny nahlásit zdravotnickému pracovníkovi a osobní věci označit kmenovým číslem. Zdravotnický pracovník je povinen připsat tyto věci do seznamu, eventuálně označí kmenovým číslem (pokud uživatel není schopen toto zajistit sám).

Uživatel si do DpS nesmí bez souhlasu ředitele přinést živá zvířata, nebezpečné věci a chemikálie, věci hygienicky závadné, topná tělesa nebo některé osobní věci v nadměrném množství. V případě nedodržení je povinen na pokyn ředitele tyto věci odstranit.

Věci přidělené uživatelům DpS zůstávají majetkem zařízení. Uživatelé jsou povinni s nimi šetrně zacházet a při trvalém odchodu je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich používání.

Na každém pokoji jedné šestipatrové budovy DpS je telefon, který slouží ke komunikaci se zdravotnickými zaměstnanci a ostatními uživateli. Tímto telefonem mohou uživatelé přijímat hovory pouze zvenčí.

Uživatelé DpS nesmí ve svých pokojích kouřit. K tomuto účelu je vyhrazena na každém patře kuřárna ve spojovací chodbě budovy.

V obytné jednotce a v celém areálu DpS jsou uživatelé povinni zachovávat hygienické zásady a pravidla občanského soužití.

Pro telefonní hovory je umístěn ve III. patře telefonní automat na kartu a ve vstupní hale telefonní automat na mince. Meziměstské telefonní hovory také lze objednat i prostřednictvím zaměstnance recepce – přes meziměstskou ústřednu za úhradu. K tomuto se vede potřebná dokumentace.

Veškeré důležité informace pro všechny uživatele jsou s časovým předstihem vyvěšeny v přízemí na informativní nástěnce.

Uživatel odpovídá za škodu podle občanského zákoníku § 415 a násl., kterou zaviněně způsobil na majetku zařízení, nebo na majetku či zdraví spoluobyvatel. Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.

Uživatel je povinen upozornit ředitele nebo jiného vedoucího zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout v DpS jemu, nebo jeho uživatelům.

Bez souhlasu ředitele není dovoleno v obytné jednotce provádět žádné stavební úpravy, a to ani na náklad uživatele.

Uživatelé jsou povinni zachovávat pravidla občanského soužití v celém areálu, chovat se k sobě navzájem slušně a s úctou.

Lodžie u pokojů jsou určeny k rekreaci a odpočinku, nikoli k uskladňování předmětů. Na lodžích není dovoleno vyklepávání prachu z koberců a rohoží.

DpS Hvízdal poskytuje uživatelům osobní vybavení – imobilním uživatelům chirurgickou košili, kelímek na umělý chrup, kompletní příbor, čajovou lžičku, tácek, event. termosku, jídelní soupravu (talíř, desertní talíř, miska apod.). Dále DpS může poskytnout uživatelům lůžkoviny a jiné textilie – prošivanou deku, polštář, deku obyčejnou, přehoz, kompletní povlečení (kapna, polštář, podložka, prostěradlo), imobilním uživatelům ručníky a osušky na provádění základní hygieny a celkové koupele. DpS poskytuje záclony do oken a balkonových dveří, imobilním uživatelům antidekubitární pomůcky v rámci možností zařízení. Vybavení společných hygienických zařízení zajišťuje DpS Hvízdal.

V případě žádosti uživatele o přestěhování na jiný pokoj, než na který byl po vzájemné dohodě přijat, požádá uživatel úsekovou sestru. Pokud bude toto stěhování v rámci stejného paragrafu, lze uskutečnit po uvolnění místa a po vzájemné dohodě. V případě, že by uživatel žádal o přestěhování na oddělení dle jiného paragrafu, než byl umístěn, o vyhovění žádosti rozhodne lékař zařízení a stěhování se uskuteční na základě vyjádření lékaře, po uvolnění místa a vhodného spolubydlícího.

Na oddělení dle § 50 bude uživatel přijat na základě vyjádření odborného lékaře – psychiatra po vzájemné komunikaci s uživatelem. Stěhování uživatele bude dáno na vědomí příbuzným.

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin ráno. V této době musí být v DpS zachován klid. Pokud v této době má některý z uživatelů zapnutý rozhlasový nebo televizní přijímač či návštěvu, je žádoucí se chovat tak, aby nebyli rušeni ostatní uživatelé. Odpolední klid je doporučen uživatelům DpS od skončení oběda do 14.00 hodin.

## **Článek č. V**

### **Úhrada za pobyt**

Úhrada za pobyt se skládá z úhrady za poskytnutí ubytování, poskytnutí stravy a úkonů péče. Úhrada za pobyt a stravu je dána aktuálním sazebníkem, poskytnutou péči si uživatel hradí přiznaným příspěvkem na péči u §§ 48 a 49.

Výše úhrady za poskytování odlehčovacích služeb – §44 za ubytování a stravu platí osoba částku ve sjednaném rozsahu dle počtu kalendářních dnů.

Úhrada za péči činí X,- Kč na hodinu, podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonů.(dle vyhlášky č.505/2006 Sb. v platném znění)

Splatnost úhrady je uvedena ve Smlouvě.

## **Článek č. VI**

### **Stravování**

a)

Strava v DpS je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatelů. O dietním stravování rozhoduje ošetřující lékař po dohodě s uživatelem. Uživatel nemůže dostávat jiný druh stravy než mu byl stanoven, pokud mu dieta nevyhovuje, doporučuje se uživateli toto projednat se svým ošetřujícím lékařem. Uživatel si sám rozhodne, jakou stravu bude přijímat. Lékař s uživatelem provede zápis do dokumentace, že v případě zhoršení zdravotního stavu uživatele vlivem nevhodné diety nese sám uživatel za své zdraví plnou odpovědnost. Jídelní lístek sestavuje nutriční terapeut a odsouhlasí ošetřující lékař, vrchní sestra a ředitel domova.

b)

Chodícím uživatelům se podávají hlavní jídla v jídelnách na jednotlivých patrech, imobilním uživatelům přímo na pokoj k lůžku.. Při krátkodobém onemocnění nebo nevolnosti chodícího uživatele se strava a nápoje donáší přímo na pokoj k lůžku. Snídaně + ranní svačina se podává od 7.45 hodin do 8.00 hodin. Oběd se podává od 11.45 – 12.00 hodin, svačina v 15.00 hodin a večeře v 17.00-17.15 hodin. Druhé večeře pro diabetiky se podávají kolem 20.00 hodiny. Mimo časový rozpis stravy se strava uchová jen při předem oznámené vycházce službu konajícím zaměstnanci na příslušném patře.

c)

Odnášet nádobí a přístroje z jídelen na jednotlivých patrech do pokojů není dovoleno. V případě zájmu uživatele o uvaření či upečení vlastního jídla má tuto možnost na společné kuchyňce.

d)

Na jednotlivých stanicích DpS mají uživatelé po celých 24 hodin k dispozici nápoje slazené i neslazené. Příjem tekutin u imobilních nebo nemocných uživatelů zajišťuje zdravotnický personál, či obslužný personál. K dispozici jsou 2 druhy nápojů. (dodržování pitného režimu).

e)

Potraviny mohou uživatelé ukládat jen na místa k tomu určená (chladnice na jednotlivých pokojích, či lednice na společné kuchyňce na každé stanici – uložené věci ve společné lednici je třeba mít označené jménem uživatele). Zbytky jídel odkládají zaměstnanci do zvláštních nádob, které jsou umístěny na určeném místě na každé stanici. Uživatelům se nedoporučuje zbytky ponechávat v pokoji, na chodbách a podobně, nebo je vyhazovat z lodžie (HACCP).

## **Článek č. VII**

### **Úschova cenných věcí**

Při nástupu nebo též v průběhu pobytu může uživatel požádat sociální pracovníci nebo pověřeného zaměstnance o převzetí cenných věcí, vkladních knížek již založených a peněžní hotovosti (pouze krátkodobě – hospitalizace) do úschovy DpS. Sociální pracovníci a pověřený zaměstnanec postupují dle interní směrnice č. 11 – **Evidence, vedení depozit** (věcných a finančních) uživatelů zařízení DpS.

Za cennosti, vkladní knížky a finanční hotovost, kterou si ponechá uživatel na pokoji, v případě ztráty za výše uvedené nepřebírá poskytovatel odpovědnost (možnost uložení ve vlastním trezorku na pokoji).

Při úmrtí uživatele jsou vyrozuměni příbuzní a je proveden soupis věcí, předmětů a cenností za přítomnosti registrované sestry a POP.

## **Článek č. VIII**

### **Nakládání s informacemi o uživateli služby**

Uživatel je oprávněn nahlížet do sociální dokumentace, kterou o něm poskytovatel vede. Zpracování, evidence a archivace sociální dokumentace poskytovatelem bude v souladu s příslušnými právními předpisy o ochraně osobních údajů, včetně toho, že osobní údaje uživatele budou zlikvidovány neprodleně poté, kdy pominou zákonné důvody pro jejich zpracování, evidenci a archivaci.

## **Článek č. IX**

### **Zdravotní, ošetrovatelská a psychosociální péče**

Lékařská péče je zajišťována praktickými privátními lékaři v návaznosti na odborné lékaře. Je poskytována v pravidelných intervalech dle ordinačních hodin. Lékařská péče je zajištěna praktickým lékařem geriatrem a lékařem oboru psychiatrie. V odpoledních, nočních hodinách a o víkendech je dle potřeby zajišťována lékařská služba formou LSPP, PP.

Doplatek za léky si hradí každý uživatel ze svých prostředků.

Každý uživatel se může zaregistrovat u praktického lékaře DpS.

Uživatel je ve vztahu ke svému lékaři ve stejném postavení jako kterýkoliv jiný občan a má tedy právo navržený lék či zdravotní úkon odmítnout.

Pokud se vyskytne infekční nemoc, jsou uživatelé, kteří mohli přijít s tímto onemocněním do styku např. spolubydlíci), povinni podrobit se příslušnému vyšetření, popř. léčbě a karanténě. Uživatel, u něhož je podezření, že onemocněl infekční chorobou dle rozhodnutí ošetřujícího lékaře bude po nezbytnou dobu umístěn na izolačním pokoji nebo ve zdravotnickém zařízení.

V DpS je uživatelům poskytována péče kvalifikovanými zdravotnickými zaměstnanci dle zákona č.96/2004 Sb., o nelékařských povoláních v platném znění, na základě jejich současného zdravotního stavu, včetně péče rehabilitační. Dále je poskytována ošetrovatelská péče pracovníky v přímé obslužné péči. Ošetrovatelská péče je poskytována v souladu s ošetrovatelskými standardy a oš. postupy. Uživatelé mohou na doporučení lékaře využívat rehabilitační cvičení, elektroléčbu, magnetoterapii a perličkové masáže.

Psychosociální péče je zajišťována sociálními pracovníky, pracovníky v sociálních službách a psychoterapeutem.

Tito zaměstnanci se věnují aktivizačním programům dle individuálních plánů a cílů uživatele služeb. Veškeré aktivity se ve spolupráci s uživatelem pravidelně pololetně vyhodnocují. Pracovníci sociálního úseku postupují podle Směrnice č. 29 – Metodický postup pracovníků sociálního úseku.

Uživatelům se doporučuje podrobit se vstupní lékařské prohlídce, preventivním prohlídkám, vyšetření a ošetření v době nemoci a úrazu, dodržovat léčebný režim, příkazy lékařů a zdravotnických zaměstnanců a užívat předepsané léky. Nedoporučuje se, aby uživatel užíval léky, které si sám zakoupil nebo jinak získal bez vědomí zdravotnických zaměstnanců. Pokud tomu tak je, je uživatel vyzván, aby toto ohlásil svému ošetřujícímu lékaři.

V případě, že uživatel nedodržuje léčebný režim předepsaný jeho ošetřujícím lékařem, provede s ním tento lékař pohovor s upozorněním na veškerá rizika z toho vyplývající. Při zhoršení zdravotního stavu následně přivolaný lékař bude ošetřujícím personálem informován o této situaci. Uživatel by neměl narušovat svým rozhodnutím a jednáním dobré soužití s ostatními uživateli.

Recepty, které předepíše ošetřující lékař jednotlivým uživatelům (léky, prostředky zdrav. techniky apod.), zajistí personál DpS. Pokud si chce uživatel soc. služby zajistit donášku léků či zdr. techniky apod. sám či za pomoci rodiny převezme tiskopisy od zdr. sestry a tímto bere na vědomí, že léky a zdr.techniku zajistí v dohodnutém termínu, aby nebyl ohrožen na zdraví. Na recepty – předepsané léky a prostředky zdravotnické techniky ošetřujícím lékařem je lékárnou vystaven doklad o výši „doplatku“, který je uživatel povinen následně uhradit proti podpisu. (Postup je dle platné interní směrnice č. 19).

Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel ihned službu konajícímu zdravotnickému zaměstnanci.

## **Článek č. X**

### **Hygiena**

Zdravotnický personál má právo a povinnost kontrolovat dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních a nočních stolcích po dohodě s uživatelem a vždy za jeho přítomnosti. Zdravotnický personál při kontrole dodržování hygieny postupuje korektně a dbá o zachování důstojnosti uživatele.

Uživatelé dbají ve vlastním zájmu o čistotu prádla, šatstva, obuvi, dále pečují o svůj vzhled. Pokud není možné, aby si toto zajistil uživatel sám, pomůže pracovník PPOP.

Poskytovatel zajišťuje výměnu ložního prádla 1x za 14 dní.

V případě, že uživatel odmítne i po vzájemné komunikaci veškerou hygienickou péči, zdravotnický personál bude plně respektovat jeho právo na odmítnutí. S ohledem na situaci se uživateli pokusí nabídnout jiné alternativy (změna termínu koupele apod.). Při dlouhodobém nedodržování základních hyg. pravidel uživatele bude oš. personál hledat individuální řešení situace. Ke spolupráci může vyzvat i rodinu, která by mohla být nápomocna řešit problémy svého příbuzného. Zdravotnický pracovník provede při opakovaných problémech s hygienou uživatele záznam do ošetrovatelské dokumentace a po dohodě s lékařem může být konstatováno, že uživatel svým jednáním může narušovat dobré soužití s ostatními uživateli.

## **Článek č. XI**

### **Pobyt uživatele mimo DpS, vycházky, návštěvy**

#### Vycházky

a)

Pokud uživatel odchází na vycházku, návštěvu nebo celodenní výlet, je v zájmu jeho bezpečnosti ohlásit odchod službu konající sestře, jestliže předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k některému z hlavních jídel (snídaně, oběd, večeře). Vycházkou se rozumí opuštění domova na dobu kratší 24 hodin za účelem zajištění běžných denních aktivit (návštěva lékaře, nákupy, kondiční chůze, výlety apod.) Současně doporučujeme uživateli sdělit kam odchází a přibližnou dobu návratu. Uživatel má právo volně se pohybovat ve všech veřejných prostorách areálu domova pro seniory i domov pro seniory opustit.

Uživatelé se mohou pohybovat v areálu domova buď sami (pokud to jejich zdravotní stav dovolí) nebo s doprovodem zaměstnanců.

b)

Vycházky může ze zdravotních důvodů či špatných povětrnostních podmínek nedoporučit ošetřující lékař, na kratší dobu též vrchní sestra či ředitel.

#### Návštěvy v DpS

a)

Uživatelé DpS mohou přijímat návštěvy nepřetržitě každý den v době od 8.00 do 22.00 hodin. V dopoledních hodinách vždy po dohodě se sloužící sestrou a spolubydlícím, aby nebyl narušen chod příslušné stanice (vizita, koupání obyvatel apod.).

b)

Obyvatelé přijímají návštěvy na pokojích, v případě dvoulůžkového pokoje po dohodě se spolubydlícím nebo ve společenských místnostech. Uživatel může s návštěvou pobývat v parku nebo odejít mimo areál (v zájmu uživatele ohlásí sestře konající službu).

c)

Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově nebo narušovat léčebný a dietní režim obyvatel.

d)

Rodiny a známí uživatelů mohou přivádět do domova na návštěvu také zvířectvo (např. psy). Je ale nezbytné, aby dodržovali základní pravidla jako psa mít uvázaného na vodítku, popř. s náhubkem, exkrementy po psovi uklidit.

e)

Vzájemné návštěvy obyvatel na pokojích jsou povoleny s výjimkou doby nočního klidu, po oboustranné dohodě lze návštěvu i prodloužit, ale nesmí být narušen noční klid ostatních uživatelů.

f)

Při mimořádných událostech – na základě závazného rozhodnutí či doporučení krajského hygienika (protiepidemická opatření, opatření proti přenosným nemocem apod.) a vážné technické a bezpečnostní důvody mohou být důvodem k zákazu návštěv. O tom jsou uživatelé informováni zprávou na informačních tabulích, návštěvníci na vstupních dveřích domova.

g)

Podrobně návštěvy řeší Návštěvní řád domova.

#### Pobyt obyvatel mimo DpS

a)

Uživatel DpS může pobývat kdykoliv mimo domov, ale tato doba nesmí být dlouhodobá, což by mohlo vést k ukončení pobytu v DpS.

b)

Obyvatel dostane na dobu pobytu mimo domov od úsekové nebo vrchní sestry předepsané léky ošetřujícím lékařem s písemným upřesněním dávkování, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.

c)

Uživateli se při pobytu mimo zařízení vrací úhrada za předem odhlášenou stravu, v případě pobírání příspěvku na péči za každý celý kalendářní den (nepřítomnost uživatele v zařízení 24 hodin), kdy uživatel nebyl přítomen v našem zařízení, 1/30 výše tohoto příspěvku. V případě odchodu a příchodu během jednoho dne (např. návštěva rodiny) se vrací částka za neodebranou stravu, na žádost uživatele lze vrátit balíček v hodnotě neodebrané stravy.

#### **Odhlásování uživatele – pobyt na dovolené**

1. Uživatel si odhlásí jídlo nejpozději den předem do 8.00 hod. u zdravotnického zaměstnance příslušné stanice

2. Ve čtvrtek do 8.00 hod. se nejpozději odhláší strava na pátek.

3. V pátek do 8.00 hod. nejpozději jídlo na sobotu, neděli a pondělí.

4. Je-li uživatel nepřítomen v zařízení 24 hodin, přináleží mu vrácená úhrada ve výši 1/30 příspěvku na péči.

5. Je dobré uvádět, po kterém jídle uživatel odchází a na které jídlo již žádá být přihlášen, aby bylo zřejmé, jaká výše úhrady za předem odhlášenou stravu uživateli náleží.

6. Ve svátek se zpravidla normuje s odchylkami a více dopředu.

7. Uživatel pozdě odhlášený nemá nárok na vrácení úhrady.

***Uživatel nepřítomný z důvodu hospitalizace se považuje za předem odhlášeného.***

#### Ukončení pobytu v DpS

1)

Jestliže se uživatel opakovaně dlouhodobě bude zdržovat mimo DpS z jiného důvodu, než je umístění v lůžkovém zdravotnickém zařízení a nesdělí to předem, může toto být podkladem pro ukončení pobytu v DpS.

2)

Pobyt v domově může být ukončen též ukončením Smlouvy ze strany uživatele. Smlouvu musí vypovědět písemně, výpovědní lhůta je 14 dní.

3)

Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:

a) jestliže uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy. Za hrubé porušení smlouvy se považuje zejména:

1. zamlčení výše příjmu nebo přiznaného příspěvku na péči nebo jejich změn, pokud byla úhrada za ubytování a stravu stanovena podle odst. 1 a 2 čl. VII. Smlouvy.

2. nezaplacení měsíční úhrady ani do 5 dnů po její splatnosti, a to ve výši stanovené v čl. VII. odst. 1 této smlouvy nebo zvýšené poskytovatelem v souladu s touto smlouvou.

b) jestliže uživatel i po napomenutí opětovně hrubě poruší povinnosti, které mu vyplývají z vnitřních pravidel domova pro seniory.

(4) Výpovědní lhůta pro výpověď danou poskytovatelem z důvodů uvedených v odst. (3) písm. a) a b) tohoto článku činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli doručena.

5) úmrtí uživatele

## **Článek č. XII**

### **Kulturní činnost a zájmová pracovní činnost**

a) Uživatelé mohou využívat kulturního a společenského života a kulturních akcí pořádaných poskytovatelem.

b)

Uživatelé mohou dle svých zájmů a koníčků využívat místností k tomuto účelu určených a vybavených – pracovní činnost, pod vedením zaměstnance DpS.

c)

Uživatelé dle svých možností a přání mohou pomáhat při denním úklidu svých pokojů, popř. též jiných místností, při obsluze uživatel upoutaných na lůžko a při jiných činnostech ve prospěch spolubydlících. Mohou se zapojit i do dalších pracovních činností dle svého zájmu.

d)

Uživatel se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tím nenaruší klid a neohroží zdraví ostatních uživatelů a pokud to podmínky v domově dovolí.

e)

Uživatel může používat vlastní televizor a rozhlasový přijímač, pokud tím neruší spolubydlicího. Poplatek za používání přijímačů si hradí ze svých prostředků. Noviny a časopisy si uživatel rovněž hradí ze svých prostředků.

f)

Pro malé kulturní a společenské akce slouží společenské místnosti na jednotlivých patrech a stanicích. Pro větší akce slouží hala ve vstupní části. Velké akce ve vstupní hale s hudební produkcí jsou ukončeny nejpozději do 22 hodiny.

g)

Pro konání bohoslužby 1 x v týdnu slouží centrální jídelna.

h)

Společenskou místnost pro pracovní činnost ve vstupní hale, která je k tomuto účelu vybavena (společenské hry, pomůcky k šití, šicí stroje apod.) mohou navštěvovat všichni uživatelé od 7.00 do 15,30 hodin.

Kulturní i zájmové činnosti se mohou účastnit příbuzní i nejbližší uživatelů. V těchto místnostech je zákaz kouření.

i)

Součástí zařízení DpS je ústavní knihovna. Při půjčování knih jsou uživatelé povinni se řídit výpůjčním řádem knihovny a pokyny zaměstnance (event. pověřeného uživatele), který knihovnu spravuje.

j)

Uživatelům DpS jsou zajišťovány pravidelné služby v rámci doplňkové činnosti:

- docházka kadeřnice, pedikérky, fyzioterapeuta v určených hodinách dle uzavřených nájemních smluv. Za tyto odborné služby si uživatel platí z vlastních prostředků.

## **Článek č. XIII**

### **Výplata důchodů**

a)

Uživatel se zavazuje a je povinen poskytovateli platit na úhradu poskytovaných služeb částku uvedenou v Příloze ke smlouvě č. 1 do 25. dne v měsíci, nejpozději do konce kalendářního měsíce.

b)

V případě , že je uživateli zaslán důchod hromadným seznamem z ČSSZ, vyplácí se zůstatek důchodu po odečtení úhrady za pobyt a stravu poskytovanou v DpS na základě uzavřené smlouvy s uživatelem každého 15. dne v měsíci na pokoji uživatele. Případně-li datum výplaty zůstatku na sobotu, vyplácí se v pátek, pokud případně výplatní den na neděli, vyplácí se v pondělí.

c)

Pokud je důchod zaslán poštovní poukázkou, je vyplacen v den převzetí pokladní zařízení za přítomnosti svědka – sociální pracovnice. V případě, že se uživatel vzhledem ke svému zdravotnímu stavu není schopen sám podepsat, potvrdí převzetí svědek – zaměstnanec DpS Hvízdal ( sociální pracovnice).

d)

Platbu na úhradu je možné platit také převodem z běžného účtu vedeného u peněžního ústavu a hotovostní platbou do pokladny.

## Článek č. XIV

### Poštovní zásilky

Doporučené poštovní zásilky včetně peněžních přejímá pro uživatele DpS pověřený zaměstnanec domova. O došlých zásilkách učiní záznam do knihy pošty došlé pro uživatele a zásilku vydá uživateli proti jeho podpisu v této knize. Pokud není uživatel schopen převzetí zásilky podepsat, učiní tak za něho určený zaměstnanec (např. sociální pracovnice jako svědek).

Obyčejné poštovní zásilky jsou předávány přímo uživatelům zaměstnanci příslušného patra.

## Článek č. XV

### Výbor uživatelů

Výbor uživatelů DpS má zpravidla 6 členů, zvolených na společných schůzích všech uživatelů a plní zejména tyto úkoly:

- komunikativně působí na uživatele, aby jejich chování a jednání, vzájemný vztah i vztah k zaměstnancům DpS napomáhal vytvářet dobrou atmosféru a dobré občanské soužití, aby uživatelé dodržovali domácí řád, pokyny ředitele, ošetřujícího lékaře i ostatních zaměstnanců
- iniciativně spolupracuje s vedením DpS – při organizování kulturní, zájmové a dobrovolné pracovní činnosti uživatelů, při projednávání a řešení stížností a připomínek uživatelů, které podávají jeho prostřednictvím
- zajišťuje informování uživatelů o nových skutečnostech a zpětnou vazbou podává vedení DpS připomínky uživatelů.

Výbor uživatelů DpS se schází s vedením zařízení cca 1 x měsíčně (mimo července a srpna) a z tohoto jednání je proveden zápis, který obdrží každý člen výboru uživatelů.

Každý člen výboru uživatelů seznámí uživatele s průběhem jednání a se zápisem.

V případě nepředvídaných nových informací ze strany vedení DpS a operativního řešení, ale i opačně v návaznosti na plynulý chod zařízení je svolán mimořádný výbor uživatelů.

Podílí se na ochraně majetku DpS a zároveň k tomuto vyzývá své spolubydlící.

Výbor uživatelů po dohodě s vedením DpS svolává cca 2 x ročně schůzi všech uživatelů.

## Článek č. XVI

### Stížnosti

Uživatelé si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, aniž by tím byli jakýmkoli způsobem ohroženi. Zařízení za tímto účelem má stanovená a uplatňuje vnitřní pravidla, se kterými jsou seznámeni uživatelé i pracovníci.

**Stížnost může přijmout každý zaměstnanec zařízení a je povinen ji ústně předat v co nejkratší době (nejdéle v následující pracovní den) k vyřízení zaměstnanci kompetentnímu dle postupu stížností, úsekové sestře a ta případně předá stížnost kompetentnímu pracovníkovi.**

Stížnosti lze předávat ústně či písemně, adresně i anonymně.

#### **Postup při podávání stížností:**

1. úseková sestra
2. vrchní sestra, vedoucí sociálního úseku – dle obsahu stížnosti
3. ředitel zařízení
4. zřizovatel – Magistrát města České Budějovice vedoucí odboru sociálních věcí  
tel. 386801601
5. Veřejný ochránce práv – Údolní 39, 602 00 Brno
6. Český helsinský výbor – Jelení 5, 118 00 Praha 1

Stížnost je vyřízena přiměřenou odpovědí na všechny její části, včetně informace o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných závad, případně s doporučením dalších možností vedoucích ke zlepšení napadeného stavu. Stěžovateli nevzniká právní nárok, aby na základě jeho stížnosti byly provedeny určité úkony, i když se jich domáhá nebo aby stížnost byla prověřována jím stanoveným způsobem.

**Stížnost může podat nezávislý zástupce či blízká osoba, pokud si je klient zvolí jako zástupce při vyřizování stížnosti.**

*V každé odpovědi na stížnost na každém stupni je třeba v písemné odpovědi sdělit, kam se může stěžovatel obrátit v následujícím případě, pokud není s vyřešením stížnosti spokojen.*

Písemná odpověď na stížnost musí být předána do 28 dnů od podání stížnosti. V případě, že 28 denní lhůta k vyřízení stížnosti nebude moci být z nějakého důvodu splněna, bude o tom stěžovatel informován a bude mu sdělen důvod a následný termín.

**V našem zařízení sociálních služeb máme v přízemí umístěnou i anonymní schránku**

**„ Připomínky a stížnosti“,**

**kam mohou uživatelé či jejich blízcí umisťovat své stížnosti a připomínky.**

Tato schránka bude vybírána 1x za měsíc za přítomnosti sociální pracovnice a vrchní sestry.

Stížnosti ještě podrobněji řeší Standard č. 7.

## **Článek č. XVII Práva a povinnosti uživatele**

Uživatel má právo na ochranu před jakýmkoliv formami zneužívání a diskriminace ze strany poskytovatele nebo jeho zaměstnanců.

Uživatel má právo na respektování své důstojnosti ze strany poskytovatele a jeho zaměstnanců.

Uživatel má právo volně se pohybovat ve všech veřejných prostorách areálu domova pro seniory i domov pro seniory opustit.

Uživatel má právo na přijímání návštěv podle své volby v návštěvních hodinách stanovených poskytovatelem. Návštěvy může přijímat na svém pokoji nebo ve společenských a veřejných prostorách domova pro seniory. Rozsah návštěvních hodin stanovuje poskytovatel ve vnitřních pravidlech domova pro seniory.

Uživatel má právo podávat stížnosti na kvalitu, rozsah a průběh zajišťovaných služeb a na zaměstnance poskytovatele, aniž by tím byl jakýmkoliv způsobem ohrožen. Uživatel byl při nástupu seznámen se Standardem č. 7, který upravuje postup podávání stížností.

Uživatel se zavazuje, že bude respektovat vnitřní pravidla domova pro seniory a že bude dodržovat Požární a poplachové směrnice zařízení a dbát v tomto smyslu pokynů pověřených zaměstnanců poskytovatele. Poskytovatel se zavazuje informovat uživatele v případě jakékoliv změny vnitřních pravidel domova pro seniory a do jejich aktuálního znění uživateli na jeho žádost umožnit kdykoliv nahlédnout (dále jen „**vnitřní pravidla domova pro seniory**“). Uživatel si je vědom, že z vnitřních pravidel domova pro seniory pro něj vyplývají další povinnosti a omezení za účelem zajištění kvality služeb poskytovaných dle smlouvy poskytovatelem, jako je např. zákaz nošení a přechovávání zbraní v domově pro seniory, zákaz zneužívání drog a omamných látek v areálu domova pro seniory, zákaz vnášení nebezpečných látek do domova pro seniory, apod.

Uživatel se zavazuje, že umožní pověřeným zaměstnancům poskytovatele kontroly pokoje a svých úložných prostor z důvodu zajištění hygienické a požární bezpečnosti domova pro seniory.

Poskytovatel je oprávněn v rozsahu nezbytném pro poskytování odborných a kvalitních služeb zpracovávat **osobní údaje** uživatele v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění - např. důchodové zabezpečení, pomoc při vydání nového občanského průkazu, pomoc při přihlašování SIPO, TV a R, pomoc při využití volebního práva, lékárna, zdravotní pojišťovny apod. Tyto údaje zpracovává zdravotnický úsek, sociální úsek a úsek ekonomický. Uživatel podpisem této smlouvy se zpracováním osobních a citlivých údajů v případech stanovených tímto článkem pro účely poskytování služeb dle této smlouvy výslovně souhlasí.

**Citlivé údaje**, jako je rasový nebo etnický původ, politické postoje, členství v politických stranách či hnutí, trestná činnost či informace o sexuálním životě poskytovatel nevyžaduje.

Citlivé údaje o zdravotním stavu uživatele zpracovává lékař a zdravotnický personál poskytovatele, pro účely kvalitní služby rovněž pracovníci sociálního úseku z důvodu vyřizování žádosti o příspěvek na péči, žádosti o přijetí k hospitalizaci na ONP, pracovníci sociálních služeb z důvodu posouzení možných rizik při sociální práci s uživatelem.

Citlivé údaje národnostní zpracovává sociální úsek (jedná se pouze o uvedení státního občanství a národnosti a místa narození s tím, že tyto údaje byly uživatelem uvedeny již na žádosti o umístění do ÚSP podané uživatelem na Magistrátu města České Budějovice nebo na žádosti o umístění v Domově pro seniory podané již přímo u poskytovatele), např. při pomoci vyřízení občanského průkazu, vyřízení žádosti příspěvku na péči, v adaptačním procesu apod.

Citlivé údaje jako náboženství a filosofické přesvědčení mohou být uvedeny pouze v adaptačním procesu a záleží pouze na uživateli, zda je chce sdělit či nikoliv.

Osobní a citlivé údaje poskytovatel zpracovává pouze po dobu pobytu uživatele v domově pro seniory. Poté postupuje podle skartačního řádu dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví v platném znění.

## **Článek č. XVIII**

### **Práva a povinnosti poskytovatele**

Poskytovatel je povinen zajišťovat službu pro uživatele podle principů dobré a bezpečné praxe, odborně a prostřednictvím kvalifikovaného personálu.

Poskytovatel má povinnost chránit v souvislosti s výkonem služby uživatelovu osobní svobodu, soukromí a osobní údaje.

Poskytovatel má povinnost chránit uživatele před jakoukoliv formou diskriminace a zneužívání v souvislosti s poskytováním sociální služby.

Poskytovatel má povinnost přijmout, evidovat a vyřídit jakoukoliv stížnost uživatele na kvalitu, rozsah a průběh zajišťovaných služeb. Poskytovatel dbá, aby uživatel nebyl podáním stížnosti jakýmkoliv způsobem ohrožen. Pravidla pro podávání stížností jsou uvedena ve vnitřních pravidlech Domova pro seniory a ve Standardu č. 7.

Poskytovatel se zavazuje, že on i jeho zaměstnanci se budou při výkonu svého zaměstnání řídit platnou Listinou základních práv a svobod, Právy pacientů, Etickým kodexem sociálních pracovníků ČR.

Poskytovatel nepřebírá zodpovědnost za chování uživatele.

## **Článek č. XIX**

### **Porušení pravidel soužití**

Jestliže uživatel DpS porušuje Domácí řád (Vnitřní pravidla) a odpovědným zaměstnancům se nepodařilo např. domluvou sjednat nápravu, řeší se tato situace s lékařem zařízení, vrchní sestrou, sociální pracovníci a ředitelem zařízení a z tohoto je proveden zápis. Pokud se situace opakuje a uživatel i nadále nedodrží Domácí řád (Vnitřní pravidla), postupuje se dle platné Smlouvy – Výpovědní důvody a výpovědní lhůty.

Jde-li o jednání nebo chování, jehož posouzení nebo vyšetření patří do pravomoci policie, je povinen ředitel domova učinit příslušné oznámení.

## **Článek č. XX**

### **Ubytovací činnost v DpS**

- a)  
Ubytovací činnost provozuje naše zařízení z důvodu návštěv našich uživatelů ze vzdálených míst.
- b)  
Ubytování cizích občanů (příbuzných a blízkých našich obyvatel) je umožněno ve třílůžkovém pokoji v levém křídle zařízení v přízemí po vzájemné dohodě.
- c)  
Úhrada za poskytnutí ubytovací služby se vyúčtuje v den ukončení pobytu v pokladně zařízení dle platného ceníku.

## **Článek XXI**

### **Bezpečnost a požární ochrana**

- a)  
Uživatelé DpS se řídí bezpečnostními předpisy, pokyny vedoucích zaměstnanců a ředitele. Dodržují protipožární předpisy.
- b)  
Veškeré zjištěné závady, zejména na elektrospotřebičích bezprostředně nahlásí zaměstnanci DpS v jakoukoli dobu.
- c)  
Při vzniku požáru, prasklé vody, event. jiného hrozícího nebezpečí jsou všichni uživatelé povinni řídit se pokyny vedoucích zaměstnanců a ředitele DpS.
- d)  
Všichni přítomní (uživatelé i zaměstnanci) v době hrozícího nebezpečí se řídí platným evakuačním plánem, který je rozmístěn v celém objektu dle platných předpisů BOZP a PO.

## **Článek č. XXII**

### **Nakládání s komunálním odpadem**

Uživatelé i zaměstnanci DpS jsou povinni třídit komunální odpad na jednotlivé složky. Za dodržování třídění na jednotlivé složky při ukládání do sběrných nádob zodpovídají uživatelé i zaměstnanci DpS. Určenými místy pro odkládání a odevzdávání jednotlivých složek komunálního odpadu jsou místa, kde jsou umístěny sběrné nádoby – zvenčí u zadního vchodu budovy.

- a) papír: ukládá se na jednotlivých patrech do určených a popsanych sběrných nádob
- b) plasty: sběrná nádoba je umístěna u zadního vchodu budovy a je řádně označena
- c) sklo: sběrná nádoba je umístěna u zadního vchodu budovy a je také řádně označena
- d) železo: předat do údržby v DpS
- e) ostatní: nebezpečné složky komunálního odpadu: zářivky, suché el. články, tužkové a knoflíkové baterie, zbytky barev, zbytky spotřební chemie, nádoby od sprejů apod. předat do údržby v DpS

## **Článek č. XXIII**

# **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Vedoucí úseku a oddělení seznámí s tímto DOMÁCÍM ŘÁDEM všechny uživatele a zaměstnance nejdéle do jednoho měsíce po té, kdy tento domácí řád nabyl účinnosti a nejdéle do pěti dnů od doby nástupu nového uživatele pověřeným zaměstnancem. Dostupný na všech jednotlivých patrech a recepci.

Domácí řád ( vnitřní předpisy) platný od 1. 12. 1998 a jeho dodatky odsouhlasené zřizovatelem platí dle zákona č. 108/2006 sb., o sociálních službách v platném znění pro uživatele nastoupené před 1. 1. 2007 na základě vydaného Rozhodnutí Magistrátem města České Budějovice a to po dobu určenou tímto zákonem.

Domácí řád (vnitřní předpisy) platný od 1. 1. 2007 pro uživatele nastoupené dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění pozbývá dnem 30. 6. 2011 platnosti.

Tento Domácí řád (vnitřní pravidla) nabývá účinnosti dne 1. 7. 2011

Zpracoval kolektiv zaměstnanců DpS Hvízdal

Mgr. Ludmila Kubelová  
ředitelka DpS

V Českých Budějovicích dne: 30. 6. 2011