Zámek Březany, příspěvková organizace
DOZP Hrušovany nad Jevišovkou
Ul. Mokrá 1012,1013
671 67 Hrušovany nad Jevišovkou

D O M Á C Í Ř Á D
Domov pro osoby se zdravotním postižením Hrušovany nad Jevišovkou

Aktualizace č.2

Datum vydání: 1. 4. 2020
Datum aktualizace: 30.5.2022, 18.5.2024
Datum účinnosti: 1.6.2024

Domácí řád domova pro osoby se zdravotním postižením/dále jen DOZP/obsahuje:

1. Základní údaje
2. Účel a cíle
3. Zahájení poskytování služby
4. Organizace poskytování služby
5. Ubytování
6. Stravování
7. Hygiena a úklid, nácvik motorických, psychických a sociálních dovedností a schopností
8. Pomoc a podpora
9. Návštěvy
10. Úhrada a vyúčtování úhrady za poskytovanou službu
11. Fakultativní činnosti
12. Dohled nad zdravotním stavem
13. Přihlášení k trvalému pobytu
14. Úschova cenných a jiných věcí
15. Odpovědnost za škodu
16. Stížnosti
17. Ochrana osobních a citlivých údajů
18. Způsob oznamování pobytu mimo službu a odhlašování stravy
19. Pracovní porady a vzájemná informovanost
20. Ukončení služby
21. Závěrečná ustanovení

1. Základní údaje

Název a adresa organizace:

Zámek Břežany, příspěvková organizace

Břežany 1

671 65 Břežany

Ředitel (statutární zástupce): Mgr. Ing. Vít Janků

IČ: 45671788

č. účtu: 30431741/0100 KB Hrušovany nad Jevišovkou

webové stránky: www.zamekbrezany.cz

Zřizovatel: Krajský úřad Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno

Název a adresa služby sociální péče (dále jen služba)

Domov pro osoby se zdravotním postižením Hrušovany nad Jevišovkou
Mokrá 1012,1013
671 67 Hrušovany nad Jevišovkou

Identifikátor: 9683822

Kontakty:

Ředitel: Mgr. Ing. Vít Janků	515 277 478 janku@zamekbrezany.cz
Vedoucí komunitních a ambulantních služeb	
Mgr. Zdeňka Protivínská	515 277 506 protivinska@zamekbrezany.cz
Vedoucí služby: Alena Ambrožová	607 074 337
	dozphrusovany@zamekbrezany.cz
Sociální pracovnice: Mgr. Martina Řezáčová	607 074 181
	rezacova@zamekbrezany.cz
Telefon do služby:	739 281 644

Tento Domácí řád je zpracován na základě zákona o sociálních službách podle § 51 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění.

2. Účel a cíle

2.1. Domácí řád Domova pro osoby se zdravotním postižením Hrušovany nad Jevišovkou (dále jen DOZP), služby Zámku Břežany příspěvkové organizace (dále jen Zámek Břežany) stanovuje základní pravidla pobytu uživatelů v DOZP a pravidla pro zaměstnance DOZP při poskytování služeb, podpory a péče v souladu s platným zákonem o sociálních službách a v souladu s naplňováním základního poslání, principů a cílů DOZP Hrušovany nad Jevišovkou.

2.2. Služba je zřízena Jihomoravským krajem se sídlem v Brně a je určena pro dospělé osoby od 18 let, s lehkým a středním mentálním postižením a přidruženým lehkým kombinovaným postižením.

2.3. Domácí řád upravuje soužití uživatelů, stanoví rozsah podpory a péče, která je v DOZP poskytována.

2.4. Pravidla, stanovená v domácím řádu, vycházejí z principů zachování lidské důstojnosti a respektování individuálních potřeb a osobních cílů uživatelů, z respektu k jejich názorům a rozhodnutím a kladou důraz na dodržování jejich základních lidských a občanských práv a svobod.

2.5. Každodenním cílem je za individuální podpory týmu pracovníků domova pro osoby se zdravotním postižením (dále jen pracovníků DOZP) provádět nácviky dovedností v domácích pracích typu úklidů, praní, žehlení, vaření, nákupů potravin, a poskytovat nezbytnou podporu v oblastech osobní hygieny, samostatného pohybu, cestování, hospodaření s financemi, využívání veřejných služeb, návštěv lékaře, v oblasti seberealizace a uplatňování práv a především udržování sociálních kontaktů s okolím.

2.6. Cíle služby:

Podpora samostatnosti, soběstačnosti a nezávislosti

- Poskytovat takové služby, které přispějí ke zvýšení nezávislosti uživatele a umožní mu žít v podmínkách podobajících se běžnému životu v domácím prostředí

Začleňování do společnosti

- Podporujeme přirozené vazby uživatele s okolím, využívání veřejných služeb, účast na společenském dění, pracovní uplatnění

Zvyšování kompetencí uživatelů

- Snažíme se, aby každý uživatel využíval maximum svých schopností a stal se co nejméně závislý na pomoci svého okolí/sociální služby.

3. Zahájení poskytování služby

3.1. Uživatelům je poskytována sociální služba na základě uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením se Zámkem Břežany. Pravidla pro uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby upravuje SQ č. 4 –

Smlouva o poskytování sociální služby.

3.2. V případě, že je uživatel omezený ve svéprávnosti nebo má jmenovaného opatrovníka, spolupodepisuje Smlouvu o poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením spolu se svým opatrovníkem.

4. Organizace poskytování sociální služby

4.1. Služby DOZP jsou poskytovány v rozsahu § 48 zákona č. 108/2006 Sb. a dle § 14 vyhlášky č. 505/2006 Sb. Při poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením se Zámek Březany řídí platnými legislativními předpisy

Poskytujeme:

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

4.2. Služba je poskytována v celoročním provozu pracovníky v sociálních službách – základní výchovná nepedagogická činnost – ranní směna od 06:00-14:00 hodin, odpolední směna od 13:30-21:00 hodin, noční směna od 21:00 – 07:00 hodin. Víkendové služby a svátky je denní směna od 07:00-19:00 hodin, noční směna od 19:00- 07:00hodin. Objekty jsou dostupné v uvedené časy, vlastní pokoje si uživatel při svém odchodu uzamyká svým klíčem. Uživatel má možnost mít v osobním vlastnictví klíč od hlavního vchodu a to po individuálním posouzení jeho schopností.

4.3. Noční klid je po dohodě s uživateli stanoven na dobu od 22,00 – 06,00 hodin.

4.4. V době nočního klidu mohou uživatelé sledovat TV, DVD, audio a video techniku na pokoji, eventuálně ve společných prostorách, ale vždy jen tak, aby nebyli rušeni ostatní uživatelé domova.

4.5. Pokud uživatel odchází z domova oznámí svůj odchod pracovníkovi na směně.

5. Ubytování

5.1. Ubytování je poskytováno na jednolůžkových pokojích s příslušenstvím/sociální zázemí, předsíňka/. Společné jsou k užívání prostory kuchyně propojené s obývacím pokojem, aktivizační místnost, úklidová místnost (pračka a sušička).

5.2. Poskytovatel předává bytovou jednotku uživateli ve stavu způsobilém k užívání a uživatel je povinen řádně užívat prostory vyhrazené k jeho ubytování, neprovádět v nich žádné změny bez souhlasu poskytovatele.

5.3. Všichni uživatelé mají sepsanou dohodu o užívání klíčů od svého pokoje. Zároveň dohoda obsahuje i kroky, které nastanou při ztrátě klíčů. Náhradní klíče jsou uloženy u pracovníků DOZP.

5.4. Pracovník má povolen vstup do pokoje pouze za účelem kontroly (voda, teplota, uzavření oken, zalévání kytek, nahlášené opravy, havárie, zajištění základních hygienických pravidel). Uživatel je o tomto informován.

5.5. Uživatel má možnost dovybavit si pokoj z vlastních nákladů drobnými dekoračními předměty, elektronikou. Není dovolena výzdoba, která má pornografický, rasistický, vulgární, nebo lidskou důstojnost snižující charakter.

5.6. Je nutné respektovat soukromí a osobní vlastnictví všech uživatelů, ale taktéž mají tito uživatelé povinnost respektovat tato práva ostatních lidí žijících v domě.

5.7. V DOZP není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci nebo látky hygienicky závadné či zdraví škodlivé.

5.8. Ve všech budovách DOZP platí zákaz kouření. Na kouření je vyhrazené místo ve venkovních prostorách služby.

6. Stravování

6.1. Stravování uživatelů DOZP je zajištěno v pracovní dny odebíráním obědů od dodavatele, uživatelé mají výběr ze čtyř variant. Snídaně a večeře si uživatelé připravují za podpory pracovníka DOZP. Strava je podávána 4x denně.

6.2. Pracovník DOZP pomáhá s nákupem potravin, uložením potravin, sestavováním jídelníčku tak, aby odpovídal zásadám správné výživy, dohlíží na dodržování pitného režimu.

6.3. O víkendech a státních svátcích si uživatelé DOZP připravují celodenní stravu s podporou pracovníka.

6.4. Dietu stanovuje praktický lékař, výběr potravin a příprava dietního jídla se řídí podle pokynů lékaře a nutričního poradce. Vaří se podle stravovací normy.

6.5. Vlastní potraviny mohou uživatelé přechovávat jen na místech k tomu určeným/lednice, potravinová skříň/, potraviny podléhající zkáze pouze v chladničkách.

6.6. V DOZP nejsou stanoveny žádné orientační časy pro stravování.

7. Hygiena a úklid, nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

7.1. Uživatelům jsou zajištěny podmínky pro rozvoj osobních i sociálních schopností a dovedností, které přispívají k sociálnímu začleňování osob.

7.2. Na DOZP probíhají nácviky činností domácích prací dle individuálních schopností uživatele.

7.3. Praní, žehlení, výměnu ložního a osobního prádla a veškerou další údržbu kolem vlastního osobního prádla uživatelé nacvičují. Pokud uživatel některé nácviky nezvládá, pracovník úkony provede.

7.4. V oblasti osobní hygieny jsou uživatelé podporováni k samostatnosti, pokud některé úkony péče o vlastní osobu uživatel nezvládá, pracovník dopomůže nebo úkon provede. Stejně tak pracovník individuálně radí a pomáhá s nákupem prostředků osobní hygieny. Pedikúra a návštěvy kadeřníka/holiče je zajišťována po dohodě s uživatelem u odborníků.

7.5. Nákupy osobního ošacení, obutí zajišťuje opatrovník nebo klíčový pracovník. V případě zajištění nákupů klíčovým pracovníkem se uživatel nákupů účastní a dle svých schopností se zapojuje do výběru ošacení. Výběry a vyúčtování peněžních částek se řídí metodickými pokyny.

7.6. Ve svých soukromých prostorách/pokoj s příslušenstvím/ si uživatelé provádí úklidy samostatně, pracovník dohlíží a je zodpovědný za dodržení základních hygienických předpisů. Pokud uživatel některé úkony v úklidu nezvládá, pracovník úkon provede.

7.7. K lékaři, na nákupy, na úřady, atd. jsou uživatelé doprovázeni pracovníkem dle jejich individuálních potřeb, k cestování využívají veřejné dopravní prostředky.

8. Pomoc a podpora

8.1. Život ve službě DOZP vychází z individuálních potřeb každého uživatele.

8.2. Každému uživateli je zpracován plán podpory /oblast denních, aktivizačních a sociálních činností/, který je jednou za rok revidován, anebo v případě změn na straně uživatele se provádí revize dle potřeby. V plánu podpory jsou zachyceny jednotlivé oblasti činností, které uživatel zvládá sám/zvládá částečně/nezvládá. Denně jsou úkony podpory a pomoci zaznamenávány do tabulky Vykazování úkonů pomoci a podpory.

8.3. Při plánování služby se vychází ze schopnosti uživatele – oblasti podpory a z cílů služby. Uživatel si ve spolupráci s klíčovým pracovníkem stanovuje osobní cíle, které jsou v souladu s cíli služby a v průběhu poskytování služby si je plní. Individuální plány jsou písemně zpracovány, uživatel má právo si osobní cíle měnit. Denně je pracovníkem služby proveden u každého uživatele individuálně záznam o realizaci péče. Individuálně pak záznam k mimořádným situacím. Za individuální plánování služby v DOZP odpovídají klíčoví pracovníci uživatelů.

8.4. Hodnocení osobních cílů se provádí 1x měsíčně a vyhodnocení nepříznivé sociální situace (NSS – oblastí podpory) se provádí písemně 1x za 4 měsíce.

8.5. Kromě individuálních aktivit každého uživatele (zaměstnání, zájmové aktivity), jsou nabízeny aktivity přímo v DOZP /ruční práce, pletení z papíru, výtvarné aktivity, tkaní na kolíkových stavech, aranžování, sportovní a pohybové aktivity, práce na PC/tabletu, hudební aktivity, …/ nebo si uživatelé plánují výlety do okolí a účast na aktivitách v Zámku Březany. DOZP Hrušovany nad Jevišovkou podporuje účast uživatel na kulturních a společenských akcích ve městě i okolí, protože je považuje za přirozený způsob integrace do společnosti. Plán kulturních akcí a výletů je vypracován na celý rok dle zájmů a možností uživatelů.

9. Návštěvy

9.1. Uživatelé mohou ve svých domácnostech přijímat návštěvy kdykoliv (za podmínky neporušování práv ostatních, případně neporušování nočního klidu).

9.2. Spolubydlící mají právo neumožnit návštěvu osoby, která již jednou porušila jejich soukromí, jejich práva, nebo která se chovala takovým způsobem, že mohla negativně ovlivnit jejich soužití.

9.3. Návštěvy je možné uskutečňovat v pokojích uživatelů, dále ve společných prostorách služby a ve venkovních prostorách služby.

9.4. Návštěvy jsou povinny dodržovat v prostorách služby základní pravidla slušného chování, respektovat soukromí ostatních uživatel a pracovníků služby, neničit majetek poskytovatele ani dalších uživatelů služby, udržovat pořádek

9.5. Ve službě není umožněno přespávání známých nebo rodinných příslušníků uživatelů.

9.6. Poskytovatel si vyhrazuje právo přijímat ve společných prostorách služby své návštěvy. Zejména se jedná (nikoliv však výhradně) o: sponzory a donátory, potencionální zaměstnavatele uživatelů-zástupce firem, pracovníky místních, krajských samospráv, potencionální zájemce o službu, pracovníky jiných sociálních zařízení (v rámci konzultací, stáží) a další partnery poskytovatele. Při přijímání návštěv se poskytovatel zavazuje zajistit maximálně možný hladký průběh návštěvy a nejnižší možnou míru zasahování do běžného chodu služby.

9.7. V DOZP je možné chovat zvířata jen pokud je uživatel schopen se o ně postarat.

10. Úhrada a vyúčtování úhrady za poskytovanou sociální službu

10.1. Úhrada a vyúčtování za poskytovanou sociální službu/strava, ubytování, služby a péče/se platí měsíčně a je upravena ve smlouvě o poskytování sociální služby.

11. Fakultativní činnosti

11.1. Aktuálně jsou tyto činnosti zveřejňovány na webových stránkách služby spolu s ceníkem a jsou přílohou smlouvy o poskytování sociální služby.

Adresa stránek: www.zamekbrezany.cz

12. Dohled nad zdravotním stavem

12.1. Dohled nad zdravotním stavem uživatelů vykonává praktický lékař v Hrušovanech nad Jevišovkou. Návštěvy u lékaře, v případě potřeby u specialistů, probíhají podle dohody s uživatelem – buď samostatně nebo s doprovodem pracovníka DOZP.

12.2. Služba je vybavena lékárnou první pomoci. Pracovníci DOZP provádí základní domácí ošetření (oděrky, lehké řezné rány) o kterých vedou záznamy v PC - program CYGNUS 2. Užívání léků se řídí podle metodického pokynu Užívání léků uživatelem, podpora uživatele pracovníkem DOZP je individuální, vychází se z potřeb uživatele.

13. Přihlášení k trvalému pobytu

13.1. Přihlášení se k trvalému pobytu na adrese služby není podmínkou jejího poskytování.

13.2. Má-li uživatel zájem o přihlášení se k trvalému pobytu v DOZP, může tak učinit v případě omezení svéprávnosti prostřednictvím opatrovníka.

14. Úschova cenných věcí a jiných věcí

14.1. Při zahájení poskytování sociální služby nebo kdykoli v průběhu služby může uživatel požádat sociálního pracovníka o převzetí jeho cenností (šperky, hodinky), hotovosti do úschovy.

14.2. Finanční hotovost, šperky uloží sociální pracovník do pokladny a zavede vše do evidence depozit uživatele.

14.3. O úschově šperků u sociální pracovnice, vyhotoví sociální pracovnice složní list, který podepíše uživatel nebo jeho opatrovník a za poskytovatele služby ředitel. O příjmu hotovosti do úschovy vyhotoví sociální pracovnice příjmový doklad a stvrzenku o přijetí.

14.4. Uživatel může požádat pracovníky DOZP také o úschovu své vlastní pokladničky, od kterého vlastní klíče pouze daný uživatel. Tato úschova je stvrzena dohodou, která je založena v osobní složce uživatele.

14.5. V případě úmrtí uživatele se považují osobní věci, cennosti a depozita za předmět dědického řízení.

15. Odpovědnost za škodu

15.1. Movité věci, poskytnuté uživatelům, zůstávají majetkem Zámku Březany, p.o. Uživatelé jsou povinni s nimi zacházet šetrně, hospodárně a dbát na to, aby na věcech nevznikla škoda. Při případném ukončení pobytu v DOZP zůstanou poskytnuté věci majetkem Zámku Březany, p.o.

15.2. V případě jejich poškození bude provedeno individuální šetření, které provádí vedoucí služby, sociální pracovník a klíčový pracovník / tzv. likvidační komise/. Z šetření je vyhotoven písemný zápis. Je posouzeno, zda uživatel škodu zaplatí z vlastních prostředků či nikoliv. Z vlastních prostředků uživatel škodu uhradí, pokud se bude opakovat. Veškeré poškození majetku je vedeno v sešitě oprav, které jsou projednány na poradě vedení Zámku Březany, p.o.

15.3. Uživatel je povinen chovat se tak, aby předcházel vzniku jakýchkoli škod i na majetku vlastním a ostatních uživatelů a škodám na zdraví.

16. Stížnosti

16.1. Každý uživatel nebo jeho zákonný zástupce, opatrovník, klíčový pracovník uživatele nebo kterákoliv jiná osoba jednající v zájmu uživatele má právo podat podněty, připomínky a stížnosti týkající se života a nespokojenosti s poskytováním sociální služby v Zámku Březany, p.o.

16.2. Způsob podání připomínek a stížností:
- ústně u kteréhokoliv pracovníka DOZP nebo přímo u ředitele Zámku Březany, p.o.
- písemně na adresu služby: DOZP Hrušovany nad Jevišovkou, ul. Mokrá 1012, 671 67 Hrušovany nad Jevišovkou
  nebo řediteli: Zámek Březany, p.o. Březany 1, 671 65
- emailem na DOZP: dozphrusovany@zamekbrezany.cz
  nebo řediteli: janku@zamekbrezany.cz
- telefonicky: kontakty uvedeny v úvodu Domácího řádu

16.3. K vyjádření stížnosti slouží i anonymní schránka důvěry umístěná ve vstupní chodbě DOZP Mokrá 1012, Hrušovany nad Jevišovkou.

16.4. Právo vznášet připomínky, nebo stížnosti má i veřejnost a instituce, a to kterémukoliv pracovníkovi nebo ke zřizovateli a dalším institucím. Podávání stížností a pravidla jejich vyřizování upravuje SQ č. 7 - Stížnosti na kvalitu, nebo způsob poskytování sociální služby.

16.5. V případě, že uživatel (nebo jeho zástupce) není spokojen s tím, jak byla stížnost vyřízena, může podat odvolání k dalším institucím:

- **Krajský úřad Jihomoravského kraje,** Žerotínovo nám 3/5, 601 82 Brno
  tel: 541 651 111 – sociální odbor
- **Kancelář veřejného ochránce práv,** Údolní 658/39, 602 00 Brno
  tel: 542 542 111, emailová adresa: podatelna@ochrance.cz
- **MPSV ČR,** Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel. 0221921111
- **Kancelář prezidenta**, Hrad I. Nádvoří, 119 00 Praha 1, tel: 224 372 201,
- **Český helsinský výbor**, Štefánikova 21, 150 00 Praha 5, tel: 257 221 141,

17. Ochrana osobních a citlivých údajů

17.1. Poskytovatel se zavazuje nakládat s osobními údaji uživatele v souladu s právními předpisy.

17.2. Poskytovatel se zavazuje, že zajistí pro uvedené údaje patřičnou ochranu, že data o uživateli nebudou zneužívána.

17.3. Každý uživatel DOZP má svoji dokumentaci, která je pro kvalitní poskytování sociálních služeb potřebná (sociální dokumentace vedená sociální pracovnicí, dokumentace přímé práce s uživatelem – individuální plánování průběhu služby). Uživatel/opatrovník má právo nahlížet do veškeré dokumentace, která je o něm v DOZP vedena.

17.4. Pracovníci DOZP jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních a citlivých údajích, zpracovávat veškerou dokumentaci dle vnitřních pravidel organizace a v souladu s platnými zákony.

18. Způsob oznamování pobytu mimo službu DOZP a odhlašování stravy

18.1. Uživatelé mohou realizovat krátkodobé /např. víkend/ i dlouhodobé pobyty mimo službu /návštěvy u rodinných příslušníků, přátel či známých/. Maximální doba pobytu mimo DOZP v kalendářním roce je 90 dnů.

18.2. Pobyt uživatele mimo službu oznamují zákonní zástupci uživatele, příbuzní a známí.

18.3. Nahlašování pobytu mimo službu se provádí buď písemně na adresu DOZP Hrušovany nad Jevišovkou, ul. Mokrá 1012 nebo telefonicky na čísla 607 074 181, 607 074 337.

18.4. Pobyt mimo službu je nutné nahlásit nejméně 5 pracovních dnů před dnem předpokládaného odjezdu z důvodu nákupu skladových zásob. Odhlášení obědu z dovážkové služby dodavatele zprostředkovává vedoucí služby podle pravidel dodavatele.

18.5. Příjezd uživatele zpět do DOZP je nutné nahlásit nejpozději 2 pracovní dny před dnem příjezdu.

18.6. Neplánovaný pobyt ve zdravotnickém zařízení není považován za předem odhlášený. V případě odebírání obědů od dodavatele je odhlášení obědů co nejdříve zprostředkováno vedoucím služby.

18.7. Pokud se uživatel zúčastní akce organizované poskytovatelem, řádné odhlášení stravy zajistí vedoucí služby.

18.8. V případě, že není dodržena nahlášená doba odjezdu/příjezdu, nemůže být vyplacena náhrada.

19. Pracovní porady a vzájemná informovanost

19.1. Porady pracovníků DOZP probíhají 1x za 3 měsíce s vedoucím služby, denně se schází pracovníci DOZP a vedoucí služby na krátkých pracovních poradách k průběhu plánování služby. Z porad se vedou písemné zápisy.

19.2. S opatrovníky jsou 1x ročně uskutečňovány setkání, za účasti pracovníků a obyvatel DOZP, přímo ve službě DOZP.

19.3. Sezení s uživateli a vedoucí služby k průběhu a poskytování služby probíhají 1x za 3 měsíce.

19.4. Informace o uživatelích podávají pracovníci DOZP zásadně pouze oprávněným osobám s ohledem na SQ 6, který upravuje způsob předávání informací o uživateli služby a způsob vedení jeho dokumentace. Doplňkem pracovní smlouvy pracovníků DOZP je etický kodex, kterým jsou povinni se řídit.

20. Ukončení služby

20.1. Ukončení poskytování služby uživateli **se řídí smlouvou uzavřenou mezi uživatelem a službou**.

20.2. Uživatel nesmí hrubě porušovat své povinnosti vyplývající ze smlouvy a vnitřních pravidel poskytovatele.

Za hrubé porušení této smlouvy se považuje zejména pokud:

a) uživatel je v prodlení s úhradou sjednanou za poskytovanou sociální službu nejméně jeden měsíc tzn., že neuhradil sjednanou úhradu za příslušný kalendářní měsíc do posledního dne kalendářního měsíce po něm následujícího, nedohodnou-li se obě strany na způsobu úhrady dlužné částky jinak, např. poskytnutím přiměřené náhradní lhůty, která je stanovena individuálně dle okolností v dané situaci /poskytovatel však nejdříve zkoumá, proč k takové situaci došlo/
b) uživatel využívá služby v malém rozsahu, tj. dlouhodobé nepřítomnosti uživatele mimo domov pro osoby se zdravotním postižením jsou delší než 90 dnů v roce; do počtu dní podle předchozí věty se nezahrnují dny, po které je uživatel dlouhodobě odhlášen z pobytu z důvodu poskytnutí péče ve zdravotnickém zařízení,
c) jestliže chování uživatele závažným způsobem narušuje kolektivní soužití
d) uživatel užívá násilí vůči druhým osobám nebo je vážně ohrožuje, dopouští se krádeží, alkoholismu, toxikomanie nebo jiné trestné činnosti.

20.3. Ukončení služby je možné v případě, že se uživatel souvisle dopouští méně závažného porušování vnitřních pravidel poskytovatele (3x v průběhu 3 měsíců) za podmínky předchozího písemného upozornění na porušování pravidel, se kterými byl uživatel prokazatelně seznámen, včetně uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď).

21. Závěrečná ustanovení

21.1. **Domácí řád** je závazným dokumentem a uživatel (dle svých možností), případně jeho opatrovník s ním jsou seznámeni a to ještě před podpisem Smlouvy o poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením.

21.2. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele i pracovníky, kteří uživatelům poskytují podporu a péči.

21.3. Dodržování pravidel uvedených v tomto Domácím řádu je podmínkou pro využívání sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením.

21.4. Tento Domácí řád nabývá účinnosti od 1.6.2024.

Ing. Mgr. Vít Janků v.r.

V Březanech dne: 18.5.2024 ředitel Zámku Březany, p. o.