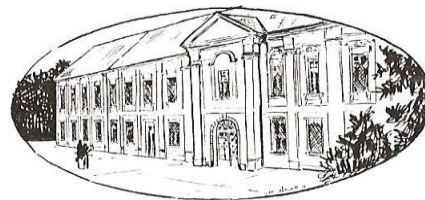


Zámek Břežany, příspěvková organizace  
Domov pro osoby se zdravotním postižením  
Břežany 1, 671 65 Břežany



# **DOMÁCÍ ŘÁD**

aktualizace č. 4

Datum vydání: 1. 1. 2007

Datum aktualizace č. 4: 1. 2. 2018

Datum účinnosti: 1. 3. 2018

## **Základní údaje**

### **Název a adresa zařízení:**

**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](http://www.zamekbrezany.cz)

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

### **Kontakty:**

Ředitel:	515 277 478	<a href="mailto:janku@zamekbrezany.cz">janku@zamekbrezany.cz</a>
Vedoucí úseku ekonomického a provozního:	515 277 111	<a href="mailto:musilova@zamekbrezany.cz">musilova@zamekbrezany.cz</a>
Vedoucí úseku sociální péče	515 277 505	<a href="mailto:nejedla@zamekbrezany.cz">nejedla@zamekbrezany.cz</a>
Vedoucí aktivizačního úseku	515 277 506	<a href="mailto:protivinska@zamekbrezany.cz">protivinska@zamekbrezany.cz</a>
Vedoucí sociálně zdravotního úseku	515 277 512	<a href="mailto:kutlakova@zamekbrezany.cz">kutlakova@zamekbrezany.cz</a>
Sociální pracovnice:	515 277 513	<a href="mailto:cuperova@zamekbrezany.cz">cuperova@zamekbrezany.cz</a>
	515 277 513	<a href="mailto:hrabalikova@zamekbrezany.cz">hrabalikova@zamekbrezany.cz</a>

**Pokladna pro platby v hotovosti:** provozní doba v pracovní dny od 7.00 – 15.30 hodin

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

## 1. Účel a cíle

1.1. Domácí řád Domova pro osoby se zdravotním postižením (dále jen Domova), sociální služby poskytované příspěvkovou organizací Zámek Břežany, stanovuje základní pravidla pobytu uživatelů v domově a pravidla pro zaměstnance domova při poskytování služeb, podpory a péče v souladu s platným zákonem o sociálních službách a v souladu s naplňováním základního poslání, principů a cílů Domova pro osoby se zdravotním postižením Zámku Břežany

1.2. Zařízení je zřízeno Jihomoravským krajem se sídlem v Brně a služba je poskytována mládeži a dospělým lidem s mentálním a kombinovaným postižením od 16 let s různou mírou podpory.

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

1.4. Cíle služby:

– **Podpora samostatnosti a soběstačnosti.**

Poskytovaná služba působí na uživatele aktivně. Uživatel je podporován v samostatnosti péče o svoji osobu. Jsou rozvíjeny jeho dovednosti a schopnosti.

– **Začleňování do společnosti.**

Podporujeme přirozené vazby uživatele s okolím. Uživatel se účastní společenského dění. Podle svého zdravotního stavu využívá v co největší míře běžně dostupných veřejných služeb.

– **Zvyšování kompetencí uživatelů**

Snažíme se, aby každý uživatel využíval maximum svých schopností a stal se co nejméně závislý na pomoci *svého okolí/sociální služby*. Jedním z cílů je opustit stávající zařízení směrem do služby s malou kapacitou.

## 2. Organizace

2.1. Služba je poskytována v celoročním nepřetržitém provozu – denní směna všeobecná zdravotní sestra od 06:00-18:00 hodin, přímá obslužná péče od 07:00-19:00 hodin, aktivizační pracovníci 7:00-15:30 hodin od pondělí do pátku. Noční směna všeobecná zdravotní sestra od 18:00-06:00 hodin, přímá obslužná péče od 19:00-07:00 hodin. Objekt je dostupný po celý den, uzamčení objektu je prováděno ve večerních hodinách noční službou a to v době od 20:00 hodin do 06.00hodin, kdy noční služba objekt opět odemyká. Vlastní pokoj si uživatel při svém odchodu uzamkává svým klíčem/ vlastnictví klíče je individuální, vycházíme ze schopností uživatele v této oblasti//.

2.2. Noční klid je po dohodě s uživateli stanoven na dobu od 22:00-07:00 hodin.

2.3. Uživatelé mají právo trávit volný čas mimo Zámek Břežany (procházky, nákupy, využívání veřejných služeb apod.). V rámci dobré praxe vedeme uživatele ke sdělení informace, že odchází, pracovníkům na domácnosti. Pokud uživatel odchází z domova po 19:00 hodině, oznámí svůj odchod službu konajícímu pracovníkovi na domácnosti/na noční službě, aby mu poskytla odemčení areálu s tím, že v rámci dobré praxe vedeme uživatele ke sdělení místa pobytu a času návratu. Toto sdělení však není podmiňováno.

### 3. Návštěvy

3.1. Uživatelé služby mají právo přijímat v prostorách Domova návštěvy.

3.2. Běžné návštěvní hodiny jsou každý kalendářní den mezi 08:00 a 19:00 hodinou. Návštěvy mimo návštěvní hodiny podléhají předchozímu souhlasu zaměstnance poskytovatele, přičemž tento souhlas nebude zaměstnancem bezdůvodně odmítnut.

3.3. Návštěvy je možné uskutečňovat ve vnitřních i venkovních prostorách objektu. **Na vícelůžkovém pokoji lze návštěvu uskutečnit jen po dohodě se spolubydlícími**, pokud jsou přítomni. Uživatel má na vícelůžkovém pokoji právo odmítnout návštěvy ostatních uživatelů. Tento nesouhlas (a jeho důvody) je s uživatelem v rámci dobrých vtaů projednán. Následně je sdělen spolubydlícím.

3.4. 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 a udržovat pořádek.

3.5. Z bezpečnostních a hygienických důvodů je do vnitřních prostor domova zakázáno vodit a přinášet jakákoliv zvířata.

3.6. Poskytovatel si vyhrazuje právo přijímat v prostorách domova pracovní návštěvy (sponzory, donátory, potencionální zaměstnavatele uživatelů, pracovníky místních samospráv, potencionální zájemce o službu, pracovníky jiných sociálních zařízení, zřizovatele, kontrolní orgány atd.) Při přijímání návštěv se poskytovatel zavazuje zajistit maximálně možný hladký průběh návštěvy a nejnižší možnou míru zasahování do běžného chodu Zámku a jednotlivých domácností.

### 4. Ubytování

4.1. Základní organizační jednotkou v zařízení je domácnost, která je kompletně vybavená. Ubytování na domácnostech je formou rodinného bydlení.

4.2. Každá domácnost má k dispozici pracovnu, ložnici/ložnice a sociální zařízení – tj. WC a koupelnu.

4.3. Uživatel je povinen chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům, respektovat soukromí ostatních uživatelů a osobní vlastnictví uživatelů a pracovníků služby.

4.4. Ve všech prostorách domova platí zákaz kouření. Na kouření je vyhrazené místo ve venkovních prostorách služby.

## **5. Úklid**

5.1. Úklid na pokojích probíhá i bez přítomnosti uživatele, pokud se uživatel prokazatelně nevyjádří jinak.

5.2. Úklid v zařízení zajišťují zaměstnanci, avšak uživatel ve vlastním zájmu a v rámci svých možností, pečuje o osobní hygienu a pořádek ve svém pokoji i ostatních společných prostorách.

- a) Běžné úklidové práce budou prováděny dle potřeby, alespoň 1x denně.
- b) Praní ložního, osobního prádla a ošacení, žehlení a drobné opravy prádla bude prováděno dle potřeby. Prání, žehlení osobního i ložního prádla zajišťuje domov v centrální prádelně. Výměna ložního prádla se provádí dle potřeby uživatelů. K praní prádla jsou také k dispozici pračky na domácnosti. Na domácnostech se provádí jen menší opravy prádla (přišívání knoflíků, navlékání gumy, ...). Drobné opravy prádla provádí švadlena domova. Opravy většího rozsahu se provádí formou zakázky u švadleny mimo domov.
- c) Výměna osobního prádla je uživateli zajištěna dle jeho potřeb. Uživatel má možnost odevzdat znečištěné prádlo ihned k vyprání. Vyprané prádlo je neprodleně vydáváno uživateli po vyprání a vyžehlení.

## **6. Uzamykání pokoje**

6.1. Poskytovatel má k dispozici náhradní klíč, kterým se lze v případě potřeby (např. při ohrožení zdraví a života) dostat do pokoje uživatele, s tímto mimořádným využitím (zajištěním) uživatel souhlasí.

6.2. Uživatel má právo vyjádřit nesouhlas, aby pověření zaměstnanci poskytovatele vstupovali do pokoje, který užívá, i v době jeho nepřítomnosti. Cizí osoby, jejichž přítomnost je nutná z důvodu zajištění ochrany zdraví, hygieny a bezpečnosti uživatele (bezpečnostní technik, orgány Hasičského záchranného sboru, hygienické služby, zřizovatele, kontrolní orgány apod.) mohou vstoupit na užívaný pokoj v přítomnosti zaměstnance poskytovatele.

## 7. Strava

7.1. Stravování je zajištěno vlastním stravovacím provozem. Strava je z centrální kuchyně dovážena v transportním vozíku do domácností, kde se podává dle individuálních potřeb uživatelů. V rámci stravy je zajištěn i pitný režim. Strava je přizpůsobena zdravotnímu stavu uživatelů, vycházíme ze zásad racionální výživy a požadavků jednotlivých diet. Diety jsou připravovány na základě doporučení lékaře a to dieta racionální č. 3, šetřící č. 4, diabetická č. 9, bezlepková BZ. Jídla připravujeme dle individuálních požadavků v různých konzistencích a doporučení lékaře (celá, krájená, mletá, mixovaná strava). Nabízíme uživatelům výběr variant ze dvou příloh. Výběr variant příloh probíhá ve všední dny. K dispozici jsou na domácnostech jídelníčky v obrázkové podobě, které pomáhají uživatelům s vyšší mírou podpory při výběru stravy. Strava je podávána 4x denně dle časového denního harmonogramu.

Časový denní harmonogram podání stravy:

snídaně	8:00 – 8:30
oběd	12:00 – 12:30
svačina	14:00 – 14:30
večeře	17:00 – 17:30

Pokud uživatel neodebere stravu v určenou hodinu, má možnost, po individuální dohodě s pracovníci na domácnosti, stravu odebrat později v rámci platných hygienických norem

7.2. Strava se připravuje na základě jídelního lístku, který je sestavován vedoucí kuchařkou a všeobecnou sestrou pověřenou nutriční péčí s přihlédnutím k návrhům stravovací komise složené z vedení domova. Stravovací komise se schází 1x za 2 měsíce. Při sestavování jídelníčku dbáme na pestrost a rozmanitost stravy, dodržování stanovených diet a přihlížíme k přáním a připomínkám našich uživatelů.

Jídelní lístek je sestavován na základě zásad racionální výživy, zdravotního stavu a individuálního stravovacího režimu uživatelů. Uživatelé mají možnost psát své náměty a připomínky ke stravování. Jídelní lístek je umístěn na jeden kalendářní týden na každé domácnosti, na informační tabuli u kuchyně Domova.

## 8. Pomoc a podpora

8.1. Poskytování služby vychází z individuálních potřeb každého uživatele.

8.2. Každému uživateli je zpracován plán podpory /oblast denních, aktivizačních a sociálních činností/, který je minimálně jednou za rok revidován. Zde jsou zachyceny jednotlivé oblasti podpory, činnosti, které uživatel zvládá sám/zvládá částečně/nezvládá. Denně jsou tyto úkony podpory a pomoci zaznamenávány do plánu péče – realizace 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. Za individuální plánování služby odpovídají klíčoví pracovníci uživatelů.

8.4. Hodnocení osobních cílů se provádí 1 x měsíčně.

8.5. Kromě individuálních aktivit každého uživatele (zaměstnání, vzdělávání), jsou nabízeny aktivity přímo v domově nebo si uživatelé plánují výjezdy do okolí, výlety za kulturou, sportem. Je volbou uživatele výběr, zda využije nabídku aktivizačních činností na domově nebo si sám zvolí podle vlastní vůle a rozhodnutí aktivitu jinou. Zámek Břežany, p.o. podporuje účast uživatel na kulturních a společenských akcích v obci i okolí, protože je považuje za přirozený způsob integrace do společnosti.

8.6. Pracovníci podporují uživatele v dalším rozvoji prostřednictvím aktivizačních činností v rámci domova, které jsou poskytovány na základě individuálního plánování s uživatelem. Zámek Břežany, p.o. nabízí tyto zájmové aktivity: • keramická dílna • výtvarná dílna • rukodělná dílna • dřevařská dílna • tkalcovská dílna • wellness • hipo • animo • bazální stimulace • muziko • snoezelen, • práce na PC, • sportovní a pohybové aktivity.

Výběr aktivit je osobní volbou uživatele, uživatel si volí sám nebo s dopomocí svého klíčového pracovníka, do jaké dílny, aktivity chce docházet a jak často chce docházet.

8.7. Nácvik a vedení v oblasti sociálních dovedností /např. samostatné nakupování, hospodaření s penězi, telefonování, mytí nádobí, skládání prádla, hrabání listí, práce s motyčkou, individuálně se sekačkou na trávu,.../ je zpracováno individuálně v IP a řídí se platnými metodickými pokyny služby.

8.8. Nákupy osobního ošacení, obutí zajišťují ve spolupráci s uživatelem určené pracovnice domácnosti (klíčový pracovník). Uživatel se nákupů /dle svých schopností/ účastní, v maximální míře se zapojuje do výběru ošacení, platby, ... Výběry a vyúčtování peněžních částek se řídí metodickými pokyny.

8.9. Hygienické úkony si uživatelé provádí buď samostatně nebo s dohledem či dopomocí pracovníka, pokud je v této oblasti uživatel plně závislý na pomoci, je veškeré provedení hygienických úkonů na pracovníkovi. S nákupem prostředků osobní hygieny dopomáhá nebo je zcela zajišťuje klíčový pracovník domácnosti. Pedikúra a návštěvy kadeřníka/holiče je zajišťována po dohodě s uživatelem u odborníků.

8.10. Samostatný pohyb uživatele mimo zařízení je u každého uživatele ošetřen individuálně v jeho plánu. Uživatelé se na samostatný pohyb mimo zařízení připravují tak, aby byla, s ohledem na míru jejich možností a schopnosti, v maximální možné míře snížena rizika se samostatným pobytem venku spojená.

Uživatelům, pro které samostatný pohyb venku představuje nepřiměřené riziko, poskytují pracovníci Zámku doprovod podle individuální dohody.

## **9. Fakultativní činnosti**

9.1. Aktuálně jsou tyto činnosti zveřejňovány na webových stránkách služby spolu s ceníkem.

Adresa stránek: [www.zamekbrezany.cz](http://www.zamekbrezany.cz)

## **10. Dohled nad zdravotním stavem**

10.1. Zámek Břežany poskytuje uživatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči. Tyto služby jsou poskytovány kvalifikovanými pracovníky – všeobecnými sestrami s registrací. Uživatel má právo volby svého lékaře.

10.2. Lékařskou péči přímo na zařízení zajišťují:

- praktická lékařka, která ordinuje v zařízení 2x týdně
- psychiatr ordinuje 1x za 14 dní
- kožní lékařka ordinuje 1x za měsíc
- uživatelé mají možnost výběru lékaře, mohou navštěvovat ordinaci praktického lékaře MUDr. Hudečka v obci Břežany 2x týdně
- za lékaři specialisty se dojíždí do okolních specializovaných ambulancí /Znojmo, Brno, Moravský Krumlov, Miroslav, Hrušovany nad Jevišovkou /. Návštěva lékaře specialisty je na doporučení praktického lékaře.

10.3. Vedoucí zdravotního úseku vede evidenci léků, očkování uživatelů, spolupracuje s lékaři ordinujícími v zařízení, objednává uživatele k vyšetření do specializovaných ambulancí, zajišťuje kompenzační pomůcky pro uživatele, odpovídá za vedení záznamů do zdravotní dokumentace uživatelů, za správné vedení a uložení ošetrovatelské dokumentace a zachování lékařské mlčenlivosti.

10.4. Vedoucí zdravotního úseku nebo pověřená službu konající všeobecná sestra informuje opatrovníka o zhoršení zdravotního stavu, hospitalizaci či úmrtí uživatele.

10.5. Podávání/užívání léků se řídí podle metodického pokynu Podávání léků / Užívání léků uživatelem.

## 11. Přihlášení k trvalému pobytu

11.1. Přihlášení se k trvalému pobytu v zařízení není podmínkou poskytování služby

11.2. Má-li uživatel zájem o přihlášení se k trvalému pobytu v Domově, může tak s písemným souhlasem majitele objektu učinit buď osobně, nebo v případě omezení svéprávnosti prostřednictvím opatrovníka.

Nemůže-li využít předchozích variant, zprostředkuje přihlášení k trvalému pobytu sociální pracovník.

## 12. Úschova cenných věcí a dokladů

12.1. Poskytovatel umožňuje uživatelům úschovu cenných věcí a dokladů. Tyto situace jsou popsány v příloze smlouvy o poskytování sociální služby: **Ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených poskytovatelem a další práva a povinnosti smluvních stran.**

## 13. Odpovědnost za škodu

13.1. Movité věci, poskytnuté uživatelům, zůstávají majetkem Zámku Břežany. Uživatelé jsou vedeni pracovníky zařízení, aby s majetkem zacházeli šetrně, hospodárně a dbali na to, aby na věcech nevznikla škoda. Při případném ukončení pobytu v domově, zůstanou poskytnuté věci majetkem Zámku Břežany, p.o.

13.2. V případě poškození majetku bude provedeno individuální šetření a posouzeno, zda uživatel škodu zaplatí, resp. nahradí z vlastních prostředků či nikoliv.

Více o odpovědnosti za škodu popsáno ve smlouvě o poskytování sociální služby v příloze: **Ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených poskytovatelem a další práva a povinnosti smluvních stran.**

## 14. Stížnosti

14.1. Podněty, připomínky a stížnosti ke kvalitě a způsobu poskytovaných služeb mohou uživatelé svobodně vyjádřit prostřednictvím kteréhokoli pracovníka, na kterého se s důvěrou obrátí. O tomto právu a možnosti, jak jej využít, je uživatel průběžně informován při uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby a dále v průběhu poskytování sociální služby.

14.2. Stížnost může být podána ústně, písemně – poštou, emailem nebo anonymně do schránky umístěné v přízemních prostorách hlavní chodby Domova – u hlavního vestibulu.

14.3. Ředitel zařízení stížnost prošetří spolu s týmem pracovníků. Stížnosti jsou vyřizovány bez zbytečného odkladu nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne doručení /tuto lhůtu lze překročit pouze ve výjimečných případech, které musí být stěžovateli dány na vědomí/.



14.4. Osoba, která stížnost podala je seznámena s výsledky šetření, obdrží písemné vyrozumění. U anonymní stížnosti je odpověď spolu se zněním stížnosti vyvěšena na nástěnce u vstupu do šatny zaměstnanců po dobu nejméně 5 dnů, případně na domácnosti, které se stížnost týká.

14.5. 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,

## **15. Pobyt uživatele mimo Zámek Břežany a odhlašování stravy**

15.1. Uživatelé mohou realizovat krátkodobé (např. víkend) i dlouhodobé pobyty mimo zařízení (návštěvy u rodinných příslušníků, přátel či známých. Max. doba pobytu mimo Domov v kalendářním roce je 150 dnů.

15.2. Pobyt uživatele mimo zařízení oznamují zákonní zástupci /opatrovníci/ příbuzní uživatele nebo jiné osoby, ke kterým klient odjíždí.

15.3. Nahlašování pobytu se provádí:

- písemně na adresu Zámku Břežany p.o., Břežany 1, 671 65
- telefonicky na číslo 515 277 513 – sociální pracovnice nebo 515277512 – ordinace
- e-mailovou poštou na adresu: info@zamekbrezany.cz

15.4. Pobyt mimo zařízení je z důvodu řádného odhlašování a nahlašování stravy nutné hlásit nejméně 1 den před dnem předpokládaného odjezdu / příjezdu/ do 10,00 hodin, v případě odjezdu / příjezdu/ v neděli nebo v pondělí nejpozději v pátek do 10,00 hodin, a to z důvodu normování a vydávání potravin na tyto dny.

15.5. Plánovaný pobyt uživatele ve zdravotnickém zařízení hlásí pracovníci zdravotního úseku. Neplánovaný pobyt ve zdravotnickém zařízení je považován vždy za předem odhlášený.

15.6. Plánovaný pobyt uživatele na rekreaci, kterou pořádá Zámek Břežany, hlásí pracovník pověřený zajištěním této rekreace.

## **16. Ochrana osobních a citlivých údajů**

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

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

16.3. Každý uživatel Zámku Břežany má svoji dokumentaci, která je pro kvalitní poskytování sociálních služeb potřebná (sociální dokumentace vedená sociální pracovníci, dokumentace přímé práce s uživatelem – individuální plánování průběhu služby a ošetrovatelská dokumentace). Uživatel/jeho zákonný zástupce/opatrovník má právo nahlížet do veškeré dokumentace, která je o něm v Zámku Břežany vedena.

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

## **17. Doručování poštovních zásilek**

17.1. Uživatelé Zámku Břežany mají možnost přijímat soukromé listovní a balíkové zásilky, doručované Českou poštou nebo jinými dopravci. Každý uživatel má právo na zachování listovního tajemství – veškeré zásilky přebírá administrativní pracovník /případně jiný určený zaměstnanec v její nepřítomnosti/, která je v nejkratší možné době předá sociální pracovníci a ta zajistí předání zásilky jednotlivým adresátům. Uživateli je předána vždy zásilka /dopis, pohlednice, balík/ nerozlepená.

## **18. Pracovní porady a vzájemná informovanost**

18.1. Na každém úseku služby Domova /zdravotní, sociální, aktivizační, provozní/ probíhají minimálně 1 x za 3 měsíce porady k průběhu poskytování služby.

18.2. Porady vedoucích pracovníků jednotlivých úseků a ředitele organizace probíhají minimálně 1 x za 14 dní.

18.3. Porady pracovníků domácností s koordinátorem probíhají každý měsíc.

18.4. Vzájemná informovanost mezi pracovníky domácnosti o průběhu služby a běžných provozních věcech se děje prostřednictvím zápisů v sešitě denního hlášení. Denní hlášení vypisuje vždy službu konající pracovník na začátku a na konci pracovní doby. Všeobecná vzájemná informovanost mezi vedoucími úseků a službu konajícími pracovníky o průběhu služby předchází den a plánované služby na daný den se děje prostřednictvím tiskopisu Denní hlášení. Tento zpracovávají postupně všechny úseky, ráno v 8 hodin je v konečné fázi zaslán řediteli.

18.5. S opatrovníky jsou 2x ročně uskutečňovány neformální setkání /Den otevřených dveří, Vánoční besídka/

18.6. Sezení se všemi uživateli na domácnosti probíhá na jednotlivých domácnostech/s přihlédnutím ke schopnostem uživatelů/ 1 x za 3 měsíce.

18.7. Ze všech porad a sezení se vedou písemné zápisy.

## 19. Ukončení poskytování služby

Ukončení poskytování služby uživateli se řídí smlouvou uzavřenou mezi uživatelem a zařízením – Zámek Břežany.

- **uplynula doba**, na kterou byla smlouva o poskytování sociální služby v Zámku Břežany sjednána
- **dohodou** - obě smluvní strany /uživatel a Zámek Břežany/ se dohodnou na ukončení služby
- **písemnou výpovědí** z důvodu, že na straně uživatele došlo ke změně v jeho zdravotním stavu nebo zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu, z důvodu kterých by nemohla být uzavřena smlouva o poskytování služby s ohledem na cílovou skupinu poskytovatele.
- **písemnou výpovědí z důvodu porušení povinností ze smlouvy:**
  - a) včasné neplacení úhrady
  - b) nedoložení aktuální změny příjmů (v neprospěch poskytovatele), pokud je požadována snížená úhrada,
  - c) závažného porušování dalších ujednání ve smlouvě či vnitřních pravidlech
  - d) jestliže chování uživatele závažným způsobem narušuje kolektivní soužití.
  - e) jestliže se uživatel dopouští jiného, méně závažného nebo opakovaného (4x v průběhu šesti měsíců) porušování pravidel.

Porušení a chování však nesmí vyplývat ze zdravotních vlastností uživatele, pro které byl do služby přijat (např. osoba dementní není schopna dodržovat předpisy a ujednání stejně schopně jako osoba pouze fyzicky postižená).

## 20. Závěrečná ustanovení

Tento Domácí řád nabývá účinnosti od 1. 3. 2018. Tímto se ruší platnost Domácího řádu ze dne 1. 3. 2015.

Tento Domácí řád se vztahuje na všechny uživatele a pracovníky Domova.

Ing. Mgr. Vít Janků, v.r.  
ředitel Zámku Břežany, p. o.