

PRAVIDLA SLUŽBY **Domov pro osoby se zdravotním postižením** **Hrušovany nad Jevišovkou**

Aktualizace č.3

Datum vydání: 1. 4. 2020

Datum aktualizace: 30.5.2022, 18.5.2024, 20.2.2025

Datum účinnosti: 1.3.2025

Pravidla služby 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

Tato Pravidla jsou zpracována 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. Pravidla Domova pro osoby se zdravotním postižením Hrušovany nad Jevišovkou (dále jen DOZP), služby Zámku Břežany příspěvkové organizace (dále jen Zámek Břežany) stanovují 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. Pravidla 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.

2.3. Každodenním cílem je za individuální podpory týmu pracovníků domova pro osoby se zdravotním postižením (dále jen pracovníků) 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.

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 Zámek Břežany,p.o. 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 Břežany řídí platnými legislativními předpisy

Zajišťujeme:

- 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.

4.3. Každý uživatel má k dispozici 1 klíč od hlavního vchodu do domu, 1 klíč od svého pokoje. Při ztrátě klíče je uživatel povinen o této skutečnosti informovat pracovníka a výrobu nových klíčů je povinen uhradit. Uživatel nesmí postoupit klíče třetí osobě. Náhradní klíče od domu a pokojů jsou uloženy v uzamykatelné skřínce v kanceláři vedoucí služby. Použití náhradních klíčů za nepřítomnosti uživatele je možné ve výjimečných případech, jako jsou havárie nebo při podezření na zdravotní problémy uživatele. O takovém postupu musí být vždy vyhotoven písemný záznam.

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

5. Ubytování

5.1. Ubytování je poskytováno na jednolůžkových pokojích s příslušenstvím/sociální zázemí, předsíňka/. Pokoje jsou vybaveny úložnými prostorami, lůžkem, křeslem, malým stolem, malou vestavěnou kuchyňskou linkou se dřezem, lednicí a varnou konvicí Společné jsou k užívání prostory kuchyně propojené s obývacím pokojem, aktivizační místnost, úklidová místnost (pračka a sušička).

5.2. Uživatel se zavazuje užívat byt a jeho zařízení podle jeho určení a neprovádět v něm žádné větší úpravy bez předchozího projednání s poskytovatelem. Společné prostory domu a jeho okolí jsou uživatelé povinni společně uklízet a pečovat o to, aby nevznikla škoda. Uživatel neplýtvá zbytečně s vodou, elektrickou energií a teplem.

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

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

5.5. Každý uživatel může po dohodě s poskytovatelem používat ve svém pokoji vlastní elektrospotřebiče viz příloha č 5 Smlouvy. Každý spotřebič musí být nahlášen a zaevidován a musí být předložen k pravidelné revizi. V případě špatného technického stavu spotřebiče si poskytovatel vyhrazuje právo vyřadit takový spotřebič z užívání. Revizi zprostředkuje poskytovatel a uhradí si ji uživatel ze svých finančních prostředků.

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

5.7. Ve všech budovách DOZP platí zákaz kouření. Na kouření je vyhrazené místo ve venkovních prostorách služby. Zakázáno je rovněž zažítat ve vnitřních prostorách svíčky a manipulovat s otevřeným ohněm. Alkohol je možno konzumovat v míře, aby nedocházelo k narušení společenského soužití.

5.8. Při mimořádných situacích se uživatelé řídí pokyny zaměstnanců. Za nouzové situace se považují zejména živelné pohromy (požár, povodeň), vniknutí cizí osoby atd., napadení, úraz atd.

6. Stravování

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

6.2. Pracovník pomáhá s nákupem potravin, uložením potravin, plánováním stravy.

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

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

6.5. Ve službě nejsou stanoveny žádné orientační časy pro stravování.

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

7.1. Na službě probíhají nácviky činností domácích prací dle individuálních schopností uživatele.

7.2. Praní, žehlení, výměnu ložního a osobního prádla a veškerou další údržbu kolem vlastního osobního prádla uživatelé provádí samostatně nebo s dopomocí pracovníka.

Šicí práce (úpravy oděvů, všití zipu, zašití ložního prádla apod.) – zajistí si každý uživatel individuálně za podpory klíčového pracovníka dodavatelsky.

7.3. Uživatelé dle svých schopností pečují o osobní hygienu. Součástí osobní hygieny je rovněž holení, stříhání, pedikúra, úprava vlasů, příp. ošetření pokožky. Veškeré hygienické pomůcky a kosmetické prostředky si zajišťuje dle potřeby z vlastních finančních zdrojů. Uživatelé využívají běžně dostupné veřejné služby. Případnou dopomoc při osobní hygieně nebo při nákupu prostředků zajistí pracovník.

7.4. Nákupy osobního ošacení, obutí zajišťuje opatrovník nebo klíčový pracovník s uživatelem. Výběry a vyúčtování peněžních částek se řídí metodickými pokyny.

7.5. Ve svých soukromých prostorách/pokoj s příslušenstvím/ si uživatelé provádí úklidy samostatně nebo s dopomocí pracovníka. O udržování čistoty ostatních společných prostor domu se uživatelé dělí rovným dílem a úklid probíhá podle pokynů pracovníků.

7.6. K lékaři, na nákupy, na úřady, atd. jsou uživatelé doprovázeni pracovníkem dle jejich individuálních potřeb, k cestování využívají veřejné dopravní prostředky a nabídky dopravy prostřednictvím fakultativní služby.

8. Pomoc a podpora

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

8.2. Při plánování služby se vychází ze schopnosti uživatele - oblasti podpory a z cílů služby. Každému uživateli je přidělen klíčový pracovník. V průběhu pobytu může uživatel požádat o jeho změnu, změna může proběhnout také z provozních důvodů. Uživatel je o změně informován. Klíčový pracovník pomáhá uživateli už v době adaptace, zajímá se o jeho osobní přání, cíle a potřeby. Klíčový pracovník spolu s uživatelem a sociálním pracovníkem sestavují individuální plán, plán pomoci a podpory a pomáhá mu s jeho realizací. Klíčový pracovník vede Kartu osobních věcí uživatele a pomáhá uživateli s hospodařením s finančními prostředky.

8.3. Pomáháme uživateli při vyhledávání a zajištění návazných služeb. Zajistíme doprovody do návazných služeb a na místa, která uživatel potřebuje navštívit.

8.4. Kromě individuálních aktivit každého uživatele, nabízíme aktivity přímo ve službě /ruční práce, výtvarné aktivity, tkaní na kolíkových stavech, aranžování, sportovní a pohybové aktivity, práce na PC/tabletu, hudební aktivity, .../ nebo si uživatelé plánují výlety a účast na aktivitách v okolí. Pracovníci podporují účast uživatel na kulturních a společenských akcích ve městě i okolí, v případě potřeby zajišťují doprovody na tyto akce.

8.5. Pokud uživatel odchází ze služby na procházku, nákup, do návazné služby, do práce, je mu doporučeno v zájmu své bezpečnosti oznámit pracovníkovi cíl cesty nebo procházky a přibližnou dobu návratu. Uživatel s nedostatečnými schopnostmi (orientace, komunikace apod.), by měl mít spolehlivý doprovod. Je dobrou praxí, aby uživatelé nosili u sebe doklady, telefon.

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.

9.4. Návštěvy je možné uskutečňovat v pokojích uživatelů a ve venkovních prostorách služby.

9.3. 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

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

9.5. 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.

9.6. Ve službě 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. Uživatelé mají možnost využít fakultativní služby, které si hradí z vlastních finančních prostředků. Vyúčtování je 1x měsíčně

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. Návštěvy u lékaře, v případě potřeby u specialistů, probíhají podle dohody s uživatelem - buď samostatně nebo s doprovodem pracovníka.

12.2. Služba je vybavena lékárnou první pomoci. Pracovníci 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 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 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. Poštovní zásilky pro uživatele jsou vhozeny do společné poštovní schránky. Pracovník, který vyzvedne zásilku, ji předá uživateli a dle přání mu ji přečte. Úřední zásilky přebírá opatrovník.

14.4. Uživatel může požádat pracovníky také o úschovu své vlastní pokladničky, od které vlastní klíče pouze daný uživatel.

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 Břežany, 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 Břežany, 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. Veškeré poškození majetku je vedeno v sešitě oprav, které jsou projednány na poradě vedení Zámku Břežany, 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.

16.2. Způsob podání připomínek a stížností:

- ústně u kteréhokoliv pracovníka DOZP nebo přímo u ředitele Zámku Břežany, p.o.
- písemně na adresu služby: DOZP Hrušovany nad Jevišovkou, ul. Mokrá 1012,
671 67 Hrušovany nad Jevišovkou
nebo řediteli: Zámek Břežany, p.o. Břežany 1, 671 65
- emailem na DOZP: dozphrusovany@zamekbrezany.cz
nebo řediteli: janku@zamekbrezany.cz
- telefonicky: kontakty uvedeny v úvodu Pravidel

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 pracovníci, 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 na službě 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. Sezení uživatelů se sociálním pracovníkem a vedoucím komunitních služeb probíhají 1x za 4 měsíce.

19.4. Informace o uživateli 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.
- e) jestliže se uživatel dopouští jiného, méně závažného nebo opakovaného (4x v průběhu šesti měsíců) porušování vnitřních pravidel za podmínky předchozího písemného upozornění na porušování pravidel, se kterými byl uživatel prokazatelně seznámen, včetně uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď).

20.3. Pravidla společného soužití jsou popsána v příloze č.5 Smlouvy

21. Závěrečná ustanovení

21.1. **Pravidla služby** DOZP Hrušovany nad Jevišovkou jsou závazným dokumentem a uživatel a jeho opatrovník jsou s nimi seznámeni a to ještě před podpisem Smlouvy o poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením.

21.2. Pravidla služby jsou závazná pro všechny uživatele i pracovníky, kteří uživatelům poskytují podporu a péči.

21.3. Dodržování Pravidel služby je podmínkou pro využívání sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením.

21.4. Tato Pravidla služby nabývají účinnosti od 1.3.2025.

V Břežanech dne: 20.2.2025

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