

DOMOVNÍ ŘÁD

(Domov pro seniory a Domov se zvláštním režimem)

OBSAH

I.	Základní činnosti pobytové sociální služby	2
II.	Osobní hygiena	4
III.	Pobyt mimo zařízení	5
IV.	Návštěvy	5
V.	Doba klidu.....	5
VI.	Zájmová a aktivizační činnost	6
VII.	Výplata důchodu, úhrada za pobyt a platby související s pobytem	6
VIII.	Odpovědnost za škodu	7
IX.	Úschova cenných věcí a finanční hotovosti.....	7
X.	Individuální plánování	7
XI.	Poštovní zásilky	8
XII.	Podněty, připomínky, stížnosti	8
XIII.	Ukončení pobytu.....	8
XIV.	Závěrečná ustanovení	9

Domovní řád Domova u Františka, příspěvková organizace stanovuje pravidla, jejichž dodržování je důležité k podpoře a pomoci spokojeného uživatele a současně k udržování pořádku v domově.

Řád vychází z principů zachování lidské důstojnosti a autonomie uživatelů sociálních služeb, z respektu k jejich názorům a rozhodnutím a klade důraz na dodržování lidských práv a svobod, ostatních práv podle platného právního řádu České republiky a mezinárodních řádů, kterými je Česká republika vázána.

Domov u Františka je pobytové zařízení sociálních služeb a poskytuje dvě sociální služby: domov pro seniory podle § 49 a domov se zvláštním režimem podle § 50 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.

Obě služby jsou zařazeny v základní krajské síti sociálních služeb.

Domovní řád je závazný pro uživatele služeb, pracovníky Domova u Františka, jako i pro návštěvníky domova, rodinné příslušníky, externisty, stážisty, brigádníky i dobrovolníky. Určuje rozsah podpory a péče poskytované uživatelům ze strany zaměstnanců.

I. Základní činnosti pobytové sociální služby

Uživatelům je po dobu platnosti Smlouvy o poskytování sociální služby poskytována služba nepřetržitě. Poskytovatel poskytuje ubytování, stravování a úkony péče pro uživatele.

a) ubytování

Domov u Františka je bezbariérovým zařízením. Budova je čtyřpodlažní, rozdělena na blok A a B, vybavena osobními (evakuačními) výtahy a výtahem na rozvážení stravy. Objekt a chodby jsou zabezpečeny kamerovým systémem. Sociální služby jsou poskytovány ve dvou odděleních, každé z nich se nachází na dvou NP, která jsou od sebe barevně rozlišena. První nadzemí podlaží je v barvě zelené, druhé podlaží červené, třetí béžově a čtvrté modré. Ubytování je zajištěno celkem v 54 jednolůžkových a ve 23 dvoulůžkových pokojích s vlastním sociálním zařízením (WC a sprcha).

Sociální služba **domov pro seniory** má kapacitu 20 uživatelů. Nachází se na jednom podlaží v bloku A, označena **modrou** barvou. Služba se poskytuje ve 14 jednolůžkových a 3 dvoulůžkových a pokojích. Uživatelé mají na patře k dispozici společnou kuchyňku, společnou jídelnu ke stolování, TV koutek, knihovnu, v které jsou k dispozici knihy a hobby místnost, která je volně přístupná uživatelům i jejich návštěvám.

Služba **domov se zvláštním režimem** se nachází v 1. NP (nadzemním podlaží) – budova A, označeno **zelenou** barvou, ve 2. NP – budova A, označeno **červenou** barvou, ve 3. NP – budova A a budova B, označeno **běžovou** barvou a ve 4. NP – budova B, označeno **modrou** barvou. Služba je poskytována ve 40-ti jednolůžkových pokojích a 20-ti dvoulůžkových pokojích. Sociální služba domov se zvláštním režimem má kapacitu 80 uživatelů.

Každý pokoj je uzamykatelný (klíč předán na základě předávacího protokolu), viditelně označen číslem a jménem uživatele. Samotné vybavení pokojů pro uživatele odpovídá požadavkům a potřebám každé cílové skupiny. Do standardního vybavení pokojů patří polohovatelné postele, skříně, noční stolek, konferenční stolek, židle, křeslo, signalizační zařízení pro přivolání personálu, každý pokoj disponuje vlastním sociálním zařízením (WC,

umyvadlo, sprcha se sedátkem a madly). Cena za ubytování zahrnuje náklady na topení, teplou a studenou vodu, osvětlení, úklid, praní, žehlení a drobné opravy prádla. Ze strany poskytovatele v rámci individuálního přístupu je možné si pokoj dovybavit vlastními drobnými předměty (obrázky, fotografie, upomínkové předměty, květiny apod.).

Vlastní elektrické spotřebiče (lednice, TV, rádio) může uživatel užívat pouze se souhlasem poskytovatele (v podrobné evidenci) a je povinen nechat je revidovat na vlastní náklady (minimálně 1x ročně) dle normy ČSN 331610. Poplatky spojené s televizními a rozhlasovými přijímači jsou hrazeny uživatelem z vlastních prostředků.

Uživatel souhlasí s tím, že v rámci provozních důvodů (např. malování, stavební úpravy, havárie, zdravotní stav uživatele, neporozumění si se spolubydlícím apod.), může být na nezbytně nutnou dobu přestěhován na jiný pokoj. Uživatel může na základě vlastní žádosti požádat o přemístění na jiný pokoj v rámci domova a dle provozních možností poskytovatele. V rámci zajištění bezpečnosti uživatelů jsou veškeré společné prostory nepřetržitě monitorovány kamerovým systémem (se záznamem 10 dnů).

Mimo pokoj a prostory k němu příslušné může uživatel využívat společně s ostatními také další společenské místnosti (společná jídelna, společné terasy, venkovní prostory). Kouření je povoleno pouze na označených a vyznačených místech, jinak platí zákaz kouření.

Po příchodu do domova má uživatel možnost volby rozhodnout se, zda se chce přihlásit k trvalému pobytu v Domově u Františka nebo zůstane přihlášen na stávající trvalé adrese. S vyřízením nového OP pomůže sociální pracovnice domova.

b) stravování

V domově je poskytováno celodenní stravování prostřednictvím vlastní kuchyně. Připravují se diety: racionální, šetřící, diabetická a diabetická/šetřící. Zařízení je schopno nabídnout i jinou alternativu diety. O dietním stravování rozhoduje u jednotlivých uživatelů lékař. Za dodržování předepsané kvality, množství a správné skladby stravy odpovídá vedoucí kuchyně. Dle dohody s uživateli je strava podávána buď ve společné jídelně na patře nebo přímo na pokoji. Strava je poskytována 5x denně u všech diet, přičemž dopolední svačiny jsou součástí snídaně, II. večeře pro diabetiky je podávána individuálně. Zajišťujeme pitný režim. Mimo jídel připravovaných v běžné úpravě, podáváme i dietní pokrmy.

Podávání jídel v hlavní jídelně a na patrech se řídí časovým rozvrhem:

Druh jídla	Orientační časové rozmezí
Snídaně	7:30 – 8:00
Přesnídávka	9:00 – 10:30
Oběd	12:00 – 13:30
Svačina	14:30 – 15:30
Večeře	16:30 – 17:30

Poznámka: Přesnídávka se vydává společně se snídaní.

Svačina se vydává v orientačním časovém rozmezí.

Příprava, vydávání a podávání stravy se řídí podle norem HACCP. Z tohoto důvodu se doporučuje uživatelům odebrat stravu v daném časovém rozmezí. Ukládání vlastních potravin je možné v chladničkách na jednotlivých patrech nebo ve vlastních chladničkách na pokojích.

Kontakt
Tel.: 544 422 430
Mobil:
www.domovufrantiska.cz

Bankovní spojení:
KB Brno venkov
č. ú. 115-291070227/0100

Zřizovatel:
JMK
Žerotínovo náměstí 3
601 82 Brno

Potraviny musí být řádně označeny, aby nedošlo k jejich záměně. Zbytky jídel by neměly zůstat na pokojích, aby nedošlo k jejich znehodnocení a poskytovatel služby má právo potraviny takto znehodnocené zlikvidovat.

Uživatelé služby se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání stravy kdykoliv kterémukoliv zaměstnanci nebo prostřednictvím sešitu „připomínky ke stravování“, které jsou umístěny na jednotlivých patrech, ústně nebo písemně, či za pomoci schránky – podněty.

Jedenkrát za dva měsíce anebo dle potřeby se koná stravovací komise, které se mohou zúčastnit uživatelé i zaměstnanci.

c) úkony péče

- poskytnutí ubytování a stravy:

- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- pomoc při osobní hygieně,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- pomoc při uplatňování práv a oprávněných zájmů,
- aktivizační činnosti,
- sociálně terapeutické činnosti.

Poskytovatel uživateli poskytuje zdravotní a ošetrovatelskou péči, odpovídající jeho zdravotnímu stavu, která je zajištěna nepřetržitě, celoročně.

Přímo obslužná péče je zajištěna kvalifikovaným personálem. Cílem zdravotních pracovníků a přímo obslužného personálu je zabezpečit základní potřeby uživatele, poskytnout podporu a pomoc a vytvářet přirozené prostředí, ve kterém se budou uživatelé cítit dobře. Zdravotní péče je poskytována na základě ordinace lékaře (možnost zaregistrování při nástupu do domova, eventuálně i později). Rozhodne-li se uživatel zůstat zaregistrován u svého praktického lékaře, musí si sám nebo za pomoci rodinných příslušníků zajistit veškerá zdravotní vyšetření, léky a zdravotní pomůcky.

Léky si uživatel může ponechat a brát si je sám. V takovém případě zdravotnický personál nenese zodpovědnost za případné zhoršení nebo změnu zdravotního stavu uživatele. Praktický lékař ordinuje v domově jednou za týden a dále dle potřeby. Domov spolupracuje s odbornými lékaři (diabetolog, psychiatr, neurolog, zubař, oční lékař).

Je-li uživatel odeslán k vyšetření na odborné pracoviště nebo při zhoršení zdravotního stavu, zajistí všeobecná sestra odvoz sanitou. Odborné vyšetření absolvuje uživatel sám, eventuálně v doprovodu rodinného příslušníka. U uživatele s podezřením na onemocnění infekční chorobou bude postupováno dle rozhodnutí lékaře a hygienické služby.

II. Osobní hygiena

Uživatel dodržuje zásady osobní hygieny, a to dle svých schopností samostatně nebo s pomocí druhé osoby. Koupání probíhá dle potřeby uživatele, minimálně však jednou týdně. Součástí zásad osobní hygieny je rovněž mytí vlasů, základní stříhání, holení a péče o nehty. Uživatel je povinen z důvodu základních hygienických pravidel a z důvodu pokojného soužití s ostatními uživateli reagovat na případnou výzvu přímo obslužného personálu a absolvovat alespoň základní osobní hygienu. Osobní prádlo si uživatelé mění dle potřeby. Sběr použitého osobního prádla probíhá dle potřeby. Je nutné, aby uživatel měl vždy veškeré prádlo řádně

Kontakt
Tel.: 544 422 430
Mobil:
www.domovufrantiska.cz

Bankovní spojení:
KB Brno venkov
č. ú. 115-291070227/0100

Zřizovatel:
JMK
Žerotínovo náměstí 3
601 82 Brno

označené. Praní a žehlení prádla zajišťuje prádelna domova.

III. Pobyt mimo zařízení

Uživatelé mohou kdykoliv opustit zařízení (procházka, návštěva příbuzných, lékaře apod.). Každému uživateli doporučujeme oznámit svůj odchod a předpokládanou dobu návratu personálu na patře. V případě, že z důvodu zdravotního stavu (problémy s orientací apod.) by opuštění zařízení mohlo uživatele ohrozit, je mu nabídnut doprovod a v jeho zájmu mu není doporučeno opuštění areálu bez doprovodu. Uživatel je podporován v kontaktu s osobami blízkými, je možné pobývat mimo zařízení i delší dobu (max. 60 dní ročně, přesáhne-li uživatel 60 kalendářních dnů v roce, může s ním být ukončena Smlouva o poskytování sociální služby ze strany poskytovatele). Tuto skutečnost je potřeba nahlásit jeden den před plánovaným pobytem mimo zařízení (je potřeba oznámit i předpokládaný návrat). Pokud uživatel pobývá delší dobu mimo zařízení a tento pobyt řádně odhlásil, má nárok na vrácení peněz za neodebranou stravu (resp. za hodnotu potravin, ostatní úhrada se nevrací). Před odchodem ze zařízení obdrží uživatel služby potřebné léky na danou dobu a rozpis užívání (pokud uživatel léky nepodává sám).

Pobyt ve zdravotnickém zařízení je považován za předem ohlášenou nepřítomnost uživatele. V takovém případě má automaticky nárok na vrácení peněz za neodebranou stravu, tzv. vratku (poměrná část úhrady nákladů na potraviny). Úhrada za ubytování se v době nepřítomnosti nevrací.

IV. Návštěvy

Domov je otevřeným zařízením, návštěvy jsou možné denně s požadavkem respektování nočního klidu. Uživatelé přijímají návštěvy na pokojích v případě, že návštěva neruší jejich spolubydlící a zachovává vůči jejich potřebám a přáním nezbytnou a odpovídající toleranci. K návštěvám lze využít jídelnu, terasy, venkovní prostory areálu i vlastní pokoje uživatelů. Návštěvy jsou povinny hlásit se na recepci, kde se zapisují do knihy návštěv. Je vhodné i každou návštěvu ohlásit na jednotlivých patrech službě konajícímu personálu.

V případě nutnosti zajištění úkonu péče u uživatelů na pokoji, mají právo pracovníci požádat návštěvu uživatele, aby opustila pokoj po dobu provádění úkonu.

Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel zařízení návštěvy omezit, popř. zakázat.

V případě, že chování návštěvníka je v rozporu s tímto řádem, je návštěvník upozorněn na porušování domovního řádu. Jestliže návštěvník i po upozornění pokračuje v porušování domovního řádu, může zaměstnanec vykázat návštěvu ze zařízení.

Do domova je možná návštěva i s domácím zvířetem (kočka, pes) při dodržení hygienických opatření.

V. Doba klidu

Noční klid je v domově stanoven v době od 22.00 hod do 6.00 hod. V této době nesmí být

Kontakt
Tel.: 544 422 430
Mobil:
www.domovufrantiska.cz

Bankovní spojení:
KB Brno venkov
č. ú. 115-291070227/0100

Zřizovatel:
JMK
Žerotínovo náměstí 3
601 82 Brno

uživatel rušen, až na výjimku podávání léků, resp. poskytnutí nutné zdravotní nebo přímo obslužné péče. Obecně doba nočního klidu respektuje předpoklad dodržení základních a etických principů tolerance, volnosti a klidu pro ostatní uživatele.

Pokud uživatel sleduje TV nebo rádio v době nočního klidu, nesmí tím rušit svého spolubydlícího ani ostatní uživatele.

VI. Zájmová a aktivizační činnost

Uživatelům nabízíme aktivizační programy formou individuálních a skupinových činností, kterými se snažíme smysluplně vyplnit volný čas uživatelů a přispět k jejich duševní i fyzické pohodě. Uživatelé mohou trávit volný čas podle svých představ nebo využít některé z nabízených činností, například: promítání, trénink paměti, kondiční cvičení, poslech hudby, mše, půjčování knih z vlastní knihovny, hudební pořady, vzdělávací programy atd.

Po předchozí domluvě s poskytovatelem je možnost poskytnutí společenských prostor pro uspořádání rodinných akcí a oslav. Uživatelé se aktivit účastní na dobrovolné bázi.

VII. Výplata důchodu, úhrada za pobyt a platby související s pobytem

Uživatel při pobytu v domově hradí náklady za celodenní stravu a ubytování a za poskytnuté sociální služby. Výše úhrady za sociální službu, způsob placení a vyúčtování je stanovena ve Smlouvě o poskytování sociální služby, která vychází z platných zákonných předpisů. Uživatel provádí úhradu za sociální služby předem stanoveným způsobem, který si sám zvolí (bezhotovostně na účet poskytovatele, poštovní poukázkou nebo v hotovosti u sociálních pracovníků) a je uveden ve smlouvě.

Zvolí-li uživatel úhradu tzv. hromadnou výplatnicí, Česká správa sociálního zabezpečení zasílá důchod na účet poskytovatele. Sociální pracovníci (po odečtení nákladů za pobyt – ubytování a stravu) vyplatí zůstatek důchodu uživateli 15. den v měsíci. Případně-li datum na sobotu, vyplácí se zůstatek v pátek, je-li v neděli, vyplácí se v pondělí. Je-li uživatel nepřítomen v domově nebo hospitalizován, výplata důchodu nebo zůstatku důchodu proběhne v nejbližším možném termínu nebo bude uložen na depozitní účet, vedený ekonomkou organizace. Z této částky mohou být uhrazeny doplatky za léky a odečtena platba za fakultativní služby. Uživatel si zbytek peněz ponechá u sebe na svou vlastní zodpovědnost nebo si jej může uložit na depozitní účet. Rozhodne-li se uživatel využít depozitního účtu k úschově, organizace se zavazuje převzít finanční prostředky, aby je pro uživatele opatrovala tak, aby na finančních prostředcích nevznikla škoda. Důchody, zůstatky důchodů jsou vypláceny na pokojích uživatelů, oproti podpisu. Uživatel, který vzhledem ke svému aktuálnímu zdravotnímu stavu není schopen převzetí zůstatku důchodu a podpisu na výplatní listinu, je tak oprávněna učinit pouze sociální pracovníci. Sociální pracovníci stvrdí svým podpisem převzetí částky na depozitní účet nebo vyplacení uživateli, který není schopen aktuálně svého podpisu. Uživatel má právo nahlížet do evidence depozitního účtu.

Kontakt
Tel.: 544 422 430
Mobil:
www.domovufrantiska.cz

Bankovní spojení:
KB Brno venkov
č. ú. 115-291070227/0100

Zřizovatel:
JMK
Žerotínovo náměstí 3
601 82 Brno

VIII. Odpovědnost za škodu

Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně či z nedbalosti způsobil na majetku domova, majetku jiné organizace, na majetku nebo zdraví spoluobyvatele, zaměstnanců a jiných osob. Způsobí-li a zavíní škodu více obyvatel, odpovídají za ni podle své účasti. Inventarizace majetku probíhá 1x ročně v prostorách domova.

IX. Úschova cenných věcí a finanční hotovosti

Uživatel má při nástupu nebo v průběhu pobytu možnost požádat o úschovu cenných věcí, vkladních knížek, finančních prostředků do depozitní pokladny a důležité dokumenty sociální pracovnice nebo personál konající službu.

Cenné věci převezme sociální pracovnice nebo personál konající službu a oproti podpisu vystaví potvrzení o převzetí – průpis složního listu. Řádně je označí a uloží do trezoru hmotných depozit. Peněžní hotovost se ukládá na depozitní účet uživatele, o převzetí je vedena písemná dokumentace. Uživatel může kdykoliv v pracovní době sociální pracovnice požádat o vydání uložených věcí či peněžní hotovosti. Organizace neodpovídá za peněžní hotovost, cenné věci, vkladní knížky a dokumenty, které nepřevzala do úschovy.

Opouští-li uživatel svůj pokoj, je povinen si svoje věci zabezpečit před případnou ztrátou, zničením nebo poškozením, a to uzamčením do trezoru, skříně, uzamčením pokoje (jedná-li se o jednolůžkový pokoj) nebo může zvolit uložení do úschovy u sociálních pracovnic.

Pří náhlém odvozu do nemocnice, převezme jmenované prostředky klienta do úschovy všeobecná sestra případně pracovnice v sociálních službách, konající službu a zajistí jejich následné uložení do úschovy. Není-li uživatel schopen vyslovit souhlas s úschovou věcí nebo podepsat doklady, převezme jeho věci do úschovy pověřený pracovník za účasti dvou svědků, kteří doklady o převzetí podepíší.

X. Individuální plánování

Každému uživateli je po přijetí do domova přidělen tzv. „klíčový pracovník“, který je mu nápomocen v době adaptace, pomáhá mu po dobu celého pobytu, věnuje mu zvýšenou pozornost.

Klíčový pracovník je uživateli nápomocen při formulaci cíle a podporuje ho v jeho plnění. Spolu s uživatelem sestavuje individuální plán. Individuální plán slouží k posouzení potřeb uživatele, vychází z jeho přání, schopností a možností služby. Popisuje, jakou podporu uživatel potřebuje, v čem je soběstačný, v jakých oblastech potřebuje a požaduje pomoc. Do individuálního plánování mohou být zapojeny i další osoby, např. rodinný příslušník, známý uživatele, sociální pracovník, všeobecná sestra a jiné osoby, a to zejména v případě, že již uživatel potřebuje při formulaci cíle větší podporu (např. z důvodu zdravotního stavu). Uživatel má možnost kdykoliv požádat o změnu svého klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může nastat i z provozních důvodů, a to s ohledem na přání uživatelů.

Přímá obslužná péče zahrnuje celou řadu činností pomáhající uživatelům důstojně žít, zvládat sebedpěči, smysluplně trávit volný čas, udržovat kontakt s ostatními vrstevníky. Služby jsou poskytovány dle individuálních potřeb každého uživatele a v různém rozsahu.

Kontakt
Tel.: 544 422 430
Mobil:
www.domovufrantiska.cz

Bankovní spojení:
KB Brno venkov
č. ú. 115-291070227/0100

Zřizovatel:
JMK
Žerotínovo náměstí 3
601 82 Brno

XI. Poštovní zásilky

Poštovní zásilky jsou doručovány každý pracovní den a jsou přejímány pověřeným pracovníkem organizace. Zásilky si může přebírat uživatel i osobně. Peněžní zásilky se vydávají uživateli proti podpisu. Pokud není uživatel schopen převzetí podepsat, je zásilka vydána za účasti dalšího pracovníka. U uživatelů omezených ve svéprávnosti je při přijímání poštovních zásilek a finančních obnosů respektováno rozhodnutí zákonného zástupce nebo opatrovníka. Při odesílání osobních poštovních zásilek mají uživatelé možnost využít služeb domova. Zásilky přijímá a odnáší na poštu administrativní a spisová pracovnice. Personál za všech okolností dodržuje listovní tajemství.

XII. Podněty, připomínky, stížnosti

Každý uživatel i jeho zástupce má právo na podání podnětů, připomínek nebo stížností na kvalitu, rozsah a způsob poskytování zajišťovaných služeb, aniž by tím byl jakýmkoliv způsobem ohrožen. Stížnosti jsou chápány jako příležitost ke zvýšení kvality služby. Stížnost, připomínka nebo podnět může být podán ústně, písemně, telefonicky i anonymně do schránek pro stížnosti. Schránky pro podněty, připomínky a stížnosti jsou umístěné na každém podlaží a v hale před hlavní jídelnou. Jsou uzamčené a pravidelně jsou vybírány sociálními pracovníci. Stížnosti jsou řešeny v domově v rámci Standardu číslo 7.

XIII. Ukončení pobytu

Mezi poskytovatelem a uživatelem je založený smluvní vztah na základě dokumentu „Smlouva o poskytování sociální služby“. Smlouva může zaniknout písemnou výpovědí uživatele nebo poskytovatele, úmrtím uživatele nebo zaniknutím domova. Uživatel může smluvní vztah kdykoliv vypovědět, a to bez udání důvodu.

Poskytovatel je oprávněn vypovědět smluvní vztah:

1. Nedodržování ustanovení „Smlouvy o poskytování sociálních služeb“, Domovní řád a vnitřní předpisy, opakovaně porušuje kázeň a pořádek v domově a odpovědným pracovníkům se nepodaří ani po písemném upozornění zjednat nápravu. Za závažné porušení se považuje: hrubé napadání klientů a zaměstnanců domova, vypůjčování peněz, dělání dluhů, žebrání na veřejnosti, neplacení služeb sjednané ve smlouvě (jeden měsíc po skončení měsíce, kterého se úhrada týká).
2. V případě, kdy uživatel služby zatajil informace o svém zdravotním stavu a v případě nesdělení důležitých informací, které by byly důvodem pro ukončení služby nebo odmítnutí uzavření smlouvy o poskytování sociální služby.
3. Pobytem mimo zařízení delším jak 60 dnů (nezapočítává se pobyt ve zdravotnickém zařízení, léčebny, lázně apod.).
4. Úmrtím klienta.
5. Podrobnější podmínky ukončení pobytu jsou specifikovány ve „Smlouvě o poskytování sociální služby“ (viz Standard 4 – Smlouva o poskytování sociální služby).

XIV. Závěrečná ustanovení

Domovní řád je závazný pro všechny uživatele sociálních služeb Domov u Františka, pro jejich rodinné příslušníky, návštěvy a také zaměstnance domova. Domovní řád je přístupný uživatelům, veřejnosti a zaměstnancům zařízení, je k dispozici na každém oddělení, na místnostech personálu a také na webových stránkách zařízení.

Tento Domovní řád nabyl účinnosti dne 1. 3. 2016

Zpracováno dne:	25. 2. 2016
Zpracovaly:	pí. Mgr. Lucie Labíková, Bc. Milena Sehnalová (sociální pracovníce)
Aktualizováno dne:	23. 10. 2019
Změny provedla:	Mgr. Lucie Labíková, Mgr. Veronika Šimková (sociální pracovníce)
Schválil:	JUDr. Antonín Jízdny (ředitel organizace)