

# ZELENÝ DŮM POHODY

příspěvková organizace, P. Jilemnického 2923/1, 695 01 Hodonín,  
tel: 518 321 580, email: srnec.petr@zelenydumpohody.cz, [www.zelenydumpohody.cz](http://www.zelenydumpohody.cz)

## DOMÁCÍ ŘÁD

### DOMOVA PRO OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM

ČLÁNEK 1 – ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	2
ČLÁNEK 2 – VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ .....	2
ČLÁNEK 3 – POSKYTOVANÉ SLUŽBY .....	3
ČLÁNEK 4 – UBYTOVÁNÍ.....	3
ČLÁNEK 5 – STRAVOVÁNÍ.....	5
ČLÁNEK 6 – PROGRAM DNE.....	6
ČLÁNEK 7 – UDRŽOVÁNÍ HYGIENY A POŘÁDKU .....	6
ČLÁNEK 8 - OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE .....	7
ČLÁNEK 9 – FAKULTATIVNÍ SLUŽBY .....	7
ČLÁNEK 10 – POHYB UŽIVATELE MIMO ZAŘÍZENÍ A OMLUVENÁ NEPŘÍTOMNOST UŽIVATELE.....	8
ČLÁNEK 11 – NÁVŠTĚVY .....	8
ČLÁNEK 12 – DOMÁCÍ ZVÍŘATA .....	9
ČLÁNEK 13 – ÚSCHOVA CENNOSTÍ, DOKLADŮ A FINANČNÍ HOTOVOST .....	9
ČLÁNEK 14 – ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU .....	9
ČLÁNEK 15 – KOUŘENÍ A UŽÍVÁNÍ ALKOHOLICKÝCH NÁPOJŮ .....	10
ČLÁNEK 16 – OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ A VEDENÁ DOKUMENTACE.....	10
ČLÁNEK 17 – STÍŽNOSTI A JEJICH VYŘIZOVÁNÍ.....	10
ČLÁNEK 18 – UKONČENÍ POBYTU V ZAŘÍZENÍ.....	11
ČLÁNEK 19 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	11

Platný od 1. 4. 2022

## Článek 1 – Základní údaje

### Název a adresa zařízení:

**Zelený dům pohody, příspěvková organizace**

P. Jilemnického 2923/1

695 01 Hodonín

Ředitel Zeleného domu pohody (statutární zástupce): Mgr. Petr Srnec

IČ: 46937170

č. účtu: 15036671/0100 KB Hodonín

webové stránky: [www.zelenydumpohody.cz](http://www.zelenydumpohody.cz)

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

### Kontakty:

Spojovatelka (mzdová účetní): 518 321 580

Ředitel: 518 321 209

Sociální pracovnice: 518 342 403

Ekonomka/zástupkyně ředitele: 518 344 585

Ředitel: [srnec.petr@zelenydumpohody.cz](mailto:srnec.petr@zelenydumpohody.cz)

Ekonomka/zástupkyně ředitele: [wolfova.katerina@zelenydumpohody.cz](mailto:wolfova.katerina@zelenydumpohody.cz)

Vedoucí vychovatel: [mezera.eduard@zelenydumpohody.cz](mailto:mezera.eduard@zelenydumpohody.cz)

Sociální pracovnice: [kocianova.romana@zelenydumpohody.cz](mailto:kocianova.romana@zelenydumpohody.cz)  
[gribkova.bronislava@zelenydumpohody.cz](mailto:gribkova.bronislava@zelenydumpohody.cz)

Mzdová účetní/personalistka: [vanackova.helena@zelenydumpohody.cz](mailto:vanackova.helena@zelenydumpohody.cz)

Vrchní sestra: [hruskova.anna@zelenydumpohody.cz](mailto:hruskova.anna@zelenydumpohody.cz)

## Článek 2 – Všeobecná ustanovení

**Domácí řád služby** domova pro osoby se zdravotním postižením (dále jen „domov“) Zeleného domu pohody (dále jen „ZDP“) **stanovuje základní pravidla poskytování sociální služby**, je v souladu se zákonem o sociálních službách a jeho prováděcími právními předpisy. S domácím řádem jsou uživatelé seznamováni způsobem přiměřeným jejich postižení.

**Zelený dům pohody poskytuje dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách tyto sociální služby:**

- ❖ Denní stacionář (ambulantní služba)
- ❖ Týdenní stacionář (pobytová služba)
- ❖ Domov pro osoby se zdravotním postižením (pobytová služba)
- ❖ Chráněné bydlení (pobytová služba)

## **Sociální služby Zeleného domu pohody jsou určeny cílové skupině osob:**

- ❖ s mentálním postižením (mužům i ženám)
- ❖ mentální postižení může být kombinováno i s jinými typy postižení (lehké tělesné, smyslové či duševní)
- ❖ od 18 do 99+ let věku

*Posláním domova ZDP* je poskytovat prostřednictvím pobytových sociálních služeb podporu a nezbytnou péči dospělým lidem s mentálním postižením a pomáhat jim zapojit se v co největší míře do běžného života. Usilujeme o vytvoření podmínek vedoucích k naplňování individuálních potřeb uživatelů, jejich seberealizaci a samostatnost s ohledem na možnosti každého uživatele. Při poskytování služby je kladen důraz na dodržování práv člověka a zachování lidské důstojnosti.

Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného a spokojeného života v domově.  
**Je závazný pro všechny zaměstnance a uživatele domova ZDP i pro jejich opatrovníky.**

## **Článek 3 – Poskytované služby**

Zelený dům pohody poskytuje v domově – pobytové službě – níže uvedené sociální služby (dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách).

*V domově pro osoby se zdravotním postižením (§ 48 zák. o soc. službách) jsou poskytovány tyto základní činnosti:*

- a) **poskytnutí ubytování** (1–2 lůžkové pokoje; ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud, úklid, praní, žehlení i drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení),
- b) **poskytnutí stravy** (celodenní stravování – 5x denně z vlastní kuchyně),
- c) **pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu** (např. pomoc s umýváním rukou, čištěním zubů, se sprchováním, mytím vlasů, pomoc při použití toalety atd.),
- d) **pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu** (např. pomoc s oblékáním a svlékáním, pomoc s orientací a samostatným pohybem ve vnitřním i vnějším prostoru apod.),
- e) **výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti** (především terapeutické a volnočasové aktivity),
- f) **zprostředkování kontaktu se společenským prostředím** (využívání veřejně dostupných služeb, kulturních, společenských i sportovních akcí, výletů apod.),
- g) **sociálně terapeutické činnosti** (návčivky různých dovedností pro snižování závislosti na službě, samostatnější způsob života a pracovní uplatnění),
- h) **pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí** (pomoc při jednání na úřadech, hájení práv uživatelů apod.).

## **Článek 4 – Ubytování**

1. Po příchodu do domova se (nový) uživatel ubytuje s pomocí sociální pracovnice a svého \*klíčového nebo \*kmenového pracovníka na pokoji, který mu byl před nástupem, na základě konkrétní situace, nabídnut. Dle zjištěné dovednosti uživatele manipulovat s klíči a dle jeho přání jsou uživatelům předány klíče od skřínky, šatní skříně, od pokoje, příp. od budovy. **V případě ztráty klíče je uživatel povinen uhradit náklady se ztrátou spojené.**

*\*Klíčový pracovník zjišťuje potřeby uživatele, společně s uživatelem plánuje průběh služby, zpracovávají individuální plán uživatele, usilují o naplnění dohodnutého cíle uživatele a přehodnocují potřeby uživatele, hodnotí individuální plán a cíl, příp. cíle uživatele atd. Nově přichozímu uživateli je na dobu adaptace klíčový pracovník přidělen. Uživatel si později může zvolit jiného klíčového pracovníka.*

*\*Kmenový pracovník je stálý pracovník daného oddělení – skupiny, ve které uživatel působí.*

2. Uživatel si může vybavit pokoj vlastními předměty (např. obrazy, květinami apod.), po dohodě s ředitelem ZDP, příp. se spolubydlícím i vlastním nábytkem a elektrospotřebiči (např. televizor, rádio apod.). Elektrospotřebiče je možné používat pouze v případě jejich nezávadnosti.
3. V ZDP mohou být uživatelé domova ubytováni na **jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích**. Dva jednolůžkové pokoje mají své vlastní sociální zařízení, ostatní pokoje mají v I. patře dvoje a v podkroví troje sociální zařízení (umyvadla, sprchy a toalety), a to v bezprostřední blízkosti každého pokoje. V přízemí mají vždy dva pokoje společně jedno sociální zařízení.
4. **Uživatel je povinen umožnit přístup do svého pokoje** pracovníkům ZDP a za jejich přítomnosti i zaměstnancům veřejnosprávních kontrolních orgánů, jejichž přítomnost je nutná k zajištění ochrany zdraví, hygieny a bezpečnosti uživatele. V případě plánovaných kontrol, oprav či údržby na pokoji bude uživatel pracovníkem ZDP předem informován.
5. Uživatel má **možnost požádat o přestěhování na jiný pokoj** kdykoliv v průběhu užívání služby. Svůj požadavek uživatel směřuje ke svému klíčovému či kmenovému pracovníkovi. Ze závažných provozních důvodů (např. havárie, stavební úpravy, malování) a na nezbytně dlouhou dobu může poskytovatel uživateli zajistit ubytování na jiném pokoji. Z jiných, než závažných důvodů může být přestěhování uživatele uskutečněno jen v případě jeho souhlasu.
6. Uživatel **nesmí vpouštět do prostorů ZDP cizí osoby bez vědomí pracovníka ZDP**.
7. Věci, které jsou přiděleny uživateli k dlouhodobému užívání, zůstávají majetkem zařízení. **Uživatel je veden pracovníky zařízení k tomu, aby s majetkem zacházel šetrně, aby jej nepoškozoval, případně neodnášel při odchodu ze zařízení.**
8. Uživatelé služeb poskytovaných v ZDP jsou rozděleni celkem do 5 skupin – oddělení. Ke každému oddělení náleží šatna, sociální zařízení, společná denní místnost a kuchyňka. Všichni uživatelé mají v šatně a v pokoji vlastní úložné prostory – skříňku (v šatně), noční stolek, šatní skříň. Kromě svého pokoje, denních místností, koupelen a toalet jsou uživatelé plně oprávněni využívat také jídelnu, pracovní dílny a zahradu poskytovatele.
9. Pokoje uživatelů, koupelny a toalety jsou považovány za osobní prostor uživatelů a **všichni pracovníci proto respektují právo na soukromí a důstojnost uživatele** (klepání). Uživatelé jsou také **povinni respektovat soukromí ostatních uživatelů a osobní vlastnictví uživatelů i pracovníků**.
10. **Vstup do provozních místností** jako je kuchyně, prádelna, dílna údržby apod. je **povolen pouze uživatelům, kteří jsou v těchto místech zaměstnaní, nebo za přítomnosti odpovědného pracovníka**. Do kuchyně smí vstupovat uživatelé, jen pokud vlastní zdravotní průkaz.

11. Vzhledem k zajištění bezpečnosti **není do ZDP povoleno vnášet nebezpečné předměty**, tj. zbraně, nebezpečné chemikálie a drogy.
12. **Doba nočního klidu** je v ZDP stanovena **od 22:00 hodiny večerní do 6:00 hodiny ranní**.
13. Svým jednáním by měli uživatelé napomáhat vytváření klidného, příjemného a nekonfliktního prostředí, a to především **vzájemným slušným chováním, úctou a porozuměním** (tj. např.: TV a rádio nepouštět tak hlasitě, aby to rušilo ostatní uživatele, vyvarovat se hlučných návštěv, nenapadat slovně ani fyzicky uživatele nebo pracovníky ZDP).

## Článek 5 – Stravování

1. Strava je svým složením, úpravou i skladbou jídelníčku přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů. ZDP může nabídnout i stravu dle dietního režimu, který uživateli doporučí lékař (např. diabetická, s omezením tuku, bezlepková apod.).
2. V ZDP mají uživatelé k dispozici **stravu 5 x denně**. V jídelně zařízení se strava vydává 3x denně dle následujícího časového harmonogramu:

Snídaně	od 7.30 do 9.00 hodin
Snídaně o víkendu	od 8.00 do 9.00 hodin
Svačina – dopolední	probíhá v dílnách, při aktivitách nebo na oddělení
Oběd	od 11.30 do 13.00 hodin
Svačina – odpolední	probíhá na oddělení, příp. v dílnách
Večeře	od 17.15 do 18.15 hodin

3. Dopolední svačina – zpravidla ovoce – je vydávána při snídani. Odpolední svačina se vydává při obědě.
4. Uživatelé mají zpravidla **3x týdně možnost vybrat si z nabídky dvou variant oběda**.
5. Stravování probíhá v jídelně zařízení (obědy a večeře – ve všední dny), někteří uživatelé – skupiny však již preferují více soukromí a stravují se na svých odděleních. V kuchyňkách k oddělení příslušejících uživatelé snídají, ev. svačí. Ve „cvičné“ kuchyni v I. patře si o víkendech připravují večeře uživatelé za podpory a pomoci pracovníka.
6. Důraz je kladen na **zajištění a dodržování pitného režimu**. V době oběda, resp. večeře jsou v jídelně nápoje vždy k dispozici. Také na jednotlivých odděleních a v dílnách jsou nápoje zajišťovány během celého dne.
7. V době nemoci uživatele je nemocnému uživateli, který zůstává na lůžku, strava přinášena na pokoj.
8. **Jídelníček**, který je sestavován stravovací komisí, je **vyvěšen na všech odděleních**, na nástěnce ve vestibulu, na ošetřovně a v jídelně. Do sestavování jídelníčku mohou zasahovat i sami uživatelé, své připomínky k jídelníčku sdělují na pravidelných komunitách zařízení.
9. V Zeleném domu pohody se stravují i zaměstnanci zařízení.

## Článek 6 – Program dne

Denní program a činnost uživatelů ZDP se rámcově řídí tímto programem:

6.45 - 7.30 (všední dny) 7:30 – 8:30 (víkendy, svátky)	Podpora / pomoc při vstávání, ranní hygieně, chystání vhodného oblečení, při oblékání, odchodu do jiných prostorů zařízení, do práce, dílen, k lékaři, na nákupy, na úřady aj.
8.30 – 17.00 (všední dny) 9.00 – 17.00 (víkendy, svátky)	Podpora a pomoc při péči o vlastní osobu, individuální i skupinové činnosti uživatele (návkyk sebeobsluhy, pracovní činnosti – úklid, příprava stravy, práce v ergoterapeutických dílnách, výtvarné techniky, nácvik a rozvoj pohybových dovedností, procvičování rozumových schopností, ruční práce, procházky, práce na zahradě, sportovní aktivity, rozvoj komunikačních schopností, podpora při vyjádření názorů, navazování a udržování vztahů, využití sdělovacích prostředků, výlety, nácvik orientace ve venkovním prostoru, podpora při účasti na společenských, kulturních a sportovních akcích, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, volnočasové aktivity, návštěvy apod.) * mezi 13:00 a 14:30 hod – individuální program, odpočinek Při organizaci činností s uživateli se pracovníci snaží o to, aby byly odlišeny všední dny od víkendových a svátečních. /ergoterapeutické dílny jsou v provozu v pracovních dnech/
od 18.45	Podpora a pomoc při péči o vlastní osobu, při večerní hygieně, volnočasových aktivitách, příp. doprovod a podpora při společenských, kulturních akcích apod.
22.00 – 6.00	Noční klid

## Článek 7 – Udržování hygieny a pořádku

1. Uživatelé jsou vedeni k získávání a upevňování hygienických zásad a návyků (osobní hygiena, úklid apod.).
2. **Úkony osobní hygieny provádějí uživatelé samostatně nebo s dopomocí pracovníků** v sociálních službách a všeobecných sester, přičemž je **dbáno na dodržování zásad intimity** a soukromí. Uživatelé mají možnost sprchovat se podle vlastní potřeby.
3. Součástí osobní hygieny a pomoci s ní je i stříhání nehtů a základní kosmetické úpravy (např. holení, úprava vousů apod.)
4. ZDP zajišťuje provádění pedikúry, pouze však u těch uživatelů, kteří nemohou, vzhledem k míře svého postižení, využívat tyto služby mimo zařízení.
5. Všichni **uživatelé mají vždy k dispozici čisté prádlo, které si mohou dle potřeby měnit.** Znečištěné prádlo se odebírá a předává k vyprání. **Osobní prádlo i ošacení uživatelů se pere a žehlí v prádelně zařízení.** V rámci této služby **jsou zajišťovány i drobné opravy a úpravy oděvů.** **Uživatelé využívají automatickou pračku,** která je určena pro nácvik sebeobsluhy.
6. Aby se předešlo záměně (např. cí které ošacení je – po vyprání), jsou prádlo, ošacení i obuv uživatelů nenápadně označeny.

7. Lůžkoviny a ložní prádlo uživatelům poskytuje ZDP a uživatelé je mají k dispozici kdykoli v potřebném množství. Ložní prádlo se v domově vyměňuje 1x týdně. V případě potřeby je ložní prádlo měněno okamžitě. Na výměně ložního prádla se, dle svých možností, podílejí i uživatelé.
8. **Na úklidu svých pokojů se uživatelé v rámci svých schopností podílejí také. Personál uklízí kromě pokojů i společné prostory budovy. Uživatelé jsou povinni udržovat čistotu a pořádek ve svém pokoji a společných prostorách a pohybovat se v ZDP v domácí obuvi (vyjma šaten).**
9. **V pokojích uživatelů by neměly být přechovávány potraviny podléhající zkáze.** Podpora při udržování čistoty a pořádku v osobních věcech se s uživateli dojednává. Při úklidu ve skřínce či skříně s osobními věcmi uživatele, který tyto úkony nezvládá sám, pomáhá pracovník. Vždy je při této činnosti přítomen i uživatel.
10. Pro uchování vlastních potravin rychle podléhajících zkáze mají **uživatelé k dispozici společnou lednici.**

## Článek 8 - Ošetrovatelská péče

1. Zelený dům pohody **poskytuje uživatelům nezbytnou ošetrovatelskou péči** prostřednictvím vlastních kvalifikovaných pracovníků – všeobecných sester a **zprostředkovává poskytnutí ambulantní lékařské péče u praktických i odborných lékařů.**
2. **Všeobecné sestry zajišťují přípravu, podávání léků a pravidelné ošetřování.**
3. Uživatelům i zaměstnancům je poskytována první pomoc v případě úrazu či náhlého onemocnění.
4. Je ve vlastním zájmu uživatelů, aby se řídili pokyny ošetřujících lékařů a dodržovali při nemoci doporučený léčebný režim. Pracovníci v přímé práci s uživateli je v tom podporují.
5. V případě výskytu závažných infekčních onemocnění, má vedení ZDP právo zavést – na základě pokynu krajské hygienické stanice – příslušná dočasná režimová opatření.

## Článek 9 – Fakultativní služby

1. Uživatelé mohou být fakultativně poskytovány i další služby, tj. poskytnutí **TV přijímače na pokoji uživatele** (dále jen „TV na pokoji“) a **doprava uživatele automobilem poskytovatele** (dále jen „doprava“). Za využití těchto služeb hradí uživatel částky dle platného ceníku úhrad ZDP. V případě, že si službu doprava sjedná více uživatelů současně, o částku úhrady za tuto službu se dělí rovným dílem.
2. Za fakultativní služby platí uživatel částky ze zůstatku důchodu po odečtení úhrad za stravu a ubytování v zařízení. Úhradu za TV na pokoji hradí uživatel jednotnou sazbou každý měsíc, a to od počátku využívání této služby. Za čerpání služby doprava hradí uživatel částku za ujeté kilometry až následující měsíc po jejím využití.

3. Pokud má uživatel zájem o nabízené fakultativní služby, sdělí to svému klíčovému nebo kmenovému pracovníkovi, příp. sociální pracovníci. K čerpané fakultativní službě doprava vyplní sociální pracovníce formulář, v němž jsou uváděny údaje o vzdálenosti jízdy, o ceně, použitém druhu automobilu apod.

## Článek 10 – Pohyb uživatele mimo zařízení a omluvená nepřítomnost uživatele

1. **Uživatelé, kteří chtějí trávit volný čas mimo ZDP (procházky, nákupy apod.), musí tuto skutečnost oznámit předem pracovníkovi oddělení – skupiny uživatele, uvést předpokládané místo pobytu a rovněž pak oznámit i svůj návrat z venku.**
2. Uživatelé se na samostatný pohyb mimo zařízení připravují tak, aby byla, s ohledem na míru jejich postižení a schopnosti, v maximální možné míře snížena rizika se samostatným pohybem venku spojená.
3. **Uživatelům, pro které samostatný pohyb venku představuje nepřiměřené riziko, poskytují pracovníci ZDP doprovod podle individuální dohody a možností ZDP.**
4. **Uživatelé mohou realizovat krátkodobé (např. víkend) i dlouhodobé pobyty mimo zařízení (návštěvy u rodinných příslušníků, přátel či známých, zájezdy apod.). Tato doba je považována za omluvenou absenci – nepřítomnost (musí být předem ohlášena v ZDP), po kterou vzniká uživateli nárok na vrácení části úhrady (poměrná část příspěvku na péči a náklady na potraviny).**
5. **Uživatel / rodič / opatrovník či jiná osoba blízká uživateli oznámí skutečnost pobytu uživatele mimo zařízení předem.** Dohodne se o tom s pracovníkem zařízení (především s pracovníkem v přímé práci s uživatelem, všeobecnou sestrou, sociální pracovnící, nebo telefonicky se spojovatelkou – mzdovou účetní/personalistkou).
6. **Pobyt uživatele mimo zařízení je nutné ohlásit alespoň 1 den předem, výjimečně ještě téhož dne do 7.00 hodin ráno.** Pobyt uživatele mimo zařízení je dobou, po kterou uživatel nepožaduje poskytnutí služby zařízením, bude se zdržovat mimo ZDP, a služby mu z tohoto důvodu nebudou zařízením poskytovány /bude mít odhlášenu stravu/. **Není-li pobyt uživatele takto nahlášen, je taková nepřítomnost považována za neomluvenou.** Z provozních důvodů nelze pozdější odhlášení zajistit.
7. **V případě předem ohlášeného pobytu mimo zařízení, který je kratší než jeden den, bude uživateli poskytnut potravinový balíček v hodnotě nákladů na potraviny.**

## Článek 11 – Návštěvy

1. **Návštěvy uživatelů jsou v ZDP vítány, protože podporují udržování vazeb uživatelů s blízkými osobami a důležitý kontakt s přirozeným prostředím.**



2. **Návštěvy je možné přijímat kdykoliv s respektem k nočnímu klidu (22:00 – 6:00 hodin).** Vzhledem k provozním podmínkám domova **je třeba, aby se návštěva ohlásila přítomnému pracovníkovi.**
3. Uživatel může s návštěvou trávit čas v k tomu určených prostorách (místnost u kuchyňky v I. patře), nebo ve svém pokoji – pokud pokoj neobývá sám (nemá jednolůžkový pokoj), je nutný předchozí souhlas dalšího spolubydlícího na pokoji.
4. **Návštěvy nesmí svým jednáním narušovat poskytování služeb ostatním uživatelům a klid v domově. Návštěvníkům, kteří jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, nebo se chovají agresivně, může být návštěva odepřena.**

## **Článek 12 – Domácí zvířata**

1. **Uživatelé mohou v ZDP chovat malá domácí zvířata** (např. křeček, morče, králík, akvarijní rybičky) **jen po předchozí domluvě s ředitelem zařízení** a za předpokladu, že jsou schopni se o zvíře přiměřeně postarat, zajistit jim nezbytnou veterinární péči a mají dostatek finančních prostředků na jejich zaopatření.
2. Chov vlastního domácího zvířete je dále podmíněn souhlasem ostatních uživatelů, kterých se to dotýká – případní spolubydlící na pokoji.

## **Článek 13 – Úschova cenností, dokladů a finanční hotovost**

1. **Cenné věci** mají uživatelé uschovány **na svých pokojích v uzamykatelných skříňkách.** Uživatelé si také zamykají vlastní pokoje.
2. **Na požádání** uživatelů, resp. jejich zákonných zástupců mohou být osobní **doklady uživatelů** (OP, průkazy zdravotní pojišťovny, průkazy OZP – zejména ZTP/P apod.) **uloženy v trezorku na ošetřovně.** Jedná se především o doklady a průkazy uživatelů, u nichž existuje vysoké riziko, že by mohli své doklady a průkazy poškodit, zničit nebo ztratit. V ostatních případech mají uživatelé osobní doklady u sebe. Pokud přebírá uživatel / opatrovník / uživateli blízká osoba nebo pracovník ZDP průkazy uživatele z ošetřovny, je mu vystaven výdajový doklad.
3. **Finanční prostředky, které mají uživatelé domova uloženy na svém depozitu v pokladně** zařízení, **spravuje uživatelům** – na základě písemného souhlasu uživatele/opatrovníka – **pověřená pracovnice. Jedná se o zůstatky z příjmu uživatelů** po odečtení úhrady za ubytování a stravu v zařízení.

## **Článek 14 – Odpovědnost za škodu**

1. **Uživatelé jsou odpovědní za škodu, kterou prokazatelně způsobili na majetku zařízení či zdraví jiného uživatele nebo zaměstnance.** V jednotlivých případech je přihlíženo ke schopnosti konkrétního uživatele posoudit následky svého jednání.

2. Uživatelé i zaměstnanci ZDP jsou **povinni dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy a chovat se tak, aby předcházeli rizikovým situacím.**

## **Článek 15 – Kouření a užívání alkoholických nápojů**

1. **V budově ZDP je kouření zakázáno.** Uživatelé mohou **kouřit** v areálu ZDP pouze na místě k tomu určeném (přístřešek u budovy).
2. **Uživatelé nesmí nadměrným požíváním alkoholických nápojů obtěžovat nebo ohrožovat ostatní uživatele zařízení, příp. personál.**
3. **Pracovníci vysvětlují uživateli rizika, která s požíváním alkoholu a tabákových výrobků souvisí** (např. možnou kontraindikaci s užívanými medikamenty atd.).

## **Článek 16 – Ochrana osobních údajů uživatelů a vedená dokumentace**

1. **Uživatel /jeho opatrovník/ podepisuje** (v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a Zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů) **před uzavřením smlouvy o poskytování sociální služby souhlas se zpracováním osobních údajů.** Tento **souhlas může** uživatel /jeho opatrovník/ **kdykoliv písemně odvolat** (adresovat do ZDP). V tom případě ale **nemůže ZDP uživateli nadále sociální služby poskytovat**, protože jejich poskytování je podmíněno zpracováním osobních údajů uživatele.
2. **Uživatel /jeho opatrovník/ dále může, ale také nemusí souhlasit s pořizováním fotografií a audiovizuálních nahrávek své osoby a s jejich případným použitím** (zveřejnění na webových stránkách ZDP, v tisku apod.). Tento souhlas či nesouhlas je rovněž písemný, je ho **možné také kdykoliv odvolat, a to jak v plném rozsahu (písemně), tak jen pro konkrétní fotografii či záznam (ústně u vedoucího výchovy nebo sociální pracovnice).**
3. ZDP zpracovává osobní údaje jen v rozsahu nezbytně nutném pro řádné poskytování sociální služby. **Pracovníci ZDP jsou povinni zachovávat mlčenlivost** o osobních údajích, zpracovávat veškerou dokumentaci dle vnitřních pravidel ZDP a v souladu s platnými zákony.
4. ZDP vede o uživateli dokumentaci, která je pro kvalitní poskytování sociálních služeb potřebná (sociální dokumentace, dokumentace přímé práce s uživatelem – individuální plánování průběhu služby a ošetrovatelská dokumentace). **Uživatel (jeho opatrovník) má právo nahlížet do veškeré dokumentace, která je o něm v ZDP vedena.**

## **Článek 17 – Stížnosti a jejich vyřizování**

1. Každý **uživatel může podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb**, aniž by tím byl jakýmkoliv způsobem ohrožen. Za uživatele (v jeho zastoupení) může stížnost podat

i rodič nebo opatrovník, příbuzný, pracovník ZDP, příp. další osoby. Také je možno podávat podněty a připomínky.

2. S touto možností jsou seznámeni všichni uživatelé zařízení písemným sdělením vyvěšeným ve zjednodušené (i obrázkové) verzi na nástěnkách v prostorách budovy. O možnosti podat stížnost se uživatelé dozvídají nejen při jednání se zájemcem o službu, ale opakovaně i v průběhu poskytování služby.
3. **Se stížností se uživatel může obrátit na kteréhokoliv pracovníka ZDP, který mu ji pomůže sepsat.** Stížnost lze **vhodit do schránek na stížnosti** (náměty a připomínky), které jsou **umístěny u vchodů do zařízení.** Uživatel (příbuzný apod.) může stížnost **zaslat do ZDP i poštou,** může stížnost **oznámit i telefonicky nebo e-mailem.** Pokud uživatel nechce, aby se vědělo, že stížnost podal právě on, **může stížnost podat anonymně – nepodepsat se.**
4. **Ředitel zařízení stížnost prošetří spolu s týmem pracovníků a do jednoho měsíce od podání stížnosti doručí uživateli odpověď** (lhůta pro vyřízení stížnosti může být ve výjimečných případech prodloužena ještě o 14 dnů). **V případě anonymní stížnosti je vyrozumění vyvěšeno na nástěnkách ve vestibulu a v I. patře u ošetrovny po dobu 14 dnů.** Pokud je stížnost **odůvodněná, sjedná ředitel nápravu dané věci.** V případě, že **uživatel (nebo jeho zástupce) není spokojen s tím, jak byla stížnost vyřízena,** může **podat odvolání k dalším institucím.** Kontakty na tyto instituce jsou opět **vyvěšeny na nástěnkách spolu s pravidly pro podávání stížností.**

## Článek 18 – Ukončení pobytu v zařízení

1. Ukončení poskytování služby uživateli se **řídí smlouvou uzavřenou mezi uživatelem a zařízením – ZDP.**
2. **Uživatel nesmí užívat násilí vůči druhým osobám (fyzické napadení) ani je jinak vážně ohrožovat (i závislostí na návykových látkách), dopouštět se krádeží či jiné trestné činnosti.** Pokud uživatel tímto způsobem **opakovaně hrubě porušuje pravidla domácího řádu,** bude **písemně napomenut** s uvedením možných následků dalšího takového jednání (výpověď smlouvy). **V případě, že bude uživatel dále, i přes písemné upozornění, v takovém jednání pokračovat,** může být **přikročeno k vypovězení smlouvy.**

## Článek 19 – Závěrečná ustanovení

1. Tento **Domácí řád nabývá účinnosti od 1. 4. 2022.** Tímto se ruší platnost Domácího řádu ze dne 15. 1. 2019.
2. S Domácím řádem musí být seznámeni uživatelé, jejich rodiče a opatrovníci, stejně jako všichni zaměstnanci Zeleného domu pohody.