

ZELENÝ DŮM POHODY

příspěvková organizace, P. Jilemnického 2923/1, 695 01 Hodonín,
tel: 518 321 580, fax: 518 321 209, email: srnec.petr@zelenydumpohody.cz, www.zelenydumpohody.cz

DOMÁCÍ ŘÁD DENNÍHO STACIONÁŘE

ČLÁNEK 1 – ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	2
ČLÁNEK 2 – VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	2
ČLÁNEK 3 – POSKYTOVANÉ SLUŽBY	3
ČLÁNEK 4 – PŘIJÍMÁNÍ ŽADATELŮ O SOCIÁLNÍ SLUŽBU	4
ČLÁNEK 5 – NÁSTUP UŽIVATELE DO DENNÍHO STACIONÁŘE.....	4
ČLÁNEK 6 – STRAVOVÁNÍ.....	5
ČLÁNEK 7 – ČINNOSTI UŽIVATELŮ V DENNÍM STACIONÁŘI	5
ČLÁNEK 8 - ZDRAVOTNICKÁ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE	7
ČLÁNEK 9 – POBYT UŽIVATELE MIMO ZAŘÍZENÍ.....	7
ČLÁNEK 10 – NÁVŠTĚVY	7
ČLÁNEK 11 – ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	7
ČLÁNEK 12 – ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ, FINANČNÍ HOTOVOSTI A DOKLADŮ	7
ČLÁNEK 13 – STÍŽNOSTI A JEJICH VYŘIZOVÁNÍ.....	8
ČLÁNEK 14 – PRAVIDLA POBYTU V DENNÍM STACIONÁŘI	8
ČLÁNEK 15 – UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY V DENNÍM STACIONÁŘI	9
ČLÁNEK 16 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	10

Platnost od 1. 10. 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.zelendumpohody.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@zelendumpohody.cz

Ekonomka/zástupkyně ředitele: wolfova.katerina@zelendumpohody.cz

Vedoucí vychovatel: mezera.eduard@zelendumpohody.cz

Sociální pracovnice: kocianova.romana@zelendumpohody.cz
gribkova.bronislava@zelendumpohody.cz

Mzdová účetní/personalistka: vanackova.helena@zelendumpohody.cz

Vrchní sestra: hruskova.anna@zelendumpohody.cz

Článek 2 – Všeobecná ustanovení

Domácí řád služby denního stacionáře (dále jen „DS“) 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 hendikepu.

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 služba DS ZDP je určena 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 64 let věku

Posláním denního stacionáře Zeleného domu pohody je poskytovat prostřednictvím ambulantních sociálních služeb odpovídající podporu a pomoc dospělým lidem s mentálním postižením v běžných činnostech a aktivitách. Uživatelům nabízíme pestré využití času v kolektivu vrstevníků vedoucí k rozvoji a upevnění jejich schopností a dovedností, přičemž zůstává zachována pevná vazba uživatele s rodinou.

Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného a spokojeného pobytu v denním stacionáři.
Je závazný pro všechny zaměstnance a uživatele DS ZDP i pro jejich opatrovníky.

Článek 3 – Poskytované služby

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

V denním stacionáři (§ 46 zák. o soc. službách) jsou poskytovány tyto základní činnosti:

- a) **pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu** (např. pomoc s oblékáním a svlékáním, obouváním a zouváním, úpravou zevnějšku, orientací ve vnitřním a vnějším prostoru),
- b) **pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu** (např. pomoc při mytí rukou, zajištění hygieny po jídle, pomoc při použití toalety),
- c) **poskytnutí stravy** (uživatel si předem zvolí, která jídla bude ve stacionáři odebírat – většinou jde o dopolední svačinu, oběd a / nebo odpolední svačinu),
- d) **výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti** (především terapeutické a zájmové aktivity),
- e) **zprostředkování kontaktu se společenským prostředím** (využívání veřejně dostupných služeb, kulturních, společenských i sportovních akcí, výletů apod.),
- f) **sociálně terapeutické činnosti** (návčivky dovedností spojených se začleňováním do společnosti, samostatností a získáním pracovních návyků),
- g) **pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí** (návštěva úřadů, hájení práv uživatelů, osobní nákupy apod.).

- Fakultativně může být uživateli poskytnuta i služba doprava automobilem poskytovatele.

Provozní doba: Sociální služby DS jsou poskytovány v době od 7:00 do 17:00 hodin v pracovních dnech.

Ve smlouvě o poskytování sociální služby v denním stacionáři je s uživatelem dohodnut rozsah poskytovaných služeb dle jeho potřeb, schopností a dovedností. Zařízení poskytuje uživatelům stravování v dohodnutém rozsahu (uživatelé však nejsou povinni se v zařízení stravovat). Ve smlouvě si uživatel s poskytovatelem dohodne, které dny a v jakém časovém rozmezí bude do zařízení docházet.

Změny ve smlouvě (dny docházky, časové rozpětí služby, druhy odebíraných jídel apod.) mohou být prováděny, po domluvě se sociální pracovníci, formou písemných dodatků.

Je možné se dohodnout na mimořádném prodloužení nebo změně poskytování služby nad rámec smlouveného času (dnů, hodin), a to v případě akcí apod.

Článek 4 – Přijímání žadatelů o sociální službu

1. Přijímání žadatelů o sociální službu se řídí vnitřním pravidlem – Jednání se zájemcem o sociální službu. Zájemce o poskytnutí sociální služby podává ZDP žádost včetně případné přílohy. Pokud žadatel spadá do cílové skupiny osob, kterým ZDP poskytuje sociální služby a je-li volná kapacita služby, může být do DS přijat. O přijetí žadatele (výběru z evidence) rozhoduje ředitel ZDP spolu s týmem pracovníků.
2. V rámci jednání se zájemcem o sociální službu seznámí sociální pracovnice zájemce (a také rodiče/opatrovníka aj.) s nabídkou služeb denního stacionáře ZDP, s výší a systémem úhrad za poskytnuté služby, s návrhem smlouvy a povinnostmi z ní vyplývajících, s možností podávat stížnosti, náměty nebo připomínky ke kvalitě nebo způsobu poskytovaných služeb apod.
3. S žadatelem o službu je (v případě jeho přijetí) sepsána smlouva o poskytování sociální služby, podepisují se také potřebné souhlasy týkající se např. osobních údajů.
4. Uživateli je přidělen *klíčový pracovník, který mu po nástupu usnadňuje adaptaci na nové prostředí a plánuje s ním průběh sociální služby. Sociální pracovnice předává veškeré potřebné informace o uživateli (záznam z jednání se zájemcem, část smlouvy týkající se pomoci, podpory a péče) přidělenému klíčovému pracovníkovi nebo pracovníkovi, který bude s uživatelem jeho první den. Sdělí mu také domluvený rozsah poskytování služby (které dny a od kdy do kdy bude uživatel za službou docházet, jaké druhy jídel bude odebírat).

**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.*

Článek 5 – Nástup uživatele do denního stacionáře

1. Uživatel přijde ve smlouvený den a v dohodnutém čase (v doprovodu rodiče / opatrovníka) za sociální pracovnící, se kterou přejde do prostorů denního stacionáře – budova na ul. P. Jilemnického 2.
2. Uživatel je pracovnící stacionáře instruován ohledně úložného prostoru na své věci, je doladěn způsob pomoci při sebeobsluze, je dohodnuto, zda bude uživatel odcházet ze zařízení v doprovodu rodiče (či jiné osoby) nebo samostatně. Pracovník a rodič / opatrovník si vzájemně sdělí nebo upřesní důležité informace, které jsou potřeba k pobytu uživatele ve stacionáři.
3. S sebou si uživatel při nástupu do stacionáře přinese:
 - prezůvky
 - náhradní oblečení, příp. obutí
 - pracovní převlečení
 - hygienické potřeby (nad rámec potřeb poskytnutých zařízením)

Článek 6 – Stravování

1. Strava je připravována kuchařkami ve vlastní kuchyni zařízení. Uživatel má ve smlouvě o poskytování sociální služby uvedeno, která jídla bude během dne odebírat. Je možné smluvit si stravování v rozsahu až čtyř jídel denně (snídaně, dopolední svačina, oběd a odpolední svačina). ZDP také může nabídnout stravu dle dietního režimu, který uživateli doporučí lékař (např. diabetická strava, s omezením tuku, bezlepková apod.)

V jídelně zařízení se strava vydává dle následujícího časového harmonogramu:

Snídaně	od 7.30 do 9.00 hodin
Svačina – dopolední	probíhá v denním stacionáři, při aktivitách nebo v dílnách
Oběd	od 11.30 do 13.00 hodin
Svačina – odpolední	od 14:30 hodin

2. Dopolední svačina – zpravidla ovoce – je vydávána při snídani, odpolední svačina se vydává při obědě.
3. Uživatelé mají možnost vybrat si ze dvou variant oběda, a to zpravidla 3x týdně.
4. Uživatelé se stravují v jídelně zařízení a / nebo v prostorách DS.
5. Důraz je kladen na zajištění a dodržování pitného režimu. V jídelně jsou v době jídla nápoje vždy k dispozici. V denním stacionáři i v dílnách jsou nápoje během celého dne.
6. Jídelníček, který je sestavován stravovací komisí, je vyvěšen na nástěnce denního stacionáře a v jídelně. Velkou měrou do sestavování jídelníčku zasahují i sami uživatelé, své připomínky k jídelníčku sdělují na pravidelných komunitách zařízení.
7. V Zeleném domě pohody se stravují i zaměstnanci zařízení.

Článek 7 – Činnosti uživatelů v denním stacionáři

7.00 – 17.00	Podpora a pomoc při péči o vlastní osobu, individuální i skupinové činnosti (návkyk sebeobsluhy, pracovní činnosti – úklid, příprava jídla, práce v ergoterapeutických dílnách, výtvarné techniky, nácvik a rozvoj pohybových dovedností, procvičování rozumových schopností, ruční práce, procházky, 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)
--------------	---

1. Pracovníci denního stacionáře ZDP uplatňují individuální přístup, který zohledňuje možnosti, schopnosti a dovednosti každého z uživatelů. Činnosti, jimž se uživatelé pod vedením pracovníků věnují, jsou cíleně zaměřeny na rozvoj a udržení stávajících schopností a dovedností i naučení se

něčeho nového, a to především v oblasti sebeobsluhy a samostatnosti. Pracovníci se soustředí také na to, aby se uživatelé vzájemně respektovali a dokázali vhodně reagovat v rámci sociálních vztahů.

2. S každým uživatelem ZDP je plánován průběh poskytování sociální služby podle jeho osobních cílů, potřeb a schopností. O průběhu poskytování sociální služby vedou pracovníci písemné (individuální) záznamy. S uživateli se sestavuje individuální plán, jehož prostřednictvím je naplňován cíl uživatele. Na individuálním plánu vždy společně pracují uživatel a jeho klíčový pracovník, někdy je do procesu zapojen i tým pracovníků, vítaná je spolupráce s rodiči (opatrovníky), příp. s dalšími osobami.
3. Uživatelé jsou motivováni k pracovním a zájmovým činnostem. Tyto činnosti nabízí uživatelům široké spektrum uspokojení zájmů, uplatnění dovedností a schopností, rozvíjení vloh a talentu. Mimo jiné rovněž vedou k získání potřebného pocitu seberealizace a sebedůvěry.
4. Dle potřeb a zájmu uživatele jsou prováděny nácviky úkonů samostatnosti a soběstačnosti. Jde o oblasti sebeobsluhy, přípravy jednoduchých jídel, úklidu a domácích prací, ovládání spotřebičů, nakupování, pracovních návyků, týmové spolupráce, projevů vlastní vůle, základů slušného chování (umět pozdravit, poprosit, poděkovat, adekvátně se chovat na veřejnosti apod.), finanční gramotnosti (rozeznání hodnoty peněz, počítání) orientace v čase, orientace v prostoru (budově DS a okolí), návštěvy různých institucí (ÚP, MÚ, pošta, knihovna) atd.

Uživatelé se dle zájmu účastní práce v dílnách:

- 2 keramické
 - šicí
 - košíkářská
5. Prostřednictvím činností v dílnách si uživatelé osvojují pracovní návyky, pracovní morálku i schopnost spolupracovat ve skupině.
 6. Uživatelé se dle svých zájmů věnují i sportu, jsou jim nabízeny různé sportovní a pohybové aktivity. Spektrum sportovních aktivit je široké, zahrnuje i různé hry, soutěže, turnaje (stolní tenis, plavání), procházky, turistiku. Dvakrát týdně (mimo letní sezónu) mohou navštěvovat uživatelé (plavci i neplavci) městský krytý bazén. V létě se uživatelé mohou koupat v bazénu na zahradě ZDP, často také docházejí na městské koupaliště.
 7. Pravidelně 1x ročně je organizován týdenní ozdravný pobyt na horách a v létě pak zájezd k moři, kterého se kromě uživatelů mohou účastnit i jejich rodiče, příbuzní a přátelé.
 8. ZDP usiluje o integraci uživatelů do společnosti, a proto podporuje a vytváří optimální podmínky pro účast uživatelů na kulturních a společenských akcích. Jedná se o filmová a divadelní představení, koncerty, plesy, výstavy, sportovní utkání, různé akce Městské knihovny, Muzea, Domu kultury, Lázní Hodonín apod.
 9. Zařízení organizuje společenské i kulturní akce při různých příležitostech, a to za aktivní přípravy a účasti uživatelů. Běžně se těchto akcí účastní příbuzní, opatrovníci a přátelé uživatelů, ale je na nich vítaná i široká veřejnost.

Článek 8 - Zdravotnická a ošetrovatelská péče

1. Uživatelé denního stacionáře jsou v péči svých praktických, příp. odborných lékařů. Onemocní-li náhle uživatel denního stacionáře, je předán do domácího ošetřování rodičům. Do stacionáře se pak vrací po vyléčení.
2. Dle zájmu uživatele (jeho rodiče / opatrovníka) mohou pracovníci denního stacionáře dohlédnout na užívání medikace ordinované lékařem.
3. Uživatelům i zaměstnancům je poskytována první pomoc v případě úrazu (ten je vždy zaevidován v knize úrazů uložené na ošetrovně) či náhlého onemocnění.

Článek 9 – Pobyt uživatele mimo zařízení

1. Uživatel / rodič / opatrovník nebo jiná osoba blízká uživateli oznámí skutečnost pobytu uživatele mimo zařízení předem. Dohodne se o tom s pracovníkem zařízení (především s pracovníkem DS, sociální pracovníci nebo telefonicky se spojovatelkou – mzdovou účetní).
2. Pobyt uživatelů mimo zařízení je nutné ohlásit alespoň 1 den předem, nejpozději v den absence do 7.00 hodin ráno. Pokud není absence uživatele ohlášena předem, je považována za neomluvenou. Z provozních důvodů pozdější odhlášení nelze zajistit.

Článek 10 – Návštěvy

ZDP vítá, přijde-li za uživatelem návštěva v průběhu poskytování služby. Vzhledem k provozním podmínkám je třeba, aby se každá návštěva ohlásila pracovníkovi v přímé práci s uživatelem. Uživatel může trávit čas s návštěvou v určených prostorách – místnosti denního stacionáře. Návštěva nesmí svou přítomností rušit ostatní uživatele.

Článek 11 – Odpovědnost za škodu

Uživatel je odpovědný za škodu, kterou prokazatelně a záměrně způsobil na majetku (jiného uživatele, organizace či zaměstnance) nebo na zdraví jiné osoby (uživatele či pracovníka), a to za předpokladu, že je schopen ovládat své jednání a posoudit jeho následky. Odpovědnost za škodu se dále řídí zvláštním právním předpisem (zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem).

Článek 12 – Úschova cenných věcí, finanční hotovosti a dokladů

Každý uživatel má k dispozici uzamykatelnou skříňku, kam si může uložit své osobní věci, finanční hotovost, doklady, příp. i dražší věci (např. mobilní telefon). Klíč od skříňky mají uživatelé u sebe. Pokud s klíčem neumějí zacházet, mohou jej svěřit pracovníkovi. V případě opuštění stacionáře (s doprovodem

pracovníka), kdy si uživatel finanční hotovost a doklady bere s sebou, může je, v případě obavy z jejich ztráty, dát na starost pracovníkovi.

Článek 13 – Stížnosti a jejich vyřizování

1. Každý uživatel má právo podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb. Za uživatele – v jeho zastoupení – mohou stížnost podat i další osoby, např. rodič / opatrovník / příbuzný / pracovník ZDP / přítel či právnická osoba. Také je možné podávat podněty a připomínky.
2. S touto možností jsou seznámeni všichni uživatelé písemným sdělením vyvěšeným ve zjednodušené (i obrázkové) verzi na nástěnce v místnosti denního stacionáře. O možnosti podat stížnost se dozvídají i při jednání se zájemcem o službu a opakovaně i v průběhu poskytování služby. Zjednodušenou podobu pravidel pro podávání stížností dostávají uživatelé i domů.
3. Se stížností se uživatel může obrátit na kteréhokoliv pracovníka ZDP, který mu ji pomůže sepsat. Stížnost lze vhodit do schránky na stížnosti (náměty a připomínky), která visí na stěně u vchodu do místnosti denního stacionáře. Další schránky jsou ještě v budově ZDP v mezidveří hlavního vchodu do budovy a u pravého vchodu bočního (pokud stojíte venku čelem k zařízení). Uživatel, či jiná osoba uživatele zastupující, může stížnost zaslat do ZDP poštou, může stížnost oznámit 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; uživatel je o tom informován). Odpověď na anonymní stížnost je vyvěšena po dobu 14 dnů od jejího vyřízení na nástěnce v místnosti denního stacionáře. 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 nástěnce spolu s pravidly pro podávání stížností.
5. Stížnosti, připomínky i podněty jsou důležitým zdrojem informací o možnostech, jak zlepšit poskytované služby. Současně jde o nástroj kontroly uživatele nad poskytovanou službou.

Článek 14 – Pravidla pobytu v denním stacionáři

1. Uživatelé přicházejí do stacionáře a odcházejí ze stacionáře buď v doprovodu rodičů (příbuzných apod.) nebo samostatně, a to na základě předchozí domluvy.
2. Do stacionáře nebudou ráno přijaty osoby, u nichž jsou zřejmé výrazné příznaky nachlazení nebo jiné infekční nemoci. Uživatelé nesmí do stacionáře přicházet pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek.
3. Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu a pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu je zajišťována pracovníky organizace. Zařízení poskytuje uživatelům

základní hygienické potřeby – toaletní papír, mýdlo, ručník apod. Uživatel může používat i vlastní hygienické potřeby – např. papírové kapesníky, vlhčené ubrousky, zubní kartáček, zubní pastu apod.

4. Bez vědomí vychovatele nebo pracovníka v sociálních službách nesmí uživatel opustit denní stacionář, příp. dílnu, budovu či areál ZDP. Také rodič, opatrovník či jiná blízká osoba musí při vyzvednutí uživatele z denního stacionáře upozornit pracovníka, že uživatel ze stacionáře odchází.
5. Pracovníci musí během pobytu uživatele dbát všech vnitřních a bezpečnostních předpisů tak, aby nebylo ohroženo zdraví uživatele a nedocházelo k porušování jeho práv.
6. V nutném případě, např. při náhlém zhoršení zdravotního stavu uživatele v průběhu poskytování služby je kontaktován rodič/opatrovník, se kterým je domluven další postup při řešení nastalé situace.
7. Uživatelé se ve všech místech poskytování služby řídí pokyny pracovníků v přímé práci s uživatelem.
8. Vzhledem k zajištění bezpečnosti a hygieny není dovoleno nosit do zařízení nebezpečné předměty ani hygienicky závadné potraviny.
9. V prostorách denního stacionáře, i v budově ZDP je zakázáno kouření. Vzhledem k omezeným prostorám objektů je možné kouřit pouze mimo budovy. Ke kouření je možné využít vyhrazené místo v areálu ZDP.
10. Uživatelům se nedoporučuje nosit do stacionáře cenné věci. V případě ztráty nebude ze strany organizace poskytnuta uživateli finanční kompenzace.
11. Všichni uživatelé i zaměstnanci jsou povinni chránit a šetřit majetek ZDP i majetek osobní.
12. Uživatelé se mají k ostatním uživatelům i k pracovníkům chovat s respektem a úctou, nenadávat si, nemluvit vulgárně, neublížovat si apod.

Článek 15 – Ukončení poskytování služby v denním stacionáři

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 16 – Závěrečná ustanovení

1. Tento **Domácí řád nabývá účinnosti 1. 10. 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 zaměstnanci Zeleného domu pohody.

V Hodoníně 22. 9. 2022

schválil: Mgr. Petr Srnec, ředitel Zeleného domu pohody