

VNITŘNÍ PRAVIDLA DOMU POKOJNÉHO STÁŘÍ

Obsah

Zahájení služby.....	2
Ubytování.....	2
Stravování	3
Péče	5
Úhrada nákladů za pobytové služby	5
Nástup do domu	6
Úschova cenných a jiných věcí	6
Zdravotní a obslužná péče.....	7
Hygiena	8
Doba nočního a denního klidu.....	9
Návštěvní doba	9
Zájmová a kulturní činnost v domově.....	9
Poštovní zásilky	10
Stížnosti.....	10
Odpovědnost za škodu	11
Postup při porušování vnitřních pravidel.....	11
Závěrečná ustanovení	12

Článek 1

Vnitřní pravidla Domu pokojného stáří a Víceúčelového charitního domu (dále jen „Vnitřní pravidla“) obsahují práva a povinnosti uživatele těchto domů a společně se Smlouvou o poskytnutí sociální služby vytváří podmínky právního vztahu mezi uživatelem a poskytovatelem. Vnitřní pravidla jsou závazná pro všechny uživatele sociální služby a pro ostatní občany, kteří se s vědomím organizace zdržují v prostorách poskytování sociální služby.

Telefonické kontakty na službu:

kancelář pevná linka.....+420 571 429 676
vedoucí služby.....+420 603 717 454
sociální pracovníci.....+420 734 435 459

Článek 2

Zahájení služby

Poskytování pobytové sociální služby je zahájeno uzavřením „Smlouvy o poskytování sociální služby“ (dále jen Smlouva) mezi poskytovatelem (Dům pokojného stáří) a uživatelem. Pokud Zájemce/Uživatel nemůže sám jednat nebo Poskytovatel vyhodnotí a informuje Zájemce/Uživatele, že je nutné jednat v zastoupení, ve věci podpisu smlouvy, dodatku nebo ostatní dokumentace je zvolená odpovídající forma zastoupení. Smlouva obsahuje podmínky, průběh a rozsah poskytovaných služeb. Služby jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 108/2006 SB., o sociálních službách v platném znění, s navazujícími vyhláškami a obecně závaznými právními předpisy.

Článek 3

Ubytování

- 3.1. Ubytování je poskytováno v jednolůžkových a dvojlůžkových pokojích. Pokoje jsou vybaveny následujícím zařízením: polohovací postel, noční stolek, lampička, šatní skříň, stůl, židle, světlo stropní, signalizační zařízení. Po dohodě s poskytovatelem si může uživatel pokoj dovybavit také drobným vlastním nábytkem. K výzdobě pokoje může uživatel po dohodě použít vlastních předmětů (např. obrazy, fotky, hodiny)
- 3.2. Uživatel si může do domova přinést vlastní elektrické spotřebiče za podmínky, že předloží doklad o tom, že el. spotřebič je nový anebo má provedenou revizi podle ČSN 33 1600 ED.2. Povinností uživatele je provádět tyto revize dle citované normy i v průběhu pobytu v domově. Mezi povolené elektrické spotřebiče patří: televize, rádio, notebook, vysoušeč

- vlasů, holicí strojek a jiné dle domluvy s poskytovatelem. Pověření pracovníci domova mají právo uživatelům kontrolovat platnost revizních zpráv elektrospotřebičů. Toto opatření slouží pro bezpečnost uživatelů a celého areálu při manipulaci s elektrospotřebiči. Opakovanou revizi si mohou uživatelé zajistit sami, nebo jim je zprostředkována sociální pracovníci a revizi provede elektrikář s domovem spolupracující.
- 3.3. Mimo pokoj může uživatel v Domě pokojného stáří (Nový Hrozenkov 124) užívat také jídelnu se společenskou místností, kapli, zahradu, reminiscenční místnost, bezbariérové WC a společnou koupelnu.
- 3.4. Mimo pokoj může uživatel v budově Víceúčelového charitního domu (Halenkov 191) užívat také jídelnu, zahradu, workoutové seniorské hřiště – cvičební pomůcka pro posílení svalů, bezbariérové WC a společnou koupelnu.
- 3.5. Ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud, úklid, praní, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení a žehlení.
- 3.6. Domov je povinen udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání a zajistit nerušený výkon práv uživatele spojených s užíváním těchto prostor.
- 3.7. Uživatel je povinen užívat prostory vyhrazené mu k ubytování a k užívání tak, aby nepoškozoval majetek domova, v prostorách nesmí uživatel bez souhlasu poskytovatele provádět žádné změny.
- 3.8. Na pokojích není dovoleno přechovávat živá zvířata, zbraně, nebezpečné chemikálie, léky způsobující závislost, věci hygienicky závadné nebo věci v nadměrném množství.
- 3.9. Ubytování je vyúčtováno za daný měsíc na začátku následujícího měsíce. V případě, že je uživatel některé dny nepřítomen (návštěva rodiny, hospitalizace) je mu ubytování započítáváno.
- 3.10. V obou domech je zákaz kouření. Kouřit lze pouze ve venkovních prostorách k tomu vyhrazených. Kouřením ve vnitřních prostorách zařízení porušuje uživatel požární předpisy, zvyšuje riziko poškození majetku zařízení a ohrožuje zdraví ostatních uživatelů.

Článek 4

Stravování

- 4.1. Stravování v domově je přizpůsobeno svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatelů.
- 4.2. Strava je poskytována, s ohledem na provozní možnosti poskytovatele, v jedné variantě. Neposkytujeme speciální stravu – např. makrobiotickou, veganskou apod.

- 4.3. Obědy jsou denně dováženy ze školní jídelny, ve dnech pracovního volna z restaurace. Snídaně, svačiny a večeře jsou připravovány v kuchyňce.
- 4.4. V lednici si uživatelé, po předchozí domluvě, mohou uschovat jídlo. Lednice je umístěna v jídelně v 1. patře Domu pokojného stáří Nový Hrozenkov 124. Ve Víceúčelovém domě Halenkov 191 je lednice umístěna v jídelně ve 2. patře.
- 4.5. Jídla se uživatelům podávají v jídelně v 1. patře v Domě pokojného stáří a ve 2. patře ve Víceúčelovém charitním domě. S přihlédnutím ke zdravotnímu stavu nebo přání uživatele se mohou podávat i na pokoji. Snažíme se dodržovat dobu podávání jídla (snídaně v 8.00h, oběd od 11.30h do 12.30h, svačina v 15.00h, večeře v 18.00h). Po domluvě je možné jídlo uschovat do lednice a následně ohřát v mikrovlnné troubě.
- 4.6. V jídelně v 1. patře Domu pokojného stáří je k dispozici čaj a minerální vody, které si mohou uživatelé domu sami nalévat dle potřeby. To samé platí ve 2. patře ve Víceúčelovém charitním domě. Těm, kteří potřebují dopomoc, poskytne nápoj službu konající zaměstnanec.
- 4.7. O víkendech mají uživatelé možnost se podílet na výběru jídelníčku.
- 4.8. Strava je vyúčtována za daný měsíc na začátku následujícího měsíce a to dle skutečně odebrané stravy. Ta se zaznamenává každý den do záznamového listu odebrané stravy.
- 4.9. Domov poskytuje sociální službu také uživatelům, kteří přijímají stravu prostřednictvím PEGu (Perkutánní Endoskopická Gastrostomie). A uživatelům, kteří potřebují při přijímání celkovou dopomoc, se strava mixuje.
- 4.10. Odhlásit jednotlivé druhy jídel anebo celodenní stravu musí uživatelé takto:
- a) v pracovní dny je povinností uživatele nahlásit odhlášení stravy nejpozději do 12.00h přede dnem odchodu z domova
 - b) v sobotu, neděli a ve svátek je povinností uživatele nahlásit odhlášení stravy (sociálnímu pracovníkovi, pracovníkům přímé péče, vedoucí stravování) nejpozději do 9.00h posledního pracovního dne před těmito dny.

Pokud uživatel nesplní povinnost předem oznámeného pobytu mimo domov a odhlášení stravy, nebude mu od měsíční úhrady odečtena částka za stravu v době jeho nepřítomnosti. Pobyt mimo dům z důvodu neplánovaného umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt mimo domov.

Článek 5

Péče

- 5.1. Dům pokojného stáří a Víceúčelový charitní dům je určen pro seniory nad 60 let, kteří již nemohou z důvodů zdravotních nebo sociálních zůstat ve svém domácím prostředí.
- 5.2. Služba dle odstavce 3. 1. obsahuje tyto základní činnosti:
- poskytnutí ubytování
 - poskytnutí stravy
 - pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
 - pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
 - zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
 - sociálně terapeutické činnosti
 - aktivizační činnosti
 - pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání
 - osobních záležitostí.
- 5.3. Domovy poskytují jako fakultativní činnost:
- náklady spojené s dopravou uživatele

Činnost lze s ohledem na provozní možnosti poskytnout v pracovní dny od pondělí do pátku, v čase 7.00-15.30h, v případě potřeby dopravy mimo uvedené dny a časy je uživateli předán kontakt na službu sociální dopravy, nebo nejbližší taxislužby.

Článek 6

Úhrada nákladů za pobytové služby

- 6.1. V Domě pokojného stáří a ve Víceúčelovém charitním domě se sociální služby poskytují za úhradu. Uživateli po zaplacení úhrady za stravu a ubytování za kalendářní měsíc musí zůstat částka alespoň ve výši 15% jeho měsíčního příjmu. Pokud by uživateli nezůstala po zaplacení úhrady za kalendářní měsíc částka ve výši alespoň 15% jeho měsíčního příjmu, částka úhrady se sníží. Poskytovatel sociální služby se může dohodnout na spoluúčasti na úhradě nákladů s osobou blízkou osobě, které je sociální služba poskytována popřípadě s jinou fyzickou osobou nebo s právnickou osobou, pokud osoba, které je sociální služba poskytována, nemá vlastní příjem nebo její příjem nepostačuje na úhradu nákladů.
- 6.2. Úhrada za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku dle § 73, odst. 4a) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

- 6.3. Úhrada za poskytování fakultativních úkonů je stanovena v Příloze č. 1. Ceník poskytovaných služeb.
- 6.4. Uživatel si může vybrat způsob úhrady, a to v hotovosti v kanceláři sociálních pracovníků v Domě pokojného stáří Nový Hrozenkov 124, nebo převodem na účet poskytovatele.
- 6.5. Délka pobytu mimo domov není právním předpisem upravena, ani omezena. Uživatel má pouze stanovenou povinnost předem oznámit pobyt mimo domov sociální pracovníci domu nebo jinému pověřenému zaměstnanci.
- 6.6. Při ukončení Smlouvy o poskytnutí soc. služby v případě úmrtí se postupuje v souladu se zákonem o sociálních službách.

Článek 7

Nástup do domu

- 7.1. Uživatel se po svém příchodu do Domu pokojného stáří nebo do Víceúčelového charitního domu ubytuje v pokoji, který byl dojednán a je součástí uzavřené smlouvy. Věci si uloží na místa k tomu určená (skříň, noční stolek), pokud sám tuto činnost nezvládne, dopomohou mu pověřený zaměstnanci domova.
- 7.2. Ošacení, které s sebou uživatel při nástupu přinesl, pověřený zaměstnanci domu označí iniciály uživatele takovým způsobem a na takovém místě, které je diskrétní a slouží pouze k identifikaci ošacení v rámci praní a žehlení. K označení si musí dát uživatel také věci, které příbuzní přinesou, nebo si sám uživatel během pobytu zakoupí.
- 7.3. Po nástupu do domu se může uživatel přihlásit k trvalému pobytu v místě sídla domu. Platnými právními předpisy tento postup není upraven jako povinnost.

Článek 8

Úschova cenných a jiných věcí

- 8.1. Při nástupu nebo též v průběhu pobytu může uživatel požádat sociální pracovníci o převzetí cenných věcí a peněžní hotovosti do úschovy – depozitu Domu pokojného stáří Nový Hrozenkov 124. Převzaté věci jsou řádně označeny a uloženy do trezoru u sociální pracovníce. O převzetí věcí vystaví sociální pracovník „Přehled osobních věcí“ ve dvou vyhotoveních – jedenkrát pro uživatele, jedenkrát zůstává u uložených věcí. Předměty dané do úschovy budou vydány na žádost vlastníka nebo při ukončení pobytu proti jeho podpisu.

- 8.2. Sociální pracovnice je pověřena ředitelem vedením evidence hotovosti uložené v pokladně, je oprávněna s ní nakládat a má hmotnou odpovědnost.
- 8.3. Uživatel může v úředních hodinách uschované cenné věci nebo peněžní hotovost vybírat, ukládat nebo s nimi jinak disponovat. Vydání cenných věcí nebo peněžní hotovosti potvrdí uživatel svým podpisem na tomu určeném tiskopise domu.
- 8.4. Jestliže uživatel náhle (např. hospitalizace) opustí službu a jeho situace to dovolí, může požádat o úschovu pro své cenné věci v depozitu po dobu nepřítomnosti.
- 8.5. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí, vkladních knížek, finanční hotovosti, převezme je sociální pracovník do úschovy **z vlastního podnětu**.
- 8.6. Dům pokojného stáří neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy – depozitu. Dále domy neodpovídají za cenné věci, které má uživatel u sebe. V případě ztráty cenných věcí z míst k tomu určených musí uživatel uplatnit nárok na úhradu vzniklé škody do 15 dnů.
- 8.7. Při skončení pobytu vydá sociální pracovnice uživateli uschované věci a sepíše jeho ostatní majetek. Převzetí věcí potvrdí odcházející uživatel služby podpisem. V případě úmrtí osoba blízká.

Článek 9

Zdravotní a obslužná péče

- 9.1. Uživatelům domů je zajišťována zdravotní a léčebně preventivní péče v rozsahu odpovídajícímu zdravotnímu stavu a potřebám uživatelů. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření si uživatel se zdravotnickým personálem konzultuje sám, v případě takového zdravotního stavu, kdy si to uživatel není schopen sám vykomunikovat, zařídí vše zdravotnický personál. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel sestře ve službě.
- 9.2. Uživatel je podle § 91, odst. 4, zákona č. 108/2006 Sb. o soc. službách povinen před uzavřením smlouvy o poskytnutí pobytové služby předložit poskytovateli sociálních služeb posudek registrujícího praktického lékaře o zdravotním stavu. Budoucí uživatel dodá aktuální lékařskou zprávu společně s rozpisem léků.
- 9.3. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby, zhoršení zdravotního stavu hlásí uživatel ihned zdravotnickému personálu nebo pracovníkům v přímé péči. V případě nutnosti odvozu uživatele k praktickému lékaři nebo jinému odbornému lékaři je možnost využití sanitky, automobilu služby (v rámci fakultativní činnosti), sociálního auta nebo zajištění dopravy rodinou. Pokud má uživatel

přiděleného opatrovníka, je nutné, aby se těchto návštěv zdravotnických zařízení účastnil vždy.

- 9.4. Uživatel má po nástupu do domu svého praktického lékaře, kterého měl doposud. Někteří praktičtí lékaři své pacienty pravidelně navštěvují a konzultují se zdravotnickým personálem domu jejich zdravotní stav.
- 9.5. Léky pro uživatele zajišťuje vrchní sestra sociální služby. Náklady za léky se zahrnují do měsíčních osobních výdajů uživatele a vždy se vyúčtovávají na začátku nového měsíce.
- 9.6. Není vhodné, aby uživatel služby bez souhlasu ošetřujícího lékaře užíval léky, které si sám zakoupil nebo jinak získal.
- 9.7. Uživatelé služeb, u nichž vznikne podezření z přenosné choroby, se musí podrobit pokynům lékaře.
- 9.8. Služba Domu pokojného stáří a ani ošetřující lékař neodpovídá za další okolnosti související s případným nedodržením léčebného režimu nebo neuposlechnutím doporučení ošetřujícího lékaře k odbornému a jinému vyšetření.

Článek 10

Hygiena

- 10.1. Uživatel udržuje osobní hygienu sám nebo za dopomoci personálu. K dodržování osobní hygieny patří též stříhání nehtů a úprava vlasů (česání, mytí, fénování).
- 10.2. Osobní prádlo uživatelů služeb se vyměňuje podle potřeby, nejméně každý týden (dle druhu prádla). Osobní prádlo uživatelé předávají personálu. Uživatel, který tohoto není schopen je personál nápomocen. Praní, žehlení a drobné opravy prádla jsou součástí služeb zahrnutých v úhradě za ubytování.
- 10.3. Veškeré osobní věci udržuje uživatel v čistotě, dbá, aby ve skříni a nočním stolku nebyly ukládány věci podléhající zkáze (potravin, jídlo), a dále špinavé prádlo, oblečení, použité nádoby apod. V případě, že uživatel není tohoto schopen nebo má podezření spolubydlící (zápach) na porušování hygienických podmínek má pověřený personál povinnost kontrolovat dodržování čistoty a uživatelé jsou povinni umožnit obslužnému personálu ověřit za přítomnosti dalšího pověřeného zaměstnance domu dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních, nočních stolicích apod.
- 10.4. Všechny místnosti se pravidelně větrají a běžný úklid se provádí denně. Doporučuje se, aby uživatelé během dne využívali všech možností k pobytu na čerstvém vzduchu.

Článek 11

Doba nočního a denního klidu

- 11.1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00h do 06.00h.
- 11.2. V době nočního klidu nesmí být uživatelé služeb rušeni, s výjimkou nutnosti podat léky nebo jim poskytnout nutnou ošetrovatelskou nebo lékařskou péči, dozor. V době nočního klidu mohou uživatelé po dohodě s noční službou poslouchat rozhlas nebo sledovat televizi, pokud neruší ostatní spolubydlící a nedochází k porušování kázně a pořádku.
- 11.3. Režim dne umožňuje využít možnost denního klidu po obědě od 13.00h do 14.30h. Tomuto času je přizpůsobena i nabídka činností.

Článek 12

Návštěvní doba

- 12.1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy každý den.
- 12.2. Při mimořádných událostech (např. zákaz návštěv orgánu hygienické služby, technické a bezpečnostní důvody) mohou být návštěvy zakázány.
- 12.3. Pravidla pro vstup návštěv do areálu Domu pokojného stáří jsou součástí samostatného dokumentu – Návštěvní řád. Tento řád je volně přístupný na každé budově Domova pokojného stáří a webu organizace a je volně k dispozici jak uživatelům, tak návštěvám.

Článek 13

Zájmová a kulturní činnost v domově

- 13.1. Uživatelé domů se podle svého zájmu a zdravotního stavu účastní společenského a kulturního života v domech (např. zájezdů a kulturního vystoupení apod.)
- 13.2. Uživatel může používat vlastní televizi, rozhlasový přijímač, magnetofon, pokud tím neruší spolubydlící. Mohou také využít společnou televizi, která se nachází ve společenské místnosti v Domě pokojného stáří Nový Hrozenkov 124.
- 13.3. Uživatelé mají možnost odebírat denní tisk a časopisy, které hradí z vlastních prostředků. V Domě pokojného stáří Nový Hrozenkov 124 mohou uživatelé využívat knihovnu, která se nachází v přízemí domu. V rámci služby na adrese Halenkov 191 je zapůjčení knih zprostředkováno.

- 13.4. Při používání přijímačů na dvoulůžkovém pokoji je vhodná vzájemná domluva se spolubydlícím.
- 13.5. Uživatel se může věnovat svým zájmům, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců domů či jiných osob.
- 13.6. Služba na adrese Nový Hrozenkov 124 a Halenkov 191 nabízí týdenní aktivity (posezení u filmu, středeční Mše svaté, skupinové cvičení, četba knih a časopisů, kreativní činnost, trénování paměti, procházky po okolí, pečení chleba a sladkého pečiva) a také celoroční akce (výlety, návštěvy muzea, návštěvy kavárny, společenské akce, přednášky a tematické besedy). Uživatelé si mohou dle svých schopností a možností vybrat, kterých aktivit a akcí se budou chtít zúčastnit.

Článek 14

Poštovní zásilky

- 14.1. Poštovní zásilky včetně peněžních přejímá sám uživatel.

Článek 15

Stížnosti

- 15.1. Uživatel může podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování služby. Poskytovatel nepřijímá stížnosti, které se nevztahují k jeho zodpovědnosti (např. vysoká cena léků, nízké příjmy, špatná lékařská péče). V takovém případě můžeme poskytnout Uživateli přiměřenou podporu v orientaci v situaci a možnostech řešení.
- 15.2. Stížnost může podat kdokoli, kdo není spokojen s výkonem služby nebo s celkovým přístupem zaměstnanců Charity, tzn.:
- a) uživatel sám
 - b) jakýkoliv občan, pokud je to v zájmu Uživatele (rodinný příslušník, přátelé, známí)
- 15.3. Stížnost může být podána:
- a) Ústně: kterémukoliv zaměstnanci či při vyžádané návštěvě vedoucí, či sociální pracovníci. Ústní stížnost musí být jimi převedena do písemné formy a zařazena do Knihy přání a stížností. Příjemce stížnosti musí učinit vše pro to, aby bylo jasné, z jakého důvodu byla stížnost podána, zejména u osob s problémy v komunikaci. Ten, kdo zápis provádí, jej musí přečíst stěžovateli, aby bylo jisté, že je stížnost formulována tak, jak stěžovatel zamýšlel.
 - b) Písemně/anonymně: vhozením do schránky k tomu určené (ta je označena jako „Schránka přání a stížností“ v prvním patře naproti výtahu v Domě pokojného stáří), zasláním poštou nebo zasláním e-mailu na

adresu lenka.koprivova@nhrozenkov.charita.cz. Stížnost může být anonymní, její věcný obsah i výsledek prošetření zveřejněn na veřejně přístupném místě a v prostorách domova. Dokument bude na místě ponechán zveřejněný 30 dnů.

15.4. Termíny vyřizování stížností:

- Akutní do 3 dnů (ohrožení zdraví, dalšího poskytování služby aj.)
- Další vždy do 14 dnů po obdržení stížnosti.

15.5. Stížnost prověřuje vždy nadřízený pracovník toho, na koho byla stížnost podána. Stížnosti jsou vyřizovány písemně a evidovány. Uživatel je seznámen s možnostmi, jak postupovat, pokud by nebyl s výsledkem řešení stížnosti spokojen.

15.6. Každý Uživatel si může zvolit nezávislého zástupce, který ho bude zastupovat:

- Fyzickou osobu (rodinný příslušník, přítel, známý)
- Právníkou osobu (občanská poradna)
- Zástupcem uživatele nesmí být zaměstnanec Charity Nový Hrozenkov.

Článek 16

Odpovědnost za škodu

16.1. Uživatel odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku domů, jiné organizace nebo na majetku nebo zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců domů nebo jiných osob.

16.2. Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.

16.3. Uživatel je povinen upozornit vedoucího domů, popř. jiného zaměstnance domů na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout domům nebo jeho uživatelům, zaměstnancům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo jejímu odvrácení.

Článek 17

Postup při porušování vnitřních pravidel

17.1. Jestliže uživatel porušuje Vnitřní pravidla Domu pokojného stáří, pravidla soužití v domech a odpovědným zaměstnancům domům se nepodařilo sjednat nápravu, vysvětlí mu vedoucí domů, jaké chování a jednání se od něj nadále očekává, poučí ho o následcích, které by pro něho mělo další porušování vnitřních pravidel a projedná s ním, aby své chování a jednání změnil.

- 17.2. Nedojde-li ani po písemné výzvě k nápravě, nebo jde-li o porušení vnitřních pravidel, která jsou zvláště závažná, bude s uživatelem ukončena smlouva o poskytování sociální služby. Úřad dle trvalého bydliště uživatele a ORP Vsetín je neprodleně informováno o ukončení poskytování pobytové služby v Domě pokojného stáří nebo ve Víceúčelovém charitním domě uživateli, který se může bez další pomoci a podpory ocitnout v situaci ohrožující jeho život a zdraví, pokud s takovým oznámením uživatel souhlasí.
- 17.3. Za porušení vnitřních pravidel se považuje dále vyjmenované chování uživatele:
- opakované poškozování majetku domů, nebo ostatních uživatelů
 - opakované fyzické a slovní napadání ostatních uživatelů a personálu
 - kouření v prostorách, kde to není povoleno
 - opakované požívání alkoholu, které závažným způsobem narušuje soužití v domech
 - úmyslné nedodržování předpisů požární ochrany v domech
- 17.4. Jde-li o chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci komise veřejného pořádku obecního/městského úřadu nebo policie (např. krádež, ublížení na zdraví atd.), je povinen vedoucí domů učinit příslušná oznámení a situaci hlásit.

Článek 18

Závěrečná ustanovení

- 18.1. Sociální pracovnice, vedoucí nebo jím pověřený zaměstnanec seznámí s těmito Vnitřními pravidly Domu pokojného stáří všechny uživatele a zaměstnance domů nejpozději do dne, kdy tato vnitřní pravidla nabyla účinnosti.
- 18.2. Noví uživatelé jsou s vnitřními pravidly seznámeni při nástupu do služby. Vnitřní pravidla jsou součástí Smlouvy o poskytnutí sociální služby – Příloha č. 2 Vnitřní pravidla Domu pokojného stáří
- 18.3. Uživatelé a zaměstnanci domova potvrdí svým podpisem, že byli seznámeni s Vnitřními pravidly Domu pokojného stáří a Víceúčelového charitního domu.

Tato vnitřní pravidla nabývají účinnosti dnem 1. 3. 2023.