**Domácí řád Domovinky Němčičky**

**Čl. I**

**Úvodní ustanovení**

DOMOVINKA NĚMČIČKY o.p.s. (dále jen Domovinka) poskytuje sociální službu Odlehčovací službu na adrese č. p. 96, Němčičky 69107.

Sociální služba je poskytována v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., O sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Tento Domácí řád obsahuje základní zásady pro zajištění klidného a spokojeného života zde žijících uživatelů sociální služby Domovinky (dále jen uživatel služby) v podmínkách blížících se domácímu prostředí.

Závazný je pro všechny uživatele služby, opatrovníky, pracovníky Domovinky, osoby blízké uživatelům služby i třetí osoby, které se v Domovince oprávněně pohybují.

**Čl. II**

**Příchod do Domovinky**

Nového uživatele služby v den zahájení poskytování sociální služby přijímá sociální pracovnice. Pokud není přítomna, tak ji zastoupí službu konající pečovatelka,

Sociální pracovnice je povinna s budoucím uživatelem služby ještě jednou projít všechny podmínky využívání sociální služby Domovinky a zodpovědět mu případné dotazy.

V případě, že již byla s uživatelem služby sepsána a projednána řádná Smlouva o poskytování sociální služby, vedoucí zařízení nového uživatele služby seznámí s prostředím Domovinky a harmonogramem dne Domovinky.

Poté provede seznámení nového uživatele služby se službu konající pečovatelkou, která se nového uživatele ujme a  doprovodí na předem vybraný a domluvený pokoj.

V případě, kdy uživatel služby potřebuje nebo chce podporu osoby blízké, je tato osoba účastna celého procesu příchodu nového uživatele služby i ubytování.

V případě, kdy uživatel služby má opatrovníka, opatrovník je povinen účastnit se procesu příchodu nového uživatele služby i jeho ubytování.

**Čl. III**

**Ubytování**

Ubytování uživatele služby provádí vedoucí zařízení ve spolupráci s pečovatelkou.

Ubytování je poskytováno v 3. nebo 2. lůžkových pokojích. Úhrada za ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu, odběr elektrického proudu dle standardního vybavení pokoje a úklid pokoje.

Uživatel služby je ubytován na pokoji, jehož prostorové dispozice jsou s ním dojednány v rámci sepisování Žádosti o poskytování sociální služby.

Uživatel služby si může vyzdobit či zařídit pokoj dle vlastního přání – po předchozí konzultaci s ostatními spolubydlícími a vedením Domovinky. Televizory, radiopřijímače, varné konvice apod. musí mít odbornou elektrorevizi. Uživatel služby musí prokázat přiměřenou dovednost při obsluze přístrojů, případně projít jednoduchou průpravou. Koncesionářské poplatky za provoz TV a rádia je povinen hradit každý uživatel služby ze svých prostředků.

Zútulnění prostředí drobnými osobními předměty a doplňky je záležitostí uživatele služby případně jeho blízkých.

Vedení Domovinky je povinno udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání a zajistit nerušený výkon práv uživatelů služby spojených s užíváním těchto prostor.

Uživatel služby je povinen řádně užívat prostory vyhrazenému k ubytování a k užívání, v prostorách nesmí bez souhlasu vedení Domovinky provádět žádné změny.

Nikomu není dovoleno vybavení pokoje ani vybavení společných prostor přemisťovat z jedné místnosti do druhé či jinam bez souhlasu vedení Domovinky.

Pokud během využívání Domovinky uživatel služby zjistí, že je pro něj ubytování nevyhovující (např. z důvodu nevyhovujícího soužití s ostatními spolubydlícími, změny zdravotního stavu nebo z důvodu finanční náročnosti), může podat sám nebo prostřednictvím opatrovníka či osoby blízké písemnou žádost o přestěhování. V případě uvolnění místa na jiném pokoji, je toto místo nabídnuto žadateli o přestěhování. Vhodnost a možnosti přestěhování konzultuje s uživatelem služby vedoucí úseku zdravotní péče, sociální pracovník a klíčový pracovník (pečovatelka, která pracuje s uživatelem služby na realizaci jeho Individuálního plánu).

Vedení Domovinky má právo na základě provozních důvodů na nezbytně nutnou dobu přestěhovat uživatele služby na jiný pokoj. S důvody je uživatel služby řádně seznámen (případně i osoby blízké a vždy opatrovník).

Mimo pokoj může uživatel služby způsobem obvyklým užívat společně s ostatními uživateli služby v Domovince také jídelnu, společenskou místnost, zahradu a ostatní společné prostory Domovinky. Společné prostory jsou vybaveny jídelními stoly, konferenčními stolky, křesly, židlemi, televizním přijímačem – k dispozici jsou rychlovarné konvice, mikrovlnná trouba, lednička.

Uživatel služby nemá možnost přihlásit si trvalý pobyt na adresu Domovinky Němčičky.

**Čl. IV**

**Majetek uživatelů**

Osobní věci, které si uživatel služby přinese do zařízení, zůstávají jeho majetkem.

Na základě přání uživatele služby převezme sociální pracovnice nebo vedoucí služby do úschovy jeho cenné věci, peněžní hotovost popř. vkladní knížky apod. Cennosti, které uživatel služby nepředá do úschovy (OP, kartičku ZP apod.), si muže uložit v uzamykatelné šatní skříni a je za ně plně odpovědný.

Domovinka nezodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, kterou nepřevzal prostřednictvím vedoucí pracovnice Domovinky na základě písemného dokumentu do úschovy.

Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenností, které má uživatel služby u sebe nezabezpečené (např. z důvodu dlouhodobé hospitalizace, zhoršení psychického zdravotního stavu uživatele apod.)  převezme sociální pracovnice nebo vedoucí služby se souhlasem uživatele služby věci do úschovy.

V případě, že uživatel služby souhlas vyslovit nemůže (např. zhoršení zdravotního stavu) je tato úschova provedena za přítomnosti vedoucí zařízení a klíčové pracovnice uživatele služby (pečovatelky, která provádí s uživatelem služby Individuální plánování poskytování služby Domovinky uživateli). O průběhu úschovy je sepsán protokol. Pominou-li důvody takovéhoto převzetí, vedoucí pracovnice uživateli služby tyto cennosti vrátí.

Osobní věci, které si uživatel služby přinese, jsou již označeny nebo budou označeny značkou tak, aby nedocházelo k záměně, ani ke stigmatizaci uživatele služby. Pokud je zapotřebí, provede se dezinfekce a vyprání doneseného šatstva.

Označení se uvádí na vnitřní stranu prádla, tak aby nebylo na první pohled patrné. Službu konající pracovník Domovinky může uživateli služby pomoci prádlo označit. Domovinka nenese odpovědnost za ztrátu neoznačeného prádla.

Osobní věci si uživatel služby ve spolupráci s pracovníkem sociálních služeb uloží do jemu přidělených úložných prostor. Osobní značkou se označují i věci pořízené za pobytu uživatele služby v Domovince.

V Domovince není povoleno přechovávat např. nebezpečné předměty, věci hygienicky závadné, chemikálie, ani předměty vzbuzující odpor ostatních uživatelů služby. Pakliže nebude možná dohoda s uživatelem služby ohledně jejich odstranění, bude vedení Domovinky postupovat v souladu s platnou legislativou a povolá k výkonu odstranění Policii ČR.

S ohledem na bezpečnost a zdraví všech osob je přísně zakázána manipulace s otevřeným ohněm ve všech prostorách budovy.

**Čl. V**

**Režim dne**

Doba nočního klidu v Domovince je stanovena od 22:00 hod do 6:00 hod. V době nočního klidu nejsou uživatelé služby rušeni, s výjimkou dohledu nad léky nebo pravidelných kontrol službu konajícím pracovníkem v rámci nezbytného 24 hod. dohledu.

Průběh dne uživatele služby není nijak omezen, určuje si ho sám na základě nabídky pracovníků Domovinky v souladu s Individuálním plánem uživatele služby, dle svých zájmu a potřeb.

**Čl. VI**

**Společné soužití**

Uživatelé služby se podílejí podle svých sil, schopností a dovedností na organizování a naplňování společného života Domovinky. Svým jednáním by měli napomáhat vytváření klidného a bezkonfliktního prostředí, a to slušným chováním, porozuměním, vzájemnou pomocí a dodržováním běžných pravidel společného soužití i tohoto Domácího řádu.

Konzumace alkoholu je povolena pouze v takové míře, aby nenarušovala dobré soužití obyvatel Domovinky, neohrožovala jejich bezpečnost a zdraví.

Kouření je uživatelům služby povoleno pouze na místě k tomu určeném. V prostorách Domovinky a na pokojích je zakázáno kouřit. Uživatelům služby je ke kouření vyhrazen prostor venku před budovou.

V Domovince není povoleno uživatelům služby chovat soukromá zvířata.

**Čl. VII**

**Hygiena uživatelů služby**

Uživatelé služby dodržují sami nebo jsou podporováni v udržování běžné denní osobní hygieny, v případě potřeby za pomoci nebo podpory pracovníků Domovinky.

Koupat či sprchovat se mohou dle potřeby, minimálně však 1 x týdně. Při koupání je zajištěno soukromí uživatele služby. Hygienu mohou uživatelé služby vykonávat v koupelně u pokoje nebo v bezbariérové společné koupelně.

Kadeřnické a pedikérské služby jsou zajištěny externím pracovníkem. Uživatel služby nahlásí potřebu těchto služeb pracovníkovi Domovinky, který ho doprovodí do provozovny nebo odborník přijde přímo za uživatelem služby do Domovinky.

Základní péči o vlasy a nehty zajišťují pracovníci Domovinky.

Výměnu osobního prádla provádějí uživatelé služby dle potřeby sami nebo s podporou, což může být i vícekrát za den. Ostatní oblečení si vyměňují dle potřeby a přání.

Ložní prádlo je měněno 1x měsíčně, případně dle potřeby.

Praní prádla zajišťuje externí prádelna. Opravu i úpravu prádla a oblečení si podle schopností zajišťuje uživatel služby sám nebo pečovatelka. Čisté prádlo vyzvedává pracovnice Domovinky a společně s uživatelem služby mu ho pomáhá uklidit do příslušných prostor k uložení prádla určených.

**Čl. VIII**

**Hygiena prostředí**

Ve všech prostorách Domovinky je nezbytné a nutné dodržovat pořádek a čistotu.

Je zakázáno přechovávat zbytky jídla na pokojích, chodbách či jiných společných místech Domovinky, či vyhazovat je z oken nebo jimi krmit divoké kočky, apod., popř. je pohazovat v okolí Domovinky.

Ve skříních a jiném nábytku není vhodné ukládat potraviny podléhající zkáze, zbytky jídel, odpadky nebo špinavé prádlo.

Vedení Domovinky si vyhrazuje právo v případě, kdy uživatel služby svým počínáním bude ohrožovat zdraví a bezpečnost ostatních uživatelů služby (např. bude v pokoji hromadit odpadky nebo jiný závadný a bezpečnost ohrožující materiál) zamezit tomuto počínání v souladu se Standardy kvality sociální služby a současně nechat pokoj na náklady uživatele služby revitalizovat.

Pro vlastní úklid Domovinky je zpracován Provozní řád, kterým se musí všichni pracovníci Domovinky řídit. Všechny prostory se denně vytírají na vlhko, dle provozního řádu se dezinfikují.

Uživatel služby je v rámci svých možností (schopností, dovedností a zdravotního omezení) povinen udržovat na pokoji pořádek a čistotu, odpadky vyhazovat do odpadkových košů.

V celém objektu je přísný zákaz používání otevřeného ohně včetně kouření.

**Čl. IX**

**Stravování**

V kuchyni Domovinky se strava nepřipravuje, pouze se vydává.

Strava se připravuje podle jídelního lístku, který dodává Nemocnice Hustopeče.

Hlavní jídlo se podává a požívá zásadně v jídelně,

Svačiny jsou konzumovány v jídelně a nebo společných prostorách Domovinky v prostoru k tomu určeném nebo na pokoji uživatele služby.

Odnášení  nádobí, které je majetkem Domovinky, z jídelny, není dovoleno.

Strava se vydává v tomto časovém rozmezí:

**Snídaně:**  8.00 – 9.00

**Oběd:** 11.30 – 12.30

**Svačina:** 15.00

**Večeře:** 17.00 – 18:00

**Dia večeře**: 20.00

V případě, kdy uživatel služby se není schopen dostavit k jídlu v daném časovém rozmezí, je povinen se domluvit se službu konajícím pracovníkem Domovinky a ten v kuchyni zajistí odpovídající změnu.

Úhrada za předem neodhlášenou stravu není uživateli služby vrácena.

Vlastní potraviny si může uživatel služby odkládat na místa k tomu určená na pokoji a podle druhu potraviny např. v ledničce, apod.. Při ukládání potravin ve společných prostorách je nutno označit potravinu jménem uživatele, aby nedošlo k záměně nebo odcizení. Takto označené potraviny ukládá do lednice i vydává z lednice výhradně službu konající pracovník.

Zařízení neručí za zdravotní nezávadnost potravin, které nepodává. Pokud pracovník nalezne potraviny prošlé nebo plesnivé, má právo je vyhodit. Pracovníci zařízení neručí za následky po konzumaci potravin, které si uživatelé tajně nechali přinést a nedodrželi správnou teplotu uskladnění.

S připomínkami a stížnostmi na stravování je možné se obrátit na jakéhokoliv pracovníka Domovinky a s informací je pracováno jako se stížností.

**Čl. X**

**Pohyb a pobyt uživatelů služby mimo Domovinku**

Vstup do budovy Domovinky je 24hod. uzamčen zámkem s číselným kódem, který je sdělen všem klientům služby (vzhledem k charakteru sociální služby s důrazem na ochranu zdraví a života uživatelů služby). Kód je vyvěšen na nástěnce u vchodových dveří.

Při poskytování sociální služby je respektována svoboda pohybu uživatele s ohledem na jeho schopnosti, dovednosti a zdravotní stav.

Uživatel služby si domluví vycházku s pracovníkem Domovinky s předpokládanou dobou návratu a je mu k dispozici pracovník Domovinky k využití možnosti pohybu mimo Domovinku v doprovodu pracovníka Domovinky.

Uživatel služby je povinen nahlásit opuštění Domovinky pracovníkovi Domovinky do 8 hodin jeden pracovní den předem z důvodu včasného odhlášení stravy.

Před odchodem uživatele služby mimo Domovinku budou uživateli služby (případně jeho doprovodu) předány potřebné léky na dobu nepřítomnosti uživatele služby.

V případě ohlášeného pobytu uživatele služby mimo Domovinku je uživateli služby vrácena poměrná část Příspěvku na péči za každý kalendářní den, kdy uživatel služby pobývá mimo Domovinku.

**Čl. XI**

**Návštěvy**

Uživatelé služby mohou přijímat návštěvy neomezeně.

Návštěvy s ohledem na provoz Domovinky jsou ideální v době od 9.00 do 11.00 hod. a od 12.30 do 18.00 hod.

V době nočního klidu je návštěva možná pouze se souhlasem službu konajícího pracovníka Domovinky. Návštěvy by neměly rušit noční klid, pořádek a léčebný režim uživatele služby.

Návštěvy nesmí narušovat klid a pořádek v Domovince.

Osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo osobám, které odmítají sdělit důvod návštěvy, bude vstup do Domovinky odepřen.

Návštěvy je možno přijímat na pokojích se souhlasem ostatních spolubydlících. Návštěvy se řídí Domácím řádem a pokyny službu konajících pracovníků Domovinky.

Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může vedení Domovinky na doporučení lékaře nebo KHS návštěvy omezit, popř. zrušit.

Návštěvy uživatele služby, které přivedou zvířata, jsou tuto skutečnost povinny nahlásit službu konající pracovnici Domovinky. Zvířata musí být neustále pod dohledem návštěvy a musí být bezpečně zajištěna (vodítko, náhubek, klec). Návštěva se zvířetem se může zdržovat pouze v prostorách zahrady.

Ve výjimečných případech mohou po domluvě spolubydlících takové návštěvy na vícelůžkový pokoj.

Pokud se zvíře bude po Domovince pohybovat bez dozoru návštěvy, může službu konající pracovník Domovinky tuto návštěvu vykázat z prostor Domovinky.

**Čl. XII**

**Výplata důchodů, úhrady**

Výše úhrady za pobyt a stravu se řídí zákonem č.108/2006 Sb. O sociálních službách, ceníkem úhrad Domovinky a Smlouvou o poskytování sociální služby.

Vedoucí zařízení vyhotovuje vyúčtování za předchozí měsíc vždy nejpozději do 15. dne měsíce následujícího. Celková výše úhrady zahrnuje denní částku za ubytování a stravu, která je násobena počtem dní za zúčtovací období a částku za péči, případně léky apod. Úhrada za péči je hrazena z příspěvku na péči, ostatní je hrazeno z důchodu uživatele.

Vedoucí pracovnice Domovinky v případě zájmu vede účetnictví nakládání s finančními prostředky uživatele služby a každý měsíc vyhotovuje účetní uzávěrku, která je uložena v dokumentaci uživatele služby.

**Čl. XIII**

**Poštovní zásilky pro uživatele služby**

Poštovní zásilky pro uživatele služby jsou doručovány poštovní doručovatelkou každý pracovní den přímo do Domovinky. Poštovní zásilky určené uživateli služby přebírá uživatel popřípadě vedoucí zařízení, která eviduje došlou poštu. Pokud uživatel služby nesouhlasí s tímto postupem, přebírá si poštu za přítomnosti pracovníka Domovinky osobně přímo od poštovní doručovatelky. Poté by měl informovat rodinu, že má u sebe důchod a předat ho do trezoru.

V odesílání pošty je uživateli služby nápomocna pracovnice Domovinky (běžnou poštu společně hodí do poštovní schránky, doporučený dopis je poslán z pošty a doklad založen v dokumentaci uživatele služby).

**Čl. XIV**

**Zdravotní péče**

Zdravotní a ošetřovatelská péče je všem uživatelům služby poskytována na základě ordinace praktického lékaře. Zdravotní péči zajišťuje uživatelům jejich praktický lékař a terénní ošetřovatelská služba na základě indikace lékaře. Všechny léky jsou při zahájení poskytování služby předány pečovatelkám, nejůépe v dávkovači, nesmí být volně přístupné na pokoji uživatele. Klienti mají možnost využít i zdravotní sestru nasmlouvanou pro Domovinku.

Pokud je zapotřebí vyšetření u odborných lékařů, jsou uživatelé služby, pokud je to možné, převáženi služebním vozidlem nebo sanitkou s doprovodem rodiny. V akutním případě je volána pohotovostní služba (155).

Dohled nad užitím léků má službu konající pracovník Domovinky, který dohlíží na řádné užívání předepsaných léků a sleduje i případné vedlejší účinky předepsaných léků a informuje lékaře. Je doporučeno, aby veškeré léky uživatelů služby byly u zdravotní sestry, která má vyhrazený prostor pro tyto účely v našem zařízení.

Volně dostupné léky na průjmy, bolesti a horečku aj. si hradí uživatelé. Mohou jim být přineseny rodinnými příslušníky, případně jsou jim proti účtence zakoupeny a poté uhrazeny ve vyúčtování za poskytnuté služby (položka úhrada smluvně).

**Čl. XV**

**Kulturní a společenský život, volnočasová činnost**

Uživatelé služby se dle vlastního rozhodnutí zúčastňují společenských a kulturních akcí pořádaných v Domovince i mimo ni.

Ve volnočasových aktivitách se mohou zapojit do nabízených aktivit dle zájmu. Při vytváření Individuálních plánů uživatele služby se přihlíží k volnočasovým zájmům uživatele služby a podporuje se jejich realizace. Jedná se o aktivity zaměřené na uspokojování a rozvíjení individuálních potřeb, zájmů a činností oblíbených uživatelem služby.

Předpokládá se aktivní účast uživatele služby na aktivitách, o které projevil zájem. Rozhodnutí o nezapojení se do společenských aktivit je plně respektováno.

**Čl. XVI**

**Práva a povinnosti uživatelů služby**

Práva

•     na respektování základních lidských práv a svobod

•     na informování předem o průběhu a podmínkách poskytované služby Domovinky

•     na poskytnutí všech základních činností souvisejících s využíváním služby Domovinky daných zákonem č. 108/2006 Sb.

•     na vyjádření svých přání, potřeb, názorů, postojů, stížností a rozhodnutí

•     možnost na ochranu osobních údajů a nahlížení do svých osobních spisů

•     právo na anonymitu

•     na odmítnutí nabízené činnosti nebo na odstoupení od Smlouvy o poskytování sociální služby.

Povinnosti

•     dodržovat jednotlivá ustanovení Smlouvy o poskytování sociální služby a jejích příloh

•     dodržovat pravidla společenského soužití a respektovat důstojnost všech ostatních uživatelů služby a pracovníků Domovinky

•     dodržovat ustanovení Domácího řádu Domovinky

•     poskytnout osobní údaje v nezbytně nutném rozsahu pro poskytování služby Domovinky.

**Čl. XVII**

**Povinnosti pracovníků Domovinky**

•     respektovat základní lidská práva a svobody všech uživatelů služby

•     respektovat pravidla společenského soužití a všechny související platné legislativní normy

•     poskytovat službu Domovinky všem zájemcům v souladu s cílovou skupinou

•     vždy uzavřít s uživatelem služby Smlouvu o poskytování sociální služby a seznámit ho s Domácím řádem a ceníkem úhrad služby Domovinky

•     poskytovat uživateli služby domluvené činnosti dle jeho individuálního výběru a v souvislosti s jeho individuálně deklarovanými potřebami

•     naplňovat Individuální plán uživatele služby prostřednictvím poskytování služby Domovinky

•     poskytovat informace o poskytování služby Domovinky srozumitelnou a odpovídající formou danému uživateli služby

•     vést dokumentaci o poskytování služby Domovinky jednotlivým uživatelům služby v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů a nakládat s dokumentací v souladu se všemi souvisejícími platnými legislativními normami

•     dodržovat pracovní dobu a všechny ostatní povinnosti vyplývající z pracovního poměru v Domovince

**Čl. XVIII**

**Stížnosti**

Každá osoba má právo podat stížnost na službu, pokud není spokojena např. s kvalitou prováděné péče, přístupem, radou, pomocí pracovníků apod. Stížnosti se podávají ústně, telefonicky, písemně, emailem nebo anonymně. Postup, jak si mohou zájemci a klienti stěžovat dostávají v písemné podobě při uzavírání smlouvy o poskytování služby.  Veškeré stížnosti na danou poskytovanou službu řeší vedoucí zařízení do 30 dnů od podání stížnosti. Ústní stížnost se vyřizuje písemně, písemná – písemně a anonymní vyvěšením na vývěsce v prostorách Obecního úřadu Němčičky.

Proti vyřízení stížnosti se stěžovatel může odvolat.

**Stěžovatel má právo v případě nespokojenosti s vyřešením stížností se odvolat:**

**1.      vedoucí/ ředitelka společnosti**

Ilona Borýsková, tel. 777 708 765, Domovinka Němčičky, č. p. 96, 69107 Němčičky

**2.      Předseda správní rady**

Zbyněk Slezák, č. p. 102, 69107 Němčičky

**3.      Krajský úřad JMK**

Odbor sociálních věcí, Žerotínovo náměstí 3/5, 60182 Brno

**4.      Veřejný ochránce práv – ombudsman**

Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno

**Čl. XIX**

**Odpovědnost za škodu**

Uživatel služby odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku zařízení nebo na majetku jiných uživatelů služby a pracovníků Domovinky.

Po předložení Záznamu o škodě způsobené uživatelem služby, který prokazuje vinu uživatele služby, posouzení škodní a likvidační komise a případném informování opatrovníka je uživatel služby povinen škodu uhradit ze svých prostředků.

Rozsah škody a míru zavinění posuzuje v jednotlivých případech škodní komise, která přihlíží ke schopnosti uživatele služby posoudit následky svého jednání.

**Čl. XX**

**Ukončení poskytování sociální služby**

* Uplynutím sjednané doby.
* Úmrtím uživatele.
* Písemnou dohodou obou smluvních stran nebo písemnou výpovědí,
* Zánikem poskytovatele.
* Odstoupením od smlouvy ze strany uživatele.

**Ze strany klienta**

a) Klient si přál ukončení služby (službu může ukončit kdykoli bez udání důvodů).

b) Klient se zlepšil na tolik, že nepotřebuje naši péči nebo pominou důvody proč je služba využívána.

c) Klientův zdravotní stav se zhoršil a musí odejít do rezidenčních zařízení nebo nemocnice.

d) Péči o uživatele převzala rodina nebo jiná pečující osoba.

**Ze strany poskytovatele**

a) Pokud došlo ke změně poměrů uživatele zejména zdravotního stavu vylučující poskytování pobytových služeb dle prováděcí vyhlášky k zákonu o sociálních službách č. 505/2006 Sb. § 36 a poskytovatel není oprávněn poskytovat sociální služby, které v důsledku této změny uživatel potřebuje a požaduje.

b) Pokud se v průběhu poskytování služby zjistí, že uživatel zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu vymezeném dle prováděcí vyhlášky k zákonu o sociálních službách č. 505/2006 Sb. § 36 a, které by měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy ze strany poskytovatele.

c) Pokud je uživatel v prodlení s úhradou sjednanou za poskytovanou sociální službu nejméně jeden měsíc.

d) Pokud uživatel odmítne podepsat dodatek ke smlouvě, který stanoví změnu výše úhrady za ubytování a stravu či úhrady za péči.

e) V případě závažného a opakovaného porušování vnitřních předpisů za podmínky předchozího písemného upozornění na porušení pravidel včetně uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď) – např. uživatel s agresivním chováním, rušení nočního klidu.

Výpověď daná uživatelem má okamžitou účinnost. Výpověď daná poskytovatelem písm a) – b) má okamžitou účinnost, dle písm. c) – e) činí výpovědní lhůta 7 dní a začíná běžet prvním dnem následujícím po podání výpovědi uživateli.

**Čl. XXI**

**Závěrečná ustanovení**

Domácí řád je platný pro uživatele služby, pracovníky Domovinky, třetí osoby (praktikanty, dobrovolníky, stážisty, spolupracující odborníky…) a návštěvy.

Závažné nebo opakované porušování Domácího řádu ze strany uživatele služby může být důvodem k ukončení poskytování služby.

Závažné nebo opakované porušování Domácího řádu ze strany pracovníka Domovinky může vést až k ukončení pracovního poměru.

Ilona Borýsková

*ředitelka*

*Domovinka Němčičky o.p.s.*