

Pravidla pobytu

v zařízení Domovinka Němčičky o. p. s.

I. Úvodní ustanovení

Pravidla pobytu upravují zahájení, průběh poskytování a ukončení poskytování sociální služby, včetně personálního zabezpečení. Obsahují základní zásady pro zajištění klidného a spokojeného života uživatelů pobytové odlehčovací služby Domovinky (dále jen uživatel) v podmínkách blížících se domácímu prostředí.

Pravidla pobytu jsou závazná pro všechny uživatele služby, opatrovníky, pracovníky Domovinky, osoby blízké uživatelům služby i třetí osoby, které se v Domovince oprávněně pohybují (dobrovolníky, studenty vykonávající praxi, atd.)

Odlehčovací pobytová služba je poskytována podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění. **Domovinka Němčičky o. p. s. je registrovaná sociální služba a je součástí Základní sítě sociálních služeb Jihomoravského kraje.**

Tato sociální služba je poskytována na adrese Němčičky 96, 691 07 Němčičky, poskytuje se 24 hodin denně v rámci nepřetržitého provozu.

Odlehčovací pobytová služba je poskytována na dobu určitou. Maximální doba poskytování odlehčovací služby je 90 dnů.

V rámci služby se poskytují základní činnosti dané pro tento druh sociální služby vyhl. č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách. Tyto základní činnosti jsou poskytovány s ohledem na individuální požadavky uživatele, který má právo požádat o poskytnutí jakéhokoliv úkonu ze základních činností odlehčovací pobytové služby.

II. Základní činnosti

Odlehčovací pobytová služba poskytuje tyto základní činnosti:

1) Ubytování

Ubytování se poskytuje ve dvoulůžkových a třílůžkových pokojích. Úhrada za ubytování zahrnuje také odběr elektrické energie, topení, teplou a studenou vodu dle standardního vybavení pokoje a úklid pokoje.

Základní vybavení pokoje zahrnuje polohovací lůžko, šatní skříň a noční stolek. Samozřejmostí jsou osobní věci, kterými si uživatel může svůj pokoj vyzdobit, aby mu co nejvíce připomínal domácí prostředí, na které je zvyklý.

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

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

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

Pokud v průběhu poskytování sociální služby uživatel zjistí, že je pro něj ubytování nevyhovující (např. nesoulad v soužití se spolubydlicími, změna zdravotního stavu aj.), může podat sám nebo prostřednictvím opatrovníka či osoby blízké písemnou žádost o přestěhování. Žádosti lze vyhovět pouze v případě, že je volná kapacita a že se změnou souhlasí ostatní uživatelé, kterých se změna dotýká.

Vedení Domovinky má právo na základě provozních důvodů přestěhovat uživatele služby na jiný pokoj. S důvody je uživatel služby řádně seznámen a informován je i opatrovník či osoba blízká.

Mimo pokoj může uživatel způsobem obvyklým užívat společně s ostatními uživateli také jídelnu, společenskou místnost a dvorek. Společné prostory jsou vybaveny jídelními stoly, konferenčními stolky, křesly, židlemi a televizorem. K dispozici jsou rychlovarná konvice, mikrovlnná trouba a lednice. Používání spotřebičů je v kompetenci pracovníků, uživatel ani osoba blízká nesmí samovolně tyto spotřebiče zapínat a užívat. Ukládání potravin do lednice na žádost uživatele nebo rodinného příslušníka provádí službu konající pracovník zařízení.

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

Součástí úhrady za ubytování je rovněž praní prádla. Osobní prádlo se pere a suší v místnosti určené k tomuto účelu. Výměnu osobního prádla provádějí uživatelé služby dle potřeby samostatně nebo s podporou i několikrát za den. Ostatní oblečení se vyměňuje dle potřeby a přání. Pracovnice Domovinky společně s uživatelem služby ukládá osobní prádlo do šatní skříně.

Ložní prádlo je měněno 1x měsíčně případně dle potřeby.

Praní ložního prádla zajišťuje externí prádelna.

Součástí praní je žehlení, event. drobné opravy prádla. **Prádlo má každý uživatel označeno fixem na prádlo, a to jménem a příjmením, příp. iniciály, vždy na rubu ošacení.** Povlečení lůžek zajišťuje poskytovatel.

Za ubytování hradí uživatel smlouvenou výši úhrady dle platného sazebníku úhrad. V případě hospitalizace v době trvání smlouvy se částka za ubytování nevrací.

2) Stravování

Poskytovatel zajišťuje celodenní stravu.

Tepelně upravená strava se v kuchyni Domovinky nepřipravuje, pouze se servíruje na talíře a poté podává uživatelům služby. Zařízení má zpracovanou Příručku systému kritických bodů (HACCP).

Strava se dováží z Nemocnice Hustopeče a odpovídá požadavkům na racionální výživu a potřebám dietních omezení. Stravu je možno s ohledem na zdravotní stav uživatele upravit vhodným způsobem (mixování, mletí).

Ve většině případů je jídlo servírováno v jídelně. Pouze uživatelům trvale upoutaným na lůžko je strava podávána na pokoji.

Strava se vydává v tomto časovém rozmezí:

Snídaně	8.00 – 9.00 hod
Oběd	11.30 – 12.30 hod
Svačina	od 15.00 hod
Večeře	18.00 – 18:30 hod

Vlastní potraviny si může uživatel služby odkládat na místa k tomu určená na pokoji, a to podle druhu potraviny. Při ukládání potravin ve společných prostorách a využití lednice je nutné označit potraviny jménem uživatele služby, aby

nedošlo k záměně nebo odcizení. Takto označené potraviny ukládá do lednice výhradně službu konající pracovník, na žádost uživatele z lednice potraviny opět podává pouze pracovník zařízení.

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

Pitný režim je zajištěn po celý den. Uživatel může požádat dle svých zvyklostí personál o uvaření kávy, čaje.

U uživatelů, kde je to nutné vzhledem ke zdravotnímu stavu, je cíleně sledován příjem tekutin i stravy.

Odhlašování stravy – v případě pobytu mimo službu, např. při návštěvě rodiny, je nutné, aby si uživatel odhlásil stravu alespoň 2 dny před plánovanou nepřítomností. Při hospitalizaci se strava odhláší automaticky ihned. **Úhrada za předem neodhlášenou stravu není uživateli služby vrácena.**

3) Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu

Pracovníci přímé péče jsou povinni na základě uzavřené smlouvy a s ohledem na dojednaný rozsah základních činností souvisejících se zajištěním potřeb konkrétního uživatele, poskytovat nezbytnou pomoc či podporu při podávání jídla a pití, při vstávání, uléhání, polohování včetně využívání speciálních pomůcek, při přesunu na lůžko nebo vozík, při prostorové orientaci a při samostatném pohybu ve vnitřním i venkovním prostoru.

4) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

Uživatelé služby samostatně nebo za podpory či pomoci pracovníků Domovinky dodržují běžnou osobní hygienu. Koupat a sprchovat se mohou dle potřeby, minimálně však 1x týdně. Při koupání je zajištěno soukromí uživatele služby. Hygienu mohou 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. Externí pracovník pravidelně dochází do Domovinky podle nahlášené potřeby.

Základní péči o vlasy a nehty zajišťují pracovníci Domovinky.

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

Je zakázáno přechovávat zbytky jídla na pokojích, chodbách či jiných společných prostorách, vyhazovat je z oken nebo jím krmit toulavé kočky, aj., příp. je vyhazovat v okolí Domovinky.

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

Vedení Domovinky si vyhrazuje právo v případě, kdy uživatel služby svým počínáním ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních uživatelů služby (např. hromadění odpadků nebo jiného závadného materiálu) zamezit tomuto počínání 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 nádob

k tomu určených.

5) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

Návštěvy uživatelů mohou probíhat neomezeně, doporučujeme návštěvám, aby respektovaly harmonogram práce zaměstnanců a své blízké navštěvovali mimo doby, kdy se např. provádí ranní či večerní hygiena, nebo mimo dobu podávání oběda. Je nutné respektovat zachování klidu i pro spolubydlícího uživatele na pokoji. **Doporučujeme návštěvy v odpoledních časech 12.30 – 17.00 hod.**

V době nočního klidu je návštěva možná pouze se souhlasem vedoucí Domovinky. Tato návštěva nesmí v žádném případě rušit noční klid, pořádek a léčebný režim uživatele služby.

Osobám, které jsou pod vlivem alkoholu a osobám, které odmítají sdělit důvod návštěvy, nebude vstup do Domovinky umožněn v kteroukoliv dobu.

Návštěvy na pokojích je možné přijímat pouze se souhlasem ostatních spolubydlících. Návštěvy se vždy řídí Pravidly pobytu a pokyny službu konajících pracovníků Domovinky. Nesmí narušovat klid a pořádek v Domovince. Návštěvy jsou povinny hned u vchodových dveří použít návleky (bez návleků nelze povolit vstup do pokojů).

Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může vedení Domovinky na doporučení lékaře nebo Krajské hygienické stanice návštěvy omezit, příp. zakázat.

Návštěvy uživatele služby, které přivedou zvířata, jsou tuto skutečnost povinny hlásit službu konajícímu pracovníkovi Domovinky. Zvířata musí být pod neustálým dohledem návštěvy a musí být bezpečně zajištěna (vodítko, náhubek, aj.) Není povoleno volné pobíhání v areálu Domovinky. Návštěva se zvířetem se může zdržovat pouze ve venkovních prostorách Domovinky.

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

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

Průběh dne uživatele služby není nijak omezen, sám si určuje na základě nabídky pracovníků Domovinky a v souladu se svým individuálním plánem, jak bude denní čas trávit.

Uživatelé služby se podílejí dle svých možností, schopností, dovedností a s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu na organizování a naplňování společného života v Domovince. Svým jednáním by měli podporovat vytváření klidného a bezkonfliktního prostředí, respektovat potřeby ostatních uživatelů služby a dodržovat základní pravidla slušného chování a běžná pravidla společného soužití.

Konzumace alkoholu je povolena pouze v takovém množství, které nebude narušovat společné soužití a ohrožovat bezpečnost a zdraví. Většina uživatelů užívá léky a kombinace s alkoholem není vhodná. V případě, že dojde k porušení tohoto

nařízení, je informována vedoucí zařízení. Poté je zahájeno řízení o ukončení poskytování pobytové odlehčovací služby s okamžitým účinkem.

Kouření je uživatelům služby povoleno pouze na místě k tomu určeném, a to ve vyhrazeném prostoru před budovou. **Ve společných vnitřních prostorech a na pokojích je kouření zakázáno.**

V Domovince není uživatelům služby povolen chov vlastních domácích zvířat.

Hlavní vstup do budovy Domovinky je 24 hod uzamčen (vzhledem k charakteru sociální služby s důrazem na ochranu zdraví a života uživatelů služby), kód zámku je znám všem pracovníkům Domovinky. Přístup do budovy je zajištěn přivoláním personálu zvonkem, který zajistí puštění návštěvy.

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

Uživatel služby si může domluvit vycházku s pracovníkem Domovinky s předpokládanou dobou návratu. Vycházka nesmí být využita k návštěvě restauračního nebo hospodského zařízení, příp. vinného sklepa.

Uživatel služby je povinen nahlásit případný odchod ze zařízení nejlépe 2 dny předem do 8.00 hodin) z důvodu včasného odhlášení stravy. Pozdní nahlášení odchodu nezakládá nárok na vratku za neodebranou stravu.

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

Doprovody na úřady či jiné veřejné služby nebo instituce jsou zajišťovány dle individuálních potřeb uživatele rodinnými příslušníky nebo osobami blízkými. Doprovody na odborná vyšetření, kontroly u lékařů apod. řešíme vždy ve spolupráci s rodinou, rodině doporučujeme, aby si návštěvy lékařů řešili samostatně. **S ohledem na personální zajištění služby nejsme povinni doprovod k lékaři či na úřady zajistit.**

6) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Tuto pomoc může poskytovat sociální pracovníce ve spolupráci s rodinou uživatele. Jedná se nejčastěji o kontakty a vyřizování s úřady (např. příspěvek na péči), přeměrování výplaty důchodu apod. Dále tato pomoc spočívá zejména ve věci prosazení práv a zájmů uživatele, pomoc v jednání s úřady, soudy, vyřizování úředních listin, vyplňování formulářů, úředních tiskopisů, pomoc při vyřizování úřední korespondence, zprostředkování kontaktu mezi uživatelem a jeho zástupcem, zprostředkování sociálního poradenství nejen uživateli, ale i jeho zástupci. Při těchto jednáních vždy prosazujeme zájmy našich uživatelů.

Do této oblasti řadíme i oblast stížností, připomínek a podnětů. Platí pro její řešení samostatná směrnice.

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

V případě zhoršení zdravotního stavu a následné hospitalizaci v nemocnici, službu

konající pečovatelka sepiše protokol o úschově, který stvrdí svým podpisem a cennosti či finanční hotovost uloží v trezoru na denní místnosti pečovatelek. V případě, že je přítomna sociální pracovnice/vedoucí zařízení, převezme cennosti či finanční hotovost do úschovy a uloží v trezoru v kanceláři vedoucí zařízení na základě protokolu o úschově.

Pominou-li důvody převzetí do úschovy, sociální pracovnice uživateli služby tyto cennosti a finanční hotovost vrátí.

Osobní věci, které si uživatel služby přinese, by měly být řádně označeny, případně budou označeny, aby nedošlo k záměně s osobními věcmi ostatních uživatelů služby. Označení se provádí na vnitřní straně. S označením osobních věcí může uživateli služby pomoci služba konající pracovník. Domovinka nenese odpovědnost za ztrátu neoznačeného prádla.

Osobní věci uživatele služby jsou uloženy do šatní skříně.

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

Ve všech prostorách Domovinky je přísně zakázána manipulace s otevřeným ohněm.

7) Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

Personál provádí během dne s uživateli dle jejich individuálních potřeb a s ohledem na dojednaný společný cíl a rozsah nasmlouvaných činností různé aktivizační činnosti.

Tyto činnosti napomáhají k nácviku a upevňování motorických, psychických, sociálních schopností a dovedností (např. hraní her, ruční práce, posilování kognitivních funkcí, procházky venku, apod.)

III. Úhrada za služby

Výše úhrady je blíže specifikována v Sazebníku úhrad a řídí se zákonem o sociálních službách (č. 108/2006) v platném znění a dle prováděcí vyhlášky tohoto zákona (č. 505/2006).

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, příp. fakultativní činnosti, léky, aj. Úhrada za bydlení, stravu, fakultativní činnosti, léky aj. je hrazena z důchodu uživatele. Úhrada za základní činnosti je hrazena z příspěvku na péči.

Úhrada za péči se stanoví jako čas skutečně strávený u uživatele v souvislosti s časem nezbytným pro kvalitní zajištění dané činnosti. Pokud poskytování těchto úkonů, včetně času nezbytného k jejich zajištění, netrvá celou hodinu, výše úhrady za péči se poměrně krátí.

Splatnost vyúčtování je nejpozději do konce měsíce následujícího (např. za červen

do konce července).

Úhrada může být hrazena v hotovosti nebo převodem na účet zařízení. Možnost si individuálně určuje uživatel služby s vedoucí zařízení.

IV.

Poštovní zásilky a důchody uživatelů služby

Poštovní zásilky a důchody uživatelů služby jsou doručovány poštovní doručovatelkou každý pracovní den přímo do Domovinky. Poštovní zásilky a důchody přebírají uživatelé služby od poštovní doručovatelky, při předání je přítomen pracovník Domovinky.

Při odesílání pošty je uživateli služby nápomocna pracovnice Domovinky, zajistí nákup známky a obyčejnou poštu vhodí do schránky nebo předá vedoucí zařízení, která odeslání zajistí. Doporučený dopis je odeslán z pošty a doklad o odeslání je předán uživateli služby.

V.

Zdravotní péče

Zdravotní péči zajišťuje uživatelům jejich praktický lékař a terénní ošetrovatelská služba na základě indikace lékaře.

Pokud je zapotřebí vyšetření u odborných lékařů, jsou uživatelé služby převáženi sanitkou s doprovodem rodiny. V akutním případě je volána RZP 155.

Dohled nad užitím léků má službu konající pracovník Domovinky, který dohlíží na řádné užití předepsaných léků a sleduje i případné vedlejší účinky těchto léků, o kterých neprodleně informuje lékaře. Léky uživatelů služby chystá zdravotní sestra, která spolupracuje s naším zařízením na dohodu o provedení práce.

VI.

Kulturní a společenský život, aktivizační činnosti

Uživatelé služby se dle vlastního rozhodnutí účastní společenských a kulturních akcí pořádaných v Domovince i mimo ni. Tyto akce jsou jim aktivně nabízeny.

V rámci aktivizačních činností se zapojují do nabízených aktivit dle svých potřeb a přání, respektují se rozhodnutí o nezapojení do společných aktivit. Poté mohou být nabídnuty aktivity individuální – četba na pokoji, poslech rádia, aj. Všechny nabízené aktivizační činnosti jsou zaměřené na uspokojování a rozvíjení individuálních potřeb a zájmů uživatele služby.

VII.

Práva a povinnosti uživatelů služby

Právo:

- ✓ na respektování základních lidských práva a svobod
- ✓ na informování předem o podmínkách a průběhu poskytování pobytové odlehčovací služby

- ✓ na poskytnutí všech základních činností v souladu se zákonem o sociálních službách a Kartou potřeb JMK,
- ✓ na vyjádření svých přání, potřeb, názorů, postojů, stížností a rozhodnutí
- ✓ na ochranu osobních údajů a právo nahlížet do dokumentací, které jsou o uživateli služby vedeny
- ✓ na anonymitu
- ✓ na odmítnutí nabízené činnosti nebo na odstoupení od Smlouvy o poskytování pobytové odlehčovací služby

Povinnosti:

- ✓ dodržovat jednotlivá ustanovení Smlouvy o poskytování pobytové odlehčovací služby a jejích příloh
- ✓ dodržovat pravidla společného soužití a respektovat důstojnost všech ostatních uživatelů služby a pracovníků Domovinky
- ✓ dodržovat ustanovení Pravidel pobytu
- ✓ poskytnout osobní údaje v nezbytně nutném rozsahu pro poskytování pobytové odlehčovací služby

VIII.

Etický kodex pracovníků Domovinky

- Respektovat základní lidská práva a svobody všech uživatelů služby.
- Respektovat pravidla společenského soužití a všechny související platné legislativní normy.
- Poskytovat pobytovou odlehčovací službu všem zájemcům v souladu s cílovou skupinou.
- Vždy uzavřít s uživatelem služby Smlouvu o poskytování pobytové odlehčovací služby a seznámit ho s Pravidly pobytu a Sazebníkem úhrad.
- Poskytovat uživateli služby domluvené základní a fakultativní činnosti dle jeho individuálního výběru a v souvislosti s Individuálním plánem + Manuálem péče
- Podávat informace o poskytování služby Domovinky srozumitelnou formou s ohledem na individuální schopnosti uživatele služby
- Vést dokumentaci o poskytování služby Domovinky jednotlivým uživatelům služby v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. a nařízení GDPR 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.

IX.

Stížnosti

Každá osoba má právo podat stížnost na kvalitu služby (nesouhlas s prováděnou péčí, přístup pracovníka Domovinky, aj.) Stížnosti lze podat ústně, telefonicky, písemně, e-mailem nebo anonymně. Postup, jak si mohou zájemci a uživatelé stěžovat je podrobně popsán ve standardu kvality sociální služby. Veškeré stížnosti řeší vedoucí zařízení do 30 dnů od podání stížnosti. Ústní a písemná stížnost se vyřizuje písemně, anonymní stížnost je vyřízena vyvěšením na vývěsce v prostorách Obecního úřadu Němčičky.

V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se stěžovatel může odvolat:

1. **Vedoucí zařízení** (Mgr. Silvie Slezáková, tel. 777 708 765, Domovinka Někčický o. p. s., Někčický 96, 691 07 Někčický)
2. **Správní rada Domovinky Někčický** (Zbyněk Slezák, Radomír Oslzlý, Ing. Eliška Kopřivová)
3. **Krajský úřad JMK** – odbor sociálních věcí, Žerotínovo nám. 3, 601 82 Brno
4. **Veřejný ochránce práv (ombudsman)** – Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno

X.

Odpovědnost za škodu způsobenou uživatelem

Uživatel služby odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku zařízení nebo na majetku ostatních 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.

XI.

Ukončení poskytování sociální služby

- uplynutím sjednané doby,
- písemnou dohodou obou smluvních stran nebo písemnou výpovědí,
- úmrtím uživatele,
- zánikem poskytovatele nebo
- odstoupením od smlouvy ze strany uživatele.

Výpověď může podat:

- a) uživatel, a to i bez udání důvodu,
- b) poskytovatel, 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,
- c) poskytovatel, pokud se v průběhu poskytování služby zjistí, že uživatel zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu vymezeném v prováděcí vyhlášky k zákonu o sociálních službách č. 505/2006 Sb. § 36, které by měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy ze strany poskytovatele,
- d) poskytovatel, pokud je uživatel v prodlení s úhradou sjednanou za poskytovanou sociální službu nejméně jeden měsíc, tzn., že neuhradil sjednanou úhradu za příslušný kalendářní měsíc do posledního dne kalendářního měsíce po něm následujícího, pokud nebylo dohodnuto jinak,
- e) poskytovatel, pokud uživatel odmítne podepsat dodatek smlouvy, který stanoví změnu výše úhrady za ubytování a stravu (v souladu s prováděcí

- vyhláškou č. 505/2006 Sb.) či úhrady za péči (úkony)
- f) poskytovatel, v případě závažného a opakovaného porušování vnitřních předpisů poskytovatele uživatelem za podmínky předchozího písemného upozornění na porušování pravidel vč. uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď)

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

XII.

Závěrečná ustanovení

Pravidla pobytu jsou platná pro uživatele služby, pracovníky Domovinky, třetí osoby (praktikanty, stážisty, dobrovolníky, spolupracující odborníky, aj.) a návštěvy.

Závažné nebo opakované porušování Pravidel pobytu ze strany uživatele služby může být důvodem k ukončení poskytování pobytové odlehčovací služby.

Závažné nebo opakované porušování Pravidel pobytu ze strany pracovníka Domovinky může vést k ukončení pracovního poměru.

Pravidla pobytu jsou pravidelně aktualizována, aktualizovaná verze vždy nahradí předchozí a ta pozbývá platnost.

V Němčičkách dne 28. 4. 2022

Mgr. Silvie Slezáková
ředitelka společnosti
Domovinka Němčičky o. p. s.