



Domovy sociálních služeb Litvínov
příspěvková organizace

Zátiší 177

435 42 Litvínov-Janov

☎ 476 742 030 ☎ 608 117 204, e-mail: dss@dsslitvinov.cz
detašované pracoviště Křižatecká čp.16

DOMOVNÍ ŘÁD

PRACOVISTĚ ZÁTIŠÍ Č. P. 177

Účinnost Domovního řádu: 1. 11.2015
Nahrazuje Domovní řád ze dne: 1.1.2012
Vydala: Bc. Kateřina Schmiederová, DiS.

Úvod

Domovní řád obsahuje zásady pro zajištění klidného života a pořádku v Domovech sociálních služeb Litvínov (dále jen DSS). Je závazný pro klienty, zaměstnance i návštěvníky DSS. Domovní řád vychází z principů zachování lidské důstojnosti klientů služeb, z respektu k jejich názorům a klade důraz na dodržování lidských a občanských práv. Cílem poskytovaných služeb je podpora samostatnosti a soběstačnosti klientů na základě jejich individuálních potřeb.

DSS jsou určeny především pro občany se zdravotním postižením, dále těm, kterým byl přiznán starobní, invalidní nebo vdovský/vdovecký důchod, a kteří potřebují pomoc při zvládnutí každodenních potřeb v důsledku jejich trvalých zdravotních změn, a dále pro staré občany, kteří toto umístění nezbytně potřebují z jiných vážných důvodů. Služby jsou poskytovány ve dvou budovách, s rozdílnou cílovou skupinou klientů, proto je Domovní řád rozčleněn na body A – Domov pro osoby se zdravotním postižením, B – Domov pro seniory a C – Domov se zvláštním režimem.

A - PRACOVNÍSTĚ ZÁTIŠÍ ČP. 177

1. Přijetí klienta

- a) V přijímacím řízení určí ředitel DSS po projednání s vedoucí sociálního úseku, vedoucí úseku ošetrovatelské péče a sociální pracovníci přijetí žadatele do DSS s přihlédnutím na jeho aktuální zdravotní stav, kapacitní možnosti zařízení a přání žadatele. Po příchodu do DSS je klient ubytován ve vyhrazeném pokoji.
- b) Po nástupu do DSS může klient (zákonný zástupce) souhlasit s přihlášením k trvalému pobytu.
- c) Sociální pracovnice sepiše s klientem (případně jeho zákonným zástupcem) Smlouvu o poskytnutí sociální služby. Žadatel předkládá doklady, které jsou nezbytné k přijetí do DSS (doklad totožnosti průkaz zdravotního pojištění, aktuální výměr důchodu, rozhodnutí o příspěvku na péči a další).
- d) Pokud klient požaduje, aby mu zařízení zajistilo podávání léků (uvedeno ve Smlouvě) odevzdá léky vedoucí úseku ošetrovatelské péče.

2. Ubytování

- a) Pokoje jsou vybaveny základním nábytkem. K doplnění vybavenosti a k výzdobě pokojů může použít klient vlastní drobné zařizovací předměty, případně dle předchozí domluvy nábytkové doplňky.
- b) Osobní věci, označené monogramem se odkládají na místa k tomu určená (skříň, skříňky). Pověřený pracovník dbá, aby osobní věci byly včas označeny. Označení provede služba konající personál, který zároveň provede soupis všech osobních věcí a doplňků, které si klient sebou do zařízení přinesl.
Nové věci, které klient získá během pobytu v DSS, je též nutné označit a informovat personál a sociální pracovníci, kteří zajistí doplnění do seznamu v programu Cygnus (přehledu osobních věcí, složního listu).
- c) Dvoulůžkové a třílůžkové pokoje jsou obývány klienty stejného pohlaví. Toto neplatí v případě sourozenců, vztahu druh – družka ubytovaných ve cvičných bytech.

- d) Klienti se mohou přestěhovat na jiný pokoj; když budou vážně nemocní, když o to sami požádají nebo z organizačních důvodů.
- e) Klienti mohou mít klíče od pokoje a od skřínky na pokoji u sebe (podle svých schopností a nácviku).
- f) Klientům a zaměstnancům není povoleno v zařízení přechovávat hygienicky závadné předměty (odpadky z kontejnerů), narkotika, chemikálie, zbraně a jiné nebezpečné předměty.
- g) Klienti starší 18-ti let mohou požívat alkoholické nápoje při oslavách, společenských akcích, pokud to není provázáno obtěžováním druhých nebo rozléváním alkoholických nápojů dětem a pokud požívání alkoholu není v rozporu s podávanými léky.
- h) Věci přidělené klientům DSS zůstávají majetkem DSS. Klienti s nimi zacházejí šetrně a při odchodu z DSS je vrací ve stavu, který odpovídá délce jejich užívání. Tato povinnost se vztahuje i na zaměstnance DSS.
- i) Kouření v budově se nepovoluje – je zakázáno. Místo pro kuřáky je vyhrazeno mimo budovu. Klienti nejsou v kouření omezováni, pokud při něm dodržují pravidla uvedená v Domovním řádu.
Používání otevřeného ohně (např. svíčky), vařičů a jiných topných těles na pokojích klientů se z bezpečnostních důvodů nepovoluje. Personál DSS je oprávněn provést na pokoji klienta opatření ke snížení požárního nebezpečí.
- j) V případě zásadní změny zdravotního stavu klienta je nutné, po dohodě s lékařem a klientem (popř. zákonným zástupcem), ho přemístit do jiného odpovídajícího zařízení, z důvodu, že již nepatří do cílové skupiny osob zařízení.

3. Úschova peněžních částek a cenných předmětů

- a) Klient má možnost požádat pověřeného pracovníka DSS (sociální pracovníci) o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a finančních hotovostí do úschovy DSS. Převzetí těchto věcí odpovědný zaměstnanec potvrdí vydáním dokladu o převzetí do úschovy. Vkladní knížky a cenné předměty uloží do trezoru a zavede je do evidence depozit klientů. Finanční hotovost odvede na depozitní a běžný účet (spoření klientů) DSS. Součástí výpisu z účtu je podkladová evidence z PC programu Cygnus (pod záložkou finanční depozita), kde je saldo zůstatků vedeno pod jménem, příjmením a rodným číslem klienta.
- b) Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí, které klient nepředal k úschově při vynuceném opuštění DSS (např. hospitalizace ve zdravotnickém zařízení), pověřený zaměstnanec pořídí jmenovitý seznam a převezme tyto věci do úschovy.
- c) Převzetí věcí do úschovy dle písm. b) lze provést rovněž jejich zajištěním (uzamčením) ve skříně na pokoji klienta, s výjimkou peněžní hotovosti, vkladních knížek, šperků a podobných cenností.
- d) DSS nezodpovídá za věci, cennosti, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení dle odst. a), b) a c).
- e) Uložené cennosti budou klientovi nebo jeho zákonnému zástupci vráceny na základě jeho žádosti nebo při trvalém opuštění DSS, a to po podepsání předávacího protokolu, který s klientem sepíše odpovědný zaměstnanec.

- f) V případě úmrtí klienta jsou tyto cennosti, vkladní knížky a finanční hotovosti vydány zákonným dědicům na základě pravomocného rozhodnutí okresního soudu o dědickém řízení.

4. Používání elektrických spotřebičů, bezpečnost a požární ochrana

- a) Klient může, dle svých schopností, používat vlastní elektrospotřebiče (holící strojek, lednici, vysoušeč vlasů, ventilátor, stolní lampu, rychlovarnou konvici) za předpokladu řádného technického stavu a dodržení bezpečnostních opatření při provozu. Pověřený pracovník provede soupis používaných elektrických spotřebičů klienta a zajistí používání elektrospotřebičů klientem až po provedené revizi stavu spotřebiče kvalifikovaným pracovníkem DSS. V provozu může být jen jeden spotřebič. Klienti mohou používat vlastní prodlužovací kabely a rozdvojky, pokud budou přezkoušeny pověřeným pracovníkem a ten je shledá nezávadnými.
- b) Klient může používat vlastní rozhlasový a televizní přijímač. Tuto skutečnost oznámí sociální pracovníci DSS. Poplatky spojené s užíváním (koncesionářské poplatky) hradí klient ze svých prostředků.
- c) Klient si počíná tak, aby neohrožoval zdraví své i zdraví ostatních osob. Nevstupuje do vyhrazených prostor (technických, dílenských, prádelenských, kuchyňských). V případě úrazu (svého nebo jiné osoby) oznámí okamžitě tuto skutečnost zaměstnanci DSS.
- d) Klient používá jen bezpečné přístroje a zařízení. V případě nedodržení tohoto ustanovení, kdy by mohlo dojít k úrazu, může být vystaven zákaz používání tohoto zařízení v prostoru areálu DSS.
- e) V případě, kdy dojde ke stavu nebezpečí, oznámí klient neprodleně tuto skutečnost zaměstnanci DSS.
- f) Klient za žádných okolností nezasahuje do vyhrazených zařízení (elektrické rozvodné skříně, hydranty, protipožární čidla, čidla EPS atd.).
- g) Používání otevřeného ohně je v celém objektu DSS zakázáno.
- h) Klient dbá na to, aby nenechával bez dozoru zapnuté elektrické zařízení.
- i) V případě požáru, opustí klient neprodleně zasažený prostor a oznámí tuto skutečnost kterémukoli zaměstnanci.
- j) **Klient se seznámí s požární poplachovou směrnicí a evakuačním řádem.**

5. Odpovědnost za škodu

- a) Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně způsobil na majetku DSS, na majetku jiných klientů, zaměstnanců a dalších osob, které se v areálu Zátíší čp. 177 oprávněně zdržují. Rozsah škody a míru zavinění posuzuje v jednotlivých případech škodní komise, která přihlíží ke schopnosti konkrétního klienta posoudit následky svého jednání. Škodní komise rozhodne, zda klient škodu uhradí v plné výši, či se bude podílet určitou finanční částkou na nákupu náhradního předmětu, či zda se bude fyzicky podílet na opravě poškozeného majetku.
- b) Klient odpovídá za újmu na zdraví jiné osoby v DSS Litvínov (klient, personál), která svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu. Tento skutek bude řešen na podnět ředitele Domova či poškozené osoby v trestním řízení.
- c) Zaměstnanec odpovídá za škodu dle příslušných ustanovení zákoníku práce a občanského zákoníku. Pokud by škoda nebo újma na zdraví svým rozsahem

a skutkovou podstatou naplňovala charakter trestného činu, bude řešena na podnět ředitele DSS či poškozené osoby v trestním řízení.

- d) Klient upozorní kteréhokoli zaměstnance DSS na hrozící nebo již vzniklou škodu, aby mohla být učiněna opatření k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.
- e) Všechny osoby v DSS jsou povinné dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy a chovat se tak, aby předcházely rizikovým situacím.

6. Stravování

- a. Strava v DSS svým složením, úpravou a množstvím odpovídá stravovacím normám a hygienickým požadavkům. Na doporučení lékaře může klient dostat dietní stravu. Strava se podává 5x denně. Na doporučení lékaře se určitým klientům připravuje strava dietní.
- b. V hlavní jídelně DSS se stravují klienti. Na pokojích je strava podávána klientům, kteří pro přechodné zhoršení zdravotního stavu nemohou opustit svůj pokoj.

c. Rozvrh vydávání stravy:

Snídaně + přesnídávka	od 07:15 hodin do 8.00 hodin 10.00 svačina
Oběd	od 11:30 hodin do 13.00 hodin
Odpolední svačina	od 15:00 hodin
Večeře	od 18:00 hodin do 18.30 hodin
Druhá vyživovací večeře	ve 20:00 hodin

- d. Klienti jsou seznámeni s jídelním lístkem prostřednictvím informačních tabulí (zřetelná foto s druhem jídla). Jídelníček je sestavován vedoucím stravovacího úseku po konzultaci s členy Stravovací komise.
- e. Nápoje jsou k dispozici na určených místech (většinou v kuchyňkách) po celý den, nemocným klientům jsou donášeny na pokoj.
- f. V DSS je zřízena Stravovací komise (zvolení zástupci – vedoucí úseku ošetrovatelské péče a sociálního úseku a zástupce klientů). Svoji činnost zaměřuje na pestrost, vhodnost a kvalitu stravy pro klienty a na úroveň stravování.
- g. V případě připomínek ke stravování se mohou klienti obracet na členy Stravovací komise, personál kuchyně, úsekovou sestru, vedoucího provozního úseku či vedoucí úseku ošetrovatelské péče a sociálního úseku nebo ředitele DSS. Své připomínky či podněty mohou klienti ústně nebo písemně prostřednictvím pověřeného pracovníka vyjádřit.
- h. Odnášení nádobí z jídelny není povoleno klientům ani zaměstnancům DSS.
- i. Na jednotlivých odděleních jsou pro klienty zřízeny vybavené jídelny. V případě potřeby a přání, službu konající personál uvaří kávu, čaj, apod. a donese ji klientovi do jídelny na oddělení, či do zahrady. Po nácviu a s přihlédnutím k individuálním schopnostem a dovednostem si klient může kávu uvařit sám a vypít si jí i na pokoji.
- j. Zbytky jídel se odnáší do kuchyně vždy nejpozději následující den ráno. Skladování zbytků potravin na pokojích klientů není vhodné. Personál DSS je

oprávněně kontrolovat pokoje klientů a odstraňovat s vědomím klienta případné zbytky a hygienicky závadné potraviny (opatření proti výskytu a množení hmyzu a hlodavců).

- k. Potraviny zakoupené nebo přinesené klientem se mohou uložit do chladničky pro klienty. Každá potravina musí být zřetelně označena jménem klienta, případně i datem, kdy byla do chladničky uložena.
- l. Znečišťování areálu DSS odpadky, zejména potom jejich vyhazování z oken, bude považováno za hrubé porušování domovního řádu.

7. Zdravotní a ošetrovatelská péče

- a. DSS poskytuje a zajišťuje klientům zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí klient službu konající sestře na oddělení nebo službu konající personál.
- b. Po nástupu do DSS se klientovi nabídne možnost registrace u lékaře, který dochází do DSS, v případě souhlasu podstoupí vstupní lékařskou prohlídku.
- c. Právo na volbu jiného praktického lékaře není dotčeno. V tomto případě není v možnostech poskytovatele zajistit lékařské ošetření, psaní receptů, objednání na vyšetření, převozy či zajištění zdravotního materiálu. Tyto úkony si zajišťuje klient sám nebo s pomocí rodiny.
- d. Vlastní úraz hlásí klient ihned službu konajícímu pracovníkovi. Úrazy a pády se zapisují do denního hlášení služby a ošetrovatelské dokumentace klienta (Protokol o pádu). Úraz zaměstnance se zapisuje do knihy úrazů.
- e. Klientům podává léky zdravotnický personál, který dohlíží na řádné užívání léků a dodržování pokynů lékaře. Léky, které si klient zakoupil sám nebo získal jiným způsobem a bez souhlasu lékaře, provádí jejich užívání na svou zodpovědnost. Totéž platí pro klienty, kteří se rozhodnou užívat léky samostatně bez pomoci personálu.
- f. Předepsané léky má klient možnost si vyzvednout v jím zvolené lékárně sám, případně vyzvedávání léků zajistí poskytovatel u smluvní lékárny.
- g. V případě ošetření a vyšetření u odborných lékařů ve zdravotnických zařízeních je dle potřeby klienta zajištěna přeprava a doprovod (dle doporučení ošetřujícího praktického lékaře).

8. Hygiena

- a. Dodržování běžných zásad osobní hygieny je nezbytným předpokladem pobytu klienta v DSS.
- b. Pracovníci v přímé péči účinně pomáhají klientům při udržování čistoty a pořádku v osobních věcech, skříních, apod. (v případě zájmu a potřeby klienta). Při kontrole dodržování hygieny je postupováno korektně, se souhlasem klienta a s povinností zachování důstojnosti klienta.
- c. Klienti dodržují ranní a večerní hygienu. Koupání klientů (dle zdravotního stavu a vzájemné dohody) lze provádět za podpory a pomoci personálu dle aktuální potřeby, nejméně však 3x za týden. Postup je určen metodickým pokynem. Míru podpory a pomoci personálu při celkové hygieně si stanoví klient dle svých schopností a potřeb ve svém individuálním plánování. Součástí koupele je i stříhání nehtů na rukou.

- d. Stříhání vlasů a pedikúru v DSS lze zajistit na požádání pracovníky smluvní provozovny a klienti si tyto služby hradí z vlastních prostředků.
- e. Znečištěné osobní prádlo klientů se odevzdává k vyprání do centrální prádelny. Praní, žehlení a drobné opravy prádla je účtováno klientům v úhradě za bydlení dle platných předpisů.

9. Doba klidu

- a. Noční klid je v DSS stanoven v době od 22:00 – 06:00 hodin ráno, polední klid od skončení oběda do 14.00 hodin, vždy s ohledem na přání klienta.
- b. V době nočního klidu nesmí být klient rušen s výjimkou nutnosti podat léky nebo poskytnout nutnou ošetrovatelskou či obslužnou péči.
- c. V době nočního klidu mohou klienti poslouchat rozhlas či sledovat televizi, pouze pokud neruší ostatní spolubydlící.
Klienti, zaměstnanci, i návštěvníci DSS se chovají tak, aby nerušili ostatní klienty v kteroukoliv denní i noční dobu.

10. Vycházky mimo areál DSS

- a. Klienti mohou vycházet a pobývat mimo areál DSS za doprovodu zaměstnance nebo samostatně po nácviku, a po dohodě s opatrovníkem.
- b. Je vhodné, aby klienti odcházející mimo areál DSS oznámili svůj odchod, místo pobytu a předpokládanou dobu návratu službu konajícímu personálu. Odchod mimo areál DSS se zapisuje do denního hlášení a příchod taktéž. Nejedná se o omezování osobní svobody, nýbrž výhradně o jejich bezpečnost.

11. Pobyt klienta mimo DSS

- a. Za den pobytu mimo DSS se považuje celý kalendářní den, kdy klient pobývá mimo Domov a neodebral žádné jídlo.
- b. Před odchodem klienta mimo DSS (dle návrhu na samostatné vycházky ve dvojici se souhlasem zákonného zástupce) mu budou vydány potřebné léky a na jeho žádost průkaz zdravotního pojištění, průkazka ZTP/P, občanský průkaz, případně pas má-li ho klient na vlastní žádost (nebo žádost zákonného zástupce) v úschově v DSS.
- c. Klient má nárok na náhradu za neodebranou stravu v den odchodu, nahlásí-li pobyt mimo DSS minimálně 2 dny předem do 7.30 hodin před odchodem vedoucí sociálního úseku, viz. vnitřní směrnice DSS o vyúčtování nákladů při pobytu klienta mimo zařízení.
- d. Za celý kalendářní den mimo zařízení se po zaplacení úhrady vrací 5% částky za ubytování, 100% hodnoty potravin (bez provozních režii na stravování).
- e. Při pobytu klienta na dovolené a při hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení se po zaplacení úhrady za péči vrací 50% z příspěvku na péči. Při akcích pořádaných DSS (např. rekreace) se příspěvek na péči nevrací. Příspěvek na péči náleží obci s rozšířenou působností v případě, kdy je klient po celý

kalendářní měsíc hospitalizován ve zdravotnickém zařízení (příspěvek za tento měsíc není klientovi obcí vyplacen).

- f. V případě, kdy má klient z nedostatku příjmů sníženou úhradu, bude mu i vratka vyúčtovávána ve snížené částce nákladů za pořízení potravin.

12. Návštěvy v DSS

- a. Klienti mohou přijímat návštěvy v době:

Pokoje klientů	Denně	14:00-18:00 hodin
Společné prostory a vestibul	Denně	08:00-20:00 hodin

Návštěvy na pokojích klientů mimo vyhrazenou dobu je možné umožnit po dohodě se službou konajícím pracovníkem na oddělení a dále jen se souhlasem spolubydlícího.

- a) Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v DSS nebo narušovat soukromí ostatních klientů a musí respektovat režim dne. V případě porušení těchto zásad jsou zaměstnanci DSS oprávněni vykázat návštěvníka z areálu DSS popř. požádat o zákrok policii.
- b) Klienti se mohou vzájemně na pokojích navštěvovat při respektování práv spolubydlícího. Při shromáždění většího počtu klientů na jednom pokoji (nebo jiném místě) po 20 hodině, musí tito klienti respektovat práva a osobní potřeby ostatních klientů. Pokud nebudou tyto zásady dodrženy, je službu konající personál oprávněn zasáhnout a skupinu usměrnit.
- c) Při mimořádných událostech (např. hromadném výskytu infekčního onemocnění) může ředitel DSS návštěvy na nezbytně dlouhou dobu omezit či zcela zrušit.

13. Kulturní život v DSS

- a. Klienti DSS se mohou podle svých zájmů a zdravotního stavu zúčastňovat společenských a kulturních akcí v domově i mimo něj.
- b. Klientům jsou k dispozici klubovny, keramická dílna, rukodělná dílna, cvičná kuchyňka, dřevařská dílna, počítačová učebna, relaxační místnost a zahrada s mlhovištěm a víceúčelovým hřištěm.
- c. Kulturní a společenský život v DSS organizují pro klienty pracovníci PSS, pracovníci volnočasových aktivit, kteří spolupracují se společenskými a veřejnými organizacemi, kulturními zařízeními, školami apod.
- d. Klienti mají možnost zakoupit si denní tisk a časopisy dle vlastního výběru.

14. Zájmová a pracovní činnost

Klienti se mohou samostatně věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor jejich zdraví, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví a bezpečnost ostatních klientů, pracovníků DSS a pokud konkrétní zájmovou činnost podmínky a vybavení v DSS dovolují.

15. Výplata zůstatku důchodu nebo jeho část

- a. Zůstatek důchodu nebo jeho část po odečtení úhrady za služby v DSS se ukládá na depozitní účet – hotovostní depozita. Depozitní účetní tuto částku měsíčně připsá do karty hotovostních depozit klienta v programu Cygnus. Zůstatek důchodu nebo jeho část vyplácí depozitní účetní pověřeným pracovnícím k hospodaření s finančními prostředky klientů.
- b. Není-li klient schopen disponovat se svými finančními prostředky, může pověřit rodinného příslušníka nebo pracovníka DSS.
- c. Za klienta, který je zbaven svéprávnosti, přebírá kapesné jeho zákonný zástupce nebo pověřená pracovnice DSS. .
- d. Pověřená pracovnice DSS z kapesného klientům hradí drogerii, pedikúru, věci osobní potřeby atd.
- e. Ze zůstatku důchodu jsou depozitní účetní měsíčně vypláceny zálohy na léky vedoucí ošetrovatelské péče, která je na konci každého měsíce vždy vyúčtuje.

16. Poštovní zásilky

- a. Klientům jsou poštovní zásilky doručovány každý pracovní den.
- b. Doručené balíky a doporučené dopisy jsou vydávány klientům proti podpisu. Poštovní doručovatelka musí donášet balíky nebo doporučené zásilky klientům, kteří si toto sami přejí.
- c. Poštovní poukázky převezme sociální pracovnice, která hotovost uloží na depozitní účet, kde bude vedena pod jménem klienta v úschově.
- d. V případě, kdy klient není schopen podpisu, potvrdí převzetí doporučené zásilky v jeho přítomnosti sociální pracovnice + svědek převzetí.

17. Stížnosti a připomínky

- a. Klienti mohou podávat stížnosti na služby poskytované v DSS, chování a jednání jeho zaměstnanců nebo klientů a to buď ústně, nebo písemně. Stížnost může být podána kterémukoli pracovníkovi, sociálním pracovnícím, vedoucí sociálního úseku, vedoucí zdravotního úseku nebo přímo řediteli DSS.
- b. K podání stížnosti či připomínky je možno využít i anonymní schránky umístěné v 1. patře u dveří kanceláře č. 201, která je denně vybírána sociální pracovnící.
- c. Klienti mají možnost si i stěžovat u nadřízeného orgánu DSS, kterým je jeho zřizovatel: Krajský úřad Ústeckého kraje, odbor sociálních věcí, Velká Hradební 48, 400 02 Ústí nad Labem, dále u Veřejného ochránce práv, v občanských poradnách či se mohou obrátit na Český helsinský výbor.
- d. Klienti jsou informováni o způsobu podávání stížností.
- e. DSS má pro podávání stížností vypracována vnitřní pravidla (i v alternativní formě), se kterými jsou seznámeni klienti i zaměstnanci.
- f. Při vyřizování stížností se postupuje podle platných právních předpisů o vyřizování stížností.

18. Opatření proti porušování kázně a pořádku

- a. Pokud klient opakovaně porušuje zásady občanského soužití a odpovědným pracovníkům se nepodaří sjednat nápravu, projedná ředitel DSS s tímto klientem jeho přestupek a vysvětlí mu, jaké chování a jednání se od něho očekává a poučí ho o následcích, které by pro něho mohlo mít další porušování kázně a pořádku.
- b. Podle závažnosti lze uložit tato opatření:
⇒ Návrh na ukončení smlouvy ze strany DSS Litvínov
- c. Jedná-li se o chování či jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci orgánů policie či orgánů činných v trestním řízení, je ředitel DSS či pověřený pracovník povinen učinit příslušné oznámení.

19. Ukončení pobytu v DSS

- a. Pobyt v DSS končí na základě:
⇒ Písemné žádosti klienta (nebo jeho zákonného zástupce).
⇒ Úmrtím klienta.
- b. S klientem může být ukončena smlouva, jestliže hrubě porušuje Domovní řád nebo jestliže další poskytování péče v rozsahu sociální služby DOZP není účelné nebo potřebné.

Závěrečná ustanovení

- a) S domovním řádem jsou seznámeni všichni klienti i zaměstnanci DSS, nově příchozí klienti mají Domovní řád k dispozici již při jednání se zájemcem o službu.
- b) Domovní řád je závazný pro všechny klienty a zaměstnance DSS. Je k dispozici na každém oddělení na přístupném místě a na nástěnce v hale DSS Litvínov.
- c) Domovní řád pro klienty v alternativní formě je k dispozici u vchodu do hlavní jídelny.



.....
Ing. Vladimír Vopelka
ředitel DSS Litvínov