

Domov pro seniory Jah jireh Mariánské Lázně

JAH JIREH,
spolek

DOMOV PRO SENIORY
Mariánské Lázně

Ladova 186, 35304 Mariánské Lázně
E-mail: dps@jahjireh.cz
Číslo účtu 226414142/0300
Tel. spojení:
604 257 143 právní a personální otázky
737 885 127 provozně-technické otázky

Domovní řád

Vážení obyvatelé Domova pro seniory Jah jireh v Mariánských Lázních, stali jste se uživateli sociálních služeb, které poskytuje naše zařízení.

Přáním nás všech zaměstnanců je, abyste byli u nás v Domově spokojení, aby se Vám tady líbilo. Klidný a spokojený život obyvatel v Domově však vyžaduje, aby se jeho obyvatelé i zaměstnanci řídili určitými zásadami a pravidly, z nichž nejdůležitější jsou vzájemná úcta, pochopení a ochota si pomáhat.

Pravidla, jimiž se řídí denní život v Domově, obsahují zejména tento domovní řád, který je závazný pro všechny obyvatele i zaměstnance Domova. Měl by být pro Vás pomocí, pokud si nebudete vědět rady s řešením Vašich problémů. Naleznete zde odpovědi na mnohé Vaše otázky.

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Nástup rezidenta
- III. Klíčový pracovník
- IV. Ubytování
- V. Základní zásady soužití
- VI. Stravování
- VII. Úklid
- VIII. Prádlo, oděv, obuv
- IX. Úschova cenných věcí rezidentů
- X. Denní činnosti
- XI. Hygiena rezidentů
- XII. Zdravotní, ošetrovatelská a rehabilitační péče
- XIII. Sociální poradenství
- XIV. Kouření, pití alkoholu, otevřený oheň
- XV. Vycházky, návštěvy, noční klid
- XVI. Nakládání s osobními financemi
- XVII. Osobní údaje, telefonování a doručování poštovních zásilek
- XVIII. Odpovědnost za škody
- XIX. Stížnosti, nouzové a havarijní situace
- XX. Opatření proti porušování stanovených pravidel a pořádku
- XXI. Ukončení poskytovaných služeb
- XXII. Závěrečná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

1. Domácí řád Domova pro Seniory Jah jireh (dále jen „Domov“) obsahuje zásady pro zajištění klidného a spokojeného života rezidentů a pro zajištění pořádku.
2. Domácí řád je závazný pro všechny obyvatele a zaměstnance Domova a také pro další osoby přicházející do Domova. Domácí řád v prostorech Domova je veřejně přístupný.
3. Domácí řád vychází z principů zajištění lidské důstojnosti, autonomie, z respektu k názorům a rozhodnutím uživatelů služeb (rezidentů), klade důraz na dodržování lidských a občanských práv a svobod.
4. Sociální služby jsou rezidentům poskytovány na základě osobního (individuálního) plánu, který s rezidentem sestavuje sociální pracovnice.
5. Sociální služby jsou poskytovány v nezbytně nutném rozsahu s přihlédnutím ke konkrétním schopnostem rezidenta tak, aby podpora a péče vycházela z jeho individuálních potřeb.
6. Všichni zaměstnanci se snaží zachovávat co možná nejvíce soukromí rezidenta na jeho pokoji, který mu nahrazuje domov, tedy vlastní sociální prostředí.
7. Zaměstnanci a rezidenti se navzájem respektují a zachovávají si úctu a snaží se za každé situace dodržovat zásady slušného chování.

II. Nástup rezidenta

1. Rezident nastupuje do Domova na základě uzavřené smlouvy o poskytování sociální služby, která se uzavírá po vzájemné dohodě.
2. Zájemce nastupuje v dohodnutý den a s sebou si přinese minimálně věci uvedené na seznamu, který obdrží současně s výzvou k nástupu do zařízení.
3. Nejpozději v den nástupu je rezident srozumitelným a prokazatelným způsobem seznámen sociální pracovníci Domova, případně jiným pověřeným zaměstnancem, s Domácím řádem a s Vnitřními předpisy Domova, které se rezidenta týkají.

III. Klíčový pracovník

1. Každý rezident má ustanoveného klíčového pracovníka z řad zaměstnanců přímé péče. Ten je pro rezidenta garantem v poskytování kvalitní služby, dodržování práv, individuální plánované služby (stanovené osobní cíle a plány, které jsou pravidelně hodnoceny a pružně přizpůsobovány aktuální situaci), pomoc při zajištění osobních záležitostí a řešení jakýchkoli problémů.
2. Úlohou klíčového pracovníka je pomoci rezidentovi v době adaptace v Domově, poznat jeho osobnost, seznámit se s jeho zájmy, přáními, starostmi a potřebami, jeho cíli do budoucna a pomáhat mu s jejich uskutečněním.
3. Klíčový pracovník předává získané informace ostatním zaměstnancům, kteří se podílejí na poskytování sociální služby danému rezidentovi.
4. K nutné změně klíčového pracovníka dochází při odchodu zaměstnance z pracovního poměru, jeho dlouhodobé nepřítomnosti nebo přeřazení na jinou práci.
5. Sociální služby poskytují rezidentovi i ostatní zaměstnanci Domova dle svých pracovních náplní a pokynů nadřízených zaměstnanců.
6. Povinnosti klíčového pracovníka:
 - znát rezidentovu rodinu a podporovat kontakt s jeho rodinou, přáteli a známými,
 - znát osobní cíle rezidenta,
 - znát reálné touhy, zájmy a přání rezidenta a podporovat jejich naplnění,
 - pomáhat rezidentovi určovat a zabezpečovat služby, které jsou v souladu s jeho potřebami a přáními (kadeřník, pedikúra, kulturní vyžití atd.),
 - seznámit se s individuálním plánem rezidenta, usilovat o jeho naplňování, pravidelně ho hodnotit a aktualizovat,
 - dbát na maximální kvalitu poskytovaných služeb,
 - dbát na maximální dodržování práv a svobod rezidenta a transparentně řešit případná zjištění jejich porušení,
 - snažit se rezidenta povzbudit, podpořit a dodat mu důvěru

- v personál i v chod zařízení,
- vystupovat vždy klidným, vstřícným a vyrovnaným způsobem,
 - nabízet rezidentovi při řešení situací různé možnosti a volby,
 - dodržovat správné dovednosti komunikace,
 - dodržovat profesní mlčenlivost,
 - v přítomnosti rezidenta neřešit provozní ani osobní záležitosti,
 - nemluvit před rezidentem o něm, jako by tam nebyl, a nikdy nehanlivě,
 - o své nepřítomnosti informovat rezidenta, při dlouhodobé nepřítomnosti se dohodnout se s rezidentem na jiném zaměstnanci odpovědném za poskytovanou službu,
 - poskytovat stejně kvalitní služby i ostatním rezidentům, i když není jejich klíčový pracovník.

IV. Ubytování

1. Rezident se po svém příchodu do Domova ubytuje v pokoji, který pro něho byl na základě předchozí domluvy nebo osobní návštěvy připraven.
2. Rezidenta lze v průběhu jeho pobytu v Domově přemístit na jiný pokoj na základě zdravotního stavu po vzájemné dohodě.
3. Rezident, který chce v Domově bydlet, má možnost se zde přihlásit k trvalému pobytu, přihlášení pomůže zařídit sociální pracovníce Domova nebo pověřený pracovník Domova.
4. Na každém pokoji je potřebné základní vybavení, další vybavení je v ostatních prostorách Domova.
5. Rezident si může po dohodě s Domovem vybavit pokoj, kde je ubytován, vlastní výzdobou (obrázky, textilie, sošky apod.), podstatné úpravy pokoje bez souhlasu vedoucího Domova nelze provádět.
6. Vlastní elektrické spotřebiče může rezident používat pouze po dohodě s vedoucím Domova a po předložení platné revize, jejíž provedení na žádost rezidenta zajistí za stanovenou úhradu vedoucí Domova periodicky vždy po 12 měsících po celou dobu užívání spotřebiče.
7. Doklad o provedené platné revizi elektrospotřebiče je uložen na místě určeném vedoucím Domova.

8. Vlastní televizi, rozhlasový přijímač a další přístroje vydávající zvuky může rezident používat, pokud jejich provozem neruší spolubydlící.
9. Používat na pokojích tepelné zdroje jako jsou ohřívací spirály, přímotopy, elektrické dečky a vařiče je možné pouze po dohodě s vedoucím Domova a za podmínky splnění všech bezpečnostních předpisů.
10. Náklady spojené s uvedením vlastního přístroje do provozu, provozní náklady, následnou údržbu a opravy si rezident hradí ze svých prostředků. Rozhlasové a televizní poplatky rezidenti samostatně neplatí.
11. Rezidenti nesmějí nijak zasahovat do elektrických rozvodů, strojů a přístrojů z důvodu vysokého nebezpečí úrazu.
12. Rezidenti nesmějí vstupovat do provozních místností Domova označených zákazem vstupu.
13. V Domově není možno přechovávat nebezpečné předměty (střelné a bodné zbraně, chemikálie, zákonem zakázané návykové látky, věci hygienicky závadné nebo vzbuzující odpor apod.).
14. Pokud se spolubydlící na pokoji dohodnou pokoj zamykat, bude jim na jejich žádost vyhověno. Každý ze spolubydlících rezidentů obdrží jeden klíč. Náhradní klíč bude uložen na určeném místě.
15. Pokud rezident klíč od pokoje ztratí, další uhradí z vlastních prostředků.
16. Dveře pokoje budou z bezpečnostních důvodů vybaveny takovým zámkem, který nelze z vnitřní strany zablokovat.
17. Rezident může mít na žádost na pokoji zamykatelnou skříň.
18. Vedoucí Domova umožní umístění vlastní lednice na pokoj, pokud je pro ni dostatečný prostor. Rezidentovi, který nemá vlastní lednici na pokoji, je k dispozici společná lednice.
19. Tříděný odpad lze vyhazovat pouze do nádob k tomu určených. Nelze ho vyhazovat z okna, vhazovat do WC apod.
20. Přechovávat zvířata v Domově není možné, výjimku může povolit pouze vedoucí Domova.

V. Základní zásady soužití

1. Všichni zaměstnanci zařízení usilují o vytvoření příjemného a klidného prostředí pro život rezidentů. K sobě navzájem i k rezidentům se chovají ohleduplně, vstřícně a zdvořile.
2. Všichni rezidenti by se k sobě i k zaměstnancům a ostatním osobám měli chovat ohleduplně, zdvořile a vstřícně a usilovat o dobré a přátelské vzájemné soužití.
3. Hádky, obtěžující, hrubé a neslušné chování a jiné obdobné jednání jsou považovány za porušení základních zásad soužití a mohou vést až k ukončení poskytování sociální služby.

VI. Stravování

1. V Domově je zajištěno rezidentům stravování v souladu se zásadami správné výživy, smlouvou dohodnutém rozsahu a na základě předem zveřejněného jídelního lístku.
2. Strava je přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu rezidentů a podává se v jídelně.
3. Na základě doporučení lékaře je zajištěna v Domově dietní strava.
4. Nemocným rezidentům a rezidentům se sníženou mobilitou je podávána strava na pokojích. Pokud to jejich zdravotní stav umožňuje, tak v jídelně. Když zdravotní stav rezidenta vyžaduje podporu a pomoc při podávání stravy, je zaměstnancem poskytnuta v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.
5. Doba pro vydávání stravy je stanovena takto:

Druh jídla	Od – do hodin
Snídaně	8:00 – 9:00
Svačina	Součást snídaně
Oběd	12:00 – 13:00
Svačina	15:00 – 15:30
Večeře	17:30 – 18:30

6. Po dohodě se službou konajícím personálem je možné podávat stravu i mimo uvedené časy, pokud to lze organizačně zajistit. Důvodem může být návštěva lékaře, návštěva shromáždění apod. Rezident může požádat o jídlo v případě, že má hlad (maximálně do 22 hodin) a je

v možnostech personálu mu vyhovět z nabídky, která je pro tento případ připravena.

7. Svačiny se v některých případech mohou podávat s předchozím hlavním jídlem.
8. Rezidenti se sníženou mobilitou a nemocní mají na pokoji k dispozici čerstvý čaj, případně jiný nápoj. Na požádání (nebo při vypití nápoje) jsou tekutiny doplňovány během dne i noci.
9. Při včasném oznámení pobytu mimo Domov, nejpozději den předem, náleží rezidentovi za celé omluvené dny finanční vratka za stravu dle uzavřené smlouvy.
10. Při pozdním odhlášení a neodebrání úhrada za stravu propadá.
11. Jídelníčky sestavuje nutriční sestra ve spolupráci s kuchařkou a jsou zveřejňovány na obvyklém místě.
12. Potraviny podléhající zkáze mohou rezidenti ukládat pouze do lednic. V případě, že potraviny včas nespotřebují, zlikvidují je vyhozením do určených nádob nebo je předají k likvidaci službu konajícímu personálu.

VII. Úklid

1. Úklidové práce se v Domově vykonávají denně dle rozpisu, který sestavuje odpovědný zaměstnanec na základě příslušné směrnice.
2. V rozpisu je vymezeno přidělení prostor k úklidu odpovědným zaměstnancům a řešení úklidu v době jejich nepřítomnosti.
3. Rezidenti udržují pořádek na pokojích a ve společných prostorách, kde se zdržují.
4. Na pokojích, kde jsou rezidenti ubytováni, si mohou po dohodě s personálem Domova sami rezidenti zajišťovat úklid vlastními silami.

VIII. Prádlo, oděv, obuv

1. Rezidenti si podle svých možností pečují o prádlo, ošacení a obuv.
2. Osobní prádlo a oblečení si rezidenti převlékají dle potřeby. Každý rezident má možnost denně odevzdat znečištěné prádlo k vyprání.
3. Vyprané prádlo je roznášeno na pokoje rezidentů průběžně, po vyprání a vyžehlení.

4. Domov dále zajišťuje praní ložního prádla, ručníků, osušek a utěrek dle potřeby.
5. Ošacení a obuv si rezidenti ukládají na místech k tomu určených, každý rezident má svoji skříňku.
6. Po dohodě s rezidentem je možné dohodnutým způsobem osobní prádlo a oděv označit z důvodu jeho správného rozdělování rezidentům po vyprání.
7. V případě, že prádlo není označeno, není možné zaručit správné odevzdání prádla po vyprání rezidentovi.
8. Čistírnu prádla a opravnu obuvi si rezident hradí z vlastních prostředků. Zprostředkování pro imobilní rezidenty zajistí v nutných případech po dohodě pracovník Domova.
9. Prát a sušit drobné osobní prádlo na pokojích je možné pouze v nezbytných případech po dohodě s vedoucím Domova.

IX. Úschova cenných věcí rezidentů

1. Každý rezident má možnost dát své cenné věci do trezoru v Domově.
2. Pracovníci Domova neodpovídají za cenné věci a finanční prostředky, které nejsou uloženy v trezoru.
3. O úschově cenných věcí podrobně pojednává samostatný vnitřní předpis Domova.

X. Denní činnosti

1. O čase vstávání a uléhání si rozhodují rezidenti sami; nesmí však být rušen noční klid.
2. Rezident se podle svého zájmu a zdravotního stavu má možnost účastnit se kulturního a společenského života v Domově i mimo něj.
3. Nabídky činností v této oblasti jsou pravidelně zveřejňovány na nástěnkách v Domově a rezidenti jsou zároveň informováni zaměstnanci Domova. Účast je vždy dobrovolná.
4. Domov dále nabízí rezidentům k využití terasu a zahradu s odpočinkovou zónou.
5. Rezidenti mohou odebírat denní tisk a časopisy, které si hradí ze svých

prostředků. Jejich odběr pomůže zajistit klíčový pracovník nebo sociální pracovnice.

6. Rezident se může věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nenarušuje klid v Domově, nebo tato činnost neohrožuje zdraví ostatních rezidentů, zaměstnanců Domova případně jiných osob.

XI. Hygiena rezidentů

1. Na každém pokoji v Domově je k dispozici koupelna se sprchovým koutem, umyvadlem a WC.
2. Rezidenti udržují zásady osobní hygieny podle svých možností sami nebo za asistence či pomoci zaměstnanců v souladu se svým osobním plánem péče.
3. Osobní prádlo si rezidenti vyměňují dle potřeby, minimálně však jedenkrát týdně.
4. Sprchování, případně koupání se provádí dle individuální potřeby či požadavku rezidenta, minimálně jedenkrát týdně.
5. Návštěvu holiče, kadeřnice nebo pedikérky v případě potřeby zprostředkuje personál Domova, službu si hradí rezidenti z vlastních prostředků. Informace o těchto službách poskytne rezidentovi personál Domova, případně jsou vyvěšeny na nástěnce.
6. V Domově je rezidentům poskytnuto tekuté mýdlo, toaletní papír kosmetické potřeby (šampon, pevné mýdlo, krémy), ručníky, osušky a ložní povlečení.
7. Rezidentům nejsou zajišťovány speciální kosmetické prostředky (toaletní vody, deodoranty apod.).

XII. Zdravotní, ošetrovatelská a rehabilitační péče

1. Rezidenti se podrobují při nástupu do Domova vstupní lékařské prohlídce a dále nejpozději každé dva roky periodické lékařské prohlídce.
2. Vyšetření a kontroly zdravotního stavu jsou zprostředkovány personálem Domova dle aktuálních potřeb rezidentů, případně na jejich žádost, nebo při personálem zjištěných zdravotních problémů.

3. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby ohlašuje rezident vždy neprodleně personálu Domova. Každý rezident má k dispozici mobilní alarm systém, kterým si může v nutných případech (zdravotní potíže, náhlá nevolnost, pád apod.) v areálu Domova kdykoli přivolat pomoc služby konajícího personálu Domova.
4. Zdravotní lékařská péče je zajištěna registrovanými praktickými lékaři a lékaři specialisty. Zprostředkování zajišťují v případě potřeby odpovědní zaměstnanci Domova. Praktického lékaře si rezident z dostupných možností může zvolit sám.
5. V Domově je poskytnuta zdravotní sestrou rezidentům ošetrovatelská péče odpovídající jejich zdravotnímu stavu, její rozsah se řídí indikací praktického nebo odborného lékaře.
6. Na žádost rezidenta je zajištěno také pravidelné podávání lékařem předepsaných léků a léčiv, případně za stanovených podmínek i obstarání jejich nákupu či vyzvednutí včetně vyúčtování doplatků.
7. V Domově je zajištěn přístup k rehabilitační péči.

XIII. Sociální poradenství

1. Personálem Domova je poskytováno základní sociální poradenství rezidentům a zájemcům o službu v oblastech souvisejících s činnostmi v Domově.
2. Základní sociální poradenství obsahuje poskytování informací směřujících k řešení nepříznivé sociální situace prostřednictvím sociální služby, poskytování informací o návazných a alternativních sociálních službách a jiných formách pomoci (dávky), poskytování informací o možnostech podpory členů rodiny v případech, kdy se spolupodílejí na péči o rezidenta.
3. Dále je zajištěno zprostředkování kontaktu se společenským prostředím a navazujícími službami, poskytování sociálně právního poradenství, pomoc při vyřizování běžných záležitostí, pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným prostředím.
4. Sociální pracovnice Domova vede každému rezidentovi osobní složku s údaji a dokumenty potřebnými k zajištění kvalitních sociálních služeb, rezident (či jeho zástupce) může do své osobní složky kdykoli nahlédnout, případně si vyžádat kopii v ní uložených dokumentů.

XIV. Kouření, pití alkoholu, otevřený oheň

1. Kouření legálních látek je v celém areálu Domova (budova i venkovní prostranství areálu) zakázáno.
2. Pití alkoholu rezidentem je možné v přiměřeném množství tak, aby neobtěžovalo ostatní rezidenty, personál a ostatní osoby a nedocházelo ke znečišťování prostor a okolí Domova.
3. Užívání zákonem zakázaných návykových látek je v celém areálu Domova přísně zakázáno.
4. V celém areálu Domova je rezidentům zakázáno rozdělovat a používat otevřený oheň bez asistence zaměstnanců.

XV. Vycházky, návštěvy, noční klid

1. Rezidenti mohou kdykoli vycházet a pobývat mimo areál Domova. V zájmu své bezpečnosti je nutné sdělit personálu přibližný čas odchodu z Domova, cíl cesty a přibližnou dobu návratu.
2. V případě, že se rezident nevrátí z vycházky mimo Domov v dobu, kterou oznámil, bude po uplynutí dvou hodin kontaktována Policie ČR. Stejný postup platí, nevrátí-li se rezident z vycházky do dvou hodin po začátku nočního klidu, pokud čas příchodu neoznámil.
3. Nevrátí-li se rezident z přechodného pobytu mimo Domov v den, který oznámil, ohlásí personál Domova jeho nepřítomnost Policii ČR po uplynutí 48 hodin od oznámeného termínu, pokud v té době rezident Domov nekontaktuje.
4. Vedoucí Domova stanovuje způsob a termíny oznamování pobytu mimo Domov a odhlašování stravy.
5. Navštěvování rezidentů jejich rodinnými příslušníky, přáteli a dalšími osobami je možné kdykoli v době od 9:30 do 17:00 hodin, mimo tuto dobu po dohodě s personálem Domova. Rezidenti se sníženou mobilitou a nemocní přijímají návštěvy na pokojích. Návštěvy na pokojích jsou nevhodné v době provádění osobní hygieny rezidentů a v době podávání stravy.
6. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově, v opačném případě je službu konající personál oprávněn návštěvu slušným způsobem vyprovodit. Za návštěvu v tomto směru zodpovídá rezident.

7. Návštěvy nejsou umožněny v období, kdy příslušné státní orgány vyhlásily v Domově karanténu; informace je v tomto případě vyvěšena na dveřích Domova. Nejnutnější kontakty v tuto dobu jsou možné pouze po dohodě s vedoucím Domova.
8. Ubytování a strava se návštěvám neposkytuje. Mohou být výjimky po předchozí domluvě s vedoucím Domova.
9. V době od 22:00 do 6:00 hodin je v Domově noční klid. V tuto dobu jsou možné pouze vzájemné návštěvy rezidentů na pokojích, případně scházení se ve společných prostorách, pokud noční klid není rušen.
10. V době nočního klidu nesmí být rezidenti, pokud si to nepřejí, rušení s výjimkou podání léků nebo poskytnutí neodkladné ošetrovatelské péče a v mimořádných situacích.

XVI. Nakládání s osobními financemi

1. Zůstatek důchodu a jakoukoli finanční částku může mít rezident na vlastní žádost uloženou v přihrádce v Domovním trezoru (označené jménem rezidenta). V takovém případě je rezidentovi administrativní pracovníci Domova veden osobní záznam o výdajích a příjmech.

XVII. Osobní údaje, telefonování a doručování poštovních zásilek

1. Ochranu osobních údajů rezidentů v Domově řeší samostatný vnitřní předpis. Každý rezident či jeho zástupce při nástupu obdrží písemné poučení o ochraně osobních údajů, které obsahuje jejich rozsah a způsob nakládání s nimi. Rezident podpisem stvrzuje, že se s poučením seznámil a souhlasí s ním.
2. Rezident může kdykoli přijímat soukromé telefonní hovory a soukromě volat z vyhrazené pevné linky Domova, případně po dohodě ze služebního mobilního telefonu.
3. Všechny listovní zásilky, které si osobně nepřeveze rezident se zapisují do knihy pošty a jsou neprodleně předávány adresátům. Stejným způsobem se postupuje i u denního tisku a časopisů, které mají rezidenti objednané na své jméno.
4. Doporučené zásilky, balíky a dopisy s doručenkou, kterou podepisuje rezident (doručenku může podepsat pouze rezident – adresát),

a přebírá od doručovatelky, případně osobně na poště, kam je odvoz zajištěn personálem Domova.

5. Pokud nemůže rezident z vážných důvodů zásilku přijmout, vrátí odpovědný administrativní pracovník Domova zásilku zpět České poště a v knize uvede tuto skutečnost.

XVIII. Odpovědnost za škody

1. Každý rezident je povinen jednat tak, aby škody nezpůsobil a je povinen upozornit zaměstnance Domova na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout na majetku nebo zdraví rezidentů, zaměstnanců, jiných osob, případně na majetku Domova.
2. Pracovníci Domova odpovídají rezidentům za škody na zdraví a majetku způsobené při poskytování sociálních služeb v rozsahu povinně uzavřené pojistné smlouvy.
3. Rezident odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku Domova, na majetku nebo na zdraví ostatních rezidentů, zaměstnanců a dalších osob přicházejících do Domova.
4. Způsobí-li škodu více rezidentů, odpovídají za ni poměrně podle své účasti.
5. O míře zavinění a eventuální náhradě škody ze strany rezidenta rozhodne komise sestavená vedoucím Domova.

XIX. Stížnosti, nouzové a havarijní situace

1. Každý rezident si může stěžovat na porušení práv, osobních svobod nebo na nedostatečnou kvalitu poskytované sociální služby, případně i na jiné záležitosti. Stížnosti a podněty je možné vhodit do schránky k tomu určené nebo podat u vedoucího, sociální pracovnice či vedoucí úseku přímé péče Domova.
2. Základní postup k podání stížnosti ve srozumitelné formě je vyvěšen u hlavního vstupu do Domova, podrobnosti upravuje příslušný vnitřní předpis, podle kterého se postupuje při jejím vyřizování.
3. Každý rezident je povinen dle svých schopností jednat tak, aby svévolně nezapříčinil vznik nouzové či havarijní situace.
4. Postupy řešení nouzových a havarijních situací jsou upraveny

v příslušném vnitřním předpise, rezidenti jsou s nimi přiměřeně seznamováni. Dle možností jsou prováděny některé nácviky (cvičná evakuace, způsob oznámení požáru apod.).

XX. Opatření proti porušování stanovených pravidel a pořádku

1. Jestliže rezident porušoval pravidla stanovená ve smlouvě o poskytování sociální služby nebo v Domácím řádu Domova a odpovědným zaměstnancům se nepodařilo zjednat nápravu, vysvětlí mu vedoucí Domova, případně za účasti dalšího určeného zástupce personálu, jaké chování se od rezidenta nadále očekává. Poučí ho o následcích, které by pro něho mohlo mít další porušování stanovených pravidel nebo pořádku a požádá ho, aby se ve svém chování a jednání změnil.
2. Nedojde-li ani poté k nápravě, nebo jde-li o porušení pravidel nebo pořádku zvláště závažné, udělí mu vedoucí Domova písemné napomenutí, ve kterém bude uvedeno, že v případě opakovaného porušení stanovených pravidel nebo pořádku mu může být vedoucím Domova vypovězena smlouva o poskytování sociální služby.
3. Pokud rezident poruší stanovená pravidla nebo pořádek během následujících šesti měsíců opět, může mu být vypovězena s náležitým zdůvodněním smlouva o poskytování sociálních služeb.

XXI. Ukončení poskytování služeb

1. Poskytování sociálních služeb se ukončuje obvykle dohodou, případně odstoupením od smlouvy, výpovědí, úmrtím rezidenta nebo zrušením organizace či odebráním oprávnění k poskytování daného druhu sociální služby.
2. Výpovědí ze strany organizace se poskytování sociální služby ukončuje z důvodu opakovaného úmyslného porušování smlouvou stanovených povinností a předpisů rezidentem, ze zdravotních důvodů vylučujících pobyt v Domově, při dlouhodobém nevyužívání služeb rezidentem.
3. Rezident může smlouvu vypovědět kdykoli i bez uvedení důvodu.
4. Při zrušení spolku Domova Jah jireh je její zřizovatel povinen zajistit

rezidentům jiné řešení jejich nepříznivé sociální situace (nabídka jiného zařízení, zajištění jiné formy služeb apod.).

XXII. Závěrečná ustanovení

1. Tento Domácí řád je závazný pro všechny rezidenty Domova a všechny zaměstnance spolku Domova Jah jireh.
2. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dne 1. června 2024 (současně k tomuto dni ruším domácí řád ze dne 2. ledna 2018).

V Mariánských Lázních dne: 25. 5. 2024

.....
Přemysl Vyoral
Vedoucí Domova pro seniory
Jah jireh Mariánské Lázně