Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
se sídlem Zámek 1, 28922 Lysá nad Labem
IČO: 49534963
příspěvková organizace zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl Pr, vložka 921
zastoupená Mgr. Jiřím Hendrichem, ředitelem

dále také jen jako ***„Domov"*** nebo ***„organizace"***

vydává níže uvedeného dne, měsíce a roku tento

DOMÁCÍ ŘÁD
(VNITŘNÍ PŘEDPIS PRO POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB)

Článek 1
Úvod a základní povinnosti

1. Tento Vnitřní předpis pro poskytování služeb - Domácí řád (dále také jen ***„Domácí řád"***) Domova obsahuje zásady a pravidla chování pro zajištění důstojného života a pořádku v Domově, Domácí řád je základním pravidlem pro společné soužití klientů Domova.
2. Domácí řád je závazný pro všechny klienty Domova, kterým je poskytována sociální služba „domov pro seniory", a to od okamžiku účinnosti Smlouvy o poskytnutí sociální služby dle ust. § 91 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, která je s každým klientem uzavřena.
3. Domácí řád je také závazný pro všechny pracovníky Domova, včetně externích pracovníků, dobrovolníků. Dodržování Domácího řádu pracovníky je nezbytným požadavkem Domova pro řádný výkon práce zaměstnance. Domácí řád je také závazný pro všechny návštěvy.
4. Základní podmínkou je dodržování norem slušného, vstřícného a tolerantního chování mezi klienty navzájem, mezi klienty a pracovníky Domova, mezi návštěvou, klienty a pracovníky. V Domově je zakázáno verbálně nebo fyzicky napadat ostatní klienty a pracovníky projevovat se hrubě, agresivně a je naprosto vyloučené chování se sexuálním podtextem. V Domově je též zakázáno jednání mající znaky šikany, nebo jakékoliv vynucování si úsluh, výhod, finančních zápůjček či jiného jednání, a to jak vůči klientům, tak vůči pracovníkům Domova.
5. Mezi základní povinnosti všech osob zdržujících se v objektu Domova patří:
    a) Každý je povinen chovat se tak, aby svým chováním nenarušoval klid a neohrožoval bezpečnost klientů, návštěvníků ani pracovníků Domova.

b) Každý je povinen vstupovat a odcházet z objektu Domova pouze hlavním vchodem (s recepcí). Není dovoleno užívat ke vstupu a odchodu z objektu Domova nouzové východy.

c) V objektu Domova je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm, používat na pokojích klientů vařiče (elektrické, plynové, včetně ponorných), elektrická kamínka, přímotopy, rychlovarné konvice a mikrovlnné trouby.

d) V Domově není dovoleno přechovávat věci, které by mohly ohrozit život a zdraví osob v Domově, jako jsou například zbraně, hygienicky závadné předměty, hořlavé, výbušné či jinak nebezpečné látky a chemikálie, jakož i omamné látky. Jestliže si klient přinesl do Domova předměty, které by mohly ohrozit život a zdraví osob v Domově (nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné apod.), je povinen je z Domova odstranit. Neodstranění těchto předmětů i přes výzvu Domova je považováno za hrubé porušení tohoto Domácího řádu.

e) **V celém Domově je zakázáno kouřit, zejména pak platí přísný zákaz kouření na pokojích, kuchyňkách a ve společenských místnostech, na WC, koupelnách. Kouření je povoleno na určených místech ve venkovních prostorách.** Nedodržení tohoto zákazu je posuzováno jako hrubé porušení pravidel soužití a tohoto Domácího řádu. Vzhledem k vysokému riziku ohrožení bezpečnosti klientů i zaměstnanců může být porušení tohoto zákazu důvodem k výpovědi ze Smlouvy o poskytnutí sociální služby.

Kouření je povoleno

Přízemí:

- před hlavním vchodem do zámku, na terase v zadní části západního křídla, pod altánem, u kavárny

1.patro:

- na balkoně ve východní a západní části zámeckého křídla

f) Je zakázáno svévolně poškozovat zařízení Domova.

g) Je zakázáno vyhazovat z oken jídlo, jeho zbytky, jakékoliv odpadky či jiné předměty, jakož i vylévat vodu nebo jinou tekutinu.

h) Klient má povinnost dbát na svou osobní hygienu a dodržovat základní hygienická pravidla.

i) Každý návštěvník je povinen respektovat soukromí klientů, dbát pokynu pracovníků a chovat se tak, aby nenarušoval průběh poskytování péče.

j) V Domově je zakázáno nadměrně konzumovat alkohol. Dále se v Domově zakazuje užívat jiné omamné či návykové látky.

Středočeský kraj
KRAJSKÝ ÚŘAD

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

k) V Domově je zakázáno úmyslně poškozovat cizí majetek, ať se jedná o majetek Domova, jeho pracovníků, klientů či třetích osob, včetně jeho krádeže nebo loupeže.

Článek 2
Ubytování

A) Obecně o ubytování

1. V domově pro seniory je ubytování poskytováno v jednolůžkových, dvoulůžkových, třílůžkových nebo čtyřlůžkových pokojích.
2. Úhrada za poskytnutí ubytování je uvedena v aktuálním ceníku úhrad za poskytované služby.
3. Dveře pokojů jsou se souhlasem klienta označeny jeho jménem.
4. Klienti jsou povinni chránit přidělené klíče před ztrátou nebo poškozením (vyjma běžného opotřebení jeho používáním). Pokud klient zjistí, že ztratil nebo jiným způsobem přišel o přidělený klíč, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit pracovníkům Domova. Klienti mají zakázáno sami pořizovat kopie klíčů, nebo je poskytnout jiným osobám. V případě porušení tohoto zákazu se jedná o porušení závazných předpisů se všemi důsledky jak pro klienty, tak pro jinou osobu, která klíč od jeho pokoje obdržela. Pokud je nutné udělat nové klíče (v případě ztráty nebo odcizení), či provést výměnu celého zámku, je finanční náhrada v plné režii klienta.
5. Mimo pokoj může klient obvyklým způsobem užívat s ostatními klienty v Domově společné prostory.
6. Pohyb klientů v provozních místnostech je všem klientům zakázán. Výjimky může povolit v individuálních případech ředitel Domova nebo jeho zástupce, avšak i v takovém případě se klient může v takové provozní místnosti pohybovat pouze v doprovodu personálu Domova. Zákaz vstupu pro klienty platí bez výjimky pro stravovací provoz, prádelnu a prostory údržby.
7. Ubytování zahrnuje také vytápění pokoje ústředním topením, odběr teplé a studené vody, elektrický proud dle základního vybavení pokoje, úklid pokoje, praní, žehlení a drobné opravy ložního a osobního prádla klienta (osobním prádlem se rozumí oblečení osobní potřeby). Domov nezajišťuje praní a údržbu prádla, které vyžaduje chemické čištění nebo speciální ošetření.
8. Ubytování v Domově je poskytováno s ohledem na kapacitní možnosti, zdravotní stav a individuální potřeby klienta. Nejde-li o manžele nebo osoby ve vztahu druh-družka, jsou ubytovány zvlášť ženy a zvlášť muži.
9. Při nástupu se klient ubytuje na pokoji, který s ním byl předem dohodnut. Klient (vč. případných rodinných příslušníků klienta v případě jejich zájmu) měl možnost si tento pokoj předem prohlédnout. Jedno a dvoulůžkový pokoj si může klient po dohodě se spolubydlícím zamykat v době nepřítomnosti spolubydlícího.
10. V průběhu pobytu lze v odůvodněných případech provádět stěhování klienta na jiný pokoj v rámci Domova na základě rozhodnutí ředitele Domova nebo jeho zástupce,

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

po vzájemném projednání s klientem. Hlavní důvody pro přestěhování klienta na jiný pokoj jsou zejména neshody se spolubydlícím, zdravotní stav, prostorové uspořádání pokoje provozní potřeby Domova. Klient může požádat o přestěhování pověřeného pracovníka, který o žádosti učiní zápis a seznámí klienta s postupem. Domov (ředitel Domova nebo jeho zástupce) takovou žádost posoudí, přičemž může vyhovět žádosti, pokud to kapacitní a provozní podmínky Domova umožní.

11. Volbu méně lůžkového pokoje mají přednostně klienti Domova, kteří si o méně lůžkový pokoj zažádali v průběhu pobytu.
12. Klient si může přinést vlastní polštář, přikrývku, polštářky a povlečení.
13. K uložení věcí klienta slouží skříň a noční stolek na pokoji. Cenné věci, které si klient přinesl s sebou, je doporučeno mít uloženy v uzamykatelném stolku.
14. Klient si může po předchozí dohodě s vedením Domovem vybavit pokoj vlastními doplňky. K vybavení a výzdobě pokoje lze používat vlastní drobnosti, např. poličku, menší obraz, sošku, květiny, fotografie. Svůj rozměrný nábytek, popř. rozměrné dekorativní předměty, je možné do pokoje nastěhovat pouze se souhlasem spolubydlících a vedení Domova.
15. Po dohodě s Domovem a se spolubydlícím je možné mít na pokoji vlastní rádio, televizor, ledničku. Pokud si klient dovybaví pokoj elektrospotřebiči, je povinen z vlastních prostředků hradit jejich každoroční revizi. Tuto revizi může zajistit Domov na náklady klienta, pokud si ji klient nezajistí sám. Domov si zároveň vyhrazuje právo kdykoliv požadovat odstranění elektrospotřebiče, který byl původně schválen příslušným pracovníkem, zejména pokud existuje obava o bezpečnost při jeho používání.
16. Klient je povinen si uhradit koncesionářské poplatky, za své rádio a televizi, které si přinese nebo nechá přinést do Domova.
17. **Vlastní vařič, el. kamínka, přímotopy, rychlovarnou konvici a mikrovlnnou troubu není dovoleno na pokoji umístit a používat.** Pro klienty je k dispozici v kuchyňkách el. vařič nebo sporák, rychlovarná konvice.
18. Dovybavení pokoje klientem musí splňovat následující podmínky:
    a) Vybavení pokoje i po doplnění klientem umožňuje dobrý přístup personálu Domova k lůžku.
    b) Vybavení pokoje nebrání manipulaci s lůžkem.
    c) Vybavení pokoje nebrání bezpečnému vykonávání dalších činností personálu Domova (zejména činnosti péče).
    d) Připevnění poliček, obrázků atp. provádí pracovník údržby Domova.
    e) Rozvržení nábytku v pokoji nevytváří nepřiměřené riziko pádu pro obyvatele pokoje.
19. Klient je povinen užívat prostory a věci vyhrazené jemu k ubytování a užívání obvyklým způsobem a šetrně, v prostorách nesmí klient bez souhlasu Domova provádět žádné změny. Bez souhlasu ředitele Domova nebo jeho zástupce není dovoleno provádět žádné úpravy a opravy na zařízení pokojů a společných prostor.
20. V případě ukončení pobytu v Domově je klient povinen zajistit vyklizení pokoje do dne ukončení pobytu, přičemž náklady na vystěhování nese klient samostatně a současně je klient povinen uvést jméno případné osoby pověřené vystěhováním.

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

21. Při ukončení pobytu v Domově je klient povinen vrátit vybavení a zařízení pokoje ve stavu, v jakém je převzal, s přihlédnutím k běžnému opotřebení, které odpovídá době jeho užívání.
22. Všechny místnosti se pravidelně větrají podle přání klientů.
23. **Je zakázáno hromadit odpad ve všech prostorách Domova. Do lednice je možné uložit vlastní potraviny, vždy viditelně označené. Skladované potraviny nesmí být prošlé, zkažené, nebo jinak závadné. Nevyhovující potraviny klient odstraní sám, nebo za pomoci personálu. Prošlé, neoznačené potraviny likviduje personál při pravidelných kontrolách.**
24. Klient hradí cenu ubytování i v případě přechodného pobytu mimo Domov (dovolená, hospitalizace).

B) Vstup do uzamčeného pokoje

1. Pracovníci mají právo vstoupit do uzamčeného pokoje klienta, popřípadě klientů, pouze s jeho (jejich) souhlasem.
2. Bez souhlasu klienta mají pracovníci právo vstoupit do uzamčeného pokoje z mimořádně závažných důvodů, přičemž se tím rozumí i zdravotní stav klienta. Řešení mimořádných situací se řídí SQ 14.

C) Společné soužití spolubydlících

1. Spolubydlící jsou klienti, kteří společně užívají dvoulůžkový, třílůžkový nebo čtyřlůžkový pokoj.
2. Vybavení pokoje je dáno do užívání každému klientovi zvlášť a každý klient má právo užívat pouze své vybavení.
3. Spolubydlící jsou povinni chovat se vůči sobě ohleduplně, maximálně vzájemně respektovat své soukromí a co nejméně se vzájemně omezovat.
4. Každý klient je povinen zajistit, aby jeho návštěva nerušila spolubydlícího.
5. Pokud se spolubydlící vzájemně nedohodnou jinak, mají povinnost v době nočního klidu (tj. v době od 22,00 hod. do 6,00 hod.):
   a) Ztišit, zvuk televizoru a použít sluchátka,
   b) ztišit, zvuk rádia a použít sluchátka,
   c) ztlumit světlo nebo zhasnout hlavní světlo a použít lampičku.
6. Spolubydlící si vzájemnou domluvou uspořádají další pravidla společného soužití tak, aby vyhovovala oběma klientům.
7. Obtíže ve společném soužití si řeší klienti samostatně. Výjimku tvoří klienti, kteří v důsledku své závislosti na pomoci druhého člověka nemohou svá práva hájit sami. Oprávněné zájmy klienta v této situaci hájí pracovníci Domova klíčový pracovník, sociální pracovník.
8. Dochází-li mezi spolubydlícími k opakovaným konfliktům nebo nemohou-li se dohodnout na oboustranně vyhovujícím způsobu užívání společných prostorů

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

nebo jiné oblasti společného soužití, oznámí tuto skutečnost pracovníkovi Domova, který informuje příslušného sociálního pracovníka.

Sociální pracovník Domova se pokusí zprostředkovat oboustranně přijatelnou dohodu mezi spolubydlícími.

Nedojde-li mezi spolubydlícími k dohodě o vzájemně přijatelném způsobu společného soužití, nebo není-li tato dohoda naplňována, stanoví pravidla užívání společných prostorů nebo jiné oblasti společného soužití sociální pracovník.

Pravidla stanovená sociálním pracovníkem jsou pro spolubydlící závazná a klienti jsou povinni je respektovat. Nerespektování těchto pravidel může vést k návrhu přestěhování klienta na jiný pokoj, případně i k vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany Domova.

Článek 3.
Úschova cenných věcí a finančních hotovostí

1. Doporučujeme klientům, aby uložili své cennosti a finance do úschovy (depozita) Domova. Peníze je možné předat pokladní Domova, pokladní o převzetí hotovosti vystaví potvrzení.
2. V případě ukládání cenností doporučujeme obrátit se na sociálního pracovníka, vedoucího úseku, pokladní, případně službu konající zdravotní sestru. Pracovník převezme předměty do úschovy a klientovi je následně o tom vystaveno potvrzení.
3. Na požádání klienta jsou mu věci uložené v úschově vydány. V případě větší finanční částky je potřeba domluvit se s paní pokladní na konkrétním termínu výdeje.
4. Bez souhlasu klienta nemohou rodinní příslušníci či jiné osoby s penězi ani cennostmi klienta manipulovat, není možné sdělovat částky na účtu klienta
5. Každý klient má na pokoji k dispozici uzamykatelnou skříň/noční stolek, do které může ukládat věci, včetně peněžních prostředků. Klient je poučen o možnosti ukládání financí na depozitní účet. U sebe má klient hotovost dle svého uvážení. Finanční hotovost může klient s pomocí sociálního pracovníka vložit do úschovy Domova (na depozitní účet). Cennosti (hodinky, šperky...) je možné uložit do trezoru na ekonomickém úseku. Klientovi je vždy vydáno potvrzení o úschově předaných věcí.
6. Uzamykatelná skříň/zásuvka nočního stolku klienta slouží též k úschově osobních dokladů, v níž by klient mohl mít uložen např. občanský průkaz. Uzamykatelné skříně/zásuvky nočních stolků na pokojích klientů nejsou vhodné k uchovávání cenností či peněžní hotovosti, neboť nejsou konstruovány ani zamýšleny tak, aby umožnily jejich bezpečné uchování. Při náhlé hospitalizaci ukládá pracovník cennosti a finanční prostředky do úschovy. Při návratu klienta z hospitalizace se mu vrací předměty a peníze zpět.
7. Uzamykatelné skříně/zásuvky nočních stolků jsou určeny primárně pro potřebu uchování listin, dokumentů a osobních předmětů klienta zanedbatelné hodnoty, které si klient přeje z důvodu opatrnosti uchovat v uzamčené skříni/uzamčené zásuvce nočního stolku.

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

Článek 4.
Stravování

1. Domov zajišťuje klientům celodenní stravování dle předem zveřejněného jídelního lístku, který je každý víkend vyvěšen na nástěnkách Domova pro nadcházející týden. Strava je připravována v souladu se zásadami zdravé výživy a přizpůsobena věku, zdravotnímu stavu i individuálním potřebám klientů, a to jak složením, tak množstvím a úpravou.
2. Dietní stravování je klientovi dle potřeby zajišťováno na základě doporučení lékaře. Domov zajišťuje následující diety:
   - racionální
   - diabetickou
   - žlučníkovou
3. Cena stravy za jeden den je uvedena v aktuálním ceníku úhrad za poskytované služby.
4. Jídlo se podává a konzumuje v jídelně nebo na pokojích klientů (roznáška jídla).
5. Stravu (hlavní jídla) dostávají klienti v těchto časových intervalech:
   - Snídaně v 8.00 hod.
   - Oběd ve 12 hod.
   - Večeře v 17 hod.

   V případě, že se podávají svačiny, je dopolední svačina vydávána v průběhu snídaně, odpolední svačina pak v čase 14.30 hod.
6. Na podlažích jsou k dispozici nápoje a to čaj (sladký i hořký), které jsou umístěny v kuchyňkách a v jídelnách, v letních měsících je čaj nahrazován studenými nápoji.
7. **Klienti v daném kalendářním dni odebírají veškerá jídla z jídelního lístku. Jídlo lze odhlásit pouze na celý kalendářní den a pouze v případě nepřítomnosti delší než 24 hodin. Nepřítomnost a s tím spojené odhlášení stravy je nutné oznámit pracovníkům přímé péče nejpozději 2 dny předem. Odhlášení stravy na víkend je nutné oznámit nejpozději ve čtvrtek. V případě nedodržení uvedené doby k odhlášení, nelze z provozních důvodů stravu odhlásit. Pokud klient opouští domov na dobu kratší než jeden den, je možné stravu uschovat nebo vyměnit za balíček odpovídající hodnotě potravin. O tento balíček je nutné požádat nejméně 48 hodin před plánovaným odchodem. Dále je možné odhlásit večeře po celý kalendářní měsíc, pokud toto odhlášení neovlivní zdravotní stav klienta (například při aplikaci inzulínu).**
8. Při opožděném odhlášení nebude možné stravné vrátit. Toto ustanovení neplatí v případě hospitalizace klienta. Pokud je klient hospitalizován, odhlašuje se strava automaticky.

Středočeský kraj
KRAJSKÝ ÚŘAD
Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

9. V případě přechodného pobytu mimo Domov a včasného odhlášení, nejpozději 48 hodin předem, ze stravování hradí klient provozní náklady na stravování v plné výši, neúčtuje se pouze hodnota potravin za celodenní stravu, přičemž výše úhrady pro takové případy je stanovena v aktuálním ceníku.
10. Jídelní lístky sestavuje vedoucí stravovacího provozu a jeho skladbu konzultuje s nutričním terapeutem.
11. Podněty a připomínky ke kvalitě, množství a výběru stravy mohou klienti uplatňovat na výboru obyvatel, která se schází 1x za měsíc dle předem zveřejněného plánu. V mezidobí je možné předávat připomínky a podněty pracovníkům domova.
12. **Z důvodu ochrany zdraví klientů a majetku Domova není dovoleno:**

    odnášet z jídelny nádobí a příbory,
    sbírat zbytky a odnášet je z jídelny,
    přechovávat na pokojích volně potraviny podléhající zkáze a sušit pečivo

Článek 5.
Přímá obslužná péče a ošetřovatelská péče

1. V Domově je zajištěna nepřetržitá přímá obslužná a ošetřovatelská péče.
2. Služby jsou klientům poskytovány individuálně s ohledem na jejich možnosti, schopnosti, potřeby a přání. Rozsah pomoci se proto liší – někteří klienti dostávají přímou podporu několik hodin denně včetně noci, jiní ji využívají pravidelně jednou denně nebo podle aktuální potřeby.
3. S péčí o sebe klientům pomáhají pracovníci přímé obslužné péče. Každý klient má svého klíčového pracovníka, který s ním plánuje poskytování služby, vede písemné záznamy o jejím průběhu a pomáhá naplňovat jeho individuální potřeby a cíle. Klient se může na svého klíčového pracovníka kdykoliv obrátit. V případě potřeby může požádat o jeho změnu, avšak z provozních důvodů nemusí být vždy vyhověno. Domov si také vyhrazuje právo změnit klíčového pracovníka z provozních důvodů.
4. Klíčový pracovník je průvodcem při poskytování sociální služby, hájí zájmy a práva klienta, plánuje s ním průběh sociální služby a dojednává podporu (vytváří individuální plán). Dojednaná podpora a cíle musí odpovídat dovednostem, možnostem a potřebám klienta. Realizaci dojednané podpory a naplnění cílů klienta klíčový pracovník s klientem hodnotí na společných schůzkách jednou za půl roku, nebo při zásadní změně situace klienta.
5. Zdravotně ošetřovatelskou péči zabezpečuje a poskytuje tým všeobecných sester a rehabilitačních pracovníků.
6. Klient má možnost zaregistrovat se u lékaře Domova, který zajišťuje především preventivní a léčebnou péči.
7. Smluvní praktický lékař Domova obvykle ordinuje jeden den v týdnu, zpravidla ve čtvrtek dopoledne, nebo v termínu, který je vždy předem oznámen na určeném

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

místě (např. na dveřích ordinace nebo nástěnce umístěných na podlažích). V ostatní dny může lékař do Domova docházet na vyžádání všeobecné sestry ve službě. Pokud klient není schopen navštívit ordinaci, poskytuje lékař návštěvní službu přímo u lůžka během své ordinační doby.

8. Dovoz léků z lékárny zajišťuje Domov, nebo si je klient zajišťuje sám. Pokud zajišťuje léky Domov, je klientovi lékárnou vystavena účtenka. Léky se pak hradí převodem z depozitního účtu.
9. Akutní případy řeší všeobecné sestry. Požadavky a potřeby vyšetření a ošetření zajišťuje všeobecná sestra.
10. Pomůcky pro inkontinenci jsou zajišťovány Domovem na základě indikace ošetřujícího lékaře. Pokud předepsané pomůcky nedostačují, je klient povinen si je obstarat na vlastní náklady. Použité inkontinenční pomůcky je zakázáno vhazovat do běžného komunálního odpadu. Použité pomůcky musí být vhodně zabalené a vhazované do košů k tomu určených na každém podlaží. Pokud toto klient ze zdravotních důvodů nezvládne, zajišťují likvidaci použitých inkontinentních pomůcek pracovníci přímé péče.
11. Doprovody na vyšetření si klient zajišťuje obvykle sám s pomocí blízkých osob. V naléhavých případech a po dohodě s vedoucí ZOP a POP je možné zajistit doprovod pracovníkem Domova.
12. Každý klient má svobodný výběr zdravotní pojišťovny, ošetřujícího praktického lékaře a stomatologa, jakož i dalších lékařů. V den nástupu je klient povinen sdělit všeobecné sestře jména těchto lékařů. Pokud klient nechce využívat služeb lékaře spolupracujícího s Domovem, je třeba aby se svým ošetřujícím lékařem předem dojednal, jakou formou mu bude péče poskytována.
13. Je-li klient poslán k hospitalizaci do nemocnice, je neprodleně podána zpráva osobě, kterou si klient určil (pokud takovou osobu určil) a nahlásil kontakt, přičemž této osobě je současně sděleno, aby zajistila dopravu nezbytných osobních věcí klienta z Domova do nemocnice, případně je s ní dohodnuto, že tak učiní Domov. V případě, že by uvedená osoba klientovi osobní věci do nemocnice nedovezla, ač se tak zavázala učinit, nebo taková osoba není, zabezpečí odvezení věcí klienta do nemocnice Domov. Místo v Domově je klientovi po dobu jeho hospitalizace zachováno.
14. Základní úkony ošetřovatelské péče definované zákonem o sociálních službách jsou hrazeny z přiznaného příspěvku na péči v souladu s ust. § 73 odst. 4 písm. a) zákona o sociálních službách, a to ve výši přiznaného příspěvku. Služby, které nelze hradit z příspěvku na péči, si klient platí z vlastních finančních zdrojů jako tzv. služby fakultativní.

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

Článek 6.
Fakultativní služby

1. Fakultativní služby v pobytové sociální službě jsou doplňkové služby, které nejsou zahrnuty v základní nabídce služeb poskytovaných v rámci sociální péče, ale mohou být klientům nabízeny na základě jejich individuálních potřeb a přání. Tyto služby jsou obvykle poskytovány za úhradu a jejich využití je dobrovolné. Rozsah fakultativních služeb a aktuální ceník úhrad za ně jsou upraveny v aktuálním Ceníku fakultativních služeb.
2. V případě využití služeb poskytovaných externími subjekty (například kadeřník, holič, pedikér), které mají povolení k provozu v prostorách Domova, si klient hradí tyto služby v plné výši ze svých vlastních prostředků podle ceníku daného poskytovatele.

Článek 7.
Hygiena

1. Klienti se podle svých možností sami nebo s pomocí personálu starají o svou hygienu, čistotu oblečení a pořádku ve svém pokoji. Společné prostory udržují v čistotě. Personál při pomoci s hygienou dbá na soukromí, důstojnost a snaží se klientům zpříjemnit péči, aby se necítili nepříjemně.
2. Pokud má klient v pokoji sprchu, může ji kdykoliv využít. K dispozici jsou také společné koupelny. Z důvodu bezpečnosti se doporučuje informovat personál před použitím společné koupelny. Klienti si mohou vybrat, kdo jim při hygieně pomůže, kde bude péče probíhat a kdy – v rámci možností Domova.
3. **Každý klient je povinen dbát na svou hygienu. To znamená, že se musí alespoň jednou týdně vykoupat, buď sám, nebo s pomocí personálu.**
4. Pokud chce klient změnit dohodnutou službu, může to oznámit svému klíčovému pracovníkovi.
5. Osobní prádlo je třeba měnit každý den, nebo podle potřeby. Pokud klient nemůže prádlo vyměnit sám, pomohou mu pracovníci.
6. Nedodržování hygieny je porušením pravidel Domova. Pokud by klient dlouhodobě odmítal hygienu, mohlo by to ohrozit zdraví ostatních a vést k ukončení pobytu.
7. Domov zajišťuje praní a žehlení osobního prádla. **Prát na pokoji není dovoleno. Pokud si klient nepřeje využívat prádelnu, musí si praní zajistit sám.**
8. Použité, špinavé prádlo do prádelny je předáváno pracovníky. Čisté prádlo se vrací jednou až dvakrát týdně. Aby bylo možné prádlo poznat, musí být označeno jménem klienta – nejlépe vyšitou jmenovkou nebo jiným trvalým označením.
9. Oblečení, které nelze prát v pračce, si klient musí nechat vyčistit sám. Klienti používají vlastní ručníky, osušky a utěrky, které po použití předávají k vyprání. Praní prádla na pokoji a sušení na radiátorech není dovoleno.

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

10. Osobní vybavení (prádlo, šatstvo, obuv, ručníky a drobné předměty osobní potřeby) Domov zajistí klientům, kteří nemají dostatečné vlastní prostředky na jejich nákup s přihlédnutím k potřebám klienta a jeho zdravotnímu stavu. O rozsahu poskytování osobního vybavení, drobných předmětů osobní potřeby a některých služeb jednotlivým klientům rozhoduje individuálně po dohodě s vedoucí zdravotně sociálního úsek a sociální pracovnicí ředitel Domova nebo jeho zástupce.
11. Pracovníci přímé obslužné péče mohou klientům pomoci s objednáním služeb, jako je manikúra, pedikúra nebo kadeřník.
12. V celém areálu Domova je zakázáno hromadit odpadky v nevhodných obalech nebo nádobách. Také není dovoleno skladovat nebezpečné předměty, které by mohly ohrozit zdraví ostatních nebo způsobit škodu. Porušení tohoto pravidla se považuje za vážné porušení Domácího řádu a může vést k ukončení pobytu v Domově.
13. Klienti by měli ve svých pokojích i společných prostorách udržovat pořádek, a to sami nebo s pomocí personálu. Míra pomoci je domluvena individuálně. Ve skříních, nočních stolcích a jiném nábytku nesmí být skladovány zbytky jídla, rychle se kazící potraviny nebo odpadky. Pracovníci mohou do skříní, stolků, komod a lednice nahlédnout pouze za přítomnosti klienta. Pokud je klient dlouhodobě nepřítomen, mohou z hygienických důvodů do skříní a lednice nahlédnout pracovníci jen s vedoucí zdravotně sociálního úseku
14. Při příchodu do Domova může být v některých případech nutné provést hygienická opatření. Domov může podle potřeby vydezinfikovat oblečení, které si klient přinese.
15. Inkontinenční pomůcky jsou ukládány do skříně klienta, pokud se s ním pracovníci přímé péče nedomluví jinak.

Článek 8.
Doba klidu v Domově

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22,00 hodin do 6,00 hodin. V tuto dobu jsou světla na chodbách a veřejných prostorách ztlumena.
2. Všichni klienti a pracovníci jsou povinni dodržovat noční klid.
3. V době nočního klidu nesmí být klienti zbytečně rušeni s výjimkou nutnosti podání léků, poskytnutí nutné ošetřovatelské péče nebo nutné přímé obslužné péče a nočních kontrol klientů, kteří tyto kontroly potřebují nebo si je přejí. Výjimky stanoví ředitel Domova nebo jeho zástupce po dohodě se zástupci klientů (pokud jsou zvoleni).
4. V době nočního klidu mohou klienti sledovat ve společenských místnostech televizor nebo poslouchat rádio, avšak pouze za předpokladu, že neruší noční klid ostatních klientů.

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

5. Klienti, kteří jsou ubytováni na dvoulůžkovém (nebo vícelůžkovém) pokoji, jsou v době nočního klidu povinni, nedohodnou-li se jinak se spolubydlícím, dodržovat pravidla uvedená v článku 2. písm. B) (Společné soužití spolubydlících) odst. 5 Domácího řádu.

Článek 9.
Pobyt mimo Domov

1. Klienti mohou opustit Domov podle svých potřeb a přání, pokud to není v rozporu s platnými právními předpisy nebo rozhodnutími orgánů veřejné správy, státní správy, samosprávy, soudů či orgánů ochrany veřejného zdraví. Pro bezpečnost klienta je doporučeno informovat pracovníka přímé obslužné péče o plánovaném odchodu či návratu. V případě delší vycházky nebo pobytu mimo Domov by měl klient v zájmu své bezpečnosti a případně zajištění léků, stravování a dalších věcí informovat personál Domova o předpokládaném čase návratu.
2. Pokud doprovod klienta mimo Domov zajišťuje zaměstnanec Domova, je třeba přizpůsobit dobu vycházky provozním podmínkám Domova.
3. Klienti, kteří na základě individuálního posouzení potřebují při procházce doprovod (například z důvodu zhoršené pohyblivosti nebo orientace), mohou opustit Domov pouze v doprovodu personálu, dobrovolníků nebo blízkých osob. V těchto případech je možnost opuštění Domova omezena kapacitou uvedených doprovodných osob.
4. Pobyt klienta mimo Domov (dovolená), včas nahlášený, evidují pracovníci přímé obslužné péče, administrativní pracovník sociálního úseku, všeobecné sestry.
5. Doba pobytu mimo Domov by neměla být v součtu delší než 100 kalendářních dnů v průběhu jednoho kalendářního roku. Do celkové doby pobytu mimo Domov se nezapočítávají dny, po které byl klient hospitalizován ve zdravotnickém zařízení, ani dny, po které klient pobýval v lázních.
6. Po dobu nepřítomnosti si klient hradí plnou částku za ubytování a provozní náklady na stravování.

Článek 10.
Návštěvy

1. Klienti mohou přijímat návštěvy mimo dobu nočního klidu každý den, přičemž časové údaje, v nichž není návštěva vhodná, jsou pouze doporučeny, a to konkrétně:
   - v době ranních a večerních toalet,
   - v době podávání jídla.

   V zájmu ochrany zdraví klientů (např. ohrožení epidemií) může lékař doporučit omezení nebo zákaz návštěv a ředitel Domova nebo jeho zástupce, může návštěvy omezit nebo zcela zakázat.

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

2. Návštěvy se hlásí v recepci. V době nepřítomnosti pracovníka recepce se návštěva hlásí u pracovníka přímé obslužné péče ve službě. Pokud návštěva doprovází klienta závislého na pomoci mimo prostory Domova, oznámí tuto skutečnost s předpokládanou dobou návratu pracovníkovi Domova, a to pracovníkovi přímé obslužné péče ve službě.
3. Návštěvy nesmí rušit klid, soužití, dobré mravy a pořádek v Domově a narušovat režim klientů. V době ranní a večerní hygieny či podávání stravy jsou návštěvy možné pouze po dohodě s ošetřujícím personálem.
4. Návštěvy může klient přijímat na pokoji jen za předpokladu, že neruší spolubydlící. Jinak se návštěvy přijímají ve společenských místnostech.
5. Návštěvníci jsou povinni dbát pokynů personálu Domova a ustanovení tohoto Domácího řádu. Při porušení pravidel uvedených v Domácím řádu návštěvníkem bude návštěvník ústně upozorněn pracovníkem Domova a požádán o sjednání nápravy. Pokud k nápravě chování návštěvníka nedojde a je opětovně porušován Domácí řád, může být návštěvník vykázán z objektu Domova.
6. Pracovník Domova je oprávněn vykázat návštěvníka z areálu Domova pokud:
   a) Návštěvník je v takovém zdravotním stavu, že od něj hrozí nákaza infekčním nebo jiným onemocněním.
   b) Návštěvník je zjevně opilý nebo pod vlivem jiné omamné či návykové látky, nebo se chová hlučně, vulgárně, agresivně nebo společensky nevhodně.
   c) Návštěvník porušuje některou ze svých povinností, která je mu stanovena Domácím řádem, přičemž ani na předchozí upozornění pracovníka Domova nereaguje žádoucí změnou svého chování.
   d) Návštěvník setrvává na návštěvě i v době nočního klidu.
   e) Návštěvník nepřípustně zasahuje do soukromí spolubydlícího klienta.
   f) Navštívený klient projeví vůli návštěvu ukončit nebo projeví vůli návštěvníka vůbec nepřijmout.
7. V případě, že návštěvník Domova nereaguje na pokyn pracovníka Domova k opuštění areálu Domova, pracovník Domova žádá o spolupráci při ochraně oprávněných zájmů klientů nebo Domova Městskou policii (telefon 156), případně Policii České republiky (telefon: 158).
8. Pracovník Domova je oprávněn jednat v zájmu klienta a nepovolit návštěvníkovi vstup do pokoje klienta z důvodu, že si klient návštěvu nepřeje.
9. Pracovník Domova je oprávněn omezit pobyt návštěvníka na pokoji klienta v případě, že:
   a) Zdravotní stav druhého obyvatele pokoje vyžaduje klid.
   b) Situace některého z obyvatel pokoje vyžaduje péči, při které je přítomnost další osoby nepřípustná (např. z důvodu nepřípustného zásahu do soukromí klienta).

Středočeský kraj
KRAJSKÝ ÚŘAD
Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

10. Vzájemné návštěvy mezi klienty na pokojích nejsou nijak omezovány, avšak nesmí být návštěvami rušen klid ostatních klientů a noční klid. Zejména na vícelůžkovém pokoji je návštěvník povinen maximálně zohledňovat soukromí a potřebí spolubydlícího klienta, kterého návštěvník přišel navštívit.
11. Klienti nesmí vstupovat do pokoje ostatních klientů bez souhlasu klienta, který je v pokoji ubytován nebo v jeho nepřítomnosti.
12. Klienti nesmí vstupovat do pokoje jiného klienta při provádění osobní hygieny klienta nebo jen ve výjimečných případech po dohodě s klientem.

Článek 11.
Trávení volného času klientů

1. Klienti mají možnost trávit svůj volný čas a věnovat se své zájmové činnosti dle vlastní vůle. Je v zájmu klientů, aby se podle svých sil, možností, schopností a zdravotního stavu zúčastňovali nějaké pracovní a zájmové činnosti.
2. Klient může používat televizor a rádio ve společenských místnostech. Dále klient může používat vlastní televizor a rádio na pokoji, pokud byly splněny podmínky pro dovybavení pokoje těmito spotřebiči a pokud jimi nebude rušit svého spolubydlícího.
3. Klient si může zapůjčit knihy z knihovny Domova. K dispozici jsou na chodbách všech podlaží volně přístupné knihy v knihovnách nebo v policích.
4. Domov nabízí různé činnosti pro aktivní trávení volného času klientů a/nebo rozvíjení kulturně-společenského života klientů, do kterých se může každý klient zapojit podle svých zájmů a možností.
5. Domov vytváří podmínky pro rozvíjení kulturně-společenského života klientů. Aktuální program konaných akcí je vyvěšen na nástěnkách na všech podlaží domova a ve výtahu.

Článek 12.
Poštovní zásilky, telefony

1. Došlá pošta (obyčejné poštovní zásilky) pro klienty je přejímána administrativní pracovnicí, účetní nebo jiným zaměstnancem a roznášena klientům.
2. Důchody, ostatní peněžní poukázky, doporučené zásilky a dopisy do vlastních rukou jsou předávány klientům administrativní pracovnicí není-li s klientem dohodnuto jinak.

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

Článek 13.
Účast klientů na poskytování sociální služby, zástupci klientů

1. Klienti se podílejí svým rozhodováním na poskytovaných službách a mají možnost se vyjadřovat ke všem okolnostem, které se týkají jejich osoby.
2. Klienti si mohou zvolit své zástupce, kteří by měli bránit práva a zájmy spokojeného soužití a tím se podílet na poskytování služeb, čímž přispívají ke zvýšení úrovně poskytovaných sociálních služeb.
3. Klienti se společně s pracovníky Domova schází pravidelně 1x za měsíc na výboru obyvatel a 1x za tři měsíce s ředitelem a vedoucími pracovníky „Na slovíčko".
4. V Domově působí Výbor obyvatel.
5. Členové Výboru obyvatel jsou oprávněni jednat jménem klientů s vedením Domova a jeho nadřízenými orgány.
6. Posláním Výboru obyvatel je spolupráce při projednávání připomínek nebo stížností klientů, například ke stravě.

Článek 14.
Přání, stížnosti a připomínky

1. Svá přání, stížnosti, připomínky a jiné podněty týkající se poskytované služby, chování pracovníků Domova nebo jiných klientů může kdokoli podat i anonymně písemně:
   a) do označených schránek, které jsou umístěny na každém podlaží schránky jsou viditelně označeny nápisem „Stížnosti, náměty, připomínky";
   b) poštou na adresu Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace, Zámek 1, 28922 Lysá nad Labem.

   nebo může stížnost uplatnit ústně u každého vedoucího pracovníka nebo ředitele Domova nebo jeho zástupce. Je možno se též obrátit na zřizovatele Domova, kterým je Středočeský kraj, se sídlem Zborovská 11, 150 21 Praha 5 – Smíchov, IČO: 708 91 095. Každý podnět nebo stížnost, který Domov obdrží, bude řešen podle interních pravidel, která má Domov písemně zpracována pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby, a to ve srozumitelné formě.

Článek 15.
Odpovědnost za škodu

1. Každý klient Domova je povinen jednat tak, aby nedocházelo k nedůvodným škodám na majetku (např. Domova, jiných klientů, personálu) a újmám na životě či zdraví osob.
2. Klient Domova odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku jiných podle platných obecně závazných právních předpisů. Klient odpovídá také za věci,

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

které mu byly dány Domovem do užívání a jejich ztrátu nebo poškození je povinen okamžitě hlásit službu konajícímu personálu.

3. Klient plně hradí výjezd HZS z důvodu porušení zákazu kouření v prostorách zámku.
4. Klient je dle svých možností a schopností povinen upozornit některého z vedoucích jednotlivých úseků, a v jejich nepřítomnosti jiného pracovníka přímé péče nebo všeobecnou sestru (popřípadě jiného pracovníka Domova, pokud jsou ostatní z uvedených osob nepřítomny) na škodu, která již vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout Domovu nebo jeho klientů, pracovníkům a jiným osobám, aby mohly být provedeny kroky k jejímu odvrácení nebo odstranění.
5. Jestliže klient požil v nadměrném množství alkohol, hradí péči o vlastní osobu a potřebný úklid z vlastních finančních prostředků stejně tak, jako v případě hromadění odpadků kdekoliv ve vnitřních či vnějších prostorách Domova.

Článek 16.
Opatření proti porušování pořádku

1. V případě, že klient porušuje Domácí řád, smlouvu o poskytnutí sociální služby či jiná vnitřní pravidla vztahující se k poskytované sociální službě, může ředitel Domova, jeho zástupce či pověřený pracovník učinit některý (i více současně) z následujících kroků:
   - ústní domluva,
   - písemné napomenutí, s případnou výstrahou na možné ukončení smluvního vztahu v důsledku opakovaného porušování Domácího řádu,
   - vypovědět smlouvu o poskytnutí sociální služby.
2. Při porušování Domácího řádu klientem bere ředitel Domova, jeho zástupce či pověřený pracovník vždy do úvahy zdravotní stav klienta, jeho schopnost posoudit následky svého jednání a to, zda šlo o úmysl nebo neporozumění konkrétnímu pravidlu.
3. Jde-li o jednání, které by mohlo být hodnoceno jako přestupek nebo trestný čin, učiní postižená osoba, ředitel Domova, jeho zástupce, případně jiný pracovník Domova, oznámení Městské policii nebo Policii ČR.
4. Za hrubé porušení Domácího řádu se zejména považuje, jestliže klient svým jednáním například ohrožuje ostatní klienty nebo pracovníky Domova a narušuje soužití v Domově, kouření v budovách Domova mimo vyhrazený prostor a hromadění odpadků v areálu Domova.
5. Klientovi může být výpověď dána z důvodů uvedených ve smlouvě o poskytnutí sociální služby. Jedním z nich je možnost vypovědět klientovi smlouvu o poskytnutí sociální služby v případě, že klient opakovaně poruší své povinnosti vyplývající mu z tohoto Domácího řádu nebo jiného vnitřního předpisu Domova, a to přesto, že klient byl v době posledních šesti měsíců v souvislosti s porušením svých

Středočeský kraj
KRAJSKÝ ÚŘAD
Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963

povinností vyplývajících pro něj z Domácího řádu nebo jiného vnitřního předpisu Domova upozorněn na možnost výpovědi této smlouvy.

6. Pokud klient poruší Domácí řád nadměrnou konzumací alkoholu, užitím omamných nebo návykových látek či hromaděním nadměrného množství odpadků, je povinen uhradit náklady na služby spojené s péčí o jeho osobu v takovém stavu nebo s úklidem znečištěných prostor Domova. V takovém případě pracovník přímé obslužné péče záznam o poskytnutí jednorázové služby zapíše do IS Cygnus 2 a uvede dva přítomné svědky z řad pracovníků. Tyto služby nejsou součástí individuálního plánu péče a představují ochranné opatření z hygienických a bezpečnostních důvodů.

7. Částky jednorázových služeb jsou obsaženy v Ceníku fakultativních služeb.

Článek 17.
Přihlášení k trvalému pobytu

1. Klient, který požádá o přihlášení k trvalému pobytu v Domově, předloží potřebné dokumenty administrativní pracovnici, která zajistí vyřízení. Veškeré správní poplatky spojené se změnou trvalého pobytu na trvalý pobyt v Domově si hradí sám klient.

Článek 18.
Závěrečná ustanovení

2. Domácí řád je volně přístupný na odděleních Domova.
3. Domácí řád nabývá účinnosti dnem jeho přijetí ředitelem Domova, přičemž se vydává na dobu neurčitou. Dnem nabytí účinnosti tohoto Domácího řádu se beze zbytku ruší jakýkoliv předchozí domácí řád.
4. Ředitel Domova seznámí s novým Domácím řádem všechny vedoucí zaměstnance, kteří následně seznámí jim podřízené zaměstnance s tímto Domácím řádem.
5. Klienty Domova seznámí s Domácím řádem sociální pracovnice, případně přímý obslužný personál.
6. Při příchodu nového klienta do Domova zabezpečí seznámení klienta s Domácím řádem sociální pracovnice. Aktuální kopie domácího řádu tvoří rovněž přílohu Smlouvy o poskytnutí sociální služby.

V Lysé nad Labem dne 1. 5. 2024

Domov Na Zámku
Lysá nad Labem
příspěvková organizace
Zámek 1, 289 22 Lysá nad Labem
IČ: 495 34 963, tel.: 325 551 067

.....

za Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Mgr. Jiří Hendrich, ředitel

Domov Na Zámku Lysá nad Labem, příspěvková organizace
Zámek 1/21, 289 22 Lysá nad Labem, tel.: 325 551 067, fax: 325 551 000
info@dnz-lysa.cz, www.domovnazamku.cz, č. ú.: KB – 195 301 91/0100, IČO: 49534963