



DOMOV SV. KARLA BOROMEJSKÉHO

Poskytovatel sociálních služeb

- denní stacionář

K Šancím 50/6, 163 00 Praha 17 – Řepy

VNITŘNÍ ŘÁD **DENNÍHO STACIONÁŘE** **DOMOVA SV. KARLA BOROMEJSKÉHO**

Vážená paní, vážený pane,
vítáme Vás v denním stacionáři Domova sv. Karla Boromejského a přejeme Vám spokojený pobyt, při kterém se Vám vynasnažíme poskytnout profesionální péči v přátelském prostředí. V případě jakékoliv potřeby, se prosím, obraťte s důvěrou na personál, který o Vás bude pečovat.

Prosíme Vás o seznámení se s tímto Vnitřním řádem, který Vám přiblíží chod a možnosti našeho zařízení, včetně zásad pro zajištění klidného života a udržování pořádku. Vnitřní řád je závazný pro všechny uživatele služby denního stacionáře, návštěvy a zaměstnance Domova. Seznámení se s těmito pravidly je podmínkou před uzavřením Smlouvy o poskytování služby denního stacionáře.

I.

Přijetí uživatele služby denního stacionáře

- Sociální služby jsou uživateli poskytovány na základě písemně uzavřené Smlouvy nejpozději v den nástupu uživatele do denního stacionáře.
- Podepsání smlouvy předchází jednání se zájemcem (viz standardy č. 3 a 4).
- Uživatel si může zvolit délku denního pobytu v denním stacionáři v provozní době nebo docházet jen v určité dny v týdnu.
- Datum nástupu, rozsah docházky je nutné dohodnout předem, změny prosíme hlásit osobně nebo telefonicky nejpozději předchozí den do 12 hodin.
- Vedoucí denního stacionáře ověří důležité informace uvedené v Žádosti (např. telefonní čísla na rodinné příslušníky, příbuzné apod.).
- Při nástupu uživatele je ustanoveno adaptační období, ve kterém poskytovatel zjišťuje, zda je schopen uživateli poskytnout požadovanou péči a zda uživatelovy požadavky nepřesahují možnosti poskytovatele.
- Každý uživatel má svého klíčového pracovníka, kterému je představen, a který s ním plánuje průběh služeb. Je rovněž klíčovou osobou pro komunikaci s rodinou a dalšími osobami, které jsou pro uživatele důležité.

II.

Prostory a vybavení denního stacionáře

Budova denního stacionáře je bezbariérové zařízení.
Všechny prostory denního stacionáře jsou nekuřácké.
Uživatelé mají k dispozici:

- jídelna
- denní místnost
- šatna pro uživatele
- nácviková kuchyně
- hygienické zázemí (koupelna, toaleta)
- odpočinková místnost
- sociálně terapeutické dílny

Uživatelé denního stacionáře mohou rovněž využít zahradu a kostel Sv. Rodiny.

III.

Pobyt

Pobyt v denním stacionáři je poskytován na dobu určitou dle uzavřené smlouvy.

- Prosíme o dodržování režimu dne, zvláště provozní doby.
Provoz denního stacionáře je ve všední dny od 7,00 do 17,30 hodin.
- Očekáváme, že budete zachovávat zásady občanského soužití a vytvářet s personálem podmínky zaručující sobě i ostatním uživatelům nerušený pobyt.
- Věci a vybavení denního stacionáře zůstávají majetkem Domova, proto Vás žádáme o šetrné zacházení s nimi.

- Pokud odcházíte ze stacionáře na procházku nebo mimo Domov, sdělte to, prosím, personálu.
- Pobyť lze ukončit dle podmínek sjednaných ve Smlouvě o poskytování sociální služby:
 - uplynutím sjednané doby
 - dohodou
 - po opakovaném hrubém porušování Vnitřního řádu
 - pro neplnění smluvních podmínek
 - za mimořádných událostí narušujících provoz Domova
 - pokud došlo ke změně poměrů uživatele, zejména zdravotního stavu /umístění uživatele do jiného zařízení, úmrtí/
- Před ukončením pobytu je nutno vyrovnat platby za služby.

IV. **Provoz denního stacionáře**

7:00 – 9:00 hod.	příjem uživatelů
7:30 – 9:00 hod.	snídaně
9:00 – 11:30 hod.	program pro uživatele
11:30 – 12:30 hod.	oběd
12:30 – 14:00 hod.	odpočinek uživatelů dle přání
14:00 – 14:30 hod.	svačina
14:30 – 17:30 hod.	odpolední program
17:30 hod.	odchod uživatelů domů

Denní stacionář je otevřen Po - Pá od 7:00 do 17:30 hod.

V.

Poskytované služby

- Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu - individuálně podle stupně závislosti na pomoci a podpoře druhé osoby.
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu.
- Poskytnutí stravy s možností podávání šetrící diety a diety diabetické.
- Podpora doporučeného léčebného režimu, dodržování pokynů lékařů a odborného personálu. Informace Vaším rodinným příslušníkům či jiným osobám podá vedoucí denního stacionáře výhradně s Vaším souhlasem. Informace není možné podávat telefonicky.
- Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti.
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím (např. společenský kontakt s ostatními uživateli pobytové služby a pacienty LDN při kulturních akcích - koncerty, výstavy, vystoupení).
- Sociálně terapeutické činnosti - patří mezi ně přednes četby, zpěv, sledování televize, malování, ruční práce, procházky v zahradě či posezení v atriu apod.
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.
- Individuální podpora klíčového pracovníka v denních činnostech a při poskytování dalších služeb.

Další možnosti aktivizace a relaxace:

- Skupinový aktivizační tělocvik, nácvik sebeobsluhy.
- Možnost návštěvy katolických bohoslužeb v kostele, návštěvy kaplana a služby duchovní péče, stejně tak umožnění návštěv pastorů jiných vyznání bez rozdílu.

Hygiena

- V prostoru denního stacionáře a celém areálu Domova je třeba udržovat pořádek.
- Každý uživatel má možnost provádět základní osobní hygienu, koupat se a sprchovat ve společné koupelně. Sprcha je otevřena celý den, k zajištění hygieny je vhodné mít své vlastní hygienické potřeby. Personál při kontrole dodržování hygieny postupuje korektně a dbá o zachování důstojnosti uživatelů.
- V prostorách Domova nemohou být chována jakákoliv zvířata, vyjma těch, která jsou majetkem Domova. Z hygienických i zdravotních důvodů je zakázáno zvířata krmit.

Stravování

- Stravování probíhá ve společné jídelně denního stacionáře.
- Jídelní lístky jsou připraveny týden předem, jsou označeny datem zpracování a umístěny na viditelném místě.
- Strava uživatelů je zajišťována stravovacím úsekem Domova a je sestavována a připravována dle výživových doporučení pro seniory. Za jejich skladbu a nutriční složení zodpovídá vedoucí stravovacího úseku, schvaluje asistentka ředitelky Domova.
- Po vzájemné dohodě mezi uživatelem a personálem je možné stravu podat v jinou dobu.
- Strava je podávána třikrát denně formou snídaně, oběda a odpolední svačiny. Důraz je kladen na zajištění pitného režimu uživatele.
- Po dohodě s vedoucím stravovacího úseku je možné zajistit individuální dietní stravování. Veškeré diety mohou být připraveny i v mleté/mixované formě.

V našem zařízení se připravují tyto diety:

Název diety	Indikace
3 – základní (normální)	základní dieta pro uživatele bez omezení, která je připravována dle zásad správné výživy
9 - diabetická	dieta, která se podává při onemocnění diabetes mellitus, sacharidové potraviny se omezují dle dané sacharidové tolerance
9/4 - diabetická šetřící	tato dieta se podává u diabetika s chronickým onemocněním trávicího systému, strava je lehce stravitelná a dbá na sacharidové omezení uživatele
2 – šetřící	dieta, která se podává při chronickém onemocnění trávicího systému, strava je šetřící a lehce stravitelná
4 – s omezením tuků a bílkovin	dieta, která se podává při onemocnění žlučníku a žlučových cest, strava je šetřící a lehce stravitelná

Další služby

- **Sociálně-právní poradenství** Vám bude poskytovat sociální pracovníce, na kterou se můžete obrátit s problémy osobními i úředními. Sociální pracovníci můžete navštívit osobně v její kanceláři v hlavní budově Domova.
- **Úklid prostor denního stacionáře** je prováděn denně. Prosíme, dejte pozor na právě vytřené podlahy, aby nedošlo ke zbytečnému úrazu. Chodby i ostatní prostory jsou vytírány vždy jen podél z poloviny, je tak zajištěna stále suchá plocha pro bezpečnou chůzi.
- **Praní prádla** (lůžkoviny, ručníky, utěrky atd. Domova) je spojeno s dezinfekcí, prováděnou každý týden a dále dle potřeby – prádelnou Domova.
- **Drobné nákupy** zajistí pověřený pracovník na požádání.
- **Kadeřníka a pedikúru** lze zprostředkovat.
- **Užívání lednice** v kuchyni denního stacionáře předpokládá, že si potraviny označíte jménem.
- **Vaření kávy, čaje nebo ohřívání pokrmů** je možné v kuchyni denního stacionáře, kde je k dispozici rychlovarná konvice a mikrovlnná trouba.
- Pokud užíváte vlastní **mobilní telefon**, nenechávejte jej, prosím, hlasitě vyzvánět nebo bez dozoru.
- **Kouření** je dovoleno pouze v prostoru před denním stacionářem. Jinak je v prostoru denního stacionáře kouření zakázáno.

VI. **Úhrady**

- Výše úhrady pobytu se řídí prováděcí vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb., (v platném znění).
- Smlouvu o úhradě sociální služby s Vámi (plátcem) sepíše vedoucí denního stacionáře/sociální pracovnice. Služby hradí osoba, která se k tomu zaváže ve Smlouvě o úhradě sociální služby.
- Dle zákona č. 108/2006 Sb., § 71 odst. 3) (v platném znění) se může poskytovatel dohodnout na spoluúčasti na úhradě nákladů s osobou blízkou osobě, které je sociální služba poskytována, popřípadě s jinou fyzickou osobou nebo s právnickou osobou, pokud uživatel nemá vlastní příjem nebo jeho příjem nepostačuje na úhradu nákladů. Plátce pobytu se k úhradě poskytované služby zavazuje podpisem Smlouvy o úhradě sociálních služeb, která je nedílnou součástí Smlouvy o poskytování sociální služby.
- Výše úhrady uživatele:
 - a) strava 150,00 Kč/den
 - b) aktivizační činnost (program – 3 h.denně) 200,00 Kč/den
 - c) úhrada za péči (pomoc při denních činnostech) 130,00 Kč/hod.,
platba za den je stanovena podle skutečně spotřebovaného času na poskytnutí péče při sebeobslužných činnostech.
- Platba za pobyt v denním stacionáři se uskutečňuje předem na základě vystavené zálohové faktury. Celková výše skutečné úhrady je uvedena na Faktuře – daňový doklad, vystavené ekonomickým oddělením Domova.

- Osoba, která podle posudku ošetřujícího lékaře není schopna sama jednat a nemá zákonného zástupce, zastupuje dle zákona č. 108/2006 Sb. § 91, odst. 6) (v platném znění), při uzavírání Smlouvy o poskytnutí sociálních služeb v zařízení sociálních služeb obecní úřad obce s rozšířenou působností podle sídla tohoto zařízení.
- Plátce se zavazuje a je povinen Domovu provést platbu úhrady dle Smlouvy o úhradě sociálních služeb, a to v dávkách, termínech a způsobem sjednaným s pokladní Domova. První platba je splatná nejpozději pátý pracovní den ode dne nástupu uživatele, pokud není sjednáno jinak.
- Platby lze uhradit hotově v pokladně Domova, bankovním převodem na účet Domova nebo poštovní poukázkou.
- Přeplatky na úhradách za poskytované služby je Domov povinen vyúčtovat. V denním stacionáři jsou o přeplatky snižovány zálohy na následující měsíc. Při ukončení pobytu Domov vyplácí plátcům přeplatek v hotovosti nebo složenkou.

• **CENÍK poskytovaných služeb v denním stacionáři**

Základní úkony Denního stacionáře pro seniory	Úhrada
<p>1. pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek • Pomoc při přesunu na vozík • pomoc při prostorové orientaci, samostatného pohybu ve vnitřním prostoru • pomoc podpora při podávání jídla a pití 	130,-Kč/hod.
<p>2. pomoc při osobní hygieně</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc při úkonech osobní hygieny • pomoc při použití WC 	130,-Kč/hod.
<p>3. výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti (3 h/den)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pracovně výchovná činnost • nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností • vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo prac. uplatnění • vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo prac. uplatnění 	200,-Kč/den
<p>4. zprostředkování kontaktu se společenským prostředím</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporující sociální začleňování osob) 	130,-Kč/hod.
<p>5. sociálně terapeutické činnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • sociálně terapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních dovedností podporující sociální začleňování osob 	130,-Kč/hod.
<p>6. pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů 	130,-Kč/hod.

VII.

Cennosti a finanční hotovost

- Vyšší finanční částky je možno uschovat v trezoru v ekonomickém úseku Domova.
- Personál Vás poučí o možnosti úschovy cenností a finančních prostředků.
- Vyzvednutí Vašich uložených cenností je možné pouze na základě Vašeho písemného souhlasu nebo zplnomocnění.
- Domov neodpovídá za ztrátu finanční hotovosti a cenností, neuložených v depozitu Domova.

VIII.

Odpovědnost za škodu

Jako uživatel služby odpovídáte za zaviněné škody na majetku Domova, majetku či zdraví spolubydlících a zaměstnanců.

Za úmyslně zaviněnou škodu je považována ta, kterou způsobíte nedodržením Vnitřního řádu a je důvodem k ukončení pobytu.

IX.

Základní práva a povinnosti uživatele

Práva uživatele:

- uživatel může využít všech nabízených služeb
- uživatel má právo službu ukončit
- uživatel má právo vznášet připomínky, stížnosti a podněty k poskytování sociálních služeb.

Povinnosti uživatele:

- uživatel je povinen dodržovat ustanovení vyplývající ze Smlouvy a Vnitřního řádu
- uživatel je povinen chovat se tak, aby nenarušoval soužití s ostatními uživateli denního stacionáře, neomezoval práva a svobody ostatních uživatelů i pracovníků.
- uživatel, jehož nemoc by mohla ohrozit ostatní uživatele (nachlazení, virózy, průjemová onemocnění atd.) nesmí po dobu nemoci docházet do denního stacionáře
- uživatel či jeho zástupce je povinen poskytnout zaměstnancům denního stacionáře všechny důležité informace o jeho zdravotním stavu a dalších okolnostech, které by mohly ovlivnit poskytování služeb
- uživatel či jeho zástupce je povinen zajistit léky a další potřebné pomůcky, které uživatel v denním stacionáři potřebuje
- uživatel nebo plátce je povinen platit za poskytnutí sociální služby.

X. **Stížnosti**

Stížnosti jsou pro Domov informacemi o spokojenosti s poskytovanou službou a obranou proti neoprávněnému zásahu do Vašich práv a chráněných zájmů. Jsou též podnětem pro zlepšení kvality služeb a kontrolou nad službou, která je Vám poskytována. (viz standard č.7)

- **Zásady vyřizování stížnosti:**

1. Šetření stížností v celém jejich rozsahu probíhá bez průtahů, objektivně a v zákonné lhůtě.
2. Stížnost a veškeré skutečnosti, které se k ní vztahují, prošetří pracovník, který je nadřízený tomu, proti kterému stížnost směřuje.
3. Stěžovatel nemá nárok na to, aby na základě jeho stížnosti byly provedeny jím určené úkony, nebo aby byla stížnost prověřována jím stanoveným způsobem.
4. Směřuje-li stížnost k určité osobě, je tato osoba oprávněna podat ke stížnosti své písemné vyjádření a stanovisko.
5. Stížnost nikdy nevyřizuje pracovník, proti kterému stížnost směřuje, nebo jeho podřízený.
6. Pracovník, pověřený prošetřováním stížnosti podle její povahy a cíle, vychází pouze z jejího obsahu bez zřetele na to, kdo ji podal a proti komu směřuje.
7. Stěžovatel nesmí být poškozen na svých právech a právech chráněných zájmech na základě skutečnosti, že stížnost podal, a to ani v případě, že se stížnost ukáže jako nedůvodná.
8. Veškeré údaje, informace a skutečnosti uvedené ve stížnosti, nebo které vyjdou najevo v průběhu jejího šetření, jsou důvěrné a je s nimi nakládáno dle platné legislativy.

- **Formy podání stížnosti:**

1. Písemné podání

Toto podání lze učinit přímým předáním písemné stížnosti pověřenému pracovníkovi Domova nebo zaslat poštou na sekretariát Domova.

2. Ústní podání

Pracovník, u něhož je stížnost podána, sepíše se stěžovatelem zápis.

Ústní podání stížnosti je možné učinit pouze v prostorách Domova.

Má-li stěžovatel obtíže při komunikaci, je stížnost pověřeným pracovníkem Domova zaznamenána tak, aby odpovídala tomu, co chce stěžovatel říci v přítomnosti svědka.

3. Anonymní podání

Pro anonymní podávání stížností je na chodbě denního stacionáře umístěna schránka důvěry.

Schránky důvěry jsou v Domově vybírány 2x za kalendářní měsíc.

- **Náležitosti stížnosti**

1. Datum události, označení konkrétních osob, které se dle stěžovatele chybného nebo protiprávního jednání dopustili.

2. Konkrétní popis události.

3. Datum sepsání stížnosti, jméno, adresa, telefon a podpis stěžovatele, popř. osoby, která stížnost sepsala (u ústního podání).

3. Datum převzetí stížnosti pověřeným pracovníkem, jméno, funkce a podpis tohoto pracovníka.

- **Pověření pracovníci v řízení o stížnosti**

1. Ředitelka Domova

2. Asistentky ředitelky Domova

3. Vedoucí denního stacionáře

4. Sociální pracovnice

4. Pracovnice sekretariátu

5. Pracovníci pověřeni výběrem Schránek důvěry

- **Kdo je stížnost oprávněn podat**

Uživatel služby denního stacionáře Domova, osoby jemu blízké či o něj pečující a další osoby službou nějak dotčené.

Instituce a organizace, které se podle zvláštních předpisů zabývají ochranou lidských práv, občanských svobod a oprávněných zájmů občanů obecně, nebo svých členů a klientů.

- **Stížnost v zastoupení**

Stěžovatel má právo zvolit si pro podání a vyřizování stížnosti osobu blízkou nebo nezávislého zástupce zplnomocněním.

Pokud osoba, která podává stížnost v zájmu uživatele služby nemá jeho plnou moc, pracovník, u kterého je stížnost podávána, o této skutečnosti bezodkladně dotčeného uživatele uvědomí.

- **Lhůty pro vyřízení stížnosti**

Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 dní ode dne jejího podání, případně od doby, kdy se o ní organizace dozvěděla. Pokud tuto lhůtu nebude možno ze závažných důvodů dodržet, bude o této skutečnosti a důvodu stěžovatel včas a písemně informován.

- **Tlumočník**

Uživatel má právo podat stížnost s asistencí nezáužatého tlumočníka.

Seznam tlumočnicků a organizací nabízející tyto služby jsou k dispozici u ředitelky Domova S.M.Konsoláty Mgr. M. Frýdecké, sekretariátu a sociálních pracovníků. Domov zprostředkuje tlumočnický cizích jazyků a znakové řeči na Vaše náklady.

- **Odvolání**

Pokud stěžovatel není spokojen s vyřízením stížnosti, může podat stížnost nadřízenému orgánu Domova nebo nezávislému orgánu s podnětem k prošetření vyřízení stížnosti.

Zákon č. 381/2005 Sb., o ochránci veřejných práv (v platném znění)

XI.

Návštěvy

- Rodinní příslušníci, přátelé či známí mohou uživatele navštívit v průběhu celého dne, v provozní době denního stacionáře. **Poskytovatel může omezit návštěvy po dobu trvání pandemie i v případech, kdy zákaz návštěv není stanoven rozhodnutím státních orgánů, ale kdy s ohledem na konkrétní podmínky zařízení nelze zajistit umožnění návštěv, aniž by došlo k nebezpečí přenosu nákazy.**
- Je třeba, aby se příchozí návštěva ohlásila u personálu.
- Děti se v denním stacionáři mohou pohybovat pouze v doprovodu dospělých osob.
- Návštěvy nesmí vstupovat do provozních prostor pro zaměstnance.

XII.

Bezpečnost

- V denním stacionáři nelze přechovávat chemikálie, hygienicky závadné věci a předměty, které by mohly někomu způsobit úraz nebo poškodit majetek Domova.
- Nutností je dodržovat protipožární a bezpečnostní opatření, užívat prostory denního stacionáře a jejich vybavení řádně a dle jejich určení. Požární evakuační plán a Požární poplachové směrnice jsou vyvěšeny u vchodových dveří denního stacionáře. Pokud máte nejasnosti v jejich obsahu, máte právo požádat o seznámení s těmito směrnicemi.
- V denním stacionáři je zakázáno používat otevřený oheň, pálit svíčky nebo kouřit.

- V případě mimořádné události dodržujte, prosíme, přesně pokyny personálu. (viz standard č.14)
- Pro chůzi v areálu denního stacionáře obouvejte vhodnou pevnou protiskluzovou obuv.
- Pozemní komunikace celého areálu jsou monitorovány kamerovým systémem.
- Za účelem procházky uživatelů v zahradě, je umožněn odchod z denního stacionáře samostatně nebo v doprovodu zaměstnance či dobrovolníka.
- Pracovníci se s uživatelem a rodinou na odchodech z denního stacionáře předem domlouvají.

ODCHOD UŽIVATELE S PORUŠENOU ORIENTACÍ

- Zjistíme-li, že není uživatel v prostoru denního stacionáře a nikdo z personálu o něm neví, prohledáme systematicky celý denní stacionář.
- Zavoláme do vrátnice Domova, jestli uživatel neopustil budovu, areál.
- Pokud ne, zapojíme co nejvíce personálu, rozdělíme si úkoly a prohledáme rovněž celou hlavní budovu Domova včetně sklepů, zahrady a atria.
- Pokud uživatel budovu opustil, požádáme o pomoc městskou policii tel: 723 935 338 a RZP č. 155 a společně prohledáme okolí Domova.
- Vedoucí denního stacionáře má pro tuto mimořádnou událost pořízeny fotografie uživatelů – s jejich souhlasem.
- Informujeme rodinu uživatele.
- Vyplníme formulář Zápis o mimořádné události.
- Provedeme zápis do osobní dokumentace a na schůzce klíčových pracovníků bude konzultováno, jak podobným situacím předcházet.

XIII.

Konzumace alkoholu a užívání omamných a psychotropních látek

- Během pobytu v denním stacionáři je nežádoucí konzumace alkoholických nápojů (tolerance je sklenka piva/vína k jídlu)
- V Domově je striktní zákaz užívání nenaordinovaných omamných a psychotropních látek.
- Konzumace alkoholu, užívání omamných a psychotropních látek je hodnoceno jako hrubé porušení Vnitřního řádu a zároveň důvodem k ukončení poskytování služby denního stacionáře.

XIV.

Důvody k ukončení pobytu

- uplynutím sjednané doby
- dohodou
- po opakovaném hrubém porušování Vnitřního řádu
- pro neplnění smluvních podmínek
- za mimořádných událostí narušujících provoz Domova (provozní, odborné či mimořádné finanční události)
- pokud došlo ke změně poměrů uživatele, zejména zdravotního stavu /umístění uživatele do jiného zařízení, úmrtí/

XV.
Závěrečná ustanovení

- S tímto Vnitřním řádem Vás seznámíme před podpisem Smlouvy o poskytování služeb denního stacionáře. Vnitřní řád je pro Vás závazný a je nutné se jím řídit během celého pobytu.
- Hrubé nebo opakované porušování tohoto řádu je zároveň důvodem k předčasnému ukončení pobytu ze strany poskytovatele.
- Vnitřní řád je umístěn na přístupném místě a je Vám k dispozici, kdykoliv budete mít zájem do něj nahlédnout. Je možné si jej přečíst i na internetových stránkách Domova: www.domovrepy.cz
- O opatřeních, která vedou k dodržování předpisů Vnitřního řádu, rozhoduje statutární orgán, který může Vnitřní řád dle potřeby měnit a doplňovat.

Tento Vnitřní řád denního stacionáře byl schválen dne 1.1.2008
Poslední aktualizace 1.4.2022

.....
S.M.Konsoláta Mgr.Miroslava Frýdecká
ředitelka Domova sv. Karla Boromejského