

DOMOVNÍ ŘÁD

Charitního domova Stará Boleslav

O b s a h :

1. Úvod.....	str. 2
2. Přijetí do domova.....	str. 2
3. Služby poskytované domovem, zdravotní a ošetrovatelská péče.....	str. 2
4. Úhrada za poskytované služby.....	str. 3
5. Osobní hygiena.....	str. 3
6. Stravování, odhlašování stravy.....	str. 4
7. Úschova cenných věcí.....	str. 5
8. Návštěvy.....	str. 5
9. Opuštění domova.....	str. 6
10. Kulturní život.....	str. 6
11. Vybavení pokojů.....	str. 7
12. Praní prádla, označení osobních věcí.....	str. 7
13. Vyplácení důchodu, poštovní zásilky, telefonování.....	str. 7
14. Doba klidu v domově.....	str. 8
15. Stížnosti, postup při vyřizování stížností a připomínek.....	str. 8
16. Porušování kázně a pořádku.....	str. 10
17. Úmrtí obyvatele.....	str. 10
18. Protipožární ochrana a odpovědnost za škodu.....	str. 11
19. Kouření.....	str. 11
20. Platnost, závěrečná ustanovení.....	str. 12

1. Úvod

- Domovní řád obsahuje zásady pro klidné a ohleduplné soužití v charitním domově. Je závazný pro všechny obyvatele a zaměstnance, přiměřeně též pro návštěvy domova.
- S Domovním řádem je seznámen obyvatel před nebo při přijetí do domova.
- Případné změny a dodatky může učinit pouze vedoucí domova.
- Domovní řád je umístěn na přístupném místě - na chodbě v přízemí a v I. patře budovy. Jeden výtisk obdrží při přijetí do domova každý obyvatel.

2. Přijetí do domova

- O přijetí obyvatele do domova rozhoduje sociální komise, která je složena z vedoucí domova, vedoucí přímé péče, garanta služby a sociální pracovnice, na základě podané žádosti a lékařské zprávy (viz Pokyn vedoucího „Postup při příjmu nového obyvatele“ a „Sociální služby v CHD St. Boleslav“).
- Po podpisu Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče je obyvateli určen klíčový pracovník (pracovník přímé péče). Ten obyvatele „provází“ adaptačním obdobím (cca 1 měsíc) a společně s obyvatelem provádí plánování služby formou tvorby individuálních plánů. Ty slouží k tomu, aby mohla být naplněna přání a plány obyvatele k jeho spokojenosti, v rámci možností provozu domova. Plnění individuálních plánů vyžaduje individuální přístup zaměstnanců k obyvateli.

3. Služby poskytované domovem

- Domov poskytuje tyto služby: ubytování, stravu a pomoc při zvládnání úkonů péče o vlastní osobu.
- Ošetrovatelskou a rehabilitační péči poskytuje zdravotnický a ošetrovatelský personál. Cílem je především zachování a rozvoj schopností umožňujících soběstačnost obyvatele nebo dle možností obyvatele s postižením zlepšení kvality jeho života.
- Zdravotní péče se poskytuje na základě indikace ošetřujícího lékaře. Lékař má k dispozici ošetrovnu nebo může navštívit obyvatele na pokoji. Pořadí pacientů určuje lékař.
- Vyzvednutí předepsaných léků zajišťuje vedoucí úseku přímé péče.
- Domov dále poskytuje sociálně terapeutické a aktivizační činnosti, mezi které patří rozhovory personálu přímé péče na pokojích obyvatel, návštěvy dobrovolníků, občasné vycházky mimo objekt domova s doprovodem sestry či dobrovolníka, promítání, cvičení, pečení, canisterapie, koncerty, apod.
- Domov obyvatelům nabízí pastorační péči (možnost denní účasti na mši sv. a na společné modlitbě růžence přímo v kapli domova, možnost rozhovoru

s knězem, přijímání svátostí, 1x ročně duchovní cvičení v domově, adorace a soukromé modlitby v kapli domova).

- Charitní domov nabízí obyvateli i tzv. fakultativní služby. Jedná se o zpoplatněné služby, mezi které patří:
 - používání vlastních spotřebičů na pokoji (televize, rádio, počítač, lednice, varná konvice, mikrovlnná trouba, přímotop),
 - zapůjčení některých spotřebičů domovem (televize, rádio, lednice, varná konvice),
 - stříhání, pedikúra,
 - kopírování pro soukromé účely,
 - použití služebního vozidla k soukromým účelům (po domluvě s vedoucí domova).

4. Úhrada za poskytované služby

- Výše úhrad a způsob placení za poskytované služby jsou uvedeny ve „Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče“ v bodě VI., která byla s obyvatelem uzavřena. Podrobnosti stanovení úhrad za stravování a ubytování upravuje Směrnice ředitele ČKCH č. 13/2000.
- Platba obyvatel za léky a fakultativní služby se provádí jednou měsíčně v termínu úhrady ostatních poskytovaných služeb.

5. Osobní hygiena

- Udržování běžného pořádku a osobní hygieny by mělo být samozřejmostí každého obyvatele domova. Všichni zaměstnanci i obyvatelé udržují dle svých schopností pořádek a hygienu, a tím předchází vzniku a šíření nemocí. Personál respektuje přání a zvyklosti obyvatele.
- Obyvatelé zachovávají zásady osobní hygieny, zvláště mytí rukou po použití WC a před jídlem. Dle stanoveného harmonogramu nebo na požádání se koupání a toaleta provádí za dohledu a pomoci personálu. Dojde-li u obyvatele k hygienickému znečištění či k vážné změně zdravotního stavu, upozorní na to neprodleně personál.
- Čas výdeje jídel se přizpůsobuje přání obyvatel v rámci provozních možností domova.
- Personál pomáhá obyvateli, pokud si to přeje, s výběrem vhodného oblečení a udržováním pořádku v jeho šatníku.
- Čistota pokojů: Úklid zajišťují zaměstnanci domova po dohodě s obyvatelem. Jedná se o vytření podlahy, vynesení odpadků, likvidace hrubých nečistot; v případě potřeby obyvatel pokoj na nezbytně nutnou dobu opustí.

Obyvatelé v rámci svých možností dbají na udržování čistoty ve svých osobních věcech, ve skříních a stolcích. Pokud obyvatel uzná za vhodné, může požádat personál, zvl. svého klíčového pracovníka, aby mu v tom pomohl.

- **Potraviny:** Na pokoji by měl obyvatel skladovat pouze trvanlivé potraviny (sušenky, nápoje) a ovoce, které by měl ukládat na místě, které lze čistit a dezinfikovat. V případě, že by docházelo k nevhodnému uložení a zacházení s potravinami, personál upozorní obyvatele na nevhodné skladování potravin a na jejich možná zdravotní rizika po požití takto skladovaných potravin. Pokud by obyvatel nereagoval na toto upozornění, může vedoucí domova uchování potravin v pokoji obyvatele zakázat písemným rozhodnutím.
- **Zvířata:** V domově není dovoleno chovat zvířata, o která se nemůže obyvatel sám postarat nebo která mohou roznášet infekční choroby nebo jsou na obtíž jiným obyvatelům. Vedoucí může na základě konkrétních podmínek domova (zachování hygieny a dodržování provozního řádu) rozhodnout, zda bude chování zvířete povoleno.

6. Stravování

- Stravování v domově se poskytuje v souladu se zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav obyvatel. Strava je připravována stravovacím provozem domova.
- Jídla se obyvatelům podávají v jídelně. Těm, kteří se ze zdravotních důvodů nemohou do jídelny dostavit, jsou podávána na pokoji. Obyvatelé se do jídelny dostaví k jednotlivým jídlům v časovém rozmezí vhodně upraveni. Při pozdním příchodu bere obyvatel na vědomí, že mu z hygienických a provozních důvodů nemusí být poskytnuto jídlo dle jídelního lístku. Příchod obyvatele v jinou dobu z osobních a zdravotních důvodů může po domluvě s ním zajistit službukonající ošetřující personál.
- Celodenní strava pro diabetiky a ostatní diety je rozvržena a konzultována s ošetřujícím lékařem. Pokud chtějí obyvatelé změnu stravy (diety), musí se předem domluvit s vedoucí úseku přímé péče.
- Vynášet jídelní nádobí, příbory a stravu (tj. celý oběd nebo celou večeři) z jídelny na pokoj nebo zahradu není dovoleno (je dovoleno pouze se souhlasem kuchyně).
- Pro dodržování pitného režimu je obyvatelům nabídnuta možnost mít na pokoji čaj v termosce. Po předchozí dohodě může být obyvateli umožněno vařit si na pokoji kávu nebo čaj pomocí varné konvice při splnění bezpečnostních a hygienických předpisů.

Časový rozvrh podávání stravy:

	snídaně	Oběd	Večeře
Obyvatelům v jídelně	7:30-8.30 hod	11:30-12.30 hod	16:30-17.30 hod
Obyvatelům na pokojích	cca 8.00 hod	11.30 hod	16.30 hod
Personálu, návštěvám	8.15 hod	12.15 hod	17.15 hod

Odhlásování stravy:

- Obyvatelé mohou odhlášovat jednotlivá jídla, ne jen celodenní stravu. Režim tohoto odhlásování stanoví vedoucí domova ve vnitřních pravidlech, které jsou součástí uzavřené smlouvy s obyvatelem.
- 1 den před odchodem mimo domov si obyvatel sám odhlásí stravu. V případě, že obyvatel není schopen ze zdravotních nebo jiných důvodů si stravu odhlásit sám, odhláší mu ji službukonající zdravotní sestra.

7. Úschova cenných věcí

- Při příjmu obyvatele do domova je obyvatele nabídnuta možnost uložit si do úschovy cenné věci, peněžní hotovost, vkladní knížky a platební karty. Věci převzaté do úschovy jsou řádně označeny, aby nedošlo k záměně.
- Při požádání nebo při odchodu obyvatele z domova jsou uložené věci vydány.
- Pokud hrozí nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenností, které má obyvatel u sebe, může vedoucí domova tyto věci převzít do úschovy (např. případ náhlé hospitalizace obyvatele). Pominou-li důvody takového převzetí, věci jsou obyvatele vráceny.
- Domov neodpovídá za cenné věci, peněžní hotovost a vkladní knížky, které nepřevzal do úschovy.

8. Návštěvy

- Návštěvy obyvatel domova jsou doporučeny v době od 9.00 hod do 18.00 hod (podle zdravotního stavu obyvatele).
- Návštěvy hlásí svou přítomnost u službukonajícího personálu. Návštěvy mohou obyvatelé přijímat na svém pokoji, v návštěvní místnosti, v jídelně domova nebo na zahradě. Děti se mohou pohybovat po domově jen v doprovodu dospělé osoby. Domov umožňuje návštěvám přijít s vlastním psem, který je na vodítku a má náhubek.
- Na základě doporučení hygienické stanice a z rozhodnutí vedoucí domova mohou být návštěvy na dobu určitou omezeny nebo zakázány.

O tom jsou informováni obyvatelé na nástěnce a návštěvníci na vstupních dveřích domova. Jedná se např. o období chřipkové epidemie.

- Návštěvám domov nabízí možnost přespání (s ohledem na aktuální možnosti provozu domova), a to po předchozím souhlasu vedoucí domova, a možnost stravování (dle časového rozvrhu podávání stravy). Úhrada za ubytování a stravování se řídí Směrnicí ředitele ČKCH č. 13/2000.
- Pokud návštěva projeví zájem, je jí umožněno hovořit s vedoucí domova nebo jeho zástupcem v jejich pracovní době.
- Obyvatelé domova se mohou navzájem navštěvovat na pokojích. V případě dvoulůžkového pokoje je vhodné respektovat soukromí spolubydlícího.

9. Opuštění domova

- Opouští-li obyvatel domov na dobu kratší než 1 den, oznamuje svůj odchod i příchod službukonající zdravotní sestře.
- Chce-li obyvatel opustit domov na dobu delší než 1 den, oznámí svůj odchod předem vedoucí domova nebo jejímu zástupci a zdravotní sestře. Obyvatel sdělí zdravotní sestře místo přechodného pobytu a dobu, po kterou bude mimo domov.
- Obyvatelé, kteří mají zhoršený zdravotní stav, by měli opuštění domova na přechodnou dobu konzultovat s ošetřovatelským personálem domova, případně s lékařem.
- Obyvatel, který si léky nechystá sám, dostane potřebné léky na dobu pobytu mimo domov, aby nedošlo k narušení jeho léčebného režimu. Po předchozí domluvě domov zapůjčí obyvateli pomůcky, které používá, i mimo domov (např. chodítko, inval. vozík, klozet. křeslo).
- Při odchodu obyvatele z domova na delší dobu než 1 den nebo při hospitalizaci je pokoj uzamčen (v případě ubytování v 1lůžkovém pokoji).

10. Kulturní život

- Na pokojích mohou obyvatelé používat vlastní televizní a rozhlasové přijímače a osobní počítač. Účetní domova je obyvateli nápomocna v přihlášení přijímačů, za které hradí koncesionářské poplatky.
- Domov odebírá tiskoviny, které jsou k dispozici obyvatelům ve „čtenářských koutcích“ na chodbách v přízemí a I. poschodí.
- V návštěvní místnosti v I. poschodí je knihovna, ze které je možné si zapůjčit knihy.
- V jídelně v přízemí a v návštěvní místnosti v I. poschodí je možné sledovat televizi, video a DVD, poslouchat rozhlas, CD.
- Kulturní akce pořádané v domově jsou nepravidelné. Konají se v jídelně domova nebo v kapli. Účast na nich je dobrovolná. Jejich konání je předem

zveřejněno na nástěnkách na obvyklých místech (jídelna v přízemí, chodba v I. poschodí).

- Obyvatel může trávit volný čas na svém pokoji i mimo něj, např. v návštěvní místnosti, kapli nebo zahradě domova. Dle zdravotních možností obyvatele je možné, aby trávil volný čas i mimo areál domova (vycházky, drobné nákupy, apod.).

11. Vybavení pokoje

- Obyvatelé bydlí v jedno nebo dvoulůžkových pokojích, jejichž vybavení je ve vlastnictví domova. Obyvatelé si mohou pokoj doplnit vlastními předměty (křeslo, obrazy, sošky, textilie, květiny, apod.), aby se v pokoji cítili dobře.

12. Praní prádla, označení osobních věcí

- Praní osobního i ložního prádla probíhá v prádelně domova. Svoz a rozvoz prádla zajišťují zaměstnanci domova.
- Osobní prádlo obyvatele je při příchodu obyvatele do domova označeno, aby nedošlo ke ztrátě nebo k záměně. Do označení osobního prádla je možné zapojit i blízké nebo rodinu obyvatele.

13. Vyplácení důchodu, poštovní zásilky, telefonování

- **Výplata důchodu** je jednou z nabízených služeb obyvatele při jeho nástupu. Obyvateli je dána možnost vyzvedávání si důchodu na místní poště, doručování důchodu poštovní doručovatelkou nebo zasílání důchodu z České správy sociálního zabezpečení přímo na účet domova, tj. na hromadný seznam. Vždy se upřednostňuje pokračování v zažitém způsobu a preferuje se samostatnost obyvatele.
- Pokud má obywatel zájem o doručování důchodu na hromadný seznam, dá k tomu domovu písemný souhlas. V tom případě se mu vždy 15. dne v měsíci vyplácí důchod, ze kterého obywatel platí domovu úhradu za poskytované služby. Bližší údaje o způsobu placení doplatku za léky a poplatku za fakultativní služby jsou uvedeny ve smlouvě uzavřené mezi domovem a obyvatelem.
- **Poštovní zásilky** k odeslání si může obywatel doručovat na poštu buď sám, nebo pokud mu to zdravotní stav nedovoluje, prostřednictvím k tomu pověřeného zaměstnance. Pošt. zásilky může vhadzovat do schránky označené „pošta k odeslání“ u jídelny v přízemí domova. Zásilky pak zaměstnanec domova doručuje na poštu k odeslání.

- Pokud má obyvatel zájem, aby mu bylo zprostředkováno doručování poštovních zásilek, balíků a poštovních poukázek z pošty do domova, udělí k tomu plnou moc pověřeným zaměstnancům domova.
- Poštovní zásilky v pracovní dny přebírá od poštovní doručovatelky zaměstnanec domova. Poté poštovní zásilky předá obyvateli (na obvyklé místo, kde se stravuje v jídelně nebo přímo na pokoj).
- Pokud si obyvatel není schopen poštu otevřít a přečíst, tuto službu mu rád poskytne zaměstnanec domova (sociální pracovnice, personál přímé péče).
- Pro přijetí soukromé pošty obyvatele je třeba uvádět adresu:
..... (jméno obyvatele)
Lázeňská 61
250 02 Stará Boleslav
(není nutné psát Charitní domov)
- Obyvatel domova může kromě svého mobilního telefonu využívat telefonní linku přímo na svém pokoji. Vyúčtování telefonních hovorů se provádí vždy 15. dne v měsíci spolu s ostatními poplatky.

14. Doba klidu v domově

- Domov se odemýká v 6.00 hodin a zamyká ve 20.00 hodin (v letním období později). Doba nočního klidu je od 21.00 hodin do 6.00 hodin. V době nočního klidu nejsou obyvatelé rušeni, s výjimkou provádění nezbytných ošetřovatelských úkonů, podávání léků nebo pravidelných obchůzek personálem přímé péče. V případě potřeby může obyvatel přivolat pomoc noční služby pomocí signalizačního zařízení, které má na pokoji. V době nočního klidu mohou obyvatelé na pokojích poslouchat rozhlas, sledovat televizi, číst si, apod. Vhodné je myslet na své okolí a nerušit je.

15. Stížnosti, postup při vyřizování stížností a připomínek

- Charitní domov St. Boleslav chce poskytovat obyvatelům kvalitní sociální služby. Proto připomínku, námět i stížnost obyvatele zaměstnanci domova chápou ne jako kritiku své práce, ale jako projev důvěry a možnosti vyjádřit svůj názor.
- Obyvatel domova nebo návštěvy obyvatel mohou sdělovat svá přání, připomínky, stížnosti ke kvalitě a způsobu poskytování služeb zaměstnancům domova. Obyvatel si může stěžovat buď sám - ústně nebo písemně, případně anonymně, nebo se může nechat zastupovat rodinnými příslušníky, svými řeholními představenými apod.
- Při ústní stížnosti kterémukoliv zaměstnanci, tento neprodleně zajistí, aby stížnost byla co nejvěrněji zapsána do knihy stížností. Knihy přání, připomínek a stížností se nachází na přístupných místech - v I. poschodí na

stole „čtenářského koutku“ a v přízemí na konferenčním stole poblíž jídelny.

- Písemnou stížnost může předat obyvatel kterémukoli zaměstnanci nebo ji vhodit do schránky na připomínky a stížnosti, která je umístěna u osobního výtahu v přízemí budovy. Schránka na připomínky a stížnosti se vybírá 1x do měsíce. Otevírá ji vedoucí domova za přítomnosti vedoucí úseku přímé péče nebo sociální pracovnice. V případě nepřítomnosti vedoucí domova otevírá a vybírá schránku vedoucí úseku přímé péče za přítomnosti sociální pracovnice.

Řešení stížnosti:

- Stížnosti obyvatel řeší vedoucí domova. Pokud jde o stížnosti na vedoucí charitního domova, tyto vedoucí domova neřeší, ale písemně odůvodní, proč se touto žádostí nemůže zabývat a stížnost předá k vyřízení svému nadřízenému - řediteli České katolické charity.
- Pokud je předmět žádosti ve stížnosti zřejmý a není potřeba dalšího vysvětlení od obyvatele, vedoucí domova zjistí názor příslušného vedoucího úseku, názor svědka, zaměstnance. Pokud je potřeba něco ve stížnosti vysvětlit nebo upřesnit, vedoucí domova navštíví obyvatele, který stížnost podal (pokud nejde o anonymní stížnost) a chybějící skutečnosti se doplní. Pokud se stížnost týká určitého zaměstnance, vyžádá si vedoucí jeho vyjádření se ke stížnosti.
- Nejpozději do 14ti dnů od podání stížnosti vedoucí domova na stížnost písemně odpoví podepsanému obyvatele. Odpověď tvoří obsah stížnosti, prošetření záležitosti, závěr a nápravné opatření.
- Při anonymní stížnosti je vedoucí domova povinna vyvěsit tuto stížnost a její vyřešení na nástěnku, která je určena obyvatelům domova, po dobu 1 týdne.
- Vedoucí domova je povinna podat zprávu o vyřešení stížnosti svému nadřízenému - řediteli ČKCH.
- V případě, že není stěžovatel s řešením stížnosti spokojen, může se odvolat postupně k:
 - řediteli České katolické charity - Vladislavova 12, 110 00 Praha 1,
- v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti ředitelem ČKCH
 - České biskupské konferenci - zřizovateli ČKCH, předseda České biskupské konference: arcibiskup Mons. Dominik Duka, Thákurova 676/3, Praha 6 - Dejvice,
- v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti zřizovatelem
 - veřejnému ochránci lidských práv - Údolní 39, 602 00 Brno.

- Při postoupení stížnosti vyšší instanci je stěžovatel povinen přiložit všechny doklady a též kopii písemné odpovědi nižší instance.
- Každá stížnost a způsob vyřízení je evidována a archivována. Stížnosti, podněty a připomínky nejméně 1x ročně vedoucí domova analyzuje a poznatky se snaží využít při zlepšování kvality práce a zdokonalování poskytovaných služeb.

16. Porušování kázně a pořádku

- Pokud je obyvatel neukázněný nebo hrubým způsobem porušuje Domovní řád (zejména projevy alkoholismu v domově, kouření na neschválených místech, přivlastňování si majetku ostatních obyvatel, úmyslné poškozování majetku domova a rušení nočního klidu), může vedoucí učinit tato opatření:
 - a) ústně napomene obyvatele - nejprve v soukromí, pak před svědky,
 - b) písemně napomene obyvatele - a předá obyvatele před svědky,
 - c) ukončí pobyt obyvatele v domově podle čl. VIII. odst. 2) Smlouvy o poskytnutí služby.
- Pokud jde o chování nebo jednání obyvatele, jejichž vyšetření patří do pravomoci policie, vedoucí domova oznámí tuto skutečnost policii.

17. Úmrtí obyvatele

- O zhoršení zdravotního stavu a blížícím se „odchodu“ obyvatele na věčnost informuje službukonající zdravotní sestra kontaktní osobu, kterou obyvatel uvedl ve formuláři „Souhlas s poskytováním informací o zdravotním stavu“.
- Domov nabízí doprovázení obyvatele až do konce života po duchovní stránce. Umožňuje obyvatele přijetí svátostí, svou přítomnost a modlitbu.
- O úmrtí obyvatele informuje personál kontaktní osobu.
- Po úmrtí obyvatele je přivolán lékař. Po ohledání těla zesnulého obyvatele vyřizuje osoba pověřená vyřízením pohřbu pohřeb obyvatele. Bývá jím nejbližší příbuzný nebo známý. Pokud obyvatel nemá příbuzné nebo blízké, kteří by vyřizovali pohřeb, vyřizuje jeho pohřeb vedoucí domova s ohledem na poslední známé přání zesnulého.
- Vedoucí přímé péče zajistí soupis majetku zesnulého obyvatele - cennosti, peněžní hotovost, osobní majetek, a to za účasti svědka a předá vedoucí domova.
- Vedoucí domova zasílá oznámení o úmrtí obyvatele Okresnímu soudu podle místa posledního trvalého bydliště obyvatele a žádá jej o rozhodnutí a vyřízení pozůstalosti. Soud k tomu pověří notáře. Notář kontaktuje osobu, která vybavovala pohřeb obyvatele, k jednání.
- Pozůstalost je uložena v domově a může být vydána oprávněným osobám až poté, co příslušný soud pravomocně o dědictví rozhodne.

18. Protipožární ochrana a odpovědnost za škodu

- Obyvatelé domova dodržují bezpečnostní předpisy, seznámí se s nimi při přijetí do domova a při mimořádných událostech se řídí pokyny odpovědných zaměstnanců (vedoucí domova, členové požární hlídky). Požární evakuační plán a Požární poplachové směrnice jsou vyvěšeny na chodbě přízemí a I. patře budovy.
- V případě vzniku požáru je každý povinen požár ohlásit v ohlašovně požáru, tj. v ošetřovně v I. poschodí, v kuchyni či u jiného zaměstnance. Každý je povinen dle svých možností a charakteru hoření učinit opatření proti jeho rozšíření a v případě nutnosti opustit objekt. Obyvatel sebou nesmí odnášet věci, které by mu bránily v pohybu či evakuaci.
- Jak bylo již uvedeno v bodě o fakultativních službách, v domově je možné užívat vlastní elektrospotřebiče nebo si některé z nich zapůjčit. Za elektrospotřebiče, jejichž majitelem je obyvatel, zodpovídá obyvatel a případné revize těchto spotřebičů hradí obyvatel. Obyvatel by měl upozornit na možnou závadu svého spotřebiče a v případě nutnosti si dát přístroj odborně opravit.
- Vařiče, žehličky a jiné elektrické přístroje, které se zahřívají na vysokou teplotu, mohou obyvatelé užívat jen na vyhrazených bezpečných místech stanovených vedoucí domova nebo preventistou požární ochrany v domově.
- Všechny přístroje a elektrospotřebiče, které jsou majetkem domova, podléhají pravidelným revizím dle předpisů a v případě závady jsou neprodleně z provozu vyřazeny. Používání vařičů a teplometů k vytápění místností, které jsou amatérsky vyrobeny nebo upraveny, je v domově zakázáno.
- Obyvatel odpovídá za věci, které jsou mu dány do užívání v domově a šetrně s nimi zachází. Ztrátu či poškození jsou obyvatelé povinni co nejdříve oznámit vedoucí domova.
- V případě, že vznikne škoda na majetku domova či majetku jiných osob, a prokáže se, že ji úmyslně způsobil obyvatel domova, je povinen ji v plné výši uhradit.
- Přehled nouzových a havarijních situací, které mohou v domově nastat, jejich řešení, včetně kontaktů na příslušné orgány, je v písemné podobě k dispozici na chodbě v přízemí a v I. patře budovy.

19. Kouření

- Kouření v celém areálu domova je zakázáno. Obyvateli, jeho návštěvám i zaměstnancům je kouření umožněno pouze na vyhrazeném místě - za

zahradním altánem. Nedopalky se odhazují do popelníku a je zakázáno odhazovat je v zahradě.

- Při kouření dbá osoba na to, aby kouřem neobtěžovala ostatní obyvatele.

20. Platnost, závěrečná ustanovení

- O opatřeních, která vedou k dodržování všech předpisů Domovního řádu, rozhoduje vedoucí domova. Ta může přijmout v případě potřeby další opatření na základě Provozního řádu a Směrnic ředitele ČKCH.
- Zkušenosti z jednání se zájemci o přijetí, či se stávajícími obyvateli CHD daly vzniknout jednodušší verzi Domovního řádu. Ten je k dispozici každému, kdo uvítá stručnější a jednodušší formu předání informace.
- Tento Domovní řád nabývá platnosti a účinnosti 15. srpna 2015 a ruší předchozí Domovní řád.
- S Domovním řádem budou seznámeni všichni noví obyvatelé a zaměstnanci domova nejpozději do 5 dnů od nástupu k pobytu nebo do pracovního poměru v domově.
- Dosavadní obyvatelé a zaměstnanci budou s novým Domovním řádem seznámeni do 14ti dnů od jeho platnosti.

vedoucí Charitního domova

Stará Boleslav, 15. srpna 2015