

Domov důchodců Humburky
Humburky 100, 504 01 Nový Bydžov
tel.+fax: 495 493 843, tel: 495 490 339

Domácí řád

Domova důchodců Humburky

Platnost: od 1.11.2015

Schválil ředitel Domova důchodců Humburky : Josef Bičíšťa

Motto: „Chovejte se k druhým slušně, ale potom trvejte na tom, aby se i oni chovali slušně k vám.“

Alan Alda

Domácí řád Domova důchodců Humburky (DD Humburky) je závazný pro všechny klienty i zaměstnance.

Cílem je stanovit pravidla pro klienty a zaměstnance, která povedou ke klidnému a bezkonfliktnímu soužití v Domově důchodců Humburky, toleranci a vzájemnému respektování práv a svobod.

Čl. 1

Ubytování v domově důchodců (DD)

1. Při přijetí do DD Humburky je klient ubytován na jednolůžkovém, dvoulůžkovém nebo třílůžkovém pokoji.
2. Přijetí nebo přestěhování na uvolněný pokoj – na uvolněný jednolůžkový/dvoulůžkový/třílůžkový pokoj se přijímá zpravidla žadatel z evidence odmítnutých zájemců z kapacitních důvodů, který má podanou žádost na daný typ pokoje. Nastane-li však u stávajícího klienta taková situace, která vyžaduje přemístění na jiný pokoj stejného typu či jiný typ pokoje, je jeho osobní žádost o přestěhování řešena přednostně. Touto situací jsou: zdravotní důvody, které vyžadují specifické potřeby pro ubytování (např. časté větrání v pokoji či stálou nižší teplotu v pokoji), zdravotní důvody, které vedou k sociální izolaci na jednolůžkovém pokoji anebo z důvodu narušeného soužití na vícelůžkovém pokoji, kdy se nedaří tuto situaci vyřešit jiným způsobem. O konkrétní změně ubytování rozhoduje ředitel DD ve spolupráci s vrchní sestrou a sociální pracovníci.

Čl. 2

Příjem nového klienta

1. Při uvolnění lůžka je pověřenou komisí vybrán vhodný zájemce o naši pobytovou sociální službu. Posuzuje se nepříznivá sociální situace žadatele, jeho zdravotní i psychický stav s ohledem na jeho osobní potřeby a rozsah poskytovaných služeb a prostorové možnosti daného pokoje, kde došlo k uvolnění lůžka.
2. Vybraný zájemce je osloven a dojde k jednání s žadatelem před přijetím. Při návštěvě žadatele je zjišťováno, zda konkrétní uvolněné lůžko je pro něho vhodné. Dále mu je nabídnuta návštěva v zařízení ještě před přijetím, aby si mohl prohlédnout pokoj, ve kterém má být ubytován.
3. Klient nebo jeho zákonný zástupce předkládá při přijetí do zařízení k nahlédnutí občanský průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny.

4. Pokud klient nemá dostatečný příjem a nezůstalo by mu tak po zaplacení úhrady alespoň 15 % jeho měsíčního příjmu, částky úhrady se sníží, pokud klient splní povinnost doložení svých příjmů.
5. Klient se dle své volby může přihlásit k trvalému pobytu v zařízení.
6. Klient má právo se registrovat u smluvního privátního praktického lékaře zařízení. V případě, že tak učiní, vyžádá si klient zdravotní dokumentaci od svého praktického lékaře. Pokud má klient jiného praktického lékaře než smluvního privátního praktického lékaře zařízení, je seznámen se skutečností, že poskytování zdravotní péče si v takovém případě zajišťuje sám a náklady s tím spojené si hradí z vlastních zdrojů.
7. Při příchodu se nový klient seznámí s personálem, ostatními klienty a prostředím DD. Ubytuje se na předem vybraný pokoj a v případě vícelůžkového pokoje je představen spolubydlícím. Při přijetí je klientovi vysvětlena manipulace s válendou či polohovacím lůžkem a signalizací pro přivolání personálu. Při přijetí je klientovi předán klíč od skříně a trezoru, který je pevně zabudován ve skříni.
8. Klient je informován o možnosti uzamykání pokoje a je mu nabídnut proti podpisu klíč od pokoje. Na vícelůžkových pokojích je nutná dohoda mezi spolubydlícími ohledně zamykání pokoje. Personál v přímé péči má právo vstoupit klientovi do uzamčeného pokoje, koupelny nebo WC v případě, že klient nereaguje na opakované silné zaklepání, dotaz a zároveň bude mít personál podezření na ohrožení zdraví a život klienta.
9. Pokud klient není schopen si uložit osobní věci sám, učiní tak personál dle jeho přání a potřeb.
10. Praní prádla je zajišťováno správou domova, proto klientům doporučujeme označení prádla osobní značkou či číslem na rubové straně.

Čl. 3

Vybavení pokoje

1. Věci a předměty přidělené klientovi zůstávají majetkem DD Humburky i po ukončení pobytu klienta a klient má povinnost s nimi šetrně zacházet.
2. Všechny pokoje DD jsou standardně vybaveny. Rozsah vybavení každého pokoje je podrobně popsán v nabídce služeb.
3. K výzdobě pokoje má klient možnost využít vlastní obrázky, fotografie, dečky, pokojové květiny apod.
4. Z provozních důvodů nelze umožnit chování živých zvířat na pokojích klientů.
5. Po dohodě s Poskytovatelem si může klient pokoj vybavit vlastním televizním či rozhlasovým přijímačem, mobilním telefonem či elektrickým holicím strojkem. Klient je povinen z bezpečnostních důvodů každoročně zajistit u vlastních elektrických spotřebičů platnou revizi a uhradit ji z vlastních zdrojů.
6. Pokud je klient vlastníkem televizního či rozhlasového přijímače v DD, je povinen platit koncesionářský poplatek za televizi i rozhlas podle zákona č. 348/2005 Sb., O rozhlasových a televizních poplatcích.

Čl. 4

Odpovědnost za škodu způsobenou klientem

1. Klienti odpovídají za škodu, kterou úmyslně či z nedbalosti způsobí na majetku DD Humburky, majetku jiné organizace, na majetku spolubydlících, zaměstnanců a nebo jiných osob.
2. Klient je povinen, pokud to jeho fyzický a psychický stav dovoluje, nahlásit vzniklou škodu, aby mohlo dojít k odstranění závady a předešlo se možnému ohrožení ostatních osob.
3. O míře zavinění, způsobu a výši náhrady škody rozhoduje k tomuto účelu určená komise.

Čl. 5

Uložení cenných věcí klienta

1. Klient má možnost uložení svých cenností ve svém uzamykatelném trezorku ve skříni na pokoji, která je též uzamykatelná a klíče obdrží klient při přijetí do DD.
2. Veškeré peněžní částky poukázané klientovi v době jeho nepřítomnosti v DD jsou deponovány (uloženy) na Klientskou kartu hotovostí (KKH), kterou má pro tyto účely založenou každý klient DD. Po návratu do DD jsou uložené peněžní částky klientovi vyplaceny pověřeným pracovníkem.
3. Uložení peněžní částek klienta v DD se řídí Standardem kvality sociálních služeb č. 4 - Postupy a pravidla v oblastech úschovy peněz.
4. Požádat o uložení nebo vydání peněžní hotovosti nebo pouze zjištění stavu na účtu KKH (Klientské kartě hotovostí) má klient možnost v pracovní dny od 7 : 00 hodin do 14 : 00 hodin v přízemí DD v kanceláři personalistky, číslo dveří 5.
5. Vydání peněžní hotovosti potvrdí klient podpisem na originále výdajového dokladu a obdrží kopii dokladu.
6. Příbuzným klienta nebo jiným osobám nejsou žádné peněžní částky vyplaceny, ani jim není sdělován stav konta, s výjimkou pozůstalostního řízení nebo úředně ověřeného zplnomocnění.
7. Klient je seznámen se skutečností, že účet KKH neslouží ke spoření, a že z uložených peněz na účtu KKH neplynou žádné úroky.

Čl. 6

Doba klidu v DD a uzavírání objektu

Doba nočního klidu je stanovena následovně:

od 22 : 00 do 6 : 00 hodin

Klientům, kteří chtějí vstávat později, jsou vytvořeny podmínky tak, že do 7 : 00 hodin se ostatní klienti i zaměstnanci chovají tolerantně a zachovávají na oddělení klid.

Doba zavírání a otevírání objektu domova je stanovena z důvodu zajištění bezpečnosti klientů a zaměstnanců a ochrany majetku:

- v létě (od prvního dne letního času do 30.9.) od 19 : 00 do 5 : 00 hodin.
- v zimě (od 1.10. do posledního dne zimního času) od 17 : 00 do 5 : 00 hodin.

V období letního času po 19. hodině a v období zimního času po 17. hodině je přední vchod uzavřen a pro vstup do DD je určen zadní vchod přes výtah. Po zazvonění u zadního vchodu je klientům či návštěvám otevřeno dálkovým ovládním personálem v přímé péči. Vnitřní a vnější prostory objektu DD jsou monitorovány kamerovým systémem se záznamem z důvodu ochrany osob, jejich zdraví, života a majetku. Aktuální obrazový záznam z kamer je současně k dispozici v pracovně zdravotně sociálního úseku v I. a II. patře. Na obrazovce monitoru je možné sledovat obraz všech nastavených kamer současně nebo podle potřeby po jednotlivých kamerách. Režim kamer je nepřetržitý na základě detekce pohybu. Kamerový záznam je nahráván a archivován. Osobní údaje zaznamenané kamerovým systémem mohou být využity a zpřístupněny pouze v případě mimořádných událostí orgánům činným v trestním řízení nebo správním orgánům. Přístup k záznamům kamerového systému má pouze ředitel DD.

Čl. 7

Hygiena prostředí v DD

1. V obývacích místnostech, jídelně a ostatních prostorách DD je v souladu s platnými hygienickými předpisy udržován pořádek a čistota.
2. Klienti mají k dispozici k posezení na čerstvém vzduchu nejen terasu vybavenou markýzou a zahradním nábytkem, ale i rozsáhlý park se dvěma altány a množstvím laviček jak na slunných místech, tak i ve stínu lipové aleje, které mohou využívat libovolně dle svého uvážení.
3. Kouření v celém objektu, kromě vyhrazených prostor, je zakázáno z důvodu prevence možného vzniku požáru. Klienti mohou kouřit na terase, ve vyhrazené místnosti za výtahem v přízemí a v parku v altánu. Tyto vyhrazené prostory pro kuřáky jsou vybaveny sběrnými nádobami na nedopalky cigaret.

4. Klienti dodržují zásady osobní hygieny a hygieny v ubytovacích prostorách. Podle svých sil se snaží pomáhat udržovat v DD pořádek a čistotu.

Čl. 8

Osobní hygiena klientů

1. Každý klient se koupe podle vlastní potřeby. Nesoběstačným klientům dopomůže pracovnice v přímé péči, s přihlédnutím na přání a potřeby klienta.
2. Součástí hygieny je stříhání nehtů a mytí vlasů. U mužů navíc holení, které pokud nezvládá klient sám, provádí personál v přímé péči.
3. Praní, žehlení a opravu prádla obstarává správa DD. Prádlo k vyprání může klient vhodit osobně do sběrného koše na prádlo, který je z provozních důvodů umístěn pouze na chodbě ve II. patře nebo má možnost předat prádlo pracovníci v přímé péči, která zajistí předání do prádelny.
4. Výdej čistého prádla provádí pracovnice prádelny a to v pracovní dny v odpoledních hodinách rozvozem na pokoje klientů.

Čl. 9

Zdravotní péče

1. Zdravotní péči v zařízení poskytuje smluvní privátní praktický lékař, který zajišťuje i potřebná hygienická a protiepidemiologická opatření v zařízení. Ordinační hodiny jsou stanoveny zpravidla na úterý v odpoledních hodinách od 14 : 15 do 15 : 15 hodin.
2. Je ve vlastním zájmu klientů, aby se řídili doporučením svého lékaře a dodržovali pokyny jím dané. Klienti užívají léky dle ordinace lékaře, a pokud si nepřejí užívat léky sami, tak jim je podává všeobecná sestra. V případě, že léky užívá klient sám, nese plnou odpovědnost za správné užívání léků a jejich včasné zajištění.
3. U klientů, u nichž vznikne podezření z přenosného onemocnění, se postupuje podle nařízení Zdravotního ústavu v Hradci Králové, smluvního privátního praktického lékaře zařízení a vedení DD Humburky. Je-li klient ze zdravotních důvodů umístěn ve zdravotnickém zařízení, je mu po celou dobu pobytu mimo zařízení zachováno jeho ubytování v DD.

Čl. 10

Stravování

- Strava je podávána 4x denně, doba výdeje stravy se odvíjí od provozních možností zařízení a stanovených hygienických norem.

- Snídaně	07 : 45 – 08 : 30 hodin,
- Oběd	12 : 00 – 12 : 45 hodin,
- Svačina	14 : 30 – 15 : 00 hodin,
- Večeře	17 : 15 – 18 : 00 hodin;

Odpolední svačina a druhá večeře diabetikům ve 20 : 00 hodin je podávána na pokoje klientů. Odnos použitého nádobí z pokojů klientů zajišťuje personál.

Mimo uvedenou dobu je strava podávána klientům, kteří nahlásí krátkodobé opuštění při odchodu z DD s pravděpodobnou dobou návratu (vyšetření u lékaře, nákup ve městě, odchod s návštěvou) a vrátí se mimo obvyklou dobu podávání jednotlivých jídel. V těchto případech je strava uložena na čajové kuchyňce a po návratu klienta do DD mu je strava personálem ohřata v mikrovlnné troubě a servírována přímo na pokoj klienta.

Strava je připravovaná podle jídelního lístku, který schvaluje stravovací komise ve složení:

- ředitel DD
- vrchní sestra
- zásobovačka – vedoucí kuchyně
- sociální pracovnice
- zástupce klientů

Jídelní lístek se předkládá ke schválení smluvnímu privátnímu praktickému lékaři zařízení, který také předepisuje diety u klientů registrovaných u tohoto lékaře. Strava je zpravidla podávána klientům v jídelně. Imobilním, nemocným klientům nebo klientům, kteří se chtějí stravovat na pokoji je strava podávána přímo na jejich pokoje. Tekutiny (čaj) jsou k dispozici po celý den (v termo konvicích přímo na pokojích klientů a dále v jídelně DD v termo nádobách). Minerálky, balenou vodu a další sortiment si mohou klienti zakoupit v kantýně od pondělí do pátku v době snídaně a dále ve středu odpoledne v době trvání volnočasové aktivity „kavárničky dříve narozených“ na jídelně, tedy od 13 : 30 do 14 : 30 hod. V případě zájmu a potřeby zajišťuje doprovod na nákup do kantýny personál v přímé péči. Klientům upoutaným na lůžko je umožněn nákup jedenkrát týdně formou rozvozu na pokoj. Dále mají klienti v jídelně k dispozici sodobar, kde si mohou sami nebo prostřednictvím personálu do plastového džbánu či vlastní nádoby natočit upravenou sodovou nebo chlazenou vodu.

Čl. 11

Kulturní život, volnočasové aktivity klientů

1. Ve spolupráci se sociální pracovnicí se mohou klienti DD aktivně účastnit na organizování kulturních akcí. Nabídka a organizování kulturních akcí vychází z potřeb a přání klientů.

2. Knihy si mohou klienti zapůjčit v příručních knihovnách ve společenské místnosti v I. patře.
3. Donášku denního tisku si mohou klienti objednat a předplatit na své jméno do DD. Pošta klientů, popř. denní tisk a časopisy jsou každý pracovní den k převzetí v kanceláři sociální pracovnice (přízemí, dveře č. 2). Klienti jsou o doručené poště informováni a popř. jim je zajištěn doprovod personálem v přímé péči. Klientům upoutaným na lůžko je pošta předávána přímo na pokoji.
4. Vlastního rozhlasového nebo televizního přijímače mohou klienti používat, pokud tím neruší spolubydlící a klid v DD.
5. Nabídka volnočasových aktivit se provádí s ohledem na zdravotní stav a přání klientů. Účast klientů na volnočasových aktivitách je dobrovolná.

Čl. 12

Vycházky mimo areál DD

1. Pracovníci v přímé péči zajišťují doprovod klientům, kteří pro změnu tělesného nebo psychického stavu potřebují průvodce.
2. Klienti se pohybují po svém pokoji, společných prostorách a mimo DD libovolně.
3. Z důvodu snížení možného rizika doporučujeme klientům oznámit nepřítomnost v DD a jejich předpokládaný návrat. Pokud klient nevyužije této možnosti a nedostaví se k některému hlavnímu jídlu (snídaně, oběd, večeře), tak je postupováno podle Standardu kvality sociálních služeb č. 14 – Nouzové a havarijní situace – pohřešování klienta. Personál v přímé péči prohledá prostory DD Humburky a přilehlého parku, pokusí se získat dostupné informace o pohřešovaném klientovi od ostatních klientů, vedoucí sestra směny informuje ředitele DD a vrchní sestru, vedoucí sestra směny telefonicky informuje o pohřešování klienta příbuzné pohřešovaného a pokud se klient nenajde, nahlásí pohřešování klienta Policii ČR.

Čl. 13

Pobyt mimo zařízení

1. Z důvodu zajištění potřebného množství léků dle ordinace lékaře, popřípadě dalších pomůcek na dobu pobytu mimo DD, např. návštěva u příbuzných, klient ohlásí vedoucí sestře směny datum odchodu a předpokládanou délku trvání pobytu mimo zařízení.
2. Z důvodu nároku na vrácení peněz za neodebranou stravu je nutné nahlásit pobyt mimo DD, včetně odhlášení neodebrané stravy předem, nejméně však jeden pracovní den do 08 : 30 hodin vedoucí sestře směny.
3. Klient, který nárokuje vrácení peněz za neodebranou stravu (hodnota potravin) a jednu třicetinu přiznaného příspěvku na péči za každý celý kalendářní den strávený mimo DD, podepíše tiskopis pro pobyt mimo zařízení, kde svým podpisem stvrzuje datum odchodu. Při odchodu klient přebírá léky na dobu trvání pobytu mimo DD (pokud mu jsou podávány zdravotnickým personálem). Po návratu předá klient vedoucí sestře směny nespotřebované vydané léky a pro nárokování vrácení peněz za pobyt mimo DD opět podepíše tiskopis pro pobyt mimo DD, kterým stvrdí den návratu.

Čl. 14

Návštěvy

1. Návštěvy klientů jsou neomezené, avšak s ohledem na soukromí a pohodlí spolubydlících.
2. Doporučená doba návštěv s ohledem na provoz DD a pohodlí klientů je denně
od 09 : 00 do 11 : 00 hodin a
od 13 : 00 do 17 : 00 hodin.
3. Návštěvy by neměly rušit klid a pořádek v DD. Děti se v celém areálu DD pohybují pouze v doprovodu rodičů nebo jiné dospělé osoby. V celém areálu DD je zakázán volný pohyb psů či jiných zvířat. Výjimkou jsou psi, případně další zvířata, která mají osvědčení k léčebné terapii nebo se po zařízení pohybují na základě smlouvy uzavřené s dobrovolníky. Návštěvy v doprovodu psa nebo jiného zvířete mají vstup povolen pouze se souhlasem vedoucí sestry směny. Psi se v areálu pohybují pouze na vodítku a s náhubkem, malá plemena psů, štěňata a jiná malá zvířata mohou být přenesena v náručí nebo v tašce.
4. Pro návštěvy platí zákaz vjezdu a parkování motorových vozidel v celém areálu DD s výjimkou dopravy klientů do nebo ze zařízení.

Čl. 15

Výplata důchodů

1. Pokud se klient rozhodne při přijetí zajistit výplatu svého důchodu z důchodového zabezpečení prostřednictvím hromadného výplatního seznamu, je mu tato výplata zajištěna správou DD, prostřednictvím pověřených pracovníků vždy 15. dne v měsíci po srážce úhrady za poskytnutí ubytování a stravování, popřípadě doplatků za léky, inkasa nebo jiné dohodnuté srážky. Případně-li tento den na sobotu, je výplata zůstatku důchodu v pátek 14., případně-li na neděli, je výplata zůstatku důchodu v pondělí 16.
2. Výplata důchodu klientů zajištěna správou DD je prováděna v terapeutické místnosti v přízemí budovy (dveře č. 22). V případě potřeby zajišťuje doprovod klienta do této místnosti personál v přímé péči. Klientům, kteří se nemohou dostavit ani s pomocí personálu, je důchod vyplacen přímo na jejich pokoji.
3. Pokud se klient rozhodne zachovat způsob výplaty svého důchodu jako před přijetím do DD (na svůj osobní účet nebo poukázkou prostřednictvím České pošty) výplata prostřednictvím hromadného výplatního seznamu do zařízení se správou DD nezajišťuje.

Čl. 16

Stížnosti

Případné připomínky, podněty a stížnosti sděluje klient svému klíčovému pracovníkovi nebo kterémukoliv pracovníkovi DD Humburky, který je povinen tuto skutečnost sdělit pracovníkovi pro metodickou činnost, případně sociální pracovníci. Stížnosti mohou být podávány zřizovateli DD Humburky – Královéhradeckému kraji nebo vyšším orgánů. Stížnosti se mohou podávat ústně nebo písemně. Podněty a stížnosti lze podávat anonymním způsobem - vložením do schránky k tomuto účelu určené, která je umístěna v přízemí DD Humburky u jídelny. Lhůta na vyřízení stížnosti je 28 dnů od přijetí stížnosti.

- příjem, evidenci a vyřizování stížností v DD zajišťuje pracovník pro metodickou činnost DD Mgr. Radek Slavíček (dále jen „metodický pracovník“);
 - stížnost lze předat osobně metodickému pracovníkovi v přízemí budovy DD v pondělí až v pátek v době od 8 : 00 do 14 : 00 v kanceláři č. 14 nebo
 - zaslat na adresu: Domov důchodců Humburky, Mgr. Radek Slavíček, Humburky 100, p. Nový Bydžov 504 01;
- vyřizování stížnosti provádí metodický pracovník ve spolupráci s ředitelem DD Humburky, sociální pracovníci, popřípadě se zástupcem z řad klientů a dalším pracovníkem, kterého určí ředitel DD;

Stěžovatel má právo se v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti obrátit s podnětem k prošetření postupu při vyřizování stížnosti a to na:

- Kancelář Veřejného ochránce práv - OMBUDSMAN, Údolní 39, 602 00 Brno
telefon: 542 542 111; webové stránky: www.ochrance.cz;
- Český helsinský výbor, Jelení 5, 118 00 Praha 1
tel. + fax: 220 515 223;
- sociálně právní poradna pro seniory e-mail: pravni@helcom.cz nebo senior@helcom.cz;
webové stránky: www.helcom.cz;
- SENIOR telefon: 800 157 157 – bezplatnou krizovou linku pro seniory, která funguje 24 hodin denně, 7 dní v týdnu (organizuje Život 90);
- Zlatou linku seniorů - telefon: 800 200 007 – bezplatnou linku důvěry pro seniory, která funguje každý všední den od 8 : 00 – 20 : 00 hodin (organizuje Nadační fond Elpida); e-mail: linkasenioru@elpida.cz. Sídlo Linky seniorů je z důvodu ochrany volajících i pracovníků plně anonymní.
- Občanské poradny

Asociace občanských poraden, Sabinova 287/3, 130 00 Praha - Žižkov,

telefon: 284 019 220, e-mail: aop@obcanskeporadny.cz

nebo přímo Občanské poradenské středisko o.p.s., Veverkova 1343/1, 500 02 Hradec Králové, telefon: 498 500 357; e-mail: ophk@ops.cz (občanská poradna Hradec Králové);
úřední hodiny: úterý od 08 : 00 do 16 : 00 hodin, čtvrtek od 08 : 00 do 18 : 00 hodin;

Čl. 17

Pořádková opatření

1. Jestliže ředitel DD Humburky nebo pracovník jím pověřený nemohou domluvou a přesvědčováním dosáhnout toho, aby se klient DD řídil zásadami dobrého soužití, dodržoval předpisy vyplývající z vnitřních pravidel domova pro seniory, se kterými byl seznámen a jde-li o věci závažnější, může ředitel DD po projednání s vrchní sestrou a sociální pracovníci použít přiměřeného opatření a to v následném pořadí:
 - a) písemné upozornění klienta na porušování zásad dobrého soužití a možných následků vyplývajících z pokračování způsobu chování či jednání, které neodpovídá zásadám dobrého soužití
 - b) výpověď ze Smlouvy o poskytnutí pobytové sociální služby v domově pro seniory;
2. Výpovědní lhůta pro výpověď ze Smlouvy o poskytnutí pobytové sociální služby v domově pro seniory činí jeden měsíc a počíná běžet od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď klientovi písemně doručena.
3. Závažným porušením pořádku a kázně je nedodržování podmínek Smlouvy o poskytnutí pobytové sociální služby a dále hrubé chování ke klientům i personálu a jejich šikana, které vedou k narušování kolektivního soužití.

Domácí řád Domova důchodců Humburky je platný a účinný od 1.11.2015, jeho vydáním se ruší a nahrazuje Domácí řád Domova důchodců Humburky ze dne 1.7.2015.

Domácí řád byl aktualizován dne 29. října 2015

Vypracoval:

Mgr. Radek Slaviček
Pracovník pro metodickou činnost

Schválil:

Josef Bičíš
Ředitel DD Humburky

Domov důchodců Humburky
Humburky 100, 504 01 Nový Bydžov
tel. +fax. 495493843, tel. 495490339

DOMÁCÍ ŘÁD

Domova důchodců Humburky

S Domácím řádem byli seznámeni tito zaměstnanci:

Jméno	podpis	jméno	podpis
Bičišťová Zdeňka		Laifr Jaroslav	
Břízková Ivana		Mařatová Eva	
Dávidová Andrea		Novotná Jana	
Dúcká Jana		Novotná Michala	
Fochler Petr		Novotná Vlasta	
Hartmanová Monika		Pacáková Dagmar	
Hladíková Hana		Pavelková Jana	
Holá Iva		Pižlová Blanka	
Honcová Kateřina		Pokorná Václava	
Hroudná Ivana		Slaviček Radek	
Jaroňová Kateřina		Součková Vladislava	
Jilemnická Petruše		Škarýdková Hana	
Jirušková Ivana		Šulcová Kateřina	
Kodrová Dita		Urbanová Marie	
Kochová Hana		Váňová Šárka	
Krušinová Iveta		Vávra Miroslav	
Kulhavá Drahomíra		Vízková Aneta	
Kuřátníková Vladimíra		Wojnarovská Gabriela	

Platnost od: 1.11. 2015

Schválil: Josef Bičičtě, ředitel DD