



Domov seniorů Břeclav, příspěvková organizace, Na Pěšině 2842/13, 690 03

Břeclav



DOMÁCÍ ŘÁD

DOMOVA SENIORŮ BŘECLAV, P. O.

Zaktualizovala: Mgr. Lenka Macková, sociální pracovníce

Mgr. Barbora Planková, DiS., metodička

V Břeclavi dne 10. 5. 2017

schválil:

.....

PhDr. David Malinkovič
ředitel Domova seniorů Břeclav, p. o.

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád obsahuje vnitřní pravidla služby a je závazný pro všechny klienty sociální služby „domov pro seniory“, „domov se zvláštním režimem“ a „odlehčovací služba“. Dále pro všechny pracovníky a osoby, které se v Domově zdržují.

Domácí řád (DŘ) vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, ze zřizovací listiny, navazuje na obecně závazné předpisy a směrnice a je v souladu s platnými normami a dalšími vnitřními předpisy.

2. POPIS ZAŘÍZENÍ A ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název poskytovatele:	Domov seniorů Břeclav, p. o.
Zřizovatel:	Město Břeclav
Adresa zařízení:	Na Pěšině 2842/13, 690 03 Břeclav
IČO:	484 52 734
Telefon:	519 373 087
E-mail:	info@dsbreclav.cz
Internetové stránky:	www.dsbreclav.cz
Ředitel:	PhDr. David Malinkovič

Domov seniorů Břeclav, p. o. (DS) tvoří dvě budovy spojené vstupní halou a průchozí chodbou. Na „*hlavní budově*“ jsou poskytovány dvě služby – *domov pro seniory* a *denní stacionář*. Na „*přístavbě*“ jsou poskytovány také dvě služby – *domov se zvláštním režimem* a *odlehčovací služba*. K odpočinku a relaxaci je možné využít přilehlou zahradu DS.

3. ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽEB

Služby jsou poskytovány v rozsahu stanovených základních činností sjednaných ve smlouvě o sociální službě. Poskytovatel nabízí i další služby, zajišťované externími pracovníky – kadeřnice, pedikúra, kantýna, aj.

4. PŘIJETÍ NOVÉHO KLIENTA

Nový klient přichází v dohodnutý den přijetí k sociální pracovníci, která s ním sepíše všechny vstupní dokumenty, seznámí jej s obsahem smlouvy a dojde k jejímu podpisu.

Po skončení jednání u sociální pracovníce doprovodí pracovník přímé péče nebo klíčový pracovník klienta na pokoj, seznámí ho se spolubydlícím, s prostory Domova. Poté sociální pracovníce předá oblečení do prádelny k označení, kde je každý kus opatřen malým štítkem se jménem klienta, aby nedošlo k záměně při praní prádla (toto dělá švadlena). Rodina má možnost přinést věci k označení i pár dní před nástupem. Švadlena po označení předává věci

společně s šatním lístkem personálu na oddělení. Poté jsou do šatního lístku poznačeny cenné věci. Tento zápis provádí buď klíčový pracovník (KP), pokud už je stanoven, nebo jiný pracovník v sociálních službách (PSS), který je v den přijetí ve službě.

Klient může požádat o uložení kartičky pojišťovny na sesterně. Občanský průkaz si nechává každý klient u sebe, pokud by chtěl OP uschovat u nás, může, ale vždy raději doporučujeme, aby si OP nechal u rodiny či blízkých. Cennosti a hotovost si klient může uložit do uzamykatelného trezorku na pokoji. Pokud na pokoji trezorek chybí, je možné tyto věci uzamknout v šatní skříni.

5. UBYTOVÁNÍ

Ubytování se poskytuje v jednolůžkovém, dvoulůžkovém nebo čtyřlůžkovém pokoji s vlastním nebo společným sociálním zařízením pro několik klientů. Klienti služby bydlí na pokoji, jehož vybavení je majetkem Domova. Vybavení pokojů je zaznamenáno v inventurním soupisu, který je k dispozici na ekonomickém oddělení. Tyto skutečnosti jsou zohledněny při stanovení úhrady za ubytování. Klienti mají na pokojích k dispozici signalizační zařízení (buď u každého lůžka, nebo společné pro pokoj) pro přivolání personálu.

Při nevyhovujícím soužití klientů lze (na jejich žádost, popř. z provozních důvodů) provést přestěhování klienta na jiný vhodný pokoj, pokud to situace umožňuje. Stěhování je vždy voleno až jako poslední možnost.

Klient s platnou smlouvou o poskytování pobytové sociální služby může požádat o přihlášení k trvalému pobytu v Domově, což společně s klientem zařizuje rodina či osoba blízká. Pokud je potřeba, sociální pracovnice předá rodině informace, jak změnu provést (předá také v tištěné podobě) a poskytne formulář ke změně trvalého pobytu.

Klient si může pokoj dovybavit dle vlastního přání drobnými osobními předměty, vždy však podle prostorových možností pokoje a dohody se spolubydlícím.

Klienti mohou používat vlastní TV, rádio, počítač apod. pokud tím neruší spolubydlící. Za přihlášení přijímače na poště a řádné hrazení koncesionářských poplatků si zodpovídá klient služby sám, popř. může požádat finančního referenta, který mu tuto službu zajistí.

6. PRAVIDLA PRO POUŽÍVÁNÍ KLÍČŮ

Klient má právo se rozhodnout, zda si svoje věci uzamkne a zda si ponechá klíče od pokoje, skříně a trezorku u sebe.

Stejně postupujeme, pokud se klient rozhodne nechat si klíče u nás, je to jeho rozhodnutí, které respektujeme.

Všechny klíče (od pokoje, trezorku aj.) jsou označeny buď nálepkou se jménem klienta (v DZR) nebo visačkou se jménem klienta (v DS).

Pokud klient klíč ztratí, je udělána kopie, kterou si klient hradí sám.

Kopie klíčů jsou uloženy ve skřínce na chodbě sociálního úseku. Pokud je kopie potřeba, je voláno vratné, která dle svých pravidel zajistí přístup ke kopii klíče. Jedná se o případy, kdy se klient zamkne a neodpovídá na výzvu personálu, klíč ztratí nebo je potřeba jeho pokoj uzamknout při náhlé hospitalizaci.

7. KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

Každý klient má svého klíčového pracovníka (po nástupu je o něm informován, je mu také představen do 5 pracovních dnů), který vede písemné záznamy o průběhu pobytu klienta v zařízení, zajímá se o osobní potřeby, přání a cíle klienta a pomáhá sestavovat a realizovat individuální plán péče. Klient může kdykoliv v průběhu pobytu v zařízení požádat koordinátorku PSS o změnu klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů, vždy se však dbá na potřeby a přání klienta.

Na klíčového pracovníka se může obrátit klient s tím, co by potřeboval (pomoc při činnosti, připomínka, stížnost, zajištění různých služeb apod.).

8. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Klient odpovídá a uhradí škodu, kterou úmyslně, pod vlivem alkoholu nebo z nedbalosti způsobil na majetku zařízení, na majetku a zdraví jiných klientů a zaměstnanců a osob, které se v zařízení oprávněně zdržují. Způsobí-li škodu více klientů současně, odpovídají za škodu podle míry své účasti.

Pokud hrozí poškození, zničení či ztráta cenných věcí, které má klient u sebe a není přítomen v Domově (např. z důvodu náhlé hospitalizace), zajistí službu konající personál uzamčení pokoje (pouze jednolůžko) nebo uzamčení cenných věcí ve skřínce klienta, v trezorku, popř. jejich převzetí k úschově u finančního referenta. Ten vystaví personálu při převzetí příjmový doklad, který po návratu předává daná pracovnice klientovi a hned ho o úschově informuje.

9. ÚSCHOVA DROBNÝCH CENNOSTÍ A FINANČNÍ HOTOVOSTI

Na žádost klienta je ve výjimečných případech možno uschovat drobné cennosti (šperky, vkladní knížky apod.) a hotovost u finančního referenta. Výjimečným případem se rozumí, že klient nemá možnost si tyto cennosti a hotovost uložit u rodiny či blízkých. Finanční referent vystaví „složní list“ s údaji o převzatých cennostech, zároveň poučí klienta o úschově, dalším ukládání a výběru cenností a hotovosti.

Finanční hotovost může klient uložit pouze v běžné částce, cca do 5 000 Kč, na svá hotovostní depozita. O každém příjmu či výdaji je proveden písemný záznam (příjmový, výdajový doklad).

Zařízení neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nepřevzalo do úschovy.

10. ZDRAVOTNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A PŘÍMÁ PÉČE

Zdravotní péče

Zařízení zprostředkuje klientům zdravotní péči na základě ordinace lékaře v souladu s platnými právními normami. Potřebu lékařského ošetření nebo vyšetření sdělí klient službu konajícímu zdravotnickému pracovníkovi.

Praktický lékař je přítomen v Domově v pondělí 13:00 – 18:00 a ve středu 10:00 – 15:00 hod.

Po přijetí do zařízení mají klienti pobytové formy služby možnost registrace u praktického lékaře, který do zařízení dochází a provádí vstupní lékařskou prohlídku.

Zůstane-li klient registrován u svého stávajícího praktického lékaře, lékařská ošetření, vyšetření, medikaci apod. si zajišťuje sám, popř. za pomoci rodinných příslušníků.

Ošetrovatelská péče

Léky a lékařské zprávy, které má v den přijetí klient u sebe, si buď nechá, nebo je v den přijetí předá úsekové nebo službu konající všeobecné sestře. Zda bude klient dodržovat léčebný režim, doporučení lékařů a zdravotnického personálu, je plně na jeho rozhodnutí. Poskytovatel však neodpovídá za zdravotní stav klienta vzniklý nesprávnou medikací či nedodržováním léčebných doporučení od lékaře.

Klient užívá dle svých schopností a přání léky sám nebo mu léky podává vždy pouze zdravotnický pracovník.

Ošetrovatelská péče je stanovena na základě ošetrovatelských diagnóz.

Přímá péče pracovníků v sociálních službách

Přímá péče vychází z individuálních potřeb, přání a cílů každého klienta. Spolu s personálem klient zhodnotí své potřeby, je sestaven plán péče, jsou sestaveny cíle a priority a dochází k realizaci.

Úkony přímé péče vychází z reálných schopností klienta. Zásadou při poskytování péče je neposkytovat klientovi úkony, které je schopen provádět sám, tedy posilovat jeho schopnost pečovat o sebe a své potřeby, a to v závislosti na přiznaný stupeň příspěvku na péči.

Z příspěvku na péči nelze hradit léky ani jejich doplatky, hygienické a jiné prostředky.

Noční kontroly

V zařízení jsou prováděny pravidelné noční kontroly z důvodu bezpečnosti klientů, od kterých je možno na žádost klienta ustoupit. Pokud noční kontroly doporučí lékař, ale klient s nimi nesouhlasí, respektujeme přání klienta. V tomto případě ale poskytovatel nezodpovídá za změnu zdravotního stavu klienta v nočních hodinách. Vše je zaznamenáno v dokumentaci klienta. Pokud klient požaduje noční kontroly a je ubytován na vícelůžkovém pokoji, musí

ostatní spolubydlíci toto rozhodnutí respektovat. Noční kontroly jsou prováděny tiše a citlivě tak, aby nedocházelo k buzení ostatních klientů.

11. HYGIENA PROSTŘEDÍ

Všechny pokoje a další prostory DS se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid. Klienti se mohou podle svých schopností zapojit do úklidu (např. větrání, zalévání květin, pomoc při sběru nádobí, ukládání prádla apod.). Vždy sami pečují v rámci svých možností o své zejména drobné osobní předměty (sošky, hrníčky, vázičky...).

Klienti pečují o osobní čistotu, čistotu svého ošacení, prádla a obuvi, o pořádek na pokojích (ve skříních, nočních stolcích apod.). Rovněž dbají o dodržování pořádku ve všech dalších spolčených místnostech DS a jeho okolí, které navštěvují.

Aby nebyly porušovány hygienické předpisy, má personál povinnost kontrolovat dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních, nočních stolcích apod. u klientů, kteří již nemají schopnosti udržovat základní sociální a hygienické návyky. Zejména nesmí být ukládány zbytky jídla a odpadky. Při kontrole dodržování hygieny prostředí se vždy postupuje korektně, aby bylo respektováno soukromí a důstojnost klientů, nikdy ne za nepřítomnosti klienta. V zájmu ochrany zdraví a čistoty prostředí se zakazuje vyhazovat odpadky a zbytky jídel z oken (krmení ptáků a hlodavců).

Znečištěné prádlo je každý den centrálně denně sbíráno z pokojů klientů a přepravováno do prádelny zařízení.

12. HYGIENA

Klient pečuje o svou ranní i večerní hygienu v rámci svých možností a schopností sám. Sprchuje a koupe se dle potřeby, doporučujeme nejméně však 1x týdně. Při nezvládnání osobní hygieny mu bude nabídnuta pomoc personálu. U imobilních klientů je hygiena vykonávána v souladu s pracovními postupy pracovníků přímé péče.

V případě, že klient nedodrží základní hygienické zvyklosti a tím ohrožuje zdraví své i ostatních, je jeho jednání považováno za závažné porušení domácího řádu.

Kosmetické profesionální přípravky pro celkovou a intimní hygienu (čistící pěna a krém) zprostředkovává poskytovatel a hradí si je klient sám.

13. STRAVOVÁNÍ

Mobilním klientům je strava podávána podle časového rozvrhu výdeje jídla v jídelně, u imobilních klientů nebo těch, kteří si nepřejí se stravovat společně v jídelně, je strava podávána na pokoji klienta.

Stravování probíhá na základě předem zveřejněného jídelního lístku s možností výběru ze dvou jídel v případě oběda. Výběr z jídelníčků zprostředkovává pověřená pracovnice Domova.

Časový rozvrh výdeje stravy:

snídaně	8.00 – 9.00 h
svačina	DS - podává se současně se snídaní, 10.00 – 10.30 h se svačina podává imobilním klientům DZR 10.00 – 10.30 h
oběd	12.00 – 13.00 h
svačina	15.00 – 15.30 h
večeře	17.00 – 18.00 h
II. večeře (jen diabetici)	podává se současně s večeří

Klienti se ke společnému stravování dostavují řádně a čistě oblečení. V případě potřeby odložení stravy z důvodu pozdějšího příchodu, informuje klient službu konající personál předem.

Při bezdůvodném nedodržení času podávání stravy je strava bez náhrady zlikvidována.

Nápoje mají klienti k dispozici v době podávání stravy v jídelně a v automatu na nápoje v 2. patře DZR. V průběhu celého dne je k dispozici slazený i neslazený čaj na chodbách.

Vynášení nádobí z jídelny je zakázáno.





Po domluvě s personálem lze vlastní zabalené potraviny označit jménem a uložit nebo nechat si je uložit personálem do chladničky v kuchyňce na každém oddělení.

Klienti si mohou odhlásit jídlo nejpozději den předem, a to do 12.00 hodin. Náklady na potraviny u neodebrané stravy budou vráceny ve formě vratky následující měsíc po měsíci, ve kterém k odhlášení jídla došlo.

Klienti se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla. Tyto připomínky a náměty jsou zapisovány do sešitu na oddělení a dále se řeší v rámci pravidelné „besedy s panem ředitelem“ 1x za 3 měsíce. Na toto setkání s klienty může přijít kdokoliv ze zaměstnanců, či rodin.

14. KULTURNÍ A ZÁJMOVÁ ČINNOST

V zařízení jsou klientům nabízeny kulturní a společenské aktivity:

-  Zájezdy, vycházky, pobyt v zahradě při společné aktivitě
-  Kulturní a společenské akce v jídelně nebo v zahradě
-  Pravidelné konání bohoslužeb
-  Modlení růžence

- ✚ Individuální návštěva duchovního asistenta
- ✚ Volnočasové dílny
- ✚ Relaxační cvičení
- ✚ Muzikoterapie, aromaterapie (v relaxační místnosti)
- ✚ Společenské hry
- ✚ Poslech hudby, zpěv, tanec
- ✚ Společné sledování filmů
- ✚ paměťové cvičení a reminiscenční terapie

Klient může společně s ostatními klienty v domově seniorů užívat společných prostor, jako jsou: jídelna, společenská místnost s televizí, knihovna s čítárnou, dílna, kantýna, kuchyňka, velká koupelna na chodbě a zahrada.

Knihovna je umístěna v přízemí přístavby, je otevřena do večerních hodin a půjčování knih je bezplatné. Každé pondělí od 9:00 do 10:00 hod. přichází pracovnice z Městské knihovny Břeclav a nabízí k výpůjčce nové tituly knih nebo dle přání klientů. V knihovně je k dispozici také PC s internetem.

15. TELEFONOVÁNÍ

Klienti, kteří chtějí telefonovat a nemají možnost soukromého telefonování mobilním telefonem, mohou využívat telefonní linky, které jsou umístěny v prvním a druhém patře hlavní budovy u vchodu do společenské/relaxační místnosti. Na přístavbě (DZR) jsou telefonní linky umístěny také v prvním a druhém patře, a to na konci chodby.

Klient musí nejdříve zavolat na klapku 200, kde se spojí s vrátným. Ten po sdělení telefonního čísla hovor klienta přepojí.

16. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Poštovní zásilky jsou doručovány prostřednictvím České pošty na podatelnu, kde je pracovnice roztřídí. Doporučené dopisy jsou předány finanční referentce, která je doručí osobně. Ostatní pošta je předána na recepci, kde ji vrátné roztřídí a předají pracovnícím daných oddělení, které poštu následně rozesou klientům.

V případě nepřítomnosti klienta v domově se dopis uloží u pracovnice na podatelně, doručí se až po návratu klienta do domova.

Balíky a balíčky zasílané klientům se řídí stejným režimem, jako listovní zásilky.

Peněžní poukázky vyzvedává finanční referent na České poště na základě zmocnění. Podle domluvy s klientem pak následně hotovost buď vyplatí, nebo převezme k úschově na depozitní účet.

17. OMEZENÍ VSTUPU DO PROVOZNÍCH PROSTOR

Klienti mají omezen vstup do těchto provozních prostor DS:

- kuchyně
- kuchyňka na odděleních přístavby
- skladovací a úklidové prostory
- šatny zaměstnanců
- prádelna
- kotelna a prostory údržby
- márnice
- vrátnice

Výjimky jsou přípustné za předpokladu doprovodu zaměstnance DS, pokud je to z provozních důvodů možné.

18. DOBA KLIDU

Doba nočního klidu je v DS stanovena od 22.00 h do 7.00 h. V době nočního klidu nejsou klienti služby rušeni, s výjimkou ošetrovatelských úkonů, podávání léků nebo kontrol zdravotnického personálu, a to na základě souhlasu klienta služby.

Pokud někteří klienti v době nočního klidu nemají potřebu spát, mohou se zdržovat ve společenských místnostech, případně po domluvě se spolubydlícím sledovat TV, rádio, číst si apod., ale v žádném případě tím nesmí rušit ostatní klienty.

19. POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ

Klienti mohou volně a bez omezení pobývat mimo areál zařízení. V zájmu jejich bezpečnosti je jim doporučeno informovat službu konající ošetrovatelský personál a oznámit pravděpodobnou dobu návratu.

Klienti mohou přechodně pobývat mimo zařízení i dobu delší než 1 den (např. pobyt u rodiny či blízkých), je nutné toto dopředu nahlásit z důvodu odhlášení stravy – vždy den dopředu, nejpozději do 12.00 hod.

Vchody do budovy se uzavírají v letních měsících ve 21.00 h a odemykají v 5.00 h., v zimních měsících se uzavírají 19.30 h a otevírají v 5.00 h. Zamykáním objektu se zabezpečuje kontrola objektu a zajišťuje se bezpečí klientů, kteří zde žijí. Klienti mají právo opustit objekt i v nočních hodinách. Pokud přicházejí až po 21.00 h, jsou vpuštěni vrátným poté, co zazvoní na zvonek venku u hlavní brány před vchodem do objektu.

20. PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI

Připomínky a stížnosti může klient nebo jeho zástupce (příbuzný, opatrovník) podat ústně, telefonicky, písemně, e-mailem přímo řediteli, vedoucí sociálního úseku, vedoucí zdravotního úseku a sociálním pracovnícím, klíčovému pracovníku a kterémukoliv zaměstnanci Domova.

Připomínky a stížnosti mohou být vloženy anonymně do označených schránek (schránka stížností a podnětů) v přízemí budovy a na jednotlivých patrech. Tyto schránky jsou pravidelně vybírány (1x za 14 dnů).

Pokud klient není schopen formulovat, sepsat či odeslat stížnost, může se obrátit na kteréhokoliv pracovníka.

Klienti si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování služeb v zařízení. Podáním stížnosti nemohou být žádným způsobem ohroženi nebo postihováni. Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 dnů.

Stížnost lze podat u všech orgánů státní správy a samosprávy, vč. Lékařské komory, úřadu ombudsmana. Adresu na jednotlivé orgány je možné zjistit u sociálních pracovníků.

21. PŘIJÍMÁNÍ NÁVŠTĚV

Návštěvy mohou klienti přijímat neomezeně (pokud je návštěva v pozdějších hodinách, využije klient kteroukoliv s volných místností, aby nerušil spolubydlícího). Klient má možnost přijmout návštěvu na pokoji (po dohodě se spolubydlícím), dále v prostorách Domova, společenských místnostech, na zahradě.

Domov seniorů, p. o. má právo návštěvy zakázat v souvislosti s probíhající epidemií (nejčastěji chřipkovou), a to na dobu nezbytně nutnou, která vychází z doporučení Krajské hygienické stanice. Tímto zákazem jsou pak povinni se řídit všichni klienti a také rodinní příslušníci, či blízcí klientů.

V objektu je povoleno, aby návštěva přivedla domácího mazlíčka – toto vítáme a podporujeme. Zvíře se po zařízení musí pohybovat pouze na vodítku a nesmí znečišťovat vnitřní prostory. Na pokoj může být zvíře přivedeno se souhlasem spolubydlícího.

22. MIMOŘÁDNÍ SITUACE, ZÁSADY KOLEKTIVNÍHO SOUŽITÍ

Za **mimořádnou situaci** se považuje:

- ✚ ztráta peněz a předmětů
- ✚ agresivní chování, chování pod vlivem alkoholu a omamných látek
- ✚ napadení
- ✚ pohyb nežádoucí osoby na oddělení
- ✚ havarijní situace (požár, havárie vody, elektřiny, plynu)

Postup při mimořádné situaci:

Klient je poučen o postupu při mimořádné situaci jednak při příjmu, jednak v průběhu služby. Zachová klid, přivolá kteréhokoliv pracovníka zařízení. Dále se řídí pokyny odpovědných pracovníků.

Opatření proti porušování zásad kolektivního soužití:

Klienti jsou seznámeni s Domácím řádem a s požadavkem, že je nutno brát ohled i na ostatní klienty a neporušovat svým nevhodným chováním kolektivní soužití (slovní napadání ostatních klientů a personálu, agresivita vůči ostatním klientům a personálu, vulgarita vůči ostatním klientům a personálu, obtěžování návštěv apod.). Porušuje-li klient zásady soužití a pořádku v zařízení a odpovědným pracovníkům se nedaří sjednat nápravu, vysvětlí ředitel zařízení klientovi, jaké chování se od něj očekává a poučí ho o případných následcích, pokud v této činnosti bude pokračovat. Může také udělit písemné napomenutí. Nedojde-li ani poté k nápravě, nebo jde-li o velmi závažné porušení zásad kolektivního soužití, může dát ředitel návrh na ukončení pobytu v zařízení.

V zařízení není povoleno:

- ✚ provádět jakékoliv zásahy do zařízení a instalací
- ✚ přechovávat a hromadit nepřiměřené množství potravin, alkoholu a dalších věcí
- ✚ přechovávat a hromadit zbraně, omamné látky, střepy a jiné ostré a nebezpečné předměty

V zařízení platí přísný zákaz kouření mimo vyhrazené prostory. Vyhrazené prostory pro kouření se nachází venku při vstupu na zahradu vedle recepcce.

23. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Domácí řád je volně přístupný na informačních nástěnkách jednotlivých pater Domova, dále na informační tabuli vedle kanceláře sociálních pracovníků. Tento řád plně nahrazuje DŘ ze dne 1. 4. 2014.