



DOMÁCÍ ŘÁD PRO UŽIVATELE ODLEHČOVACÍ SLUŽBY

DOMÁCÍ ŘÁD PRO UŽIVATELE ODLEHČOVACÍ SLUŽBY (dále jen os) v pobytovém a rehabilitačním centru Života 90

Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění důstojného života a pořádku v době pobytu uživatele v OS. Je závazný pro uživatele služby a pracovníky OS. Vedoucí OS odpovídá za prokazatelné seznámení uživatelů s Domácím řádem nejpozději v den nástupu uživatele do sociální služby. Domácí řád obdrží každý uživatel, jako přílohu Smlouvy o poskytování sociální odlehčovací služby.

Dále je tento Domácí řád umístěn:

- na nástěnce OS
- na webových stránkách organizace Život 90

Obsah

1	UBYTOVÁNÍ.....	1
2	STRAVOVÁNÍ.....	3
3	ÚKLID A PRANÍ PRÁDLA.....	4
4	ROZSAH SLUŽEB, POMOC A PODPORA.....	4
5	KULTURNÍ ŽIVOT, ZÁJMOVÁ A AKTIVIZAČNÍ ČINNOST.....	5
6	ÚHRADA ZA SLUŽBY.....	5
7	ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ.....	6
8	POŠTOVNÍ A PENĚŽNÍ ZÁSILKY.....	6
9	NÁVŠTĚVY.....	7
10	SOUŽITÍ MEZI UŽIVATELI.....	7
11	STÍŽNOSTI.....	7
12	PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELE.....	8
13	PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE.....	9
14	NAKLÁDÁNÍ S INFORMACEMI.....	9
15	ROZHODOVÁNÍ O VÝJIMKÁCH.....	10
	ZÁVĚR.....	10

1. UBYTOVÁNÍ

Pokoje

OS v pobytové formě nabízí 1 jednolůžkový pokoj a 4 dvoulůžkové pokoje. Každý uživatel má k dispozici polohovací lůžko, lampičku, noční stolek, mobilní tlačítko tísňové péče, šatní skříň se zabudovaným trezorem na cennosti, telefon. Na každém pokoji je televizor, lednice, stůl, židle, samostatná bezbariérová koupelna včetně WC. Toto vybavení je majetkem OS.

Veškeré technické závady v pokoji musí uživatel nahlásit pracovníkům OS, vedoucí OS posoudí situaci a případně ve spolupráci se zaměstnancem údržby vyřeší. V případě škody úmyslně způsobené uživatelem, se uživatel zavazuje poškozenou věc na své náklady nechat opravit. Není-li oprava možná či účelná, zakoupí věc novou. Neučiní-li tak, je OS oprávněna

poškozenou věc nechat opravit nebo pořídit novou a žádat po uživateli náhradu vynaložených nákladů.

Ostatní prostory

Mimo pokoj může uživatel obvyklým způsobem užívat společně prostory s ostatními uživateli sídla organizace Života 90

- denní místnost v OS
- rehabilitační místnost
- pergolu na střeše divadla
- kavárnu v 1. patře
- restauraci v přízemí a suterénu budovy
- Divadlo U Valšů
- posezení na chodbách sídla organizace i venku

Uživatel nemá volný přístup do prostor uzamčených nebo jinak označených (např. sklady, kotelny, šatny) a do soukromých prostor jiných uživatelů. Uživatelé jsou povinni ve všech prostorách sídla organizace dodržovat pravidla požární ochrany.

Klíče

Uživatel dle svého přání může při nástupu obdržet klíč od pokoje a trezoru. OS nenese odpovědnost za ztrátu věcí, které neměl uživatel zamčené. Cenné věci je proto doporučeno uzamykat v trezoru na pokoji. Uživatelé mají možnost se na pokoji zamknout, musí však vyndat klíč ze zámku, aby zaměstnanci měli možnost v případě nutnosti poskytnout rychlou pomoc. Ztrátu klíčů hlásí uživatel vedoucí OS, ta nahlásí manažerovi servisu Života 90, který nechá vyhotovit nový klíč na náklady uživatele. Z bezpečnostních důvodů jsou klíče od pokojů současně uloženy v pracovně zaměstnanců.

Zabezpečení budovy

Budova je 24 h pod dohledem pracovníka recepcce. Pobytové centrum je v nočních hodinách zamčeno a výtahy jsou blokovány z důvodu ochrany bezpečí uživatelů i zaměstnanců.

Doba nočního klidu

Doba nočního klidu je stanovena na dobu od 22:00 do 6:00 hod.

Pokud nemohou někteří uživatelé v noci spát, mohou se pohybovat po pobytovém centru, poslouchat rádio nebo sledovat televizi, pokud tím neruší ostatní uživatele OS nebo spolubydlící. Uživatelé mohou pro večerní aktivity též využít denní místnost OS.

Pobyt mimo Domov

V případě přechodného pobytu mimo pobytové centrum si může uživatel uschovat klíč od pokoje a trezoru u vedoucí OS.

V případě odchodu uživatele mimo pobytové centrum doporučujeme tuto skutečnost říci sloužícímu zaměstnanci, abychom neměli obavy o bezpečnost uživatele. Před ohlášeným odchodem obdrží uživatel kontaktní kartičku s názvem naší organizace, adresou a telefonem. Pokud se uživatel nevrátí nejpozději hodinu po době, kterou sdělil zaměstnanci, bude službu konající zaměstnanec kontaktovat nejprve blízké osoby, uvedené, jako kontaktní. Pokud nebudou o uživateli nic vědět, bude službu konající zaměstnanec volat Městskou policii (156), nebo tísňovou linku (112).

2. STRAVOVÁNÍ

V rámci pobytové formy OS je poskytováno celodenní stravování, což zahrnuje 3 hlavní jídla denně - snídani, oběd, večeři (druhá večeře pro diabetiky) v celkové hodnotě 170,- Kč. Svačiny jsou poskytovány individuálně dle přání uživatele, náklady spojené s nákupy svačin jsou evidovány v „Deníčku nákupů“ a vyúčtovávány vždy po ukončení kalendářního měsíce proti příjmovému dokladu. Svačiny jsou poskytovány v hodnotě 15,-Kč.

V rámci ambulantní formy OS jsou poskytovány 2 svačiny a oběd v celkové hodnotě 100,- Kč.

Podávání stravy

snídaně: 7:30 – 8:30
oběd: 12:00 – 13:00
večeře: 17:30 – 18:30
druhá večeře pro diabetiky: 21,00 – 21,30

S výjimkou snídaně, která se podává na pokojích uživatelů, se strava uživatelům podává v denní místnosti. Pokud to zdravotní stav uživatele nedovoluje, službu konající pracovník donese stravu na pokoj. Pokud uživatel potřebuje podat stravu později (např. z důvodu své aktivizace, lékařského vyšetření apod.), požádá službu konajícího zaměstnance o pozdější podání stravy.

Nabídka pitného režimu

Kdykoliv během dne může uživatel požádat o nápoj – čaj, vodu, kávu a službu konající zaměstnanec mu nápoj připraví a podá na denní místnost OS nebo na pokoj dle přání uživatele.

Připomínky ke stravě

Každý uživatel může uplatnit své připomínky, návrhy a podněty ke stravě u vedoucí OC nebo mohou psát své připomínky do sešitu „Stravování – připomínky, náměty“ umístěném v denní místnosti. Dále mohou uživatelé obvyklým způsobem využít kavárnu v 1. patře budovy nebo restauraci v přízemí a suterénu budovy .

Jídelní lístek

Jídelní lístek sestavují zaměstnanci dodavatele stravy s ohledem na dietní požadavky a zejména na potřeby uživatelů vždy týden dopředu. Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce na chodbě OS. Uživatelé mají možnost si vybrat u obědů ze dvou jídel. Snídaně obsahují zejména čerstvé pečivo, máslo, mléčné výrobky, sladké pečivo apod. Večeře má střídavě formu studené a teplé kuchyně.

Diety

Strava se připravuje s ohledem na věk a zdravotní stav uživatelů.

Dietní stravování navrhuje ošetřující lékař uživatele.

Pokud uživatel odmítne dodržovat dietu, respektuje OS jeho rozhodnutí

Domov zajišťuje tyto diety: šetřící a diabetickou

Domov nezajišťuje vegetariánskou stravu, žlučníkovou dietu.

3. ÚKLID A PRANÍ PRÁDLA

Úklid

Každý uživatel si s ohledem na své schopnosti a zdravotní stav udržuje pořádek ve svém pokoji a osobních věcech. Z hygienických důvodů není dovoleno skladovat na pokojích zbytky jídla. Úklid pokojů a společných prostor provádí uklízečka jednou denně. Pokud potřebuje uživatel pomoci s úklidem osobních věcí na jeho pokoji, může o pomoc požádat službu konajícího zaměstnance.

Praní prádla

OS uživateli zajistí v případě potřeby praní osobního prádla, které je zahrnuto v úhradě za ubytování. Výměnu ložního prádla a to dle potřeby zajišťuje OS. Uživatel může mít své ložní prádlo.

4. ROZSAH SLUŽEB, POMOC A PODPORA

V rámci odlehčovací služby poskytujeme:

- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- pomoc při hygieně
- poskytnutí stravy
- poskytnutí ubytování
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- sociálně terapeutické činnosti
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
- sociální poradenství
- nácvik dovedností pro zvládání péče o vlastní osobu
- nácvik soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začleňování
- provázanost na další sociální služby v komplexu sídla organizace

V našem zařízení nemáme lékaře. V OS není poskytována odborná zdravotní péče. Péče je poskytována pracovníky v sociálních službách v přímé obslužné péči s odpovídajícím vzděláním. Uživatelé zůstávají v péči svých ošetřujících lékařů a zaměstnanci OS poskytují péči v rámci svých kompetencí vyplývajících ze zákona č. 108/2001 Sb., o sociálních službách. V případě potřeby odborné zdravotní péče si tuto zajistí uživatel nebo osoby blízké (např. docházení domácí zdravotní péče do zařízení)

Fyzioterapie

V rámci pobytu v OS nabízíme uživatelům fyzioterapii.

V době od 9 do 10 hod. probíhá skupinová fyzioterapie. Uživatelé, kteří mají zájem cvičit, se sejdou v denní místnosti a provádějí společně cvičení pod vedením fyzioterapeutky.

Pokud má uživatel zájem o individuální fyzioterapii, vždy probíhá na základě osobní domluvy uživatele s fyzioterapeutkou s ohledem na možnosti a zdravotní stav uživatele.

Půjčovna kompenzačních pomůcek

V rámci pobytu v OC je možné si vyzkoušet a zapůjčit kompenzační pomůcku (např. vozík, chodítka, hole aj.), po ukončení pobytu si lze pomůcku zapůjčit domů. Kompenzační pomůcky doporučí a zapůjčí fyzioterapeutka.

Zaměstnanci OS jsou povinni podporovat běžný nebo co nejběžnější způsob života každého uživatele.

Při zajišťování péče, pomoci a podpory vycházejí ze skutečných potřeb, schopností a možností uživatele.

Rozsah péče, pomoci a podpory, kterou může OC zajistit, je zároveň určen zákonem o sociálních službách a vyhláškou.

Pověřený (klíčový) pracovník

Každý uživatel má pověřeného (klíčového) pracovníka.

Pověřený (klíčový) pracovník společně s uživatelem individuálně plánuje, jak bude jeho pobyt v OS probíhat, jaké služby a v jakém rozsahu mu bude OS poskytovat. Uživatel individuální plán schvaluje svým podpisem.

5. KULTURNÍ ŽIVOT, ZÁJMOVÁ A AKTIVIZAČNÍ ČINNOST

Uživatelé mohou po dobu pobytu využívat širokou nabídku aktivizačních a společenských programů, které probíhají jak v prostorách OS, tak i v prostorách sídla organizace.

Aktivizační programy v rámci OS vede aktivizační pracovnice v denní místnosti OC, v letních měsících také na zahradě ve vnitrobloku sídla organizace, dle přání uživatele individuálně na pokojích nebo mimo budovu (procházky, výlety). Rozpis denních aktivit probíhajících v denní místnosti je vyvěšen na nástěnce v prostorách OS. Mezi tyto aktivity patří např. reminiscenční aktivita (vzpomínání), arteterapie (rukodělné činnosti), společenské hry, trénink paměti nebo pečení. Každý čtvrtek probíhá v OS **canisterapie** v denní místnosti nebo individuálně na pokojích uživatelů.

Další aktivizační programy v rámci budovy sídla organizace – v 1. patře probíhají velmi zajímavé kurzy pro seniory, např. jazykové, pohybové, paměťové, počítačové, přednášky na zajímavá témata. Je nutné se na tyto kurzy dopředu nahlásit z důvodu omezené kapacity. Dále mohou uživatelé navštěvovat v 1. patře kavárničku.

V přízemí budovy je **Divadlo U VALŠŮ**, kde probíhají divadelní představení, divadelní program je k dispozici na nástěnce OS.

6. ÚHRADA ZA SLUŽBY

Výše úhrady

Výše úhrady za ubytování, stravu úkony péče řídí „Ceníkem výše úhrad nákladů za odlehčovací službu“, který je nedílnou součástí Smlouvy o poskytnutí sociální odlehčovací služby (dále jen Smlouva).

Uživatelé pobytové formy OS platí za:

- a) ubytování
- b) stravu
- c) úkony péče

Uživatelé ambulantní formy OS platí za:

- a) stravu
- b) úkony péče

Termín úhrady

Úhrada se hradí do konce kalendářního měsíce po měsíci, za nějž úhrada náleží.

Způsob úhrady platby za službu:

Bezhotovostní způsob úhrady: v případě platby na náš účet číslo 19 37 86 33 79 / 0800 je třeba uvádět variabilní symbol: 521 (což je číslo našeho střediska) dále datum narození. Příklad: žadatel/ka je narozena 18. 7. 1920, variabilní symbol bude: 521 18 07 20. Je dobré do poznámky uvést jméno žadatele/ky a dobu za kterou se služba platí.

Platba v hotovosti: platit můžete v pokladně ŽIVOTa 90 (sídlo organizace, 3. patro), v pokladních hodinách PO – PÁ 09.00 – 14.00 hod. Při platbě v pokladně musíte přesně znát částku, kterou je třeba uhradit a období, ke kterému se platba vztahuje. Tyto informace získáte u vedoucí OS.

Přeplatky a nedoplatky

- Přeplatky na úhradách za službu je poskytovatel OS povinen vyúčtovat a písemné vyúčtování předat nejpozději do 15. dne v následujícím kalendářním měsíci, ve kterém byla služba poskytována. Poskytovatel je povinen přeplatek vyplatit uživateli v hotovosti nebo převodem na jeho účet nejpozději do konce kalendářního měsíce po měsíci, kdy byla služba poskytována.
- Zjištěné nedoplatky na úhradách za službu je uživatel povinen uhradit nejpozději do konce kalendářního měsíce po měsíci, kdy byla služba poskytována.

7. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

Uživatelé si mohou uschovat cenné věci v trezoru ve svém pokoji.

8. POŠTOVNÍ A PENĚŽNÍ ZÁSILKY

Pro osobní příjem pošty do vlastních rukou může klient využívat služby pracovníka pošty, který ho navštíví přímo na pokoji, kde klient bydlí. V případě potřeby (na přání uživatele, či při zhoršení zdravotního stavu) může uživateli při převzetí pošty asistovat vedoucí OS.

Obyčejné listovní zásilky a soukromou poštu uživatelů předává poštovní pracovnice recepci v přízemí budovy, zaměstnanec sekretariátu Života 90 tuto poštu převezme a vloží do schránky na poštu určenou pro vedoucí OS a ta ji předá konkrétnímu uživateli.

9. NÁVŠTĚVY

Návštěvní hodiny a místo setkávání

Uživatelé mohou přijímat návštěvy mimo nočního klidu kdykoliv. Návštěva by neměla narušovat klid a pohodu spolubydlících. Při mimořádných událostech (karanténa, vážné technické a bezpečnostní důvody apod.) mohou být návštěvy omezeny nebo na čas přerušeny.

Při nevhodném chování návštěvy ji může službu konající personál vykázat z areálu sídla organizace.

Uživatel má právo přijímat návštěvy podle své volby. Návštěvy může uživatel přijímat ve svém pokoji, ve společných a veřejných prostorách sídla organizace. Uživatelé, kteří bydlí ve dvoulůžkovém pokoji, vzájemně respektují návštěvy spolubydlících.

Zvířata

Návštěvy uživatele mohou přivádět do sídla organizace zvířata (např. psy, kočky). Jsou však povinni dodržovat základní pravidla (např. mít psa očkovaného, v případě potřeby uvázaného na vodítku, popř. s náhubkem, exkrementy po psovi uklidit apod.).

10. SOUŽITÍ MEZI UŽIVATELI

Jestliže uživatel opakovaně porušuje ustanovení Smlouvy o poskytování sociální odlehčovací služby a Vnitřních pravidel Domovního řádu a vedení OS se po opakované snaze nepodařilo zjednat nápravu, může vedení OS vypovědět jeho Smlouvu o poskytování sociální odlehčovací služby.

Jde-li o jednání nebo chování, jehož posouzení nebo vyšetření patří do pravomoci Policie ČR, je povinen vedoucí OS učinit příslušné oznámení.

11. STÍŽNOSTI

Všichni uživatelé využívající služeb OC mají možnost se vyjadřovat ke kvalitě a způsobu poskytovaných služeb. Stížnosti mohou uživatelé podávat kterémukoli pracovníkovi OS, kterého si vybere nebo písemnou stížnost vhodit do označené schránky „Stížnosti, náměty, připomínky, podněty“ (umístěné na volně přístupném místě u výtahů OS). Klíče od této schránky má asistentka ředitele Života 90. Tato schránka je kontrolována a obsah vyzvedáván 1x týdně vždy dvěma pověřenými pracovníky Života 90. Stížnost mohou podat uživatelé, rodinní příslušníci, zákonní zástupci uživatelů nebo nezávislá osoba také ústně nebo telefonicky vybranému příjemci stížnosti, o takto přijatých stížnostech je sepsán písemný záznam.

V případě stížnosti tuto věc projedná s příslušnými pracovníky OS. Při nejasnostech může vedoucí OS spolupracovat s výkonným ředitelem Života 90. Výsledek jednání sdělí uživateli vedoucí OS v nejbližším možném termínu, nejpozději však do 30 dnů od podání stížnosti. Oznámení může být telefonické, uživateli bude vždy zaslána i jeho písemná forma.

Pokud nebude uživatel s výsledkem řešení vedoucí OS spokojen, může kontaktovat výkonného ředitele Života 90.

Evidenci stížností vede centrálně pro všechny sociální služby tajemnice Života 90.

Místa, kam si může uživatel dále podávat stížnost na poskytovatele sociální odlehčovací služby:

- **Správní rada Života 90**, Karolíny Světlé 286/18, 110 00 Praha
- **Magistrát hlavního města Prahy**, Odbor správních činností ve zdravotnictví a sociální péči, Charvátova 145/9, Praha 1, 110 00 tel. 236 004 145, 236 004 100
- **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR**, Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2,
Tel.:221921111,fax:224918391,221922 664,
E-mail: kontakt@mpsv.cz elektronická podatelna: posta@mpsv.cz
- **Veřejný ochránce práv**, Údolní 39, Brno, 602 00, E-mail:
podatelna@ochrance.cz
- **Český helsinský výbor**, Štefánikova 21, Praha 5, 150 00, tel.: 257 221 141, 257 221 142,
SMS 773 115 951, email: poradna@helcom.cz

12. PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELE

Práva

- na ochranu před jakýmkoliv formami zneužívání a diskriminace ze strany poskytovatele , jeho zaměstnanců a ostatních uživatelů
- na respektování své důstojnosti ze strany poskytovatele , jeho zaměstnanců a ostatních uživatelů
- na volný pohyb do všech volně přístupných prostor sídla organizace , potřebuje-li uživatel doprovod druhé osoby, je mu poskytnut
- na podání stížnosti na kvalitu, rozsah a průběh poskytovaných služeb a na zaměstnance OC, aniž by tím byl jakýmkoliv způsobem ohrožen
- na svobodnou volbu rozhodnout se, zda chce plánovat průběh služby, s uživateli, kteří nemají písemný individuální plán, se plánuje ad hoc i ústně

Povinnosti

- dodržovat Požární a bezpečnostní směrnice OS a dbát v tomto smyslu pokynů pověřených zaměstnanců OS
- umožnit vedení OS kontroly pokoje a svých úložných prostor z důvodu zajištění požární bezpečnosti celého zařízení a základních hygienických a epidemiologických zásad
- zpřístupnit pokoj vedení OS při kontrole (inventarizaci) majetku OS
- užívat majetek OS podle svých možností ohleduplně a šetrně a úmyslně jej nepoškožovat

- upozornit vedení OS, popř. jiného zaměstnance na škodu na majetku, která vznikla nebo by mohla vzniknout
- odpovídat OS za způsobené škody na majetku OS, v případě vzniku takové škody je uživatel povinen po dohodě s vedením OS poškozenou věc na své náklady nechat opravit, nebo není-li oprava možná či účelná, zakoupit věc novou, neučiní-li tak, je OS oprávněna poškozenou věc nechat opravit, resp. ji pořídit novou a žádat náhradu vynaložených nákladů po uživateli
- používat elektrospotřebiče, které nejsou poškozené a neohrožují bezpečnost provozu, zdraví a životy spolubydlících, za vzniklé škody při používání elektrospotřebičů odpovídá uživatel
- při přepravě vozidlem Života 90 se před jízdou řádně připoutat, v případě, že tak neučiní, neodpovídá Život 90 za případné poškození zdraví, které vzniklo v důsledku nepřipoutání ani za majetkové škody (pokuty)
- dodržovat povinnosti vyplývající ze Smlouvy o poskytnutí sociální odlehčovací služby, kterou uzavřel s Životem 90

13. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

Povinnosti

- zajišťovat a poskytovat kvalitní sociální službu uživatelům prostřednictvím kvalifikovaného personálu
- individuálně plánovat s uživatelem průběh poskytování sociální služby
- chránit v souvislosti s poskytováním sociální služby osobní svobodu, soukromí a osobní údaje uživatele
- chránit uživatele před jakoukoliv formou diskriminace a zneužívání v souvislosti s poskytováním sociální služby
- přijmout, evidovat a vyřídit jakoukoliv stížnost uživatele na kvalitu, rozsah a průběh zajišťovaných sociálních služeb a zajistit to, aby uživatel nebyl podáním stížnosti jakýmkoliv způsobem ohrožen
- dodržovat všechny Standardy kvality při poskytování sociální služby, pravidla, postupy a řády, které vydal a s nimi související platné právní předpisy a zákony ČR
- dodržovat Etický kodex a Lidská práva
- dodržovat všechny povinnosti vyplývající ze Smlouvy o poskytování sociální odlehčovací služby, kterou uzavřel s uživatelem
- nepřebírá zodpovědnost za chování uživatel

14. NAKLÁDÁNÍ S INFORMACEMI

Uživatel je oprávněn nahlížet do sociální dokumentace, kterou o něm Život 90 vede.

Zpracování, evidence a archivace sociální dokumentace je v souladu s příslušnými právními předpisy o ochraně osobních údajů.

Osobní údaje uživatele budou zlikvidovány neprodleně poté, kdy pominou zákonné důvody pro jejich zpracování, evidenci a archivaci.

15. ROZHODOVÁNÍ O VÝJIMKÁCH

O výjimkách z Domácího řádu rozhoduje výkonný ředitel Života 90 nebo pověřený zástupce.

ZÁVĚR

Tento Domácím řád je součástí vnitřních pravidel Odlehčovací služby. Uživatel podpisem Smlouvy o poskytování sociální odlehčovací služby dává najevo, že je s tímto Domácím řádem srozuměn, že mu rozumí a je povinen ho dodržovat. S těmito podmínkami je podrobně seznámen při podpisu Smlouvy o poskytování sociální odlehčovací služby v Odlehčovacím pobytovém a rehabilitačním centru.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Domácí řád je veřejně přístupným dokumentem. Je nedílnou součástí Smlouvy o poskytování sociální odlehčovací služby a uživatel ho obdrží v písemné podobě. K dispozici je jeho tištěná podoba v kanceláři vedoucí OS a na nástěnce OS. Pro uživatele se specifickými potřebami je k dispozici (na vyžádání ve zvětšeném písmu).

Další předpisy a pravidla související s poskytováním odlehčovací služby jsou k nahlédnutí u vedoucí OS.