



Centrum sociálních služeb Staroměstská České Budějovice
příspěvková organizace, Staroměstská 2469/27, 370 04 České Budějovice

VNITŘNÍ PRAVIDLA č. 76

Domácí řád v domově pro seniory CSS Staroměstská - domov pro seniory

Vydána dne: 22. 9. 2025

Účinnost od: 1.10. 2025

Ruší pravidla ze dne: 1. 7. 2024

Určeno pro klienty a všechny zaměstnance DPS

Jsou součástí SQSS 3,4

**Vypracovala: Mgr. Petra Turková –vedoucí sociálního úseku
- kolektiv sociálních pracovníků**

Počet stran: 15

Počet příloh: 0



DOMÁCÍ ŘÁD V DOMOVĚ PRO SENIORY CSS STAROMĚSTSKÁ

určený pro klienty a všechny zaměstnance sociální služby domov pro seniory

platí s účinností od 1. 10. 2025

I. Úvodní ustanovení a pravidla občanského soužití v domově pro seniory

- Domácí řád CSS Staroměstská České Budějovice, p. o. – je vnitřní pravidlo pro poskytování sociálních služeb (dále jen domov), obsahuje zásady pro zajištění klidného a spokojeného života klientů sociálních služeb a pořádku v domově.
- Domácí řád je závazný pro všechny klienty i zaměstnance domova a také pro ostatní osoby přicházející do domova. V prostorech domova je Domácí řád veřejně přístupný.
- Domácí řád vychází z principů zajištění lidské důstojnosti, autonomie, z respektu k názorům a rozhodnutím klientů služeb, klade důraz na dodržování lidských a občanských práv a svobod.
- Sociální služby jsou klientovi poskytovány na základě individuálních potřeb a přání stanovených v průběhu poskytování sociální služby a v souladu s Plánem péče, který s klientem sestavuje dohodnutý klíčový pracovník.
- Sociální služby jsou poskytovány v nezbytně nutném rozsahu s přihlédnutím ke schopnostem klienta tak, aby byla maximálně zachována a podporována jeho soběstačnost.
- Všichni zaměstnanci dbají na zajištění maximálního soukromí klienta na jeho pokoji, který se snaží mu nahradit skutečný domov.
- Všichni zaměstnanci a klienti se vzájemně respektují, zachovávají si vzájemně úctu a uplatňují dodržování zásad slušného chování. Chovají se k ostatním tak, jak by chtěli, aby se chovali k nim, respektují soukromí, osobní prostor a potřeby druhých, mluví slušně a s úctou – vyvarovat se urážek, posměchu nebo zesměšňování.
- Zaměstnanci a klienti komunikují vzájemně bez konfliktu – neshody se řeší v klidu, bez křiku, nadávek nebo výhrůžek. Slovní ani fyzické napadení není tolerováno.
- Zaměstnanci domova nosí na viditelném místě jmenovku se svým jménem a pracovní pozicí.

II. Zahájení poskytování sociální služby

- Zahájení poskytování sociální služby klientovi probíhá na základě uzavřené smlouvy o poskytování sociální služby, která se uzavírá písemně po vzájemné dohodě.
- Klient přichází v dohodnutý den a s sebou si přináší své osobní věci. Nápomocný může být seznam doporučených věcí. Seznam obdrží klient spolu se sdělením možného začátku poskytování sociální služby při osobním jednání se sociální pracovnící.
- Nejpozději v den zahájení služby je klient (opatrovník, zástupce, zplnomocněnec) srozumitelným a prokazatelným způsobem seznámen sociální pracovnící, případně jiným pověřeným zaměstnancem s Domácím řádem, Požárním řádem a Evakuačním plánem.
- V den zahájení poskytování sociální služby klient předkládá k nahlédnutí občanský průkaz a kartičku zdravotní pojišťovny. V případě zájmu si klient může občanský průkaz i průkazku zdravotní pojišťovny dát do úschovy na sesterně příslušného oddělení. Tam je vše uloženo v uzamykatelné kartotéce a rovněž sesterna je v nepřítomnosti sester uzamčena.
- V den zahájení poskytování sociální služby může klient předložit doklad o výši svého příjmu. Sdělení výše příjmů je dobrovolným údajem. Výši příjmu je potřebné sdělit a doložit řádným dokladem pouze v případě, že klient uplatní žádost o snížení úhrady z důvodu nedostatku příjmů. Klient nemá povinnost sdělovat výši svého příjmu. V tom případě pak bude úhrada stanovena a hrazena klientem v plné výši.
- Při zahájení poskytování sociální služby je klient seznámen s důležitými náležitostmi pobytu, kterými jsou zejména: možnost přihlášení se k trvalému pobytu, možnost změny způsobu výplaty důchodu, změna způsobu výplaty příspěvku na péči, souhlasu se zpracováním osobních, citlivých a jiných údajů klienta (např. souhlas s pořizováním a zveřejňováním fotografií), možnosti uložení osobních věcí a možnost uložení finančních prostředků na depozitní účet.

III. Klíčový pracovník

- Zaměstnanci domova vždy uplatňují individuální přístup ke každému klientovi s ohledem na jeho potřeby a přání. Zároveň klienta motivují k využívání volnočasových aktivit a podporují udržování kontaktu s jeho přirozeným prostředím.
- Každý klient má přiděleného svého klíčového pracovníka z řad zaměstnanců přímé péče. Klíčového pracovníka přiděluje příslušná staniční sestra. Klient má však právo si zvolit jiného klíčového pracovníka. Klíčový pracovník se vždy musí klientovi představit a vysvětlit mu, jakou má roli vůči klientovi.

- Úkolem klíčového pracovníka je provést klienta obdobím adaptace, seznámit klienta s domovem a jeho chodem, zaměstnanci a ostatními klienty. Zjišťuje přání a zájmy nového klienta. Zajímá se o klientovo cíle a potřeby a pomáhá mu je uskutečňovat.
- Klient může kdykoliv v průběhu pobytu v domově požádat o změnu klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů, vždy se však respektuje přání klienta. Klient je vždy o svém klíčovém pracovníku informován.
- Klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu služby a spolupracuje se sociální pracovníci na tvorbě individuálního plánu klienta. Klíčový pracovník sestavuje po zahájení poskytování služby klientovi plán péče průběhu poskytování sociální služby klienta, usiluje o jeho naplňování a pravidelně ho dle potřeby aktualizuje. Klíčový pracovník předává získané informace od klienta i ostatním zaměstnancům, kteří se podílejí na poskytování sociální služby danému klientovi.

IV. Sociální pracovník

- Každý klient přicházející do domova má přiděleného svého sociálního pracovníka, který ho provází pobytem v zařízení a je mu kdykoliv nápomocný.
- Sociálním pracovníkem pro klienta se stane ten sociální pracovník, který má v kompetenci pokoj, ve kterém klient bydlí.
- Daný sociální pracovník provádí klienta službou již před samotným začátkem poskytování sociální služby. První setkání klienta se sociálním pracovníkem probíhá již při osobním jednání s tehdy ještě žadatelem. Z organizačních důvodů je možné, že bude při osobním jednání jiný než následně náležející sociální pracovník.
- Sociální pracovník je zpravidla přítomen v den zahájení poskytování sociální služby.
- V počátcích poskytování sociální služby sociální pracovník ve spolupráci s klíčovým pracovníkem provází klienta adaptací, kterou následně vyhodnocuje a zaznamenává do dvou adaptačních rozhovorů, které s klientem realizuje. V případě zhoršené adaptace je možné adaptační proces prodloužit.
- Po úspěšné adaptaci nastavuje sociální pracovník individuální plán klienta, kde maximálně respektuje potřeby, přání a možnosti klienta. Společně s klientem si stanoví cíl a napomáhá jeho dosažení. Individuální plán pravidelně vyhodnocuje a minimálně 2krát ročně hodnotí. Vždy při hodnocení individuálního plánu kontaktuje rodinu klienta s dotazy na spokojenost poskytované služby.
- V průběhu poskytování sociální služby sociální pracovník dbá na uplatňování osobních zájmů klienta, pomáhá mu s vyřizováním osobních záležitostí, v případě potřeby jedná s úřady

a institucemi. Zajišťuje komunikaci s rodinou. Zajímá se o spokojenost klienta a dodržování jeho práv. Sociální pracovník provádí vyúčtování úhrad za služby. Sociální pracovník veškeré činnosti směřující ke klientovi zaznamenává do záznamů průběhu péče.

- Sociální pracovník je rovněž nápomocen klíčovým pracovníkům klientů a metodicky je vede.

V. Ubytování

- Klient je ubytován v pokoji, který pro něho byl na základě předchozí domluvy připraven.
- Klientům domova jsou k dispozici jednolůžkové a dvojlůžkové pokoje s vlastním či společným sociálním zařízením. Některé mají balkón. V každém pokoji je základní vybavení a uzamykatelný trezor. O rozmístění nábytku rozhoduje staniční sestra tak, aby byla zajištěna kvalitní ošetrovatelská péče. Po předchozí dohodě lze pokoj dovybavit vlastním drobným nábytkem a zařízením dle dispozic pokoje. Na přání klienta je též možno nábytek přestavět, vždy však musí být zachována maximálně kvalitní ošetrovatelská péče. Samotné přemísťování nábytku probíhá ve spolupráci s provozním úsekem.
- Na každém pokoji je možnost zastínění proti slunci žaluziemi, možnost regulace teploty a možnost použití oddělovací zástěny u dvoulůžkových pokojů.
- Klient má právo si svůj pokoj zamykat. Pokud klient klíč ztratí, nový uhradí na vlastní náklady. Pro provádění pravidelného úklidu či údržby musí klient umožnit personálu vstup. Na jmenovce pokoje je uvedeno jméno a příjmení klienta. V případě, že klient nechce být na jmenovce uveden, je jeho přání respektováno a jmenovka zůstává prázdná.
- Ještě před zahájením poskytování sociální služby nahlásí klient sociální pracovníci, zda bude vlastnit elektrospotřebiče (TV, rádio, lednici), aby externí technik mohl provést elektrevizi. Další možností je, že si ještě před zahájením poskytování sociální služby zajistí klient provedení elektrevize soukromě a doloží revizní zprávu. Revizní zprávy jsou uloženy u vedoucího provozního úseku. Revize se vztahuje i na prodlužovací kabely a rozbočky. Každý nový elektrospotřebič je klient povinen hlásit staniční sestře nebo klíčovému pracovníkovi. Pokud bude mít klient na pokoji televizní či rozhlasový přijímač je povinen si platit koncesionářský poplatek. S vyřízením pomůže příslušná sociální pracovnice.
- V celém zařízení není dovoleno přechovávat nebezpečné chemikálie, výbušniny, hořlaviny, zbraně, topná tělesa a hygienicky závadné předměty a věci nebezpečné zdraví a životu ostatních klientů a zaměstnanců.
- Bez souhlasu vedení CSS Staroměstská se nesmí provádět v pokoji a ve společných prostorách jakékoliv úpravy a změny. Rovněž chovat v domově drobná zvířata lze pouze se souhlasem vedení CSS Staroměstská. Na pokojích i v celém zařízení jsou obyvatelé povinni zachovávat

hygienické zásady a pravidla občanského soužití. Ve všech prostorách – budovách CSS platí **zákaz kouření a používání otevřeného ohně**, nepřiměřeného užívání alkoholu a užívání omamných látek. Na každém pokoji je nainstalována EPS (elektronická požární signalizace).

Všichni obyvatelé jsou povinni se řídit bezpečnostními zásadami a pokyny vedení CSS Staroměstská, dodržovat protipožární předpisy a směrnice.

- Odpadky se vhazují pouze do nádob k tomu určených, nelze je vyhazovat z okna, vyhazovat do WC apod.
- Mimo svůj pokoj má klient možnost užívat společně s ostatními klienty domova i další prostory domova, tj. jídelnu, klubovny na oddělení, na kterém je klient ubytován, zahradu a další zde neuvedené prostory.
- Klient může využívat wifi připojení na svém pokoji.
- Úklidové práce se v domově vykonávají denně v souladu s dezinfekčním a úklidovým řádem. Klienti udržují pořádek v pokojích a společných prostorách. Úklid v pokoji klientů je povoleno provádět i v nepřítomnosti klientů. Pokud si toto klient nepřeje, je možné pouze po odsouhlasení vedení CSS Staroměstská.
- Klienti se dle svých možností zapojují do úklidu svých osobních věcí. V případě přání nebo nutnosti pomáhá klientům s udržováním pořádku ve skříních a nočních stolcích ošetřující personál. Pomoc a podpora při úklidu osobních věcí je zaznamenána do individuálního plánu klienta.
- Součástí hlavního vchodu do domova je recepce, kde je přítomen pracovník recepce nepřetržitě 24 hodin.

VI. Trvalý pobyt

- Při zahájení poskytování sociální služby může klient požádat o přihlášení k trvalému pobytu do CSS Staroměstská. Sociální pracovnice provede přihlášení a zajistí vyřízení nového občanského průkazu.

VII. Stěhování klientů

- Klienta lze v průběhu jeho pobytu v domově přestěhovat do jiného pokoje pouze s jeho souhlasem nebo na jeho žádost po vzájemné dohodě. V případě, že klient požádá v průběhu poskytování sociální služby o přestěhování na jiný typ pokoje je zapsán do pořadníku u sociální pracovnice.

- Výjimku mohou tvořit havarijní situace nebo stavební práce, klient je s možným přemístěním vždy seznámen. CSS Staroměstská si dále vyhrazuje právo přestěhování uživatelů do stejného typu pokojů v rámci zařízení.

VIII. Úhrady za služby

- Ještě před zahájením poskytování pobytové služby je klient seznámen s výší úhrady za ubytování a stravu. Sociálním pracovníkem je předložen aktuální ceník.
- Úhrada za péči je stanovena zákonem č. 108/2006 Sb., O sociálních službách, v platném znění (dále jen Zákon). Úhrada za poskytovanou péči při pobytu v domově je Zákonem stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči a v plné výši náleží zařízení.
- Klient je povinen platit úhradu za služby ve výši a termínech sjednaných ve smlouvě o poskytnutí sociální pobytové služby a přiznaný příspěvek na péči.
- Případný přeplatek na úhradách za služby se vyúčtovává za podmínek stanovených v uzavřené smlouvě o poskytování sociální pobytové služby v domově.

IX. Praní prádla

- Praní prádla je zajišťováno v prádelně zařízení. Z provozních důvodů bude Vaše oblečení označeno štítkem na místě, které není viditelné při nošení oděvu.
- Nově donesené oblečení je vždy nutno předat personálu k označení. V případě, že prádlo není označeno, nemůže domov zaručit správné doručení prádla po vyprání klientovi.
- Zároveň s praním a žehlením je možno v případě potřeby provádět i drobnou opravu prádla (ne však přешívání a krejčovské úpravy), která je součástí úhrady.
- Klient má právo si zajistit sám praní svého osobního prádla mimo domov.
- Domov neprovádí chemické čištění prádla. Čistírnu prádla a obuvi si klient hradí z vlastních prostředků.

X. Stravování

- Strava je v domově poskytována v souladu se zásadami správné výživy. Je přizpůsobena věku, potřebám a zdravotnímu stavu klientů.
- Domov pro seniory poskytuje celodenní stravování v rozsahu: snídaně, svačina, oběd, svačina a večeře. Druhá večeře je podávána pouze klientům s onemocněním diabetes.
- Na základě doporučení lékaře nebo přání klienta je poskytována dietní strava - dieta racionální, diabetická a jaterní (žaludeční). Je možné podávat stravu v úpravách krájená, mletá, mixovaná a podávaná PEG sondou.

- Stravu lze podávat na společné jídelně CSS Staroměstská, může se servírovat i na jídelnách na příslušném patře nebo přímo v pokoji klienta. Vždy je respektováno přání klienta. Při podávání stravy poskytuje pomoc a podporu klientům personál, a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.
- Standardně je nabízen výběr ze dvou variant jídla k obědu ve všední dny. Z provozních a jiných oprávněných důvodů si organizace vyhrazuje právo na změnu v jídelním lístku a výběru variant.

Výdej stravy probíhá cca v těchto časech:

Snídaně: 7:45 – 8:00

Svačina: 10:00

Oběd: 11:00 – 12:00

Svačina: 14:30

Večeře: 17:00 – 18:00

2. večeře (Dia): 21:00

- Z provozních důvodů nemohou být jídla vydávána v jinou dobu.
- Po dobu pobytu CSS Staroměstská zajišťuje klientům i pitný režim. V jídelně a na stanicích je k dispozici nápojový automat (Filbec) se stolní vodou. Personál zajistí její podání, jinak je nabízen čaj a šťáva. Každý klient má vždy na pokoji zajištěno dostatečné množství tekutin dle jeho přání. Personál aktivně dohlíží na dodržování pitného režimu klientů.
- Jídelníčky sestavuje nutriční terapeutka ve spolupráci s vedoucím kuchyně. Aktuální nabídka stravy je uvedena na informačních nástěnkách na odděleních. Strava je podávána denně podle jídelního lístku a dle klientem zvolených variant jídel (snídaně, oběd, večeře). S výběrem jídla mohou klientům pomáhat jejich klíčoví pracovníci.
- Klienti své připomínky k jídlu mohou kdykoliv sdělit personálu, nejlépe svému klíčovému pracovníkovi nebo sociální pracovníci. Mohou své připomínky vhodit do schránek, které jsou umístěny na chodbě každého oddělení. Dále se mohou vyjádřit ke spokojenosti se stravou v dotaznících, které jsou 1 x ročně klientům rozdávány.
- Vlastní potraviny si po označení jménem lze ukládat do chladniček na jednotlivých odděleních. Zbytky jídel se nesmí ponechávat na pokojích, chodbách apod., dále je zakázáno vyhazovat potraviny z oken či balkonů a krmit ptactvo.
- V domově je zaveden systém nutriční terapie v rámci veřejného zdravotního pojištění. Nutriční terapie je klientovi podávána na základě ordinace lékaře. Váhové změny pravidelně sleduje a zapisuje ošetřující personál.

- Klient má právo si některá jídla předem odhlásit, a to nejpozději pracovní den předem do 8:30 hodin. Odhlášení musí Při včasné oznámení pobytu mimo zařízení (stejně i při hospitalizaci) náleží klientovi za celé omluvené dny finanční vratka dle uzavřené smlouvy. Vratka náleží klientovi také v případě neodebraného jednotlivého jídla v případě omluvené nepřítomnosti trvající pouze část dne nebo i při neodebírání předem odhlášených jednotlivých jídel. V těchto případech je vratka poskytována ve výši stanovené ceny potravin na dané jídlo dle platného sazebníku služeb. Při pozdním odhlášení a neodebrání propadá strava bez náhrady.

XI. Pobytu mimo zařízení

- Klienti mohou kdykoli vycházet a pobývat mimo areál domova. Z důvodu zajištění bezpečnosti klientů je vždy nutné hlásit odchody z domova na sesterně příslušného oddělení a dále na recepci. Doporučujeme nahlásit i přibližnou dobu návratu a místo, kde se klient bude zdržovat.
- Při každém odchodu musí být vypnuty všechny elektro spotřebiče.
- Delší odchody je nutné hlásit i pro případné odhlášení stravy, vždy nejméně jeden pracovní den předem do 8:30 hod. V opačném případě nebude mít klient nárok na vrácení peněz za tuto neodhlášenou stravu. Dále zdravotní sestra připraví klientovi léky na dobu pobytu mimo domov.
- Pokud klient nenahlásí svou nepřítomnost, personál zahájí neprodleně hledání klienta v areálu domova i mimo něj. V případě nenalezení klienta kontaktuje rodinné příslušníky nebo kontaktní osobu a dále i Policii ČR.
- V případě hospitalizace klienta stravu automaticky odhlašuje personál.

XII. Návštěvy v domově

- Klienti mohou v domově přijímat návštěvy každý den v libovolném čase. Návštěvu si mohou klienti pozvat na svůj pokoj nebo i do ostatních místností a prostor domova, pokud to nenaruší chod zařízení.
- Každá návštěva je povinná se nahlásit na recepci zařízení a dále na příslušném oddělení.
- V případě zájmu nemusí návštěva s klientem zůstat na pokoji nebo ve společenské místnosti. Lze opustit i areál zařízení.
- Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v domově či jinak narušovat provozní chod oddělení. CSS Staroměstská si vyhrazuje právo k zákazu nebo úpravě návštěv v případě vydaných protiepidemických opatření či z jiných vážných technických a bezpečnostních důvodů.
- V domově není pokoj pro přespání návštěv.
- Návštěvy mohou přijít s domácím zvířetem, které je řádně zabezpečeno.

XIII. Noční klid v zařízení

- Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hod. – 6:00 hod. V této době nejsou vhodné vzájemné návštěvy klientů na pokojích. Možné je scházení se ve společenských prostorách, pokud není rušen noční klid. Návštěvy klientů zvenčí by také měly dodržovat noční klid, vzhledem k tomu, že není pevně stanovena doba návštěv.
- V době nočního klidu provádí personál kontroly v pokojích klientů dle individuálních potřeb či přání klientů. Klienti nejsou v době nočního klidu rušeni, pokud si to nepřejí s výjimkou nutného podání léků nebo neodkladné ošetrovatelské péče a v mimořádných situacích.

XIV. Depozita

- V zařízení může klient využívat depozitní účet pro uložení finanční hotovosti jako doplňkovou službu pro klienty, kteří svou situaci s bezpečným uložením svých financí nemohou řešit ve spolupráci se svou rodinou nebo jiným způsobem. Depozitní účet je vedený bezplatně domovem dle vnitřních pravidel pro depozita. Finanční prostředky konkrétního klienta jsou v účetnictví odděleny analytikou tak, že je kdykoli známa výše uložených finančních prostředků daného klienta. Na depozitní účet je možné ukládat i zůstatek důchodu nebo případné přeplatky služeb. Z depozitního účtu se hradí (pokud není domluveno jinak) doplatky za léky a pomůcky pro inkontinenci, jestliže je klient odebírá od smluvních partnerů poskytovatele.
- Založení depozitního účtu zajišťuje na klientovu žádost sociální pracovnice a pokladní zařízení. Uložení a výběr hotovosti probíhá na pokladně zařízení a zajišťuje to pokladní. Klient vždy musí stvrdit výběr svým podpisem
- Za cenné věci si zodpovídá klient sám.
- V každém pokoji je zabudovaný trezorek v šatní skříni, který slouží pro ukládání finanční hotovosti nebo jiných cenností klientů, popř. osobních dokladů. Duplikáty všech klíčů od trezorků jsou uloženy v obálkách v trezoru CSS Staroměstská.
- Občanský průkaz a kartičku zdravotní pojišťovny si může klient uložit na sesterně v uzamčené skříni.
- Domov neodpovídá za cenné věci klientů a ani za finanční hotovost, kterou nepřevzal do úschovy na depozitní účet.

XV. Přijímání poštovních zásilek

- Poštovní zásilky (včetně časopisů) adresované klientům jsou přijímány v podatelně pověřeným pracovníkem. Příslušná sociální pracovníci je zpravidla týž den předá adresátovi.
- Stejným způsobem se postupuje i u doporučené zásilky, balíku a peněžní zásilky. Tyto zásilky se navíc vždy zaznamenávají do knihy pošty. Peněžní zásilky se předávají za přítomnosti svědka, nejčastěji pokladní.
- Poštu si vyřizuje klient s dopomocí rodiny nebo s pomocí sociální pracovníce (např. zaplacení SIPO na poště).

XVI. Odpovědnost za škody, opravy a údržba

- Každý klient je povinen jednat tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a zdraví. Klient odpovídá za škodu, kterou vědomě způsobil na majetku domova nebo na majetku a zdraví spoluuživatelů, zaměstnanců domova nebo jiných osob. Způsobí-li vědomě škodu více klientů, odpovídají za ní podle své účasti.
- Klient je povinen upozornit ředitele domova popř. jiného vedoucího zaměstnance na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout domovu, jeho klientům, zaměstnancům nebo jiným osobám.
- Veškeré závady na vybavení a zařízení obytné místnosti, které je v majetku organizace, je klient povinen neprodleně hlásit službu konajícímu pracovníkovi. Veškeré opravy a údržbu zajišťuje organizace.

XVII. Podávání stížností a připomínek

- Každý klient si může kdykoli stěžovat na porušení osobních svobod, práv nebo na nedostatečnou kvalitu poskytované péče, popř. i na jiné záležitosti.
- Stížnosti a podněty je možné vhodit do schránky umístěné na každém patře nebo podat u kteréhokoliv zaměstnance domova.
- Postup pro podávání stížností upravuje příslušný vnitřní předpis, který každý klient obdrží při zahájení poskytování služby. Postup pro podávání stížností je též vyvěšen na každém patře nebo je možné o něj požádat kteréhokoliv zaměstnance.

XVIII. Používání výtahu

- V zařízení je klientům k dispozici osobní výtah do každého podlaží. Klienti mohou výtah obsluhovat samostatně.
- Výtah se uvádí do pohybu stisknutím tlačítka příslušného patra. V případě, že výtah zastaví mimo stanici a nereaguje na opětovné stisknutí tlačítka, je nutné stisknout tlačítko se symbolem zvonku a vyčkat na spojení s pracovníkem recepce. Pracovník recepce se ozve klientovi z mikrofону ve výtahu a přijde otevřít výtah.
- Evakuační výtah lze použít i v případě požáru k evakuaci osob.

XIX. Hygiena klientů

- Ke každému pokoji je k dispozici samostatná nebo společná koupelna dle typu pokoje se sprchovým koutem. V každém patře je centrální koupelna se sprchou.
- Klienti dodržují s ohledem na své schopnosti zásady osobní hygieny sami nebo za asistence ošetrovatelského personálu. Zaměstnanci jsou povinni klást důraz na zachování soběstačnosti klientů. Pokud si klient nemůže zajistit péči o svou osobu sám, je mu nabídnuta pomoc ošetrovatelského personálu. Vždy je toto v souladu s plánem péče a individuálním plánem klienta.
- Koupání klientů je prováděno dle individuální potřeby klienta, vždy však minimálně jednou týdně. Případná pomoc při osobní hygieně je klientům poskytována v průběhu celého dne. K osobní hygieně patří též holení, základní stříhání nehtů a základní ošetření nohou.
- Kosmetické a hygienické prostředky si klienti hradí ze svých prostředků. Též mohou používat vlastní ručníky a osušky. Lze používat i vlastní ložní prádlo.
- Personál domova může zprostředkovat návštěvu kadeřnice nebo pedikérky. Službu si hradí klient z vlastních prostředků.

XX. Společenský a kulturní život klientů, aktivizační činnosti

- Klienti se podle svého zájmu a zdravotního stavu mají možnost účastnit kulturního a společenského života v domově i mimo něj.
- V CSS Staroměstská se pořádají kulturní a společenské akce, kterých se mohou klienti účastnit. Mají možnost také využívat společenské prostory domova a to především klubovny na jednotlivých odděleních, jídelnu, pergolu nebo zahradu.
- V CSS Staroměstská lze navštěvovat sociálně aktivizační a sociálně terapeutické činnosti. Klienti se mohou účastnit dopoledního společného setkávání se cvičením, zpíváním, smyslové aktivizace, dále hudebních programů, přednášek, tvořivé dílny, společného čtení, trénování

paměti, sportovních aktivit, mohou využívat PC v internetovém klubu či promítání filmů. Nabízené činnosti jsou přizpůsobeny věku, zdravotnímu stavu, schopnostem klientů a možnostem domova.

- Klubovny na jednotlivých patrech jsou vybaveny televizními přijímači, které mohou klienti sledovat. Klubovny slouží zároveň i k pořádání drobných společenských akcí, půjčování knih, setkávání klientů a rodinných příslušníků.
- U klientů personál provádí i individuální aktivizace na pokoji.
- V zařízení se pravidelně koná bohoslužba. Na přání je možné domluvit individuální návštěvu kněze.
- Nabídky činností, aktivit a kulturních akcí jsou pravidelně zveřejňovány na nástěnkách zařízení a klienti jsou zároveň informováni prostřednictvím zaměstnanců domova.
- Účast na aktivitách a kulturních akcích je vždy dobrovolná.
- Klienti mohou odebírat denní tisk a časopisy, které si hradí z vlastních prostředků.
- Klienti mohou kdykoliv požádat o pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

XXI. Zdravotní a ošetrovatelská péče

- Zařízení poskytuje klientům zdravotní a ošetrovatelskou péči 24 hodin denně. Indikovanou zdravotní a ošetrovatelskou péči zajišťují registrované všeobecné a praktické sestry dle individuálních ošetrovatelských plánů. Přímou obslužnou péči zajišťuje kvalifikovaný odborně způsobilý personál přímé péče, tj. pracovníci v sociálních službách dle plánů péče sociální služby.
- Zařízení poskytuje klientům dle svých možností základní rehabilitační péči. Rozpis klientů, kterým se tato péče poskytuje a její frekvence indikuje praktický lékař.
- Rozsah péče je stanoven v individuálním plánu klienta. Plán je pravidelně aktualizován. Snahou zařízení je co nejdříve udržení soběstačnosti klientů v každodenních činnostech v rámci základní obsluhy sebe sama. Proces aktivizace probíhá za účasti zaměstnanců při úkonech běžného dne individuální formou přímo na pokoji klienta. Druhý způsob je plánovaný a probíhá skupinově na klubovnách.
- Lékařská péče je zajištěna praktickým lékařem, který má ordinaci v zařízení CSS Staroměstská.
- Do zařízení dochází odborný lékař specialista v oboru psychiatrie – zpravidla jednou měsíčně.
- Klientovi je při zahájení poskytování sociální služby nabídnuto zaregistrování u smluvního praktického lékaře zařízení. Každý klient má právo svobodné volby svého praktického lékaře.

- Registraci si může klient ponechat i u svého dosavadního praktického lékaře za předpokladu, že ho požádá o součinnost při vykonávání návštěvní služby v našem zařízení, dále si ve spolupráci s rodinou zajistí vyzvedávání receptů, předepisování poukazů na inkontinenční pomůcky, „Žádostí o přepravu“ a „Potvrzení o vykázaných úkonech“.
- Informace o zdravotním stavu klienta podává pouze ošetřující praktický lékař nebo specializovaný lékař, v jejichž péči se klient nachází.
- O návštěvě klienta u odborných lékařů specialistů rozhoduje praktický lékař.
- Pokud nemůže zajistit klientovi doprovod k lékaři rodina, zajistí ho klientovi zaměstnanci domova. Doprovod lze zajistit k lékaři specialistovi, případně do jiných zdravotnických zařízení.
- Klientům můžeme v zařízení zajistit léky ze smluvní lékárny a inkontinenční pomůcky ze zdravotnické prodejny. Doplatky za léky a inkontinenční pomůcky uhradí klient po jejich obdržení ze svého depozitního účtu (nedohodnou-li se obě strany na jiném způsobu úhrady). Pokud bude mít klient zájem o dodávku léků z jiné lékárny v okolí CSS Staroměstská, bude zajištěno v rámci základních činností, ale je nutné mít u sebe finanční hotovost na doplatky za léky.
- Klient, u kterého je podezření na infekční chorobu, či již takovou chorobou onemocněl, je povinen dodržovat léčebný režim a další protiepidemická opatření.
- Je-li klient hospitalizován ve zdravotnickém zařízení, zachovává se mu místo v domově až do jeho návratu.

XXII. Výplata důchodů

- Každý klient může pobírat svůj důchod třemi způsoby:
 - 1) zasláním na svůj osobní účet u vybraného peněžního ústavu
 - 2) zasláním tzv. hromadným poukazem na účet domova
 - 3) zasláním poštou (poštovní poukázkou)

Každého klienta při zahájení poskytování sociální služby je sociální pracovnice povinna informovat o možnostech a způsobu výplaty důchodu. Klient se sám rozhoduje pro změnu či ponechání dosavadního způsobu výplaty důchodu. Své rozhodnutí klient nebo zákonný zástupce stvrdí podpisem.

1. Příjem důchodu na účet u peněžního ústavu: klient, příp. opatrovník si hospodaří s finančními prostředky samostatně. Klient zasílá pomocí trvalého příkazu nebo inkasa na hlavní účet domova pouze finanční částku, která odpovídá měsíčně stanovené úhradě.

2. Výplata důchodu na tzv. hromadný seznam: pokud se klient rozhodne pro výplatu důchodu přes hromadný seznam, sdělí tuto skutečnost sociální pracovníci a ta předepíše formulář pro ČSSZ. ČSSZ poté provede změnu způsobu výplaty. Do doby změny klient hradí stanovenou úhradu trvalým příkazem ze svého účtu nebo v hotovosti na pokladně zařízení. Po provedení změny (důchod je zasílán na hlavní účet domova) je klientovi převeden na depozitní účet – úschova pouze zůstatku důchodu (po odečtení úhrady za poskytované služby). Celková stanovená úhrada zůstává tedy na hlavním účtu domova. Každý klient má pak možnost v den výplaty důchodu, kdy výplatním termínem je 12. den v měsíci, popř. připadá-li tento den na sobotu, neděli či státní svátek pak den následující, vybrat libovolnou hotovost ze svého zůstatku. Výběr stvrdí svým vlastnoručním podpisem, vyžaduje-li to situace a zdravotní stav klienta, tak za přítomnosti svědka – zaměstnance.

3. Zasílání důchodu poštovní poukázkou: tento způsob je využíván zejména v případě důchodů nevyplácených ČSSZ.

XXIII. Vratky přeplatku za služby

- Případný přeplatek na úhradách za služby se vyúčtovává za podmínek stanovených v uzavřené smlouvě o poskytování sociální pobytové služby v domově.
- Případný přeplatek na úhradách za služby je poskytovatel povinen vyúčtovat po uplynutí měsíce za který přeplatek vznikl a za podmínek stanovených v uzavřené smlouvě o poskytování sociální služby.
- Z úhrady za stravování se vrací částka odpovídající hodnotě potravin za neodebrané jídlo, nevrací se režijní náklady. V případě snížené úhrady se úměrně snižuje i vrácená část za stravování.
- Dále se vrací část příspěvku na péči, a to ve výši podílu částky příspěvku na péči a počtu dní v daném kalendářním měsíci za každých 24 hodin nepřítomnosti. V případě, že je výplata příspěvku na péči pozastavena (§ 14a odst. 1 Zákona – příspěvek se nevyplácí, jestliže je oprávněné osobě po celý měsíc poskytována zdravotní péče v nemocnici), příspěvek na péči se nevrací.
- Úhrada za ubytování se nevrací.

S Domácím řádem je seznámen každý klient ještě před zahájením poskytování sociální služby, obdrží je v písemné podobě a zároveň jsou k nahlédnutí na sesterně příslušného oddělení a u všech vedoucích pracovníků. Domácí řád je též k nahlédnutí i na webových stránkách domova. S klientem, který soustavně porušuje tato pravidla, může být ukončena smlouva o poskytování sociální služby v domově pro seniory.

Mgr. Šárka Kovárnová
ředitelka