



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.

- 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

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.

- 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.

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.

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

- 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. Doplátky 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.

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.

Šárka
Kovářnová

Digitálně podepsal
Šárka Kovářnová
Datum: 2025.09.16
15:57:30 +02'00'

Mgr. Šárka Kovářnová
ředitelka