



## DOMÁCÍ ŘÁD

Tento dokument je majetkem Domova pro seniory Střekov s.r.o. Podléhá všem náležitostem, které se týkají řízené dokumentace. Jakákoliv kopie tohoto dokumentu má pouze informativní charakter.

### 1. Úvodní ustanovení

1.1. Domácí řád upravuje základní podmínky a pravidla poskytování služeb a pravidla soužití klientů v Domově seniorů Střekov s.r.o. (dále jen „DS“). Tento Domácí řád je závazný pro všechny klienty.

1.2. Domácí řád je volně přístupný všem na nástěnkách a zaměstnancům v systému Cygnus. Je rovněž umístěn na internetových stránkách DS – [www.dsmachova.cz](http://www.dsmachova.cz).

1.3. Domácí řád je v tištěné podobě součástí smlouvy o poskytování sociální služby.

1.4. Organizace zpracovává osobní a citlivé údaje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; dále jen „GDPR“) a dále v souladu s relevantními vnitrostátními právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů. Organizace shromažďuje a zpracovává osobní údaje pouze v souladu se stanovenými účely, v rozsahu a po dobu nezbytnou pro naplnění těchto stanovených účelů.

### 2. Zahájení poskytování sociální služby

2.1. Klienta po příchodu na recepci DS uvítá sociální pracovník a doprovodí ho na pokoj, kde je ubytován. Při výběru pokoje je zohledňována klientova nepříznivá sociální situace, jeho zdravotní i psychický stav a náročnost ošetrovatelské péče. Dále se přihlíží i k jiným okolnostem jako např. příbuzenské poměry, soužití druhá s družkou, manžela s manželkou atd. Na vícelůžkový pokoj jsou vždy ubytováni klienti se stejným pohlavím. Výjimku tvoří jen ti, kteří o to výslovně požádají – například manželské páry, rodinní příslušníci atd.

2.2. Klient sociálnímu pracovníkovi předloží k nahlédnutí průkaz totožnosti, doklad o přiznání příspěvku na péči (pokud byl klientovi přiznán) a případně průkaz osoby se zdravotním postižením. Následně je seznámen s obsahem Smlouvy o poskytnutí pobytové služby sociální péče a Domácím řádem, způsobem podávání stížností, principem individuálního plánování a dalšími náležitostmi a praktickými informacemi o průběhu služby.

**DS Střekov, s.r.o.**

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285

2.3. Ve spolupráci se sociálním pracovníkem klient vyplní všechny dokumenty potřebné pro poskytování služby (dokumenty určené Úřadu práce ČR, České správě sociálního zabezpečení atd.).

2.4. V den zahájení poskytování sociální služby se klientovi věnuje také zdravotnický personál, jemuž klient předloží k nahlédnutí průkaz zdravotní pojišťovny, rozpis užívané medikace vystavené lékařem, léky alespoň na měsíc a překladovou či propouštěcí zprávu od ošetřujícího lékaře nebo ze zdravotnického zařízení. Registruje-li se klient u smluvního lékaře DS, je vstupní prohlídka provedena zpravidla při nejbližší návštěvě lékaře v DS.

2.5. Klient je v prvních dnech po příchodu seznámen s prostory a areálem DS, a to s ohledem na jeho zdravotní stav buď osobně s doprovodem sociálního pracovníka, aktivizačního pracovníka nebo pracovníka v sociálních službách (dále jen „PSS“) daného úseku nebo prostřednictvím fotografií či virtuální prohlídky.

2.6. Nejpozději druhý den od uzavření smlouvy s klientem je jeho osobní prádlo sepsáno a odneseno PSS k označení jménem klienta.

### **3. Ubytování**

3.1. Ubytování je poskytováno v jednolůžkových, dvojlůžkových nebo v trojlůžkovém pokoji s příslušenstvím. K většině pokojů náleží terasa.

3.2. Věci DS poskytnuté klientům k užívání, zůstávají majetkem DS. Klienti jsou povinni s nimi šetrně zacházet a při ukončení smlouvy je vrátit ve stavu, který odpovídá délce jejich užívání.

3.3. Veškeré osobní věci na pokoji klienta musí být uspořádány tak, aby byly volné únikové cesty. Na vícelůžkových pokojích nesmí osobní věci žádným způsobem omezovat či ohrožovat spolubydlící.

3.4. Klienti nemohou uchovávat zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné, staré či zkažené potraviny apod.

3.5. Klienti nemohou v DS chovat vlastní zvířata. Případně za nimi mohou vlastní zvíře přivést na návštěvu jejich blízcí. Za zvíře a případnou škodu jím způsobenou odpovídá majitel.

3.6. Klienti mohou kouřit výhradně na místech k tomu určených, ve vnějších prostorách. Není dovoleno kouření uvnitř budovy, na balkonech, pod balkony, u vchodů do budovy.

### **DS Střekov, s.r.o.**

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285

3.7. Místa vyhrazená pro kouření jsou: prostor pod kovovým schodištěm a altán v parku v případě, že v nich nejsou přítomni nekuřáci.

3.8. Klienti nemohou úmyslně znečišťovat venkovní i vnitřní prostory DS a vyhazovat jakékoliv předměty či potraviny z oken nebo terasy (nedopalky cigaret, zbytky jídla apod.).

3.9. Klientům jsou k dispozici i společné prostory DS a zahrada.

3.10. DS využívá kamerový systém, který je rozmístěn na chodbách domova a ve venkovních prostorách tak, aby nenarušoval soukromí klientů, ale sloužil k zajištění jejich bezpečnosti a ochrany.

3.11. Vytápění budovy je zajištěno dle obvyklých teplotních standardů a s ohledem na aktuální roční období.

#### **4 Přestěhování klienta**

4.1. Klient může písemně požádat o přestěhování na jiný pokoj prostřednictvím sociálního pracovníka. DS požadavku vyhoví na základě vhodnosti vzájemného soužití a pokud to provozní podmínky umožní.

4.2. Klient je povinen přestěhovat se na jiný pokoj na nezbytně nutnou dobu z provozních důvodů (např. malování, stavební úpravy, opravy apod.), z důvodu živelních pohrom a jiných mimořádných událostí (např. požár, pandemie...), nebo ze zdravotních důvodů (nutnost zvýšeného hygienického režimu).

#### **4.3. Vybavení pokoje**

Klient má možnost uzamknout svůj pokoj. Na vícelůžkovém pokoji je možné uzamknout se na pokoji, pakliže spolubydlící souhlasí. Každý pokoj je vybaven uzamykatelnou vestavěnou skříní. Klientovi jsou předány klíče od pokoje a skříně v den uzavření smlouvy.

4.4. Standardní vybavení pokoje klienta je polohovací elektrické lůžko, pojízdný noční stolek, šatní skříň, osvětlení, umyvadlo, odpadkový koš, dělicí závěsy (paraván) k zajištění soukromí klienta. Každý klient má u lůžka k dispozici vlastní signalizační zařízení na nouzové přivolání ošetřujícího personálu. Součástí každého pokoje je také koupelna s WC.

4.5. Z prostorových důvodů klientům není umožněno nastěhování vlastních větších kusů nábytku. Výjimky povoluje vedoucí úseku sociálně zdravotní péče daného úseku. Klient ani příbuzní nesmí bez písemného souhlasu ředitele provádět v prostorách DS žádné změny např.

#### **DS Střekov, s.r.o.**

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285

zásahy do zdiva a majetku DS. V případě poškození majetku DS rozhodne ředitelka o náhradě škody ze strany klienta.

4.6. Klienti si mohou interiér pokoje doplnit vlastními drobnými předměty, které jim připomínají domov (např. obrazy, lampička). O tomto je třeba informovat sociálního pracovníka, který pokud to provozní podmínky umožňují, zajistí ve spolupráci s pracovníky údržby jejich instalaci.

## 5 Revize elektrospotřebičů

5.1. Klient může vybavit pokoj pouze těmito elektrospotřebiči: holicím strojkem, fénem, lampičkou, rádiem, notebookem, počítačem, mobilním telefonem. Použití vlastních přímotopů a ohřívačů není umožněno.

5.2. Pro zapojení elektrospotřebičů v majetku klienta do rozvodné sítě DS je nutná platná revizní zpráva o bezpečném provozu elektrospotřebiče. Tu pořizuje klient na vlastní náklady. V případě nových elektrospotřebičů je třeba se prokázat alespoň dokladem o zakoupení elektrospotřebiče. Výše uvedené doklady (nebo jejich kopie) předá klient či jeho blízcí do evidence sociálního pracovníka daného úseku. Bez domluvy s ním není zapojení spotřebiče možné.

5.3. Klienti si mohou pravidelnou revizi zajistit sami, nebo jim je zprostředkována sociálním pracovníkem. Stejně podmínky platí u jakéhokoliv nového spotřebiče, který si klient pořídí během pobytu v DS. Revize elektrospotřebiče je platná 12 měsíců. Elektrospotřebiče není možné používat po uplynutí platnosti revizní zprávy o bezpečném provozu elektrospotřebičů. Pověření pracovníci DS jsou povinni klientům kontrolovat platnost revizních zpráv o bezpečném provozu elektrospotřebičů.

5.4. V případě, že klient nebo jeho blízcí zapojí spotřebič bez platné revizní zprávy do rozvodné sítě DS a způsobí škodu na majetku či zdraví klientů, zaměstnanců či jiných osob, nese za způsobenou škodu odpovědnost klient.

5.5. V rámci zajištění klidného soužití je ze strany DS doporučeno zakoupení bezdrátových sluchátek k TV, pokud se spolubydlíci nedohodnou jinak.

5.6. Podmínkou používání elektrických spotřebičů je dodržování bezpečného používání, které neohrožuje na zdraví a životě zaměstnance či klienty DS.

## DS Střekov, s.r.o.

Sídlo firmy  
Na dolinách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285

## 6 Praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení

6.1. DS má sjednanou spolupráci s prádelnou Vital OHW, která zajišťuje praní, sušení a mandlování ošacení klientů.

6.2. Pokud si klient nepřeje prát v prádelně Vital OHW, může tuto službu poskytnout např. rodinný příslušník nebo může využít jinou veřejnou službu.

6.3. Při nástupu do DS je osobní prádlo a ošacení klientů za účelem jeho identifikace opatřeno nažehlovacím štítkem se jménem klienta.

6.4. Prádlo a ošacení je označováno tak, aby štítky nebyly na první pohled viditelné a nedocházelo tím ke stigmatizaci klientů. Horní svršky jsou nejčastěji označovány z rubu za krkem, spodní svršky z rubu v pase.

6.5. Nejpozději druhý den od uzavření smlouvy s klientem sepíše sociální pracovník veškeré osobní prádlo klienta určené k označení do příslušného formuláře a odveze ho k označení.

6.6. Veškeré prádlo a ošacení, které bude klientovi do DS přineseno dodatečně, musí být nahlášeno personálu (PSS), aby mohlo být dodatečně označeno. Neoznačené prádlo nemá personál možnost předat majiteli.

### 6.7. Praní prádla a ošacení

Osobní prádlo a ošacení klientů je sbíráno při ranní a večerní hygieně, dále dle potřeby kdykoliv v průběhu dne. Klienti mohou také odevzdávat znečištěné oblečení personálu během dne podle potřeby.

6.8. Čisté vyžehlené prádlo a ošacení klientů je roztříděno dle jmen. Poté je umístěno do boxů na čisté prádlo, které převezme PSS daného úseku z prádelny. V případě potřeby (dohody stanovené v plánu péče) je prádlo uloženo do skříní klienta dle jeho zvyklostí.

### 6.9. Drobné opravy ložního, osobního prádla a ošacení klientů

V rámci smlouvy s prádelnou Vital OHW je možné provádět drobné opravy ložního, osobního prádla a ošacení (mezi drobné opravy patří např. zašití roztrženého oblečení, přišítkování knoflíků, výměna jezdce u zipů atd.; mezi drobné opravy nepatří krejčovské práce, např. zúžení, rozšíření a přešívání oblečení).

6.10. Zprostředkování krejčovských prací, které nejsou drobnými opravami, lze objednat prostřednictvím sociálního pracovníka.

## DS Střekov, s.r.o.

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285



6.11. V případě potřeby opravy prádla klienta PSS domluví s klientem či rodinou apod., zda můžeme dát prádlo opravit švadleně, eventuálně domluví další postup řešení situace. Dle dohody s klientem či příbuznými dohodne se švadlenou DS další postup.

## **7 Využívání venkovního areálu DS a pobyt mimo areál DS**

7.1. Budova je obklopena zahradou s lavičkami. Využívat je možno altán, ohniště a letního venkovního posezení.

7.2. V celém areálu DS jsou odpadkové koše, do nichž je možno odhazovat odpadky a nedopalky cigaret. Znečišťování a poškozování venkovního areálu včetně zeleně není dovoleno.

7.3. Klienti domova pro seniory mohou vycházet a pobývat mimo areál DS neomezeně (není-li např. vládním nařízením nařízeno jinak), je doporučeno informovat pečující personál o opuštění budovy a areálu a předpokládaném návratu zpět).

## **8 Škody**

8.1. Klient je povinen počínat si tak, aby nedošlo k nedůvodné újmě na životě, zdraví a majetku jiného klienta, zaměstnance, dalších osob v DS.

8.2. Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku DS nebo na majetku či zdraví ostatních klientů, zaměstnanců DS nebo jiných osob. Je povinen uhradit vzniklou škodu, případně uvést věc do původního stavu na vlastní náklady. O případné výše náhrady škody rozhodne ředitelka.

8.3. Zájemcům o pojištění odpovědnosti za způsobenou škodu pomůže sjednat pojištění sociální pracovník s pojišťovnou dle volného výběru klienta.

8.4. Klient je povinen upozornit zaměstnance DS na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

8.5. Za ztrátu klíče od pokoje, skříní a nábytku nese klient plnou odpovědnost a převzetím se zavazuje uhradit náklady spojené s výrobou klíče nového.

## **9 Úschova cenných a jiných věcí a náhrada škody klientovi**

9.1. Klient má možnost uložit do vlastního trezoru v pokoji – peněžní prostředky, šperky nebo jiné cennosti.

### **DS Střekov, s.r.o.**

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285

9.2. V nepřítomnosti klienta není bez jeho vědomí dovolena jakákoliv manipulace s jeho osobními věcmi, a to jak ze strany personálu, tak i jiných osob. Výjimky, ve kterých je možno manipulovat s věcmi klienta bez jeho vědomí a přítomnosti, jsou pouze v případech zvlášť hodných zřetele, zejména z důvodu ochrany práv, důstojnosti či zdraví klienta či jiných osob nebo z provozních důvodů DS, např. stavební úpravy, malování, opravy, zajištění izolačních pokojů apod., z důvodu živelných pohrom a jiných mimořádných událostí. (viz přestěhování klienta).

9.3. V případě hospitalizace klienta jsou v den hospitalizace klientovy cennosti sepsány dvěma pracovníky do záznamu péče a uloženy v uzamykatelné skříni klienta na jeho pokoji. Klíče jsou uloženy v uzamykatelné skříni u sociálního pracovníka.

9.4. V případě hospitalizace klienta či pobytu klienta mimo DS lze na základě jeho žádosti (např. telefonické) nebo žádosti pečujících osob, manipulovat s osobními věcmi klienta pouze v případě předchozího informování sociálního pracovníka. Převzetí osobních věcí klienta probíhá za přítomnosti zaměstnance DS a je o něm učiněn písemný zápis s podpisem osoby přebírající osobní věci klienta.

## 10 Stravování

10.1. DS zajišťuje klientům stravu, která odpovídá jejich věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování. Na vyváženost stravy v DS dohlíží nutriční terapeut, který rovněž dle individuálních potřeb klienta poskytuje klientům své služby.

10.2. Strava je v DS poskytována v rozsahu 3 hlavních jídel (snídaně, oběd, večeře) a 1 vedlejšího jídla (odpolední svačina) včetně zajištění pitného režimu. Klientovi, jemuž je aplikován inzulin je podávána i druhá večeře. Klient má zajištěnou racionální dietu. Další diety zajišťuje DS na základě indikace lékaře. Klient má možnost indikovanou dietu odmítnout, přičemž je seznámen s riziky.

10.3. Klient má možnost odhlásit si jednotlivá jídla trvale nebo pouze v individuálních případech. Při trvalém odhlášení určitého jídla (např. večeří), je podmínkou odebírat alespoň dvě jídla denně.

10.4. Strava je připravována firmou J+V Fresh Food a dovážena pravidelně ve stanoveném čase. Strava je upravována dle potřeb klientů (mleté maso či jinak mechanicky upravená forma stravy).

### DS Střekov, s.r.o.

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285



10.5. Strava je podávána na jídelnách a společných prostorách jednotlivých úseků z důvodu udržení společenského kontaktu a dovedností sebeobsluhy. Pokud to zdravotní stav či sociální zábrany klienta nedovolují, je mu strava podána na pokoji.

10.6. Časy podávání stravy:

Časy podávání stravy

Snídaně

7:00 – 9:00 hod.

Oběd

11:30 – 13:00 hod.

Svačina

14:30 – 15:00 hod.

Večeře

17:30 – 19:00 hod.

Druhá večeře pro diabetiky, kterým je aplikován inzulín

20:00 – 21:00 hod.

10.7. Klienti mají možnost výběru dvou hlavních jídel.

## 11 Rozlišení jednotlivých profesí zaměstnanců DS dle barvy oděvu

11.1. Zaměstnanci, kteří jsou v přímém kontaktu s klienty, jsou oblečeni následujícím způsobem:

- **sociální pracovník:** civilní oděv
- **zdravotník:** šaty nebo pracovní halena červené nebo modré barvy, kalhoty nebo legíny barvy,
- pracovník v sociálních službách: pracovní halena zelenkavé barvy, bílé legíny, nebo kalhoty

**DS Střekov, s.r.o.**

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285



- **lékaři:** bílý plášť
- **kaplan:** civilní oděv

## 12 Lékařská péče

12.1. Lékařská péče je zajišťována privátním zdravotnickým zařízením. Klient si volí při zahájení služby, zda chce využívat služeb svého dosavadního praktického lékaře nebo chce být registrován u zdravotnického zařízení poskytující lékařskou péči v DS.

12.2. Aktuální ordinační hodiny praktického lékaře v DS jsou vždy vyvěšeny na nástěnkách. Četnost návštěv u klienta v limitech ordinačních hodin je rozhodnutím lékaře.

12.3. Pokud chce klient změnu svého zdravotního stavu konzultovat s ošetřujícím lékařem, oznámí tuto skutečnost zdravotnickému personálu, kteří požadavek předloží lékaři. V ordinačních hodinách lékař klienta navštíví na pokoji a vyšetří ho. Stejně se postupuje i v případech, kdy změnu zdravotního stavu zjistí zaměstnanci DS.

12.4. Klient, u něhož je podezření, že onemocněl infekční chorobou, je vzhledem k ochraně zdraví ostatních klientů a zaměstnanců DS povinen podrobit se příslušnému lékařskému vyšetření a dodržovat doporučená hygienická opatření, případně karanténu.

12.5. Případné doplatky za léky a inkontinenční pomůcky si hradí klient z vlastních prostředků.

12.6. V případě, že klient sepiše žádost o zajišťování a vyzvedávání léků a kompenzačních pomůcek, vše bude zajištěno pracovníkem DS.

## 13 Ošetřovatelská péče

13.1. Ošetřovatelskou péči v DS poskytuje zdravotnický personál na základě indikace péče lékařem.

13.2. V DS není poskytována nadstandardní ošetřovatelská péče, všechny zdravotní služby jsou hrazeny ze zdravotního pojištění.

13.3. Zaměstnanci DS zajišťují doprovody do zdravotnických zařízení klientům, jimž nemůže doprovod zajistit osoba blízká. V případě, že není možno doprovod zajistit jinak, zajistí DS doprovod přes osobní asistenci u Centra pro zdravotně postižené ústeckého kraje, o.p.s.

13.4. Přeprava do zdravotnických zařízení probíhá na základě poukazu potvrzeného lékařem. Hrazena je ze zdravotního pojištění klienta. Přepravu mohou zajistit také osoby blízké.

### DS Střekov, s.r.o.

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285



13.5. Přeprava do zdravotnického zařízení prostřednictvím DS je zajišťována převozovými sanitami.

13.6. Na poskytování zdravotních služeb se mohou podílet i osoby získávající způsobilost k výkonu povolání zdravotnického pracovníka nebo jiného odborného pracovníka, a to včetně nahlížení do zdravotnické dokumentace. Toto klient může odmítnout. V případě nesouhlasu, bude tato skutečnost zapsána do Cygnusu.

**13.7. Každý klient pobytové péče je povinen odevzdat veškeré léky zdravotní sestře při příjezdu do zařízení. Držení léků, které nebyly odevzdány, je považováno za porušení domácího řádu. Tímto opatřením zajišťujeme bezpečnost a zdraví všech klientů, jakož i správné řízení lékové terapie. V případě porušení tohoto pravidla mohou být přijata příslušná opatření.**

## 14 Sociální péče

14.1. Sociální péče obsahuje tyto základní činnosti:

a) poskytnutí ubytování

- ubytování
- úklid,
- praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení

b) poskytnutí stravy

- zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel a jednoho vedlejšího

c) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu

- pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
- pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh,
- pomoc při podávání jídla a pití,

## DS Střekov, s.r.o.

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285

- pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru

d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

- pomoc při úkonech osobní hygieny,
- pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
- pomoc při použití WC,

e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob

f) sociálně terapeutické činnosti

socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob

g) aktivizační činnosti

- volnočasové a zájmové aktivity (neplatí u služby domovy se zvláštním režimem),
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,
- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

i) pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

14.2. O poskytovaných sociálních službách, průběhu služby a jednotlivých úkonech pomoci jsou vedeny individuální písemné záznamy a záznamy pomocí mobilního cygnusu. Klient má právo do dokumentace nahlížet, může i udělit zmocnění k nahlížení blízké osobě, kterou sám určí. Zmocnění k nahlížení do sociální dokumentace je nedílnou součástí Informovaného souhlasu, který klient podepisuje při svém nástupu do DS.

#### **DS Střekov, s.r.o.**

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285

14.3. Na poskytování služeb sociální péče se mohou podílet i osoby získávající způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka, pracovníka v sociálních službách nebo jiného odborného pracovníka, a to včetně nahlížení do sociální dokumentace – Toto klient může odmítnout. V případě odmítnutí, bude vše zaznamenáno do Cygnus.

## 15 Doplnkové služby

15.1. Doplnkové služby nehrazené klientem, jež jsou zajišťovány zaměstnanci DS i externími subjekty:

a. Duchovní služby – v DS pravidelně probíhají bohoslužby – dle zájmu klientů

b. V DS působí kaplan, který zajišťuje duchovní a psychosociální podporu klientům.

c. Zdravotnické prostředky a léky – prostřednictvím sjednaného dodavatele (klient hradí prostředky a léky s doplatkem nebo bez úhrady pojišťovny, nikoli službu).

15.2. V DS mají klienti možnost využít služeb dalších externích subjektů. Tyto služby nepatří mezi základní služby DS, klienti je využívají dle svého uvážení a hradí je ze svých zdrojů.

15.3. Tyto služby zaměstnanci domova klientům zprostředkovávají na základě ústní dohody.

15.4. Doplnkové služby zajišťované externími subjekty hrazené klientem:

a. kadeřnice – kadeřnice dochází do DS a na přání klientů provádí tuto službu dle domluveného harmonogramu

b. pedikúra – pedikérka dochází do DS a na přání klientů provádí tuto službu dle domluveného harmonogramu

c. revize elektropřístrojů – revizní technik dochází do DS dle potřeby, provádí službu individuálně na pokojích klientů

## 16 Úhrada nákladů za poskytované služby

16.1. Klient platí úhradu za bydlení, stravu a poskytovanou péči.

16.2. Úhrada nákladů za poskytované služby je účtována měsíčně a v souhrnu kalendářního roku nepřekročí denní sazbu za ubytování a stravování vynásobenou 365 dny.

### DS Střekov, s.r.o.

Sídlo firmy  
Na dolinách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285

16.3. Úhrada za každý kalendářní měsíc trvání smlouvy se stanovuje tak, že úhrada stanovená za kalendářní den se násobí průměrným počtem dnů v měsíci za kalendářní rok, tj. 30,4.

16.4. Pokud klientův pravidelný příjem nepostačuje na plnou úhradu nákladů, může klient uplatnit k úhradě za ubytování a stravu i své vedlejší příjmy, pokud jimi disponuje. Postup využití vedlejšího příjmu projedná s klientem sociální pracovník dle konkrétního druhu tohoto příjmu. Situace, kdy klientův příjem nepostačuje na plnou výši úhrady, je možné řešit rovněž dohodou o spoluúčasti na úhradě rodiny či osob blízkých klienta.

16.5. Úhradu za péči hradí klient prostřednictvím přiznaného příspěvku na péči. Tato úhrada přichází rovnou na účet poskytovatele služby.

16.6. Úhrada nákladů za poskytované služby se platí do 19. dne kalendářního měsíce, za který náleží. Při přijetí do DS event. při ukončení pobytu v průběhu kalendářního měsíce se platí za tento kalendářní měsíc ode dne uzavření smlouvy do DS event. do dne ukončení pobytu poměrná část úhrady podle počtu dnů pobytu.

16.7. Klient má možnost platit úhradu za ubytování a stravu sjednanou ve smlouvě o poskytnutí sociální služby následujícími způsoby:

a) převodem z účtu na účet DS

b) platbou poštovní poukázkou na účet DS

Další specifika úhrady za poskytnutí sociální služby obsahuje smlouva o poskytnutí sociální služby uzavíraná s klientem.

## **17 Pobyt klientů mimo DS a odhlašování stravy**

17.1. Klientům je doporučeno, aby si na dobu pobytu mimo DS zajistili předepsané léky u službu konající sestry a další potřebné pomůcky u PSS na úseku.

17.2. Klient, nebo jím pověřený rodinný příslušník může sociálnímu pracovníkovi nahlásit pobyt klienta mimo DS. Za předem oznámený den pobytu klienta mimo DS se považuje kalendářní den, kdy klient pobývá mimo DS a tento pobyt mimo DS ohlásil předem podle níže uvedeného. Kalendářním dnem se v tomto případě rozumí časové vymezení dne od 00:00 hod. do 24:00 hod.

### **DS Střekov, s.r.o.**

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285



17.3. V případě, že v den, kdy má klient DS ohlásit pobyt mimo DS, je den pracovního volna, je klient povinen ohlásit pobyt mimo DS v nejbližší pracovní den předcházející tomuto dni pracovního volna.

17.4. Pobyt mimo DS z důvodu umístění ve zdravotnickém zařízení po celý kalendářní den se považuje vždy za předem oznámený pobyt mimo DS. DS tento den stravu neúčtuje.

17.5. Při předem oznámeném pobytu klienta mimo DS (dovolená), DS klientovi neúčtuje za celý kalendářní den stravu a vrací 100 % stanovené úhrady příspěvku na péči na kalendářní den, maximálně však do výše zaplacené úhrady.

17.6. V případě odhlášení jednotlivých jídel se klientovi neúčtuje strava na předem odhlášené dny.

17.7. Celková částka za předem oznámený pobyt klienta mimo DS se klientovi neúčtuje ve fakturované částce za měsíc.

17.8. Za předem neoznámenou dobu pobytu mimo DS a za pozdní odhlášení jednotlivých jídel se úhrada nevrací.

## **18 Plánování péče o klienta**

18.1. Cílem plánování péče je přizpůsobit sociální službu potřebám, možnostem a požadavkům klienta v rámci možností DS. Jedná se o proces, kdy klient, zaměstnanci DS a osoby blízké společně plánují průběh poskytované služby. Průběh služby je nastavován tak, aby potřeby klienta byly naplněny a přispívaly k řešení jeho nepříznivé sociální situace.

18.2. Plán péče sjednává s klientem sociální pracovník, zdravotním personálem, nutričním terapeutem.

18.3. Na spolupráci při plánování péče se mohou podílet osoby blízké, zmocněnec či ustanovený zákonný zástupce klienta.

18.4. Klient má možnost nahlížet do sociální dokumentace týkající se jeho osoby. Dokumentaci mu na vyžádání předá k nahlédnutí sociální pracovník.

## **19 Uzamykání a odemykání budov a areálu DS**

19.1. Pro bezpečnost klientů jsou za obvyklých okolností (může nastat mimořádná situace, např. uzavření areálu z důvodu prevence výskytu infekčního onemocnění, nařízení vlády apod.) budovy a areál DS otevřeny následovně:

### **DS Střekov, s.r.o.**

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285

Recepce domova je v provozu od 07:00 do 19:00 hodin. Případě potřeby (např. pozdní návrat klienta apod.) umožní otevření brány či vpuštění do budovy. Recepce reaguje buď na zvonek umístěný u hlavního vjezdu do DS nebo po zavolání na číslo: 770 600 206.

## 20 Návštěvy a noční klid

20.1. Klienti mohou přijímat návštěvy ve společenských prostorách a jednolůžkových pokojích každý den od 08.00 hod. do 20.00 hod. V případech hodných zřetele lze po předchozí domluvě zajistit i návštěvu mimo tuto dobu. V pokojích vícelůžkových pak pouze v případě souhlasu spolubydlícího klienta, a pakliže to nebrání zajištění péče o klienty.

20.2. Návštěvy jsou povinny zachovávat klid a plynulost péče. Při návštěvách klientů není dovoleno rušit klid a pořádek.

20.3. Návštěva na pokoji je podmíněna přítomností klienta.

20.4. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy může ředitelka DS návštěvy dočasně omezit, popř. zrušit.

20.5. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 06.00 hod.

20.6. Návštěva je povinná použít hlavní vchod. Není dovoleno do budovy přicházet po terase nebo pokojem klienta.

20.7. Návštěva je povinná se při vstupu do budovy zapsat do Návštěvní knihy. Při odchodu se v knize musí opět odepsat.

## 21 Spolupráce s rodinou

Zaměstnanci DS podporují rodiny a blízké osoby klientů ve spolupráci na zajištění péče o klienta zejména v těchto oblastech:

- získání informací pro optimální nastavení plánu péče
- účast v multidisciplinárních týmech
- doprovody k lékaři mimo zařízení
- nákupy a pochůzky, případně zajištění léčiv
- zajištění pobytu na čerstvém vzduchu, procházky

### DS Střekov, s.r.o.

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285

- podávání stravy v případě, že je takto dohodnuto v plánu péče či popř. pomoc při jiných úkonech péče.

## 22 Poštovní zásilky

22.1. Přijímáním doporučených zásilek a balíčků od poštovní doručovatelky jsou pověřeni konkrétní pracovníci DS, kteří zajistí předání doporučených zásilek a balíčků. Sociální pracovník tyto zásilky převezme a předá klientovi proti jeho podpisu do knihy pošty. Pokud není klient schopen převzetí zásilky podepsat, stvrdí předání zásilky klientovi svým podpisem svědek z řad zaměstnanců DS, zpravidla sociální pracovník.

## 23 Porušování pravidel soužití a spolupráce s klienty a zaměstnanci

23.1. Klient je povinen respektovat pravidla společenského soužití.

23.2. Za hrubé porušení pravidel soužití je považováno: fyzické napadení a sexuální obtěžování ostatních klientů a zaměstnanců DS, vyhrožování ostatním klientům a zaměstnancům DS, krádež majetku ostatních klientů, zaměstnanců nebo DS, úmyslné poškození majetku DS, omezování práv ostatních klientů. Hrubé porušení pravidel soužití je důvodem k okamžité výpovědi smlouvy o poskytování sociální služby.

23.3. V případě takového chování klienta, kdy ohrožuje zdraví život své nebo jiných fyzických osob, je personál oprávněn žádat o pomoc lékaře, který může nařídít použití na dobu nezbytně nutnou opatření omezující pohyb osob (restriktivní opatření) a to v následující posloupnosti:

a) Nejprve mohou být použity fyzické úchopy směřující k zabránění zranění klienta či jiných osob. Úchopy jsou použity vždy přiměřeně věku, tělesné konstituci, pohlaví klienta, případně dalším skutečnostem, které mají vliv na jeho zdraví a život. Fyzické úchopy provádí personál, jenž je k tomu proškolen, a to v počtu minimálně dvou zaměstnanců. Není-li provedení fyzických úchopů možné, může být tato varianta vynechána.

b) Druhou variantou je, že jsou klientovi na základě ordinace přivolaného lékaře podány léčivé přípravky.

V případě potřeby přivolá personál k vyřešení situace Policii ČR nebo Zdravotnickou záchrannou službu.

### DS Střekov, s.r.o.

Sídlo firmy  
Na dolinách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285





23.4. Za porušení pravidel soužití je považováno: obtěžování kouřem z cigaret, vulgárními výrazy, osobním zápachem či jiným zápachem, nepřiměřeným osvětlením, hlukem a nedodržováním běžných hygienických pravidel, nedodržováním pořádku v budově a v areálu, nepřiměřené užívání alkoholu a omamných látek, v jejichž důsledku klient svých chováním narušuje běžná společenská pravidla, slovní napadání klientů a zaměstnanců, nešetrné zacházení s energiemi, žebrání apod.

23.5. V případě porušení pravidel je situace s klientem projednána v rámci setkání multidisciplinárního týmu, o němž je učiněn zápis. Při opakujícím se porušení pravidel je klient písemně upozorněn maximálně 3x na možnost ukončení smlouvy. Po třetím písemném upozornění může být klientovi vypovězena smlouva o poskytování služeb sociální péče ze strany DS.

23.6. Klienti zaměstnancům vykájí, pokud není se zaměstnancem výslovně dohodnuto jinak. Uvedená skutečnost je zaznamenána v plánu péče klienta.

## **24 Úspora energií a třídění odpadu**

24.1. Klienti jsou povinni podílet se na šetrném zacházení s energiemi v tomto minimálním rozsahu:

- a) zhasínání v koupelnách, pokud nejsou užívány
- b) zhasínání v pokojích, pokud je umožněn vstup denního světla
- c) ve dnech, kdy jsou budovy vytápěny efektivně větrat, tj. utlumit vytápění, větrat krátce a intenzivně, zpravidla 2x denně po dobu 5 minut
- d) nepřetápění pokojů
- e) nezakrývání topných těles
- f) vypínání topných těles v dlouhodobé nepřítomnosti

24.2. Ve společných prostorách jsou k dispozici nádoby na papír, plast, na dvoře kontejnery na papír, plast a sklo.

## **25 Zajištění informovanosti klientů**

25.1. Klienti DS jsou o změnách v chodu domova, událostech a akcích informováni sociálním pracovníkem a pracovníky v sociálních službách nebo na nástěnkách DS.

### **DS Střekov, s.r.o.**

Sídlo firmy  
Na dolínách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285

25.2. Změny v uzavřených smlouvách projednává s klienty sociální pracovník.

25.3. Informace o zdravotním stavu klienta podává lékař.

25.4. Informace o poskytování sociální péče podává sociální pracovník.

25.5. V případě mimořádných událostí a změn informuje klienty ředitel domova osobně nebo dopisem, emailem.

25.6. Informace o provozních záležitostech, domácím řádu a jídelníčku jsou zveřejněny na nástěnkách.

25.7. Informace o DS jsou k dispozici na [www.dsmachova.cz](http://www.dsmachova.cz) a sociální síti Facebook ve skupině DS Střekov.

25.8. S jakýmkoli dotazy se lze obracet na sociálního pracovníka, který zajistí adekvátní odpověď dotazu.

## **26 Pravidla pro vyřizování stížností a podnětů**

Klienti, jejich blízcí a návštěvníci DS mají právo podávat stížnosti a podněty na poskytované služby. Podrobnější informace jsou uvedeny ve směrnici č. 32 - Pravidla pro vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociální.

## **27 Pravidla pro nakládání s pozůstalostí**

27.1. Soupis pozůstalosti zhotovuje sociální pracovník za přítomnosti svědka z řad zaměstnanců DS na předem stanovený formulář.

27.2. Sociální pracovník kontaktuje rodinu pozůstalého či osobu blízkou, která je uvedena v kontaktních osobách a domluví se s ní na předání pozůstalosti. Převzetí pozůstalosti a vyklizení pokoje musí rodina učinit do 3 pracovních dnů od data úmrtí klienta, pokud není se sociálním pracovníkem domluveno jinak.

27.3. Pokud se rodinu či osobu blízkou nepodaří opakovaně kontaktovat, nebo rodina či osoba blízká odmítne převzít pozůstalost nebo klient nemá rodinu a neuvedl žádnou kontaktní osobu, která by pozůstalost převzala, bude pozůstalost po 3 týdnech od data úmrtí klienta určena k likvidaci.

## **DS Střekov, s.r.o.**

Sídlo firmy  
Na dolinách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285



## 28 Kritéria pro hodnocení kvality

(určeno pro vnitřní potřeby kontroly)

28.1. Domácí řád je přístupný a vyvěšený pro všechny klienty a zaměstnance na nástěnce ve vstupní hale a je také nedílnou součástí Smlouvy o poskytování sociální služby.

28.2. Pro bezpečnost klientů jsou budovy a areál DS otevřeny a uzavřeny dle rozpisu.

## 29 Zabezpečení cenností (trezor)

29.1. každý pokoj obsahuje vestavěnou skříň, která má zabudovaný trezor na ukládání cenností klientů. Trezor má jak možnost nastavení číselného kódu, tak klíček pro případ zapomenutí kódu. Trezor má možnost využít každý z klientů a pokud potřebuje mít jistotu o bezpečnost cenností, může se domluvit se svými blízkými a poklady k trezoru jim předat. DS přístup k těmto trezorům nemá.

Přílohy:

Návazné dokumenty:

Manuál pracovních postupů

Etický kodex

Vypracováno dne: 01. ledna 2024  
Aktualizace dne: 14.02.2025  
Vypracoval/a: Mgr. Radka Honzajková  
Schválil/a: Mgr. Radka Honzajková  
Závaznost pro:všechny zaměstnance domova  
Účinnost od: 01.09.2024

**DS Střekov, s.r.o.**

Sídlo firmy  
Na dolinách 23/15  
147 00, Praha

Provozovna  
Máchova 1094/1  
400 03, Ústí nad Labem

IČ: 09578285, DIČ: CZ09578285