

Život v Domově pro seniory sv. Jiří



Účinnost od: 1. 3. 2025	Platnost pro všechny klienty a pracovníky Domova
Statutární zástupce:	Mgr. Pavel Janouškovec, 731433100 pavel.janouskovec@mchp.charita.cz
Vedoucí služby:	PhDr. Alena Pistulková, tel. 777892233, alena.pistulkova@mchp.charita.cz
Sociální pracovník Domova:	Bc. Kateřina Rothová, DiS., tel. 731433105, katerina.rothova@mchp.charita.cz Veronika Černá, DiS., 739600501, veronika.cerna@mchp.charita.cz

Vážený pane, vážená paní,

dostává se Vám do ruky dokument o našem Domově. Rádi bychom Vám zde předali základní informace o naší službě:

- **Informace k nástupu do Domova**
- **vzor Smlouvy o poskytnutí sociální služby**
- **Domácí řád Domova**
- **Leták nouzových situací pro klienty**
- **Postup pro řešení stížností nebo připomínek**
- **Přehled úhrad**

V našem Domově se o Vás celodenně stará tým pracovníků – **pracovníci v sociálních službách (pečovatelé), sociální pracovnice, všeobecné sestry s vrchní sestrou, aktivizační pracovnice, pracovní tým recepce, provozu kuchyně, prádelny, úklidu a správce budovy.** Tento celý pracovní tým vede **vedoucí Domova.**

Informace k nástupu do Domova

Zde jsme pro Vás připravili přehled o tom, co Vás čeká při příchodu do Domova a co vše budete potřebovat s sebou.

Co Vás čeká úplně na začátku při příchodu do Domova?

Máte předem domluvený datum i čas, kdy k nám přijedete. Vždy již také víme, jak se k nám dostanete. Přiveze Vás rodina? Nebo někdo blízký? Pokud byste neměli nikoho, na koho byste se obrátili s pomocí při nástupu do našeho Domova, můžeme se společně domluvit na další pomoci s Vaším stěhováním.

V danou dobu Vás tedy očekáváme a těšíme se na setkání. Pracovníci Domova Vám donesou Vaše zavazadla a osobní věci na Váš připravený pokoj. Při přijetí nového klienta vycházíme z aktuálně probíhající situace – pokud Vás doveze rodina v předem smluvený čas, rovnou Vás přivedeme do kanceláře pro společné jednání a podepsání dokumentů, pokud jste přivezen sanitkou, nejprve zajistíme Vaše potřeby a poté řešíme společně dokumenty související s přijetím do Domova. Pokud jste do té doby ještě neviděl prostory Domova, můžete si vše v klidu prohlédnout ještě před podpisem Smlouvy.

Sociální pracovník s Vámi uzavře smlouvu a všechny další potřebné dokumenty, následně Vám zodpoví všechny případné dotazy. Dále Vám předá a seznámí Vás s používáním nouzového signalizačního tlačítka, které Vám zajistí absolutní bezpečnost a pomoc personálu kdykoliv a ihned. Dále Vám předává klíče od pokoje a zamykatelné skříňky. Sociální pracovník s Vámi dále probere vaše potřeby a zachytí je ve vašem individuálním plánu.

Zdravotnický personál s Vámi založí zdravotnickou dokumentaci, v případě domluvy od Vás převezme léky a projedná s Vámi důležité dokumenty týkající se Vašeho zdraví.

Sociální pracovník Vám v nejbližších dnech od přijetí představí Vašeho **klíčového pracovníka**, což je osoba, která Vám bude naslouchat, bude Vám pomáhat si u nás zvyknout, doladí vše potřebné, abyste se tu cítil/a co nejlépe. Také Vám v případě potřeby může pomoci prosadit Vaše zájmy, potřeby a přání. To se dělá prostřednictvím individuálního plánu.

Co je individuální plán?

Je to plán, který je tzv. „ušitý na míru“ každému klientovi v Domově. Jeho hlavní částí je popis, jak Vám budou pracovníci během pobytu pomáhat, co potřebujete a co zvládáte sám, co máte rád/a, a co naopak nechcete. Další důležitou částí je i společný popis rizikových situací.

Nedílnou součástí individuálního plánu jsou pak dohodnuté aktivity, čemu se chcete věnovat, co Vám přinese radost a potěšení z každého dne. Každý plán pak s Vámi pravidelně vyhodnocuje právě klíčový nebo sociální pracovník.

Spokojenost. Je pro nás důležité, abyste se v Domově cítili skutečně dobře. Proto Vás jednou za rok požádáme o vyplnění **dotazníku spokojenosti**, kde můžete ohodnotit naši práci, kvalitu služby a prostředí Domova. Můžete nám v něm také sdělit jakékoliv podněty, které budou důležité pro Vaši spokojenost. Rádi na ně budeme reagovat.

Dokumentace

V souladu s dodržováním platných zákonů o Vás vedeme dokumentaci, například právě individuální plán, denní záznamy (co se ve službě stalo) a také například dokumentaci o Vašem zdravotním stavu.

Máte právo kdykoliv požádat sociálního pracovníka a vrchní sestru o umožnění nahlédnutí do těchto záznamů. Sociální pracovník a vrchní sestra pak postupuje podle vnitřních pravidel Domova a nahlédnutí Vám zprostředkuje.

Co si vzít s sebou při přijetí do Domova?

Následující seznam je doporučení, na co všechno nezapomenout. Chápeme, že máte své oblíbené věci – ty větší, jako je křeslo nebo obraz – si předem domlouváte se sociálním pracovníkem, zda a jak si je vzít sebou.

Drobné osobní věci, které si přinášíte v den nástupu do Domova:

- **doklady** – občanský průkaz, kartička zdravotní pojišťovny aj.
- **léky, rozpis dávkování a kompenzační pomůcky (chodítka, wc křeslo, inval. vozík apod.)**
- **základní hygienické potřeby** – mýdlo, šampon, sprchový gel, krém, toaletní papír, zubní kartáček apod.
- **oblečení (doporučené množství):**

Seznám prádla - ženy		Seznám prádla - muži	
Nátělník	3x	Košile	2x
Triko	3x	Nátělník	3x
Zástěra	2x	Triko	3x
Halenka	2x	Mikina	2x
Mikina	2x	Svetr	2x
Svetr	2x	Tepláky	3x
Noční košile	2x	Pyžamový kabátek	2x
Sukně	2x	Pyžamové kalhoty	2x
Šaty	2x	Kalhoty	2x
Legíny	2x	Bunda	2x
Bunda	2x	Osuška	2x
Vesta	1x	Ručník	2x
Povlak na přikrývku	2x	Žínka	2x
Povlak na polštář	2x	Župan	1x
Prostěradlo s gumou	2x	Utěrka	2x
Deka	1x	Povlak na přikrývku	2x
Župan	1x	Povlak na polštář	2x
Osuška	2x	Prostěradlo s gumou	2x

Ručník	2x	Deka	1x
Žínka	2x	Vlhčené ubrousky	1x
Utěrka	2x	Papírové kapesníky v krabičce	1x
Vlhčené ubrousky	1x		
Papírové kapesníky v krabičce	1x		

- **ložní prádlo** - 2 soupravy: napínací prostěradlo o rozměru 90x200cm (s vysokým okrajem), povlaky na polštář o rozměru 70x90cm, povlaky na peřinu o rozměrech 140x200cm
- **nádobí** – vlastní talířek, oblíbený hrneček, sklenička, příbor. Jde o osobní potřebu klienta na pokoji – jídelna v Domově je vybavena.
- **drobnosti, co máte moc rád/a** – fotografie, kniha, obraz apod.
- **přístroje** – rádio, sluchátka na 2l pokoj, telefon a například tablet, notebook atd. U přístrojů je z důvodu bezpečnosti potřeba vždy předem předložit jejich platnou revizi.

Součástí našeho Domova je také vlastní prádelna, která využívá RFID čipovou identifikaci prádla. Jde o významný nástroj pro zefektivnění logistiky prádelny. Tento systém umožňuje jednoduché sledování pohybu prádla, jeho třídění a následnou distribuci ke klientovi a tak zamezení ztrátovosti. Pracovnice prádelny našijí čipy na Vaše prádlo. Při nástupu do DSJ je zapotřebí, aby si klient zakoupil sáček na drobné prádlo, úhrada se provádí v pokladně Domova, dle aktuálního ceníku. Při ztrátě čipů je klient povinný uhradit 30 Kč za čip v pokladně Domova.

Náš Domov má vlastní plně vybavenou kuchyni, kde se denně vaří teplá jídla, kdy se při jejich přípravě vychází podle nutričních standardů. Během pobytu v Domově můžete spolupracovat s nutriční terapeutkou, která se s Vámi domlouvá na Vašich stravovacích zvyklostech a doporučení ohledně lékařem stanovené diety.

Domácí řád DSJ

Článek 1

Tento Domácí řád je schválen ředitelem Městské charity Plzeň pro **Domov pro seniory sv. Jiří**, Mohylová 92, Plzeň (dále jen Domov).

Článek 2

Posláním Domova pro seniory sv. Jiří je poskytovat bezpečné zázemí seniorům, kteří vzhledem ke svému vysokému věku a zdravotnímu stavu mají sníženou soběstačnost, kvůli které nemohou zůstat v domácím prostředí sami a kdy péči nelze zajistit ani při využívání terénních a ambulantních sociálních služeb. Tyto služby se poskytují s ohledem na individuální přání a potřeby uživatelů, s podporou rozšíření či alespoň zachování jejich stávajících schopností a soběstačnosti, v souladu s Listinou základních práv a svobod a Etickým kodexem Charity Česká republika.

Článek 3

Práva klienta Domova – majetek a využívání obývaných prostor

1. Personál Domova bere co nejvíce ohled na soukromí každého klienta. Z provozních důvodů může personál vstoupit do pokoje klienta a poskytnout tam neodkladnou službu nebo učinit opatření v případě bezprostředního ohrožení života nebo majetku za přítomnosti svědka i bez souhlasu klienta.
2. Klient Domova může používat zařízení a vybavení umístěné v jeho pokoji, v případě dvoulůžkového pokoje používá vybavení, např. skříň, dle dohody. Všechny vlastní elektrospotřebiče podléhají z bezpečnostních důvodů schválení vedením Domova, pokud se nejedná o úplně nový spotřebič, je nutné zajistit před umístěním do pokoje jeho revizi. Pravidelně se pak provádí revize těchto vlastních spotřebičů, kdy si poplatek za revizi hradí klient sám. Cena za revizi spotřebiče je uvedena v aktuálním „**Přehledu úhrad**“. U nových elektrospotřebičů v záruční lhůtě je třeba mít kvůli revizím dokumentaci od přístroje na pokoji.
3. Pravidelné koncesionářské poplatky si klient hradí sám v rámci vyúčtování. Klient Domova může používat televizi, která je součástí vybavení pokoje, nebo po dohodě svoji vlastní televizi či rádio.
4. Klient Domova má právo vlastnit osobní majetek, umístění majetku v Domově je limitováno určeným prostorem pro klienta, kdy z bezpečnostních důvodů je potřeba majetek ukládat do vyhrazených prostor, např. skříň, polička, noční stolek, lednice. V případě dalšího majetku je klient povinen si zajistit vlastní skladovací prostory mimo Domov.

5. Klient nesmí ve svém užívaném prostoru v pokoji měnit sám umístění nebo uspořádání nábytku. V případě přání je možné se dohodnout na změně se sociálním pracovníkem, který pak schválenou změnu zajistí.
6. Klienti Domova zde nemohou mít vlastní domácí zvířata, a to ani drobné živočichy. V případě zájmu mohou mít na pokoji vlastní rostliny a to opět v předem dohodnutých vyhrazených prostorách.
7. Klient má právo používat společné prostory Domova určené klientům, vstup je omezen do prostor určených personálu a to zejména z důvodu dodržování hygienických a bezpečnostních předpisů. Místnosti „kavárna, reminiscenční místnost, knihovna s čítárnou“ může klient využívat po dohodě s pracovníkem, kdy si od něj vyžádá klíč nebo odemčení dané místnosti. Místnosti ergodílna a wellness zóna jsou klientům zpřístupněny v doprovodu odpovědného pracovníka Domova po předchozí domluvě.
8. Pobyt mimo Domov klient hlásí v recepci Domova, v případě nepřítomnosti pracovníka recepce osloví zdravotnického pracovníka ve službě. Lístek k označení nepřítomnosti je k dispozici v recepci.
9. Kamerový systém – pro bezpečnost klientů a personálu je monitorován hlavní a vedlejší vchod z vnějšku i vnitřku Domova a přilehlé okolí Domova. Dále jsou kamery umístěny ve vnitřních prostorách Domova, které monitorují chodby a prostory kuchyně. Režim kamer je na základě detekce pohybu. Kamerový záznam je uchováván po dobu 3 dnů, je zajištěn proti přístupu nepovolaných osob. Záznam si může vyžádat pouze Policie ČR.
10. V případě neshod klientů na dvoulůžkovém pokoji se nejprve vyčerpají všechny možnosti řešení – projednání situace se sociálním pracovníkem, vedoucí Domova, případně vrchní sestrou, následně se zpravidla týden vyzkouší dohodnuté řešení. Pokud i nadále trvají závažné neshody mezi klienty na pokoji, sociální pracovník nabídne řešení v podobě přestěhování klienta na jiný pokoj, pokud je to v rámci Domova aktuálně možné.

Článek 4.

Zajištění stravy

1. Klientům Domova je zajištěna celodenní strava za předem domluvené ceny, které jsou zveřejněny v aktuálním „**Přehledu úhrad**“.
2. Klienti se stravují ve společné jídelně v prvním patře Domova, či ve společných kuchyňkách v patrech, případně na svých pokojích, kdy jim jídlo donese personál.
3. Teplá strava mimo společnou jídelnu je servírována v termoboxu pro zachování teploty pokrmu. V případě zájmu je pak možné jídlo více přehřát v mikrovlnné troubě, která je na každé kuchyňce. K jídlu je servírován příbor dle dohody s klientem – buď celý, nebo např. jen lžíce, vidlička.

4. Klientům Domova je nabízena služba donesení teplého čaje v konvici na pokoj, což probíhá každý den ráno. V případě potřeby je pak čaj během dne doplněn. Na přání klienta je čaj buď neslazený, nebo oslazený cukrem.
5. Podmínky odhlašování stravy – Klient má možnost si z důvodu nepřítomnosti v Domově předem odhlásit celodenní stravu nebo její část, v tom případě je mu pak poměrná část financí dle rozpočtové tabulky pro jednotlivé porce vrácena následující měsíc. Odhlašování probíhá nejpozději dopoledne 2 dny předem. V případě hospitalizace klienta pak personál stravu odhlašuje v co nejbližší době.
6. Pravidla vypočtení vratky za odhlášenou stravu – V případě řádného odhlášení stravy je následná vratka vypočítána tak, že se odečte náklad za suroviny jednotlivé porce (snídaně, dopolední svačina, oběd, odpolední svačina, večeře) a tato částka je Klientovi vrácena. Klientovi se nevrací režijní náklady spojené s provozem Domova.
7. Klient má na pokoji k dispozici lednici, ve které si může ukládat potraviny určené pro uchování v chladu. Jídlo s trvanlivou spotřební dobou si pak může uchovávat ve skřínce na pokoji. Jednou za týden u klientů s indikovanou potřebou pomáhá personál třídit prošlé či jinak znehodnocené potraviny. V případě zjištění silného zápachu či výskytu potravinových škůdců na pokoji klienta je pak personál povinen uskladněné potraviny zkontrolovat.
8. Klienti mohou mít v Domově množství potravin přiměřené pro jejich osobní spotřebu, které se vejde do jim určených prostor pro potraviny.
9. Pro běžný průběh poskytování stravy je nastaven čas pro podávání jednotlivých jídel takto: snídaně 7:30 až 8:30 hodin, oběd 11:30 až 13:00 hodin, večeře 17:30 až 18:30 hodin. Dopolední svačina se podává společně se snídaní, odpolední svačina je personálem rozvezena v době 14:30 hodin. Tyto časy je možné individuálně upravit podle potřeb klienta, po dohodě se zdravotnickým pracovníkem. Pokud je úprava trvalá, je dohoda doplněna do individuálního plánu klienta.
10. Klient nakládá se zbytky jídel podle základních hygienických pravidel – jídlo z termoboxu nechává v něm, ostatní zbytky jídel předá pracovníkovi Domova či ho vyhodí do odpadkového koše v pokoji. Není dovoleno jídlo vyhazovat z oken nebo vynášet z Domova.
11. V Domově je zřízena stravovací komise, jejímiž členy jsou: vrchní sestra, vedoucí provozu kuchyně, nutriční terapeutka a zástupci klientů. Ve věci stravování se klienti obracejí na tuto komisi a u ní vznášejí své požadavky a připomínky. Součástí „Velké rady seniorů“ je také setkání stravovací komise se všemi klienty.

Článek 5.

Služby poskytované Domovem

1. Klientům Domova je poskytováno ubytování, strava, zdravotní, ošetrovatelská a pečovatelská péče, upravená v uzavřené Smlouvě o poskytování sociálních služeb, včetně dohodnutého rozsahu dle individuálního plánu a ordinace lékaře.
2. Úhrada za ubytování a stravu je vypočtena dle počtu dnů v měsíci. Metodika výpočtu je uvedena v příloze „**Ceník**“, která je nedílnou součástí Smlouvy o poskytování sociálních služeb.
3. Příspěvek na péči náleží Poskytovateli sociálních služeb v plné výši.
4. Personál Domova pečuje o jeho řádný provoz, v případě jakékoliv poruchy činí vše potřebné k jejímu odstranění. V případě, že klient zjistí poruchu či závadu, nahlásí ji personálu.
5. V rámci poskytovaných služeb klientům Domova je kromě ubytování a pravidelného stravování také zajištěn každodenní úklid společných prostor Domova i jednotlivých pokojů klientů, dále praní a žehlení prádla a jeho případné drobné opravy.
6. O klienty Domova se starají pracovníci přímé péče na základě předem domluveného individuálního plánu, který obsahuje i plán péče. U každého klienta se může rozsah poskytované péče lišit, vždy se reaguje na jeho aktuální situaci. Zdravotní péče je klientům poskytována v Domově praktickým lékařem a lékaři se specializací. Ošetrovatelská péče je poskytována na základě ordinace lékařů, vrchní sestrou a všeobecnými sestrami.
7. Klient je povinen dodržovat základní hygienická pravidla, zejména týkající se tělesné hygieny. Klient používá vlastní ručníky, osušky, ložní prádlo, hygienické pomůcky a kosmetické přípravky.
8. Klientům Domova je nabízena možnost duchovní péče. V kapli v přízemí Domova probíhá pravidelně každý týden mše svatá. V případě zájmu se pak může zprostředkovat setkání s duchovním nebo pastoračním pracovníkem.
9. Pracovníci Domova společně s klienty vytváří příležitosti ke společenskému a kulturnímu vyžití, je možnost domluvit zájmové aktivity, výlety, vzdělávací přednášky a případně i spolupráci s dobrovolníky.
10. Sociální pracovník na přání klienta Domova zprostředkuje úschovu cenných věcí, včetně listin, závěti a finanční hotovosti. Domov neručí za cenné věci klientů, které nepřevzal do úschovy.
11. K uložení cenností na pokoji má klient k dispozici uzamykatelnou skříňku. Klíče klientovi předává sociální pracovník při nástupu do Domova a klient je zodpovědný za zabezpečení přístupu ke klíči, nenechává ho v zámku skříňky nebo volně položený.
12. Klienti mají na pokojích k dispozici vlastní telefonní linku, kterou lze využít k přivolání personálu i k volání mimo Domov. Cena za volání mimo Domov je součástí měsíčního vyúčtování služeb, dle výpisu telefonní ústředny Domova.

Článek 6.

Závazná pravidla Domova

1. Vstup z ulice do Domova je vchodovými dveřmi opatřenými detektorem pohybu. Dveře jsou v době od 6:00 do 22:00 hodin pouze zavřené, v době od 22:00 do 6:00 jsou pak uzamčeny.
2. V případě, že klient Domova nebo jeho návštěva potřebuje opustit budovu v době jejího uzamčení, je nutné kontaktovat pracovníka ve službě, osobně nebo telefonicky, ten jim ihned dojde budovu odemknout. Stejně tak v případě příchodu do Domova. Kontakt na pracovníka mají klienti Domova vždy u sebe na pokoji a je uveden na cedulce u vchodu do Domova.
3. Vlastní pokoj si klient může uzamknout svým klíčem, kdy náhradní klíč od pokoje je uložen v zabezpečeném prostoru u vedoucí Domova.
4. V Domově funguje pravidlo nočního klidu mezi 22:00 a 6:00 hodinou. V době nočního klidu jsou klienti povinni zachovávat v co nejvyšší míře klid, např. ztlumením televize, rádia, světelných zdrojů apod.
5. Klient je informován, že v rámci zachování maximální bezpečnosti probíhají noční kontroly na pokoji. Pracovníci Domova se zavazují postupovat ohleduplně.
6. **V Domově, a to v celé budově, je zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm**, jako je např. zapalování svíček na pokoji. Klient může kouřit mimo budovu, ve venkovních prostorech, např. u laviček umístěných před Domovem, kde dodržuje pravidlo, že neobtěžuje ostatní klienty. V případě imobilního klienta je v jeho individuálním plánu ošetřena spolupráce s personálem pro možnost zajištění jeho potřeby. Stejně tak u klientů, kteří by si přáli mít např. z duchovních důvodů svíčky na pokoji, se řeší vhodná alternativa. Výjimku pro omezení zapalování svíček tvoří duchovní nebo společenské akce, kde je zajištěna požární bezpečnost a dohled personálu Domova.
7. **Omezení týkající se návykových látek v Domově.** V celém prostoru Domova platí zákaz užívat a vlastnit návykové látky, které jsou označovány jako drogy, výjimkou jsou lékařem předepsané léky klienta.
8. **Omezení týkající se užívání alkoholu v Domově.** Klienti mohou užívat takové množství alkoholu, při kterém jsou schopni přiměřeného společenského jednání a kdy také nedochází z klientovy strany k agresivnímu jednání. Za případné konflikty klienta pod vlivem alkoholu může dojít k napomenutí, které předkládá vedoucí Domova, a to v písemné podobě.
9. **Pravidla přiměřeného společenského chování** – Při posuzování přiměřenosti chování se vychází z obecně platných společenských norem v lokalitě Domova. Za porušování je bráno zejména jakékoliv agresivní chování vůči personálu, klientům nebo ostatním návštěvám Domova, slovní napadání s použitím vulgárního slovníku, narušování kolektivního soužití nadměrným hlukem.

Článek 7.

Návštěvy

1. Návštěvy v Domově jsou doporučeny v době od 7:00 do 22:00 hodin, mimo tuto dobu je nutné se z bezpečnostních důvodů dohodnout s personálem. V době nočního klidu je nutné návštěvu v případě dvoulůžkového pokoje dohodnout i se spolubydlícím.
2. Vedoucí Domova a vrchní sestra Domova jsou oprávněni s uvedením vážných důvodů návštěvu odmítnout nebo omezit dobu jejího trvání. Důvodem může být hygienicko-epidemiologické opatření nebo jiný závažný provozní důvod. Mezi ně patří např. nutnost poskytnutí potřebné péče u klienta nebo spolubydlícího, náhle vzniklá nouzová situace v Domově atd.
3. Do prostoru Domova je zakázáno vodit jakákoliv zvířata (výjimkou jsou asistenční a vodící psi a zvířata, které jsou domluvené k aktivizaci klientů a splňují bezpečnostní zdravotní rizika – platný očkovací průkaz).
4. Návštěva je povinna dodržovat Domácí řád a pokyny personálu v případě, kdy je nutné zajistit péči o klienta. V případě, kdy návštěva porušuje pravidla v Domácím řádu, může být návštěva pro daný den ukončena a daná osoba je povinna opustit prostory Domova. Pokud je porušení pravidel závažné, například agresivita, vulgární nebo slovní napadání, opakované nerespektování pokynů pracovníka Domova, může být dané osobě omezen vstup do prostor Domova.
5. Návštěvy jsou elektronicky evidovány pracovníky recepce v počítačovém programu Cygnus 2, v podobě: datum, příjmení, ke komu přichází a čas příchodu a odchodu. Toto opatření slouží k zachování bezpečnostních opatření, zejména požárních. V případě nezapsání návštěvy, kdy osoba či osoby zápis odmítají, je možné je považovat za potencionálně cizí osoby a mohou být z prostoru Domova vykázány. V mimořádných situacích se návštěva objednává pouze telefonicky na číslo recepce: 379 821 111.

Článek 8.

Rada seniorů

1. Klienti mohou z vlastní iniciativy ustanovit Radu seniorů. Rada je volena klienty na období 1 roku. Členy rady seniorů jsou: vedoucí Domova, vrchní sestra, sociální pracovník a minimálně tři zvolení zástupci z řad klientů.
2. Činnosti Rady seniorů jsou - zastupuje klienty v jednání s vedením DSJ, spolupracuje s vedením DSJ při organizování kulturní a zájmové činnosti, spolupracuje při projednávání stížností a podnětů ze strany klientů, mohou se účastnit jednání stravovací komise.
3. Setkávání probíhá v režimu „Malá rada seniorů“, kam chodí pouze členové a to každý měsíc, kromě července, srpna a měsíce, ve kterém je setkání „Velké rady seniorů“. Dále

je „Velká rada seniorů“, která probíhá minimálně jednou ročně a kde se schází členové a všichni klienti Domova. „Velká rada seniorů“ je pro klienty dobrovolná, v případě neúčasti jsou pak informováni formou zápisu vyvěšeného na nástěnce v každém patře Domova.

Článek 8.

Tento Domácí řád nabývá účinnosti dne: 1. 7. 2024

vzor Smlouvy

Smlouva o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory

Níže uvedeného dne, měsíce a roku **u z a v ř e l i**

1) Pan (paní): , nar.:

Bydliště:,

v textu této smlouvy dále jen „**Klient**“

a

2) Městská charita Plzeň, Francouzská 40A, 326 00 Plzeň,

Adresa služby: **Domov pro seniory sv. Jiří, Mohylová 92, 312 00 Plzeň,**

zastoupená PhDr. Alenou Pistulkovou, vedoucí Domova, na základě plné moci
udělené

Mgr. Pavlem Janouškovcem, ředitelem Městské charity Plzeň

v textu této smlouvy dále jen „**Poskytovatel**“

v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, podle § 49 a § 91,
tuto **Smlouvu o poskytnutí služby sociální péče v Domově pro seniory sv. Jiří,**
Mohylová 92, Plzeň,
(v textu této smlouvy dále jen „**Smlouva**“):

I.

Místo a čas poskytování sociální služby

- (1) Služba sjednaná v článku I. Smlouvy se poskytuje v domově pro seniory provozovaném Poskytovatelem v Plzni, 312 00, Mohylová 92, dále jen „**Domov**“.
- (2) Služba sjednaná v článku I. Smlouvy se poskytuje 24 hodin denně, a to každý den po dobu platnosti Smlouvy.

II.

Rozsah poskytování sociální služby

(1) Poskytovatel se zavazuje poskytovat Klientovi v Domově

- a) ubytování, viz článek III.
- b) stravování, viz článek IV.
- c) úkony péče, viz článek V.

III.

Ubytování

(1) Klientovi je poskytováno ubytování v **jednolůžkovém / dvoulůžkovém** pokoji s předsíní a bezbariérovou koupelnou s WC, číslo pokoje

Nástup Klienta do Domova je sjednán ke dni

(2) Pokoj je vybavený následujícím zařízením: elektrické polohovací lůžko, noční stolek, stůl a židle, šatní skříň, lampička, malá skříňka, lednice a **televize. Po dohodě s Poskytovatelem si může Klient dovybavit pokoj i vlastním nábytkem:.....**

(3) Mimo pokoj může Klient obvyklým způsobem užívat společně s ostatními Klienty Domova také:

- a) společné bezbariérové WC na každém obytném patře Domova,
- b) jídelnu,
- c) atrium,
- d) kuchyňku na příslušném patře vybavenou elektrickým sporákem s troubou, rychlovarnou konvicí, mikrovlnnou troubou a kuchyňskou linkou,
- e) kapli
- f) tělocvičnu
- g) dvorek

(4) Ubytování zahrnuje úklid, vytápění, teplou a studenou vodu, svoz odpadů, elektrický proud, osvětlení společných prostor a jejich úklid, vybavení obytných jednotek společnou rozhlasovou a televizní anténou, připojení telefonní linky a bezdrátové připojení na internet, praní a žehlení prádla a jeho drobné opravy.

(5) Klient je oprávněn používat ve svém pokoji vlastní elektrospotřebiče jen s platným dokladem o jejich revizi. Poskytovatel a Klient se mohou dohodnout na poskytnutí součinnosti při vyřizování revize. Náklady na revizi vlastních elektrospotřebičů si hradí Klient z vlastních prostředků.

(6) Poskytovatel je povinen udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání a zajistit nerušený výkon práv Klienta spojený s užíváním těchto prostor.

(7) Klient užívá prostory vyhrazené k ubytování a k užívání řádně; v prostorách nesmí bez souhlasu Poskytovatele provádět žádné změny.

IV.

Stravování

(1) Poskytovatel je povinen zajistit celodenní stravu odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování a to v minimálním rozsahu tří hlavních jídel denně.

(2) Stravování probíhá na základě předem zveřejněného jídelního lístku a podle vnitřních pravidel Domova.

(3) Poskytovatel zajišťuje stravování podle individuálního dietního režimu Klienta na základě doporučení ošetřujícího lékaře a dle možností Poskytovatele. Seznam diet, které je schopen Poskytovatel zajistit, je uveden ve vnitřních pravidlech Poskytovatele. Poskytovatel nenese odpovědnost za následky vyplývající z nedodržování lékařem doporučeného dietního stravovacího režimu ze strany Klienta.

(4) V případě nepřítomnosti Klienta v Domově vrací Poskytovatel Klientovi částku za neodebranou stravu. Způsob a podmínky odhlašování stravy i způsob a podmínky vyplácení takto vzniklého přeplatku se řídí dle Domácího řádu. Pravidla pro případné odhlašování stravy Klienta jsou uvedena v Domácím řádu.

(5) Klient **upozornil** / **neupozornil** na nutnost speciální stravy, potravinovou alergii, zvláštní stravovací nároky _____. Klient **si přeje** / **nepřeje** dané dietní omezení dodržovat, informace je zaznamenána v individuálním plánu.

V.

Péče

(1) Poskytovatel se zavazuje a je povinen poskytovat Klientovi na základě zpracovaného individuálního plánu tyto základní činnosti, pokud jsou vytipovány jako potřebné:

- a) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- c) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- d) sociálně terapeutické činnosti,
- e) aktivizační činnosti,
- f) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

(2) Klient, který je příjemcem příspěvku na péči, hradí úhradu za péči v plném rozsahu přiznaného příspěvku na péči.

(3) Klient podpisem Smlouvy prohlašuje, že byl informován o skutečnosti, že s ním bude tvořen individuální plán péče, se kterým se dále pracuje v průběhu pobytu v Domově. Požadované činnosti jsou v souladu s osobním cílem závislým na možnostech, schopnostech a přáních Klienta.

(4) Klient prohlašuje, že Poskytovatele pravdivě informoval o své zdravotní a sociální situaci.

VI.

Služby zajišťované v Domově cizími subjekty

(1) Klient může využívat služby, které v Domově zajišťují cizí subjekty. Jedná se například o služby typu kadeřnice, pedikúry, masáže apod.

(2) Služby zajišťované cizími subjekty v Domově si hradí Klient ze svých finančních prostředků.

(3) Poskytovatel neodpovídá za podmínky, rozsah a kvalitu těchto služeb, které sám neposkytuje.

VII.

Výše úhrady a způsob jejího placení

A. ÚHRADA ZA UBYTOVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ

(1) Klient je povinen zaplatit úhradu za ubytování a stravu zálohově na měsíc. Výše úhrady za ubytování a stravu je vypočtena dle počtu dnů v měsíci. Metodika výpočtu je uvedena v příloze č. 1 Smlouvy **Ceník**. Změna výše úhrady bude Klientovi doložena vždy v písemné formě. Stanovená cena musí být v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v platném znění. V měsíci, ve kterém klient do Domova nastoupí je povinen zaplatit úhradu vypočtenou na základě počtu dní od nástupu do konce daného měsíce a to zálohově do konce daného měsíce.

(2) Úhrada se platí zálohově, a to v kalendářním měsíci, za který náleží.

(3) Pokud by Klientovi po zaplacení úhrady za ubytování a stravu podle odst. 1 tohoto článku, za kalendářní měsíc, nezůstala částka ve výši 15 % jeho měsíčního příjmu, úhrady se Klientovi sníží.

(4) Klient, kterému jsou poskytovány sociální služby a kterému by po úhradě nákladů za ubytování a stravu nezůstala z jeho příjmu částka uvedená v odstavci 3, je povinen doložit Poskytovateli výši svého měsíčního příjmu pro účely stanovení úhrad a neprodleně mu

oznamovat změny v příjmu, které mají vliv na výši úhrad. Za příjmy se dle této Smlouvy považují veškeré příjmy uvedené v § 7 zákona 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, v platném znění.

(5) Zamlčí-li Klient skutečnou výši svého příjmu při jeho doložení podle odst. 4 tohoto článku, je povinen doplatit úhradu do částky stanovené podle skutečné výše příjmu a to ode dne, kdy ke změně došlo.

(6) O dorovnání vzniklého rozdílu mezi stanovenou úhradou klientovi a vypočtenou úhradou za pobyt a stravu může být uzavřena v souladu s § 71 odst. 3 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, dohoda o spoluúčasti na úhradě nákladů za ubytování a stravování s další osobou, a to formou pravidelné měsíční platby.

(7) Klient, který je dlouhodobě mimo Domov (z důvodu dovolené, lázní, hospitalizace apod.), je povinen platit částku za ubytování v plné výši.

(8) Pokud by v některém kalendářním měsíci Klient neměl žádný příjem, úhradu za ubytování a stravu podle odst. 1 tohoto článku za tento kalendářní měsíc Klient neplatí. Vzniklé náklady doplatí následující měsíc.

B. ÚHRADA ZA POSKYTOVANOU PÉČI

(1) Klient je povinen zaplatit za poskytování péče za každý kalendářní měsíc částku ve výši (100%) přiznaného příspěvku na péči podle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, a to včetně případného doplatku příspěvku na péči za rozhodné období.

(2) Rozhodným obdobím pro úhradu za péči je datum nástupu Klienta do Domova a trvá do data ukončení pobytu v Domově.

(3) Úhrada příspěvku na péči je odesílána Úřadem práce přímo na účet Poskytovatele/
Klient se zavazuje k zálohové úhradě příspěvku na péči a to do 5. pracovního dne v kalendářním měsíci, za který má být úhrada zaplacená.

(4) Úhrada za péči se za dobu nepřítomnosti Klienta v Domově nekrátí ani nevrací.

C. ZPŮSOB PLACENÍ A VYÚČTOVÁNÍ

(1) Úhrada se platí zálohově, a to v kalendářním měsíci, za který náleží. Klient se zavazuje a je povinen platit zálohově úhrady za poskytované služby uvedené ve člancích III. a IV., a to do **25. dne** v kalendářním měsíci, za který má být úhrada zaplacená.

(2) Způsob úhrady je stanoven **převodem na účet Poskytovatele č. ú. 185558421/0300 / v hotovosti u sociálního pracovníka /** formou zasílání důchodu hromadně Českou správou sociálního zabezpečení (dále jen ČSSZ) na účet Poskytovatele **č. ú. 185558421/0300**, kdy si Poskytovatel každý kalendářní měsíc ponechá částku stanovené úhrady. Zbývající finance jsou Klientovi vyúčtovány a vyplaceny nejpozději k 20. dni v měsíci, kdy náleží úhrada. **Úhrada musí být připsána na účet Poskytovatele nejpozději do 25. dne v měsíci, za který úhrada náleží. / Platba v hotovosti musí být provedena nejpozději do 25. dne v měsíci, za který náleží.**

(3) Poskytovatel je povinen předložit Klientovi vyúčtování úhrady podle článků III. až VI. za kalendářní měsíc a to nejpozději do 20. dne v měsíci, jdoucím po měsíci, ke kterému se úhrada vztahuje.

(4) Případné prokázané přeplatky (vratky) či nedoplatky budou vyúčtovány v následujícím měsíci.

(5) Nedoplatky je třeba uhradit do jednoho kalendářního měsíce od jejich oznámení Klientovi.

(6) Úhrada za ubytování a stravu za kalendářní měsíc se vypočítá jako součet denních sazeb vynásobený příslušným počtem dnů v kalendářním měsíci.

VIII.

Ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených Poskytovatelem pro poskytování sociálních služeb

(1) Klient prohlašuje, že byl seznámen s vnitřními pravidly Domova popisujícími základní činnosti Domova podle této Smlouvy. Dále prohlašuje, že mu byl předán v písemné podobě také dokument „Život v Domově“, že si jej přečetl nebo mu byl srozumitelně přečten, a jeho obsahu a smyslu plně porozuměl. Klient se zavazuje z důvodu dobrého soužití dodržovat Domácí řád. Změna vnitřních pravidel poskytovatele není důvodem pro změnu Smlouvy dodatkem.

(2) Klient se zavazuje, že bude respektovat a dodržovat pravidla občanského soužití ve vztahu k ostatním klientům a zaměstnancům Poskytovatele.

(3) Klient se zavazuje, že bude užívat majetek Poskytovatele podle svých možností ohleduplně a šetrně a nebude jej úmyslně poškozovat. V případě úmyslného poškození

majetku Poskytovatele Klientem, nebo v případě poškození z nedbalosti, se Klient zavazuje k plné úhradě poškozeného majetku.

(4) Klient se zavazuje, že umožní pověřeným zaměstnancům Poskytovatele kontroly pokoje a svých úložných prostor z důvodu zajištění hygienické a požární bezpečnosti celého Domova.

(5) Poskytovatel má právo omezit přechodně návštěvy osob přicházejících za Klientem do Domova, vyžadují-li to hygienicko-epidemiologické důvody nebo jiné závažné provozní důvody.

(6) Poskytovatel si vyhrazuje právo měnit vnitřní pravidla a ostatní vnitřní předpisy v souladu s platnými právními normami.

IX.

Výpovědní důvody a výpovědní lhůty

A. Výpověď ze strany Klienta:

(1) Klient může Smlouvu vypovědět kdykoliv bez udání důvodu. Výpovědní lhůta pro výpověď klientem činí jeden měsíc a počíná běžet následujícím dnem po podání výpovědi Poskytovateli.

(2) Klient může Smlouvu vypovědět dohodou s Poskytovatelem.

B. Výpověď ze strany Poskytovatele:

(1) Jestliže Klient hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Za hrubé porušení Smlouvy se považuje zejména:

a) Jestliže Klient nezaplatil úhradu řádně a včas, podle článku VII. této Smlouvy, byl-li Klient na tuto skutečnost písemně upozorněn vedoucím Domova a nekonal.

b) Jestliže Klient zamlčel příjem nebo jeho změnu, pokud byla úhrada za ubytování a stravu stanovena podle odst. 4, článku VII. bod A) Smlouvy, nebo pokud Klient úhradu za ubytování a stravu neplatil podle odst. 8, článku VII. bod A).

c) Jestliže Klient opakovaně, myšleno 3x za dobu posledních 12 měsíců, dostal písemné upozornění od vedoucí Domova za porušování Domácího řádu.

(2) Nebude-li Poskytovatel nadále poskytovat sociální službu, která je předmětem této Smlouvy. O převzetí pobytové sociální služby pak bude Krajský úřad vyjednávat s jiným poskytovatelem nebo se stejným Poskytovatelem za jiných podmínek.

(3) Nepřistoupí-li Klient na změnu úhrady za stravu a ubytování, došlo-li ke změnám, které mají vliv na úhradu za stravu a ubytování.

(4) Jestliže zdravotní stav Klienta dle rozhodnutí praktického nebo specializovaného lékaře vylučuje poskytování pobytové sociální služby podle § 36 vyhlášky 505/2006 Sb.:

a) Jestliže zdravotní stav Klienta vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení.

b) Jestliže není Klient schopen pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci.

c) Jestliže by chování Klienta z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití.

(5) Jestliže se změní zdravotní nebo sociální stav Klienta, kdy přestane odpovídat cílové skupině pro poskytování služeb v Domově.

(6) Jestliže Klient nevyužívá služby déle než celý kalendářní měsíc.

(7) Výpovědní lhůta pro výpověď danou Poskytovatelem z důvodů uvedených v části B odst. 1 až 6 tohoto článku činí jeden měsíc a počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce, v němž byla tato výpověď Klientovi nebo jeho zástupci písemně doručena.

X.

Ostatní ujednání

(1) Klient souhlasí s uvedením rodného čísla a s jeho užitím v případech, kdy je Poskytovatel povinen identifikovat Klienta podle jeho rodného čísla.

(2) Klient byl upozorněn na skutečnost, že pokud to bude z provozních, popř. zdravotních důvodů nutné, může být ubytován na jiném pokoji, po předchozí dohodě.

(3) Klient byl informován, že mohou být v souladu se směrnicí EU o GDPR poskytnuty oprávněným osobám informace o všech závažných skutečnostech týkajících se jeho pobytu v Domově.

(4) Klient je informován, že v rámci zachování maximální bezpečnosti probíhají noční kontroly na pokoji. Pracovníci Domova se zavazují postupovat ohleduplně.

XI.

Doba platnosti Smlouvy

(1) Smlouva nabývá platnosti a účinnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

(2) Doba platnosti a účinnosti Smlouvy je sjednána od okamžiku jejího podpisu oběma smluvními stranami na dobu **neurčitou**. Klient nemůže práva z této Smlouvy postoupit na někoho jiného.

XII.

Závěrečná ustanovení

(1) Poskytovatel prohlašuje, že při poskytování sociální služby postupuje od data účinnosti 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) a se souvisejícími právními předpisy obsaženými v právním řádu České republiky. Podrobné informace o právech uživatele v souvislosti se zpracováním osobních údajů lze nalézt na internetové adrese poskytovatele <https://www.mchp.cz/o-nas/dokumenty-ke-stazeni/?action=download&ald=1040>, dle dohody se zájemcem mohou být poskytnuty v listinné podobě. Klient a Poskytovatel shodně prohlašují, že Klient byl seznámen s informacemi o jeho právech v souvislosti se zpracováním osobních údajů, které jsou přílohou č. 2 Smlouvy.

(2) Smlouva je vyhotovena ve **dvou** exemplářích s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

(3) Smlouva může být měněna nebo zrušena pouze písemně. Tato změna bude zaznamenána v dodatku, který se stává nedílnou součástí této Smlouvy.

(4) Smluvní strany prohlašují, že Smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli a že Smlouvu uzavřely vážně, určitě, nikoliv v tísní, ani za nápadně nevýhodných podmínek.

(5) Smluvní strany prohlašují, že Smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí a s jejím obsahem úplně a bezvýhradně souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

(6) Touto Smlouvou se ruší veškerá předchozí ujednání mezi Poskytovatelem a Klientem.

V Plzni, dne:.....

podpis Klienta nebo zástupce

podpis Poskytovatele

Svědék **byl / nebyl** aktivně přítomen podpisu smlouvy a jednal v zájmu Klienta.

Zástupce na základě plné moci ze dne: _____

Ustanovením opatrovnictvím ze dne: _____

Jméno a příjmení: _____ dat. nar.: _____

(podpis svědka, zplnomocněnce, opatrovníka, zástupce MěÚ, jiného podpůrce)

Přílohy ke Smlouvě

Příloha č. 1 – **Ceník** + Příloha č. 2 – **Informace o zpracování osobních údajů klientů MCHP**

Postup pro řešení stížností nebo připomínek

Co je to stížnost?	Stížnost na kvalitu nebo způsob jednání s cílem dosáhnout změny. Lze ji podat písemně, ale i ústně.
Na co všechno si můžete stěžovat?	Stížnosti jsou zpravidla na něco, co se Vám nelíbí v jednání, například personálu nebo jiné osoby (pokud by na Vás někdo křičel, nadával nebo Vám jinak ubližoval), dále na kvalitu služby (například nábytek, stravu, péči a podobně).
Komu můžete svoji stížnost říci?	Každému pracovníkovi Domova, případně sociálnímu pracovníkovi nebo vrchní sestře, pokud si budete přát i vedoucí Domova.
Jaké je na ně spojení? Kde je najdete?	Sociální pracovník – tel. 731 433 105, 739 600 501 e-mailová adresa je katerina.rothova@mchp.charita.cz , veronika.cerna@mchp.charita.cz nebo Vrchní sestra – tel. 731 619 727 e-mailová adresa je petra.vankova@mchp.charita.cz Vedoucí Domova – tel. 777 892 233 e-mailová adresa je alena.pistulkova@mchp.charita.cz
Jak si máte vybrat osobu, které se svěříte?	Rozhodněte se podle toho, ke komu máte největší důvěru nebo koho znáte nejvíce. Poradit Vám může i Váš klíčový pracovník.
Co bude následovat po podání stížnosti?	Stížnost s Vámi bude písemně sepsána, pokud chcete. Celá situace bude prošetřena. Potom obdržíte zprávu o tom, jak byla stížnost vyřešena, zpravidla do několika dnů, nejdéle do 30 dní.
Když nechcete říct stížnost osobně?	Máte možnost vhodit svoji stížnost do schránky, která je na každém patře Domova u informační nástěnky či zaslat písemně na adresu Domova. Dále máte možnost zvolit si pro podání a vyřízení stížnosti zástupce, kterému věříte.

Když za mě stížnost podá někdo jiný?	O řešení stížnosti je pak informován Váš zástupce, který je pak zodpovědný Vám informaci předat.
Když nechcete tuto stížnost podepsat?	Stížnost můžete vhodit do schránky i nepodepsanou. Stížnost bude vyřešena i takto. Závěr o vyřešení Vaší stížnosti najdete na nástěnce u schránky.
Když nebudete s vyřešením stížnosti spokojeni?	Když nebudete spokojeni se způsobem řešení a to ani po podání všech Vašich připomínek, můžete se obrátit i na ředitele Městské charity Plzeň, Mgr. Pavla Janouškovce, Francouzská 40/A, tel. 731 433 100. Dále se můžete obrátit i na Veřejného ochránce práv, Údolní 39, Brno, telefon 542 542 111
Hrozí nějaké riziko, když podám stížnost? Nebudou pracovníci Domova naštvaní, nebudou se mstít?	Všichni pracovníci Domova vždy respektují Vaši svobodu a možnost vyjádření. Stížnosti bereme jako cenné podněty pro další zlepšování služeb a pro celkové zvyšování kvality života v Domově.



Schránka je umístěna na každém patře Domova u informační nástěnky.

Leták nouzových situací pro klienty

JAK SE ZACHOVAT?

STISKNĚTE NOUZOVÉ TLAČÍTKO – pracovník za Vámi přijde.



OHEŇ

Vidíte něco hořet? **Cítíte kouř?** Je někde dým, mlha? **Zmáčkněte nouzové TLAČÍTKO** nebo křičte „SESTRO“. **Opusťte prostor, pokud to jde.**



VODA

Vidíte na zemi vodu? **Je něco velmi mokré?** Neteče **voda?** **Zmáčkněte nouzové TLAČÍTKO** nebo křičte „SESTRO“.



ELEKTŘINA

Nesvítí vám lampa? **Nefunguje spotřebič?** **Zmáčkněte nouzové TLAČÍTKO** nebo křičte „SESTRO“.

OSTATNÍ

Nejdou otevřít dveře? **Necítíte se dobře nebo jste upadli?** **Nefunguje spotřebič?** Nejede výtah? **Potřebuje pomoc někdo ve Vašem okolí?** Pohybuje se v Domově neznámá osoba? **Chybí Vám majetek?** **Něco je rozbité?** **Zmáčkněte nouzové TLAČÍTKO** nebo křičte „SESTRO“.

Pokud pracovník nejde, zkoušejte opakovaně. Zachovejte klid – někdy pracovník již situaci řeší a přijde za Vámi hned, jak bude k situaci zavolána pomoc.



Přehled úhrad za služby platný od 1. 3. 2025

UBYTOVÁNÍ (včetně úklidu, praní prádla a jeho drobných oprav)	
Jednolůžkový pokoj	315 Kč/den
Dvoulůžkový pokoj	295 Kč/den
STRAVOVÁNÍ	
Celodenní stravování	260 Kč/den (suroviny + režie)
Snídaně	17 Kč + 17 Kč
Dopolední svačina	9 Kč + 9 Kč
Oběd	57 Kč + 63 Kč
Odpolední svačina	10 Kč + 10 Kč
Večeře	33 Kč + 35 Kč
ÚHRADA ZA PÉČI (náleží poskytovateli ve výši přiznaného příspěvku na péči v souladu s §73 odst. 4 písm. a) zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách)	
ZPROSTŘEDKOVANÉ PLATBY	
Koncesionářské poplatky – televize	135 Kč/měsíc
Koncesionářské poplatky – rozhlas	45 Kč/měsíc
Ceník volání z pevné linky	
pevná telefonní linka	1. minuta 0,50 Kč bez DPH 0,61 Kč včetně DPH - po první minutě se účtuje po vteřinách
mobilní síť ČR	1. minuta 1,66 Kč bez DPH 2,01 Kč včetně DPH - po první minutě se účtuje po vteřinách