



Městské sociální a zdravotní služby
Nad Zastávkou 64, 280 02 Kolín 2
tel: 321 724 772, 321 717 662

Domácí řád

Domov pro seniory

I. Základní ustanovení

Domácí řád domova pro seniory upravuje způsob, práva a povinnosti klienta a Poskytovatele v návaznosti na Smlouvu o poskytování sociální služby (dále jen „Smlouva“). Tento Domácí řád je závazný jak pro Poskytovatele (a jeho zaměstnance), klienty, tak návštěvy a další osoby, které se pohybují v prostorech domova pro seniory na adrese: Nad Zastávkou 64, Kolín II a Slovenská ul. 984, Kolín II.

Žadatel je s Domácím řádem seznámen v průběhu sociálního šetření (v případě zájmu je tento dokument předán i v tištěné podobě).

II. Nástup klienta

1. Klient po příchodu do domova předloží občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, rozpis léků, léky alespoň na tři dny, doklad o přiznání příspěvku na péči (pokud byl přiznán).
2. V den nástupu do domova sepíše sociální pracovník s novým klientem Smlouvu o poskytování sociální služby, která upravuje bližší podmínky poskytované služby a jejíž přílohu tvoří Domácí řád.
3. Klient je v den příchodu do domova seznámen s prostory domova.

III. Ubytování

1. Klient je po svém nástupu ubytován za asistence personálu v pokoji, který je uveden ve Smlouvě. S podmínkami ubytování je seznámen již před nástupem do zařízení. Při volbě vhodnosti ubytování se přihlíží k fyzickému a psychickému stavu, přání klienta či jeho blízkých a možnostem zařízení.

Osobní věci, se kterými do domova klient nastupuje, jsou uloženy do skříně či stolku. Soupis přinesených věcí a ceností provádí zdravotní pracovník za účasti sociální pracovnice na předtištěném formuláři, soupisu je přítomen další zaměstnanec Poskytovatele.

2. V domově není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, střelné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné nebo vzbuzující odpor. K výzdobě pokoje může klient použít vlastní předměty (obrazy, sošky, vázičky, fotografie apod.).

3. Klientovi je nabídnut klíč od pokoje a je seznámen s tím, že ošetřující personál má k dispozici klíč univerzální a v případě nutnosti ho může použít/ viz. Pravidla pro použití univerzálního klíče/.

4. **Klient má k dispozici v budově „Nad Zastávkou:**

šatní skříň, elektrickou polohovací postel včetně lůžkovin, noční stolek, křeslo na vysazování, místo u stolu, toalety a koupelny jsou umístěny na chodbě. Pouze na pokojích typu „apartmán“ je WC a sprchový kout je k dispozici pro dva pokoje.

Klient ve „Slovenské ulici“ má k dispozici:

elektrickou polohovací postel včetně lůžkovin, nábytek, kuchyňský kout a koupelnu (WC, sprcha, umyvadlo).

Veškeré zařízení zůstává majetkem domova, proto klient dbá o šetrné zacházení se svěřenými věcmi.

Jednolůžkový pokoj si klient může dovybavit vlastním nábytkem.

5. Všechny pokoje jsou uzamykatelné. Klienti by měli dbát na uzamčení pokoje, neboť si tímto chrání své osobní věci a předcházejí tím případnému odcizení.
6. Přemístění v průběhu poskytování sociální služby na jiný pokoj lze pouze se souhlasem klienta. Návrh na přemístění může dát i sám klient.
7. Se souhlasem ředitele/lky organizace, může klient používat vlastní televizor, rozhlasový přijímač či magnetofon, notebook, mobilní telefon, lampičku, pokud žádný ze spolubydlících nemá výhrady. Poplatky za používání telekomunikacím a pravidelné každoroční revize elektrospotřebičů je klient povinen hradit ze svých prostředků a revizní zprávu doložit Poskytovateli.

IV. Odpovědnost za vzniklou škodu

1. Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku Poskytovatele, na majetku nebo zdraví spolubydlících, zaměstnance či jiných osob.
2. Klient je povinen upozornit ředitele/lku MSZS, popřípadě jiného zaměstnance Poskytovatele na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout organizaci, ostatním klientům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.
3. Způsobí-li škodu více klientům, odpovídají za vzniklou škodu společně. O míře zavinění, eventuálně o náhradě škody rozhodně komise sestavená dle návrhu ředitele/lky organizace.

V. Úschova cenných věcí

1. Při nástupu nebo v průběhu pobytu může klient požádat pověřeného zaměstnance o převzetí cenných věcí, vkladních knížek nebo peněžní hotovosti do úschovy organizace. Zaměstnanec potvrdí převzetí cenností kopií protokolu a hotovosti předáním kopie příjmového dokladu. Peněžní depozita přebírá do úschovy zaměstnanec pověřený vedením depozitní pokladny, věcná depozita přebírá do úschovy zdravotní sestra.
2. Klient si může veškeré peníze uložit na depozitní účet. Deponované cennosti i hotovost si každý klient může kdykoli vyzvednout. Příjem stvrzuje svým podpisem. Bez souhlasu klienta nemohou být sdělovány příbuzným informace o stavu jeho účtu.
1. Bez souhlasu klienta lze dát jeho cennosti a hotovost do úschovy pouze hrozí-li ztráta, poškození či zničení. Byl-li klient převezen do zdravotnického zařízení, je povinností zdravotního personálu zabezpečit jeho osobní věci a cennosti. V těchto případech podepisuje protokol o převzetí zaměstnanec, který cennosti k uložení přinesl. U jednolůžkového pokoje v budově ve „Slovenské ulici“ si klient při převozu do zdravotnického zařízení uzamkne pokoj vlastním klíčem, který si ponechá u sebe.
2. Peněžní a věcná depozita klienta domova, který je omezen ve svéprávnosti (v nakládání s penězi a cennostmi), převezme domov do úschovy na podnět opatrovníka.
3. Při výběru větší finanční hotovosti (nad 1.000,- Kč) si klient den výběru domluví s pověřenou pracovnící minimálně 1 den před požadovaným výběrem.
4. Výběry a vklady hotovosti u imobilních klientů jsou na jejich žádost prováděny pověřenou pracovnící a nejméně jedním svědkem u lůžka na pokoji klienta.
5. Klient má možnost nechat si uložit i občanský průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny. Za uložení občanského průkazu odpovídá sociální pracovnice, za průkaz zdravotní pojišťovny vedoucí zdravotního úseku. Klient může také požádat sociální pracovníci o uložení svých osobních dokumentů (např. Smlouvy a další dokumenty související s řešením jeho sociální situace) do osobního spisu.
6. Za cennosti a finanční majetek, který si klient ponechá u sebe, zařízení neručí.

VI. Stravování

1. Celodenní strava je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu klientů. Na základě lékařského doporučení či vlastního výběru může být poskytována strava dietní-žlučnicková, diabetická či kombinovaná.
2. Stravování je podáváno dle přání klienta – ve společenské místnosti, jídelně nebo na pokoji.

Čas výdeje stravy

	objekt „Nad Zastávkou 64“	objekt „Slovenská 984“
Snídaně	8:00 – 9:00	8:00 – 9:00
Oběd	11:30 – 12:30	11:30 – 12:30
Svačina	15:00 – 16:00	14:30 – 15:30
Večeře	17:00 – 18:00	16:45 – 17:45

3. Pokud klient neodebere stravu v určenou hodinu, má možnost ji po dohodě s personálem odebrat později (v rámci platných hygienických norem).
4. Jídelníček tvoří nutriční terapeutka ve spolupráci s vedoucím stravování a vedoucí zdravotního úseku, schvaluje ředitel/ka, zpravidla na jeden až dva týdny dopředu. Zohledňovány jsou požadavky a přání klientů. O jídelním lístku jsou vždy klienti informováni a mohou stravovací nabídku připomínkovat.
5. Klient může požívat alkohol v takové míře, při které neporušuje další ustanovení tohoto Domácího řádu a Smlouvy o poskytování sociální služby. Pokud tato míra překročí dané hranice, je situace řešena běžnými prostředky – např. Městskou policií.

VII. Ošetrovatelská a zdravotní péče

1. Poskytovatel v rámci domova pro seniory poskytuje klientům ošetrovatelskou a zdravotní péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Rozsah ošetrovatelské péče a požadavky klienta jsou uvedeny v individuálním plánu, ošetrovatelském plánu a plánu rehabilitace. Potřebu lékařského ošetření nebo vyšetření hlásí klient pracovníkům ve službě.
2. Klienti mají k dispozici lékaře, který dochází do domova, ordinuje 1 x týdně – v ulici Nad Zastávkou a 1 x za 14 dní v ulici Slovenské – nebo dle zdravotního stavu klientů. Provádí vstupní a preventivní prohlídky zaměstnanců, ošetření v době nemoci a úrazu zaměstnanců. Léky a ošetrovatelské pomůcky pro klienty předepsané lékařem na recepty jsou hrazeny zdravotní pojišťovnou plně nebo částečně, rozdíl hradí klient. Léky podává zdravotní sestra. K dispozici klientům je i rehabilitace. Jedná se o pravidelná společná i individuální cvičení s rehabilitační pracovnící, masáže, nácvik chůze, cvičení na lůžku apod.
3. Při nástupu do zařízení se klient podrobuje vstupní lékařské prohlídce. Klient při nástupu sdělí, zda si přeje být registrován u praktického lékaře, který dochází do zařízení nebo si ponechá svého stávajícího praktického lékaře.
4. Je-li klientovi doporučeno odborné vyšetření, zajistí zdravotní personál převoz sanitou či automobilem domova. Doprovody do zdravotnických zařízení zajišťují zaměstnanci MSZS pouze klientům, kteří pomoc druhé osoby nezbytně potřebují, a u kterých nemůže doprovod zajistit osoba blízká.

	Ceny potravin	Režijní náklady	Celkem
Snídaně	40 Kč	23 Kč	63 Kč
Oběd	70 Kč	35 Kč	105 Kč
Svačina	28 Kč	17 Kč	45 Kč
Večeře	27 Kč	20 Kč	47 Kč
Celkem	165 Kč	95 Kč	260 Kč

3. Vratky za příspěvek na péči

- Příspěvek na péči se poskytuje osobám závislým na pomoci jiné fyzické osoby za účelem zajištění potřebné pomoci. Náklady na výplatu příspěvku na péči jsou hrazeny ze státního rozpočtu.
- Příspěvek na péči lze použít na ty výdaje, které souvisejí se zabezpečením pomoci a podpory osobě, která je závislá na péči jiné osoby. Je poskytován při pobytové službě jako úhrada za péči, kterou zajišťuje poskytovatel sociální služby – domov pro seniory.
- Klient hradí úhradu za poskytovanou péči ve výši přiznaného příspěvku na péči.
- V případě dovolené se vrací poměrná část příspěvku na péči **za celý kalendářní den**. Vracená částka za 1. kalendářní den se stanoví jako podíl výše měsíčního příspěvku na péči a počtu dní v měsíci.

Hospitalizace klienta ve zdravotnickém zařízení

- V případě hospitalizace klienta ve zdravotnickém zařízení se příspěvek na péči nevrací.
- V případě úmrtí klienta v době po pravomocném usnesení o přiznání příspěvku na péči, nahlásí domov pro seniory tuto skutečnost do 8 dnů příslušnému Úřadu práce ČR.
- Jestliže klient zemře před nebo po výplatě příspěvku na péči, domov pro seniory si ponechá celou částku za poskytovanou péči. Nevrací tedy poměrnou část příspěvku na péči za dny, kdy klient již nežil, jako vratku do dědického řízení.
- V případě, že příspěvek na péči bude v průběhu kalendářního roku zvýšen, vyplacené vratky se nebudou zpětně za předchozí období upravovat.
- Celková vratka se zaokrouhuje na celé koruny směrem dolů.

4. Zúčtování vratek

Vratky zúčtovává sociální pracovnice na základě předaného podkladu pověřené osoby (vedoucí zdravotního úseku nebo jejího zástupce) začátkem následujícího měsíce. Vyúčtování je provedeno do 12. pracovního dne po posledním dni v měsíci, za který má být částka vrácena. V případě, že se klientovi nebo jeho zákonnému zástupci vratka osobně nevyplatí, bude mu vratka připsána na depozitní účet.

Pokud doba pobytu mimo domov pro seniory přesáhne 60 dnů za rok, nebude vratka vyplácena.

Pobyt klienta mimo domov pro seniory z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení není limitován. Vratka bude vyplacena bez ohledu na počet dnů strávených v nemocnici.

IX. Výplata důchodu na účet Poskytovatele

1. Tento způsob platby je dobrovolný. V případě zájmu sociální pracovnice pomůže Uživateli s vyplněním formuláře České správy sociálního zabezpečení (dále jen „ČSSZ“) - „*Žádost o provádění výplaty dávek důchodového pojištění.*“
2. Výplata důchodu z ČSSZ se provádí 12. den v měsíci. Případně-li 12. den na neděli, je výplatní termín pondělí, případně-li splatnost 12. den na sobotu, je výplatní den pátek.
3. U výplat nových klientů prováděných ČSSZ na účet Poskytovatele se mění původní výplatní termín na splatnost 12. dne v měsíci.
4. Všem klientům, kteří jsou v den výplaty důchodu (tj. 12. den v měsíci, event. dle výše uvedeného odstavce č. 2) přítomni v domově se vyplácí důchod na pokoji. Poskytovatel důchod vyplatí klientovi v celé jeho výši. Klient tuto skutečnost potvrdí vlastnoručním podpisem na pokladním dokladu. Klient ze svého příjmu následně uhradí náklady za ubytování a stravu.
5. Po zaplacení úhrady si může klient uložit zbývající částku nebo její část na depozitní účet.

X. Hygiena

1. Klienti pečují o osobní čistotu, pořádek na pokoji a dodržují dle svých schopností a zdravotního stavu zásady osobní hygieny.
2. Koupání se provádí dle individuální potřeby klienta, nejméně však 1x týdně.
3. Holení, stříhání a úprava vlasů, pedikúra jsou služby, které domov zprostředkovává na přání klienta u jiných subjektů. Klient si tyto služby hradí sám.
4. Praní a žehlení prádla zajišťuje prádelna Poskytovatele. Osobní prádlo se vyměňuje dle potřeby. Vyprané prádlo je vydáváno klientům průběžně ihned po vyprání a vyžehlení.
5. Klienti musí být vybaveni dostatečným množstvím osobního prádla. Lůžkoviny a ložní prádlo jsou majetkem domova.
6. Kouření je povoleno v domově „Nad Zastávkou“ na balkonech 1. a 2. patra a na dvoře či zahradě, a to v prostoru k tomu určeném. V domově „Slovenská“ na venkovních terasách ve III. patře či na zahradě, a to v prostoru k tomu určeném.

XI. Noční klid, odchody a příchody

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin. Klienti dbají na to, aby ostatní klienty nerušili hlukem, hlasitostí rozhlasového a televizního vysílání.
2. V době nočního klidu, nesmí být klienti rušeni personálem, s výjimkou nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské a zdravotní péče.
3. Budova domova se zamyká od 1.4. do 30.9. nejdříve ve 20.00 hodin a od 1.10. do 31.3. nejdříve v 19.00 hodin v závislosti na počasí. Klienti i po této době mohou ze zařízení volně odcházet po dohodě s personálem, vstup zpět je na zvonek.
4. Klienti mohou odcházet mimo zařízení kdykoliv s tím, že ošetřujícímu personálu sdělí, kam odchází a přibližnou dobu návratu.
5. Hygienická služba může zakázat návštěvy v rámci nařízené karantény. Písemný zákaz bude vždy vyvěšen na vchodě do domova a informačních tabulích v budově.

XII. Návštěvy

1. Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně pouze s ohledem na své spolubydlící a stanovený noční klid, a to buď na pokojích, na chodbách či ve společenské místnosti.
2. Návštěvy mohou být při mimořádných událostech zakázány (karanténa, vážné bezpečnostní důvody).
3. Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek; pokud by tak návštěva činila, může být na nezbytně nutnou dobu pracovníkem Poskytovatele vykázána.

XIII. Kulturní a zájmová činnost

1. Klienti se mohou podle svého zájmu a schopností zapojovat do společenského a kulturního života domova (hry, soutěže, společné oslavy narozenin spoluobyvatel, koncerty, besídky apod.) a také do kulturního a společenského života města Kolín.
2. Knihy si mohou klienti půjčovat z knihovny, kterou spravuje sociální pracovnice (v Domově Nad Zastávkou), aktivizační pracovnice (v Domově na Slovenské ulici).
3. Aktivizační činnosti slouží k upevnění motorických, psychických a sociálních schopností. Každý klient má možnost se zúčastňovat aktivizačních programů.
4. Klienti mají k dispozici na nástěnce rozpis aktivizačních činností, které zajišťuje aktivizační pracovník.

XIV. Poštovní zásilky

1. Pro přijímání doporučených zásilek a balíků od poštovní doručovatelky jsou pověřeni konkrétní pracovníci domova, kteří zajistí předání doporučených zásilek a balíků klientovi. Zapisují se všechny zásilky doporučené, úřední (s razítkem odesílatele) a balíčky. Tyto zásilky jsou předány klientovi proti jeho podpisu do deníku pošty. Pokud klient není schopen převzetí zásilky podepsat, stvrdí předání zásilky klientovi svým podpisem svědek z řad zaměstnanců domova, zpravidla sociální pracovnice.
2. Peněžní zásilku od poštovní doručovatelky je zmocněn přijímat pouze zaměstnanec pověřený vedením pokladny s uzavřenou dohodou o hmotné odpovědnosti (pokladní) event. její zástupce.

XV. Stížnosti

1. Klient nebo jím určený zástupce či jiné osoby (např. rodinní příslušníci, sousedé, známí) mohou podávat stížnosti na kvalitu a způsob poskytování sociální služby.
2. Stížnost je vyjádřením nespokojenosti, které vyžaduje prošetření a odezvu. Za stížnost je považováno vše, co klient tak označí.
3. Stížnost je možné podávat jak anonymně, tak neanonymně (s uvedením identifikace své osoby), a to těmito způsoby:
 - a. písemně na adresu: Městské sociální a zdravotní služby, Nad Zastávkou 64, 280 02 Kolín II.
 - b. písemně prostřednictvím e-mailu na adresu: stiznosti@mszs.cz
 - c. písemně do schránky označené „stížnosti“, která je umístěna na adrese:
Nad Zastávkou 64, Kolín II – v přízemí ve vchodu z nádvoří vedle evakuačního výtahu a na každém patře vedle schodiště
Slovenská 984, Kolín II – na každém patře naproti schodišti
schránky jsou jednou týdně vybírány pověřeným pracovníkem
 - d. ústně každému zaměstnanci Poskytovatele
 - e. telefonicky na čísle: 321 721 648

Za anonymní stížnost je považována stížnost, ze které nelze identifikovat bez omylu osobu stěžovatele.

4. Klient může také požádat zaměstnance Poskytovatele o pomoc při sepsání stížnosti. Stížnost je vždy písemně evidována do příslušné evidence Poskytovatele a řešena vždy nejdéle do 30 dnů od doručení stížnosti Poskytovateli. Pouze ve výjimečných případech, kdy není možné stížnost prošetřit do 30 dnů, je možné tuto lhůtu prodloužit na 60 dnů. O této skutečnosti je vždy stěžovatel písemně vyrozuměn, včetně odůvodnění.
5. Stížnost je řešena ředitelem/kou Poskytovatele nebo jím určeným zaměstnancem. Stížnost není řešena v žádném případě osobou, proti které je směřována. Pokud je stížnost směřována proti řediteli/ce Poskytovatele, je stížnost předána ke zřizovateli (Město Kolín).

6. Pokud se jedná o opakovanou stížnost k téže věci, je prošetřeno, zda nedošlo ke změně skutečností rozhodných pro vyřízení stížnosti a je také prošetřen předešlý postup řešení stížnosti.
7. Stížnost je vyřešena a vždy v písemné podobě předána/doručena stěžovateli (i v případě, že se jedná o stížnost opakovanou), pokud se nejedná o stížnost anonymní.
8. Osoba se může v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti obrátit na zřizovatele nebo organizaci sledující dodržování základních lidských práv a svobod.
 - Zřizovatel: Město Kolín, Odbor sociálních věcí a zdravotnictví, Karlovo náměstí 44, 280 12 Kolín, tel. č. 321 748 111, email: posta@mukolin.cz

Další kontakty:

- Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčnickém právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel. 221 921 111, e-mail: posta@mpsv.cz
- Veřejný ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno, tel. č. 542 542 888, e-mail: podatelna@ochrance.cz
- Český helsinský výbor, Štefánikova 21, 150 00 Praha 5, tel. č. 257 221 142, e-mail: sekr@helcom.cz

Aktuální seznam je pak dále zveřejněn na webových stránkách Poskytovatele nebo může být vždy klientovi na jeho žádost předán zaměstnancem Poskytovatele. Klient má právo podávat podněty a stížnosti na poskytování sociální služby.

XVI. Plánování péče o klienta

1. Cílem plánování péče je přizpůsobit sociální službu potřebám možností a požadavkům klienta v rámci možností domova pro seniory. Plánování průběhu sociální služby za účasti klienta, zaměstnanců domova a osoby blízké je prováděno tak, aby potřeby klienta byly naplněny a přispívaly k řešení jeho nepříznivé sociální situace.
2. Plán péče dojednává s klientem sociální pracovník ve spolupráci s klíčovým pracovníkem, vedoucí zdravotně-sociálního úseku, aktivizačním pracovníkem, nutričním pracovníkem.
3. Klient má možnost nahlížet do sociální dokumentace vedené Poskytovatelem. O nahlédnutí do sociální dokumentace je možné požádat sociálního pracovníka. Nahlédnutí do dokumentace, která je vedená k poskytovaným úkonům péče je možné požádat vedoucí zdravotně sociálního úseku.

XVII. Spolupráce s rodinou

Poskytovatel prostřednictvím svých zaměstnanců podporuje rodiny klientů a jejich blízké ke spolupráci na zajištění péče o klienta. Jedná se především o následující aktivity:

- předání informací, které jsou důležité pro nejlepší nastavení plánu péče
- doprovody k lékaři mimo domov pro seniory
- nákupy a pochůzky, případně při zajištění léčiv

XVIII. Předávání informací klientům

1. Informace o sociální službě domov pro seniory poskytované MSZS jsou zveřejněny na webových stránkách <https://www.mszs.cz/>, dále na <https://www.facebook.com/mszskolin/>.
2. Klienti jsou o změnách v poskytování sociální služby, událostech a akcích informováni sociálními pracovníky, vedoucí zdravotně sociálního úseku, aktivizační pracovníci a na nástěnkách v objektu domova. V případě mimořádných událostí a změn informuje klienty ředitel/ředitelka MSZS.
3. Informace o zdravotním stavu podává lékař a vedoucí zdravotně sociálního úseku.
4. Informace o provozních záležitostech domova, Domácím řádu a jídelním lístku jsou zveřejněny na nástěnkách domova. Jídelní lístek je s klienty průběžně konzultován nutriční terapeutkou.
5. S dalšími dotazy se mohou klienti domova obracet na sociální pracovníky a vedoucí zdravotně sociálního úseku.

XIX. Všeobecná a závěrečná ustanovení

1. Tento Domácí řád nabývá platnosti a účinnosti 16.2.2026.
2. Klient a Poskytovatel se níže uvedeným podpisem zavazuje Domácí řád dodržovat a souhlasí se skutečností, že si Domácí řád řádně přečetl a obsahu porozuměl.

V Kolíně dne:

.....
Podpis klienta

.....
Podpis Poskytovatele služby
Bc Ivana Nováková
ředitelka MSZS