



Domovy
sociálních služeb
Litvínov

Zátiší 177

435 42 Litvínov-Janov

☎ 476 742 030 📠 608 117 204, e-mail: dss@dsslitvinov.cz
detašované pracoviště Křížatecká čp.16, tel.: 476 742 042

DOMOVNÍ ŘÁD DOMOV PRO SENIORY

Účinnost Domovního řádu: 15. 3. 2026

Nahrazuje Domovní řád ze dne: 1. 5. 2014, 1. 2. 2017, 1. 12. 2023

ÚVOD

Pracoviště Křížatecká 16, 435 42 Litvínov – Janov poskytuje tyto sociální služby

- Domov pro seniory
- Domov se zvláštním režimem (4. oddělení)
- Sociálně terapeutická dílna (Kavárna Jitřenka)



DOMOV PRO SENIORY

Posláním Domova pro seniory je poskytovat pobytové sociální služby a péči seniorům, kteří vzhledem ke své snížené soběstačnosti zejména z důvodu věku a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby, si nemohou zajišťovat potřeby ve svém vlastním domácím prostředí. Individuálním přístupem zajistit seniorům přiměřenou míru podpory, udržení sociálních kontaktů, prožít aktivní a důstojné stáří.

1. POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Domov pro seniory poskytuje klientům registrovanou pobytovou sociální službu. Podle příslušných ustanovení zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, tak zajišťuje klientům tyto základní činnosti:



- a) poskytnutí ubytování (v 1-2 lůžkových pokojích, včetně pomoci s úklidem, praním prádla a běžnou údržbou)



- b) poskytnutí stravy (celodenní stravování z vlastní kuchyně Domova)



- c) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu (pomoc s oblékáním, umýváním, koupáním, zajištěním důstojných podmínek pro hygienu)



- d) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím (využívání dostupných veřejných služeb, kulturních a společenských akcí, apod.)



- e) aktivizační činnosti (volnočasové aktivity)



- f) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů při obstarávání osobních záležitostí (pomoc při jednání na úřadech, vyřizování osobních záležitostí, zastupování, hájení osobních práv atd.)



- g) sociálně terapeutické činnosti (tréninky pro podporu samostatnosti a soběstačnosti)

Služba je poskytována na základě sjednané „Smlouvy o poskytnutí sociální služby“ a klienti za ní hradí příslušnou měsíční částku, stanovenou podle platného Ceníku úhrad poskytovaných služeb.



2. UBYTOVÁNÍ

- a) Pokoje jsou klientům přidělovány jednolůžkové či dvoulůžkové vždy po vzájemné dohodě, na základě jejich požadavků a volné kapacity již při jednání před nástupem do zařízení.



- b) Sociální pracovníce sepíše s klientem (případně jeho zákonným zástupcem) Smlouvu o poskytnutí služby sociální péče. Změna pokoje je možná pouze po předchozí či další vzájemné dohodě mezi klientem a poskytovatelem služeb (DSS).



- c) Po nástupu do DSS umožní klient (pokud si to přeje) přihlášení k trvalému pobytu. Žadatel předkládá doklady, které jsou nezbytné k přijetí do DSS (OP, kartička zdravotní pojišťovny, aktuální výměr důchodu v případě, vzniká-li nárok na Zákonem o sociálních službách 108/2006 Sb. stanovenou minimální výši 15 % zůstatku z důchodu, rozhodnutí o příspěvku na péči).



Služby sociální péče

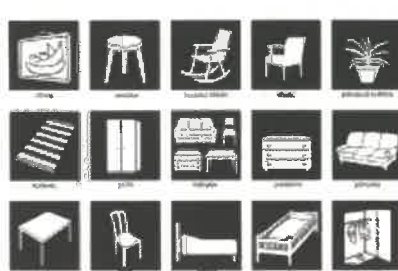
- d) Pokoje klientů, koupelny a toalety jsou považovány za osobní prostor klientů a všichni pracovníci v nich respektují právo na soukromí a důstojnost klienta (klepání, používání zástěny, možnost zamykání apod.)



RESPECT

základy

- e) Pokoje jsou vybaveny základním nábytkem a vybavením. Klienti mají možnost si je po dohodě se zařízením, případně i se spolubydlícím, dovybavit vlastními osobními věcmi, či drobným nábytkem a elektronikou.



- f) Osobní věci klienta jsou označeny s iniciálami klienta a oddělení, věci se ukládají na místa k tomu určená (skříň, noční stolek, skříňky). Ošetřující personál provede soupis osobních věcí klienta (elektronika, nábytek), které si klient sebou do zařízení přinesl a označí je jménem klienta.



- g) Dvoulůžkové pokoje jsou obývány klienty stejného pohlaví. Toto neplatí v případě manželů, sourozenců, vztahu druh – družka, rodič – dítě.



- h) Klientům a zaměstnancům není povoleno v zařízení přechovávat hygienicky závadné předměty, narkotika, chemikálie a zbraně.



- i) Věci přidělené klientům DSS zůstávají majetkem DSS. Klienti s nimi zacházejí šetrně a při odchodu z DSS je vracejí ve stavu, který odpovídá délce jejich použití. Tato povinnost se vztahuje i na zaměstnance DSS.



- j) Kouření v budově se povoluje klientům jen ve vyhrazených prostorech. Kouření ve vlastním pokoji je z bezpečnostních důvodů zakázáno. Zaměstnancům je kouření v budovách zakázáno. Zaměstnanci mohou kouřit pouze ve dvoře v přístřešku (místo vyhrazené pro kuřáky) pouze o přestávkách osobního kvolna. Používání otevřeného ohně (např. svíčky), vařičů a jiných topných těles na pokojích klientů se též z bezpečnostních důvodů nepovoluje. Personál DSS je oprávněn provést na pokoji klienta opatření ke snížení požárního nebezpečí.



3. ÚSCHOVA PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ A CENNÝCH PŘEDMĚTŮ

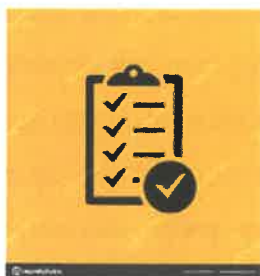
- a) Klient má možnost požádat pověřeného pracovníka DSS (sociální pracovníci) o převzetí cenných věcí, vkladních knížek. Převzetí těchto věcí odpovědný zaměstnanec potvrdí vydáním dokladu o převzetí do úschovy, vkladní knížky a cenné předměty uloží do trezoru a zavede je do evidence depozit klientů. Finanční hotovost si může uložit na depozitní účet DSS, kde bude tato hotovost vedena pod jménem a příjmením klienta.



- b) Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí, které klient nepředal k úschově při vynuceném opuštění DSS (např. hospitalizace ve zdravotnickém zařízení), pověřený zaměstnanec pořídí jmenovitý seznam a převezme tyto věci do úschovy.



- c) Převzetí věcí do úschovy dle písm. b) lze provést rovněž jejich zajištěním (uzamčením) ve skříni na pokoji klienta, s výjimkou peněžní hotovosti, vkladních knížek, šperků a podobných cenností.



- d) DSS nezodpovídá za věci, cennosti, vkladní knížky, peněžní hotovosti, bankovní karty, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení dle odst. a), b) a c).

DSS



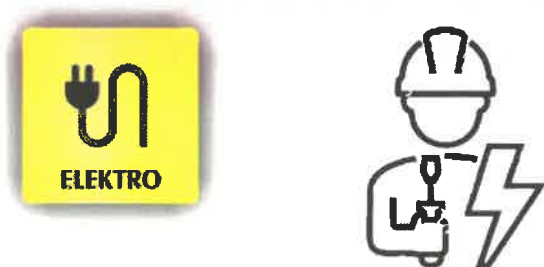
shutterstock.com • 2729308051

- e) Uložené cennosti budou klientovi nebo jeho zákonnému zástupci vráceny na základě jeho žádosti, nebo při trvalém opuštění DSS, a to po podepsání předávacího protokolu, který s klientem sepíše odpovědný zaměstnanec.
- f) V případě úmrtí klienta jsou tyto cennosti, vkladní knížky a finanční hotovosti vydány zákonným dědicům na základě pravomocného usnesení o dědickém řízení.



4. POUŽÍVÁNÍ ELEKTRICKÝCH SPOTŘEBIČŮ, BEZPEČNOST A POŽÁRNÍ OCHRANA

- a) Klient může používat vlastní elektrospotřebiče (holicí strojek, lednici, vysoušeč vlasů, ventilátor, stolní lampu, rychlovarnou konvici) za předpokladu řádného technického stavu a dodržení bezpečnostních opatření při provozu. Klíčový pracovník provede soupis používaných elektrických spotřebičů klienta a zajistí používání elektrospotřebičů klientem až po provedení revize stavu spotřebičů externí firmou. Poplatky za revize si hradí klient ze svých prostředků. Zaměstnanci smí využívat pouze elektrospotřebiče vedené v majetku DSS.



- b) Klient může používat vlastní rozhlasový a televizní přijímač. Tuto skutečnost oznámí sociální pracovníci DSS. Poplatky spojené s užíváním (koncesionářské poplatky), hradí klient ze svých prostředků.



- c) Klient si počíná tak, aby neohrožoval zdraví své i zdraví ostatních osob. Nevstupuje do vyhrazených prostor (technických, dílenských, prádelenských, kuchyňských). V případě úrazu (svého nebo jiné osoby) oznámí okamžitě tuto skutečnost zaměstnanci DSS.



- d) Klient používá jen bezpečné přístroje a zařízení. V případě nedodržení tohoto ustanovení, kdy by mohlo dojít k úrazu, může být vystaven zákaz používání tohoto zařízení v prostoru areálu DSS.
- e) V případě, kdy dojde ke stavu nebezpečí, oznámí klient neprodleně tuto skutečnost zaměstnanci DSS.



- f) Klient za žádných okolností nezasahuje do vyhrazených zařízení (elektrické rozvodné skříně, hydranty, protipožární čidla, čidla EPS atd.).

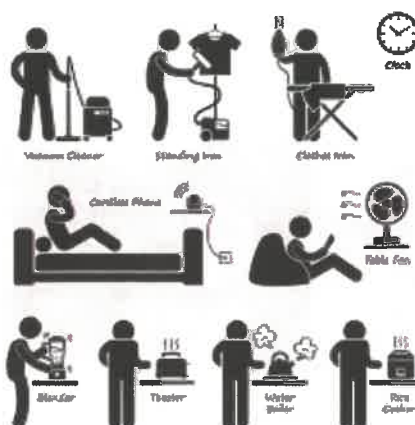
- g) Používání otevřeného ohně je v celém objektu DSS zakázáno.



shutterstock.com · 104590538

- h) Klient dbá na to, aby nenechával bez dozoru zapnuté elektrické zařízení.
- i) V případě požáru, opustí klient neprodleně zasažený prostor a oznámí tuto skutečnost kterémukoli zaměstnanci.
- j) Klienti i zaměstnanci jsou povinni seznámit se s požární poplachovou směrnicí a evakuačním řádem.

5. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU



- a) Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně způsobil na majetku DSS, na majetku a zdraví jiných klientů, zaměstnanců a dalších osob, které se v areálu Křížatecká č. p. 16 oprávněně zdržují. Rozsah škody a míru zavinění posuzuje v jednotlivých případech škodní komise, která přihlíží ke schopnosti konkrétního klienta posoudit následky svého jednání.
- b) Zaměstnanec odpovídá za škodu dle příslušných ustanovení zákoníku práce a občanského zákoníku. Pokud by škoda nebo újma na zdraví svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňovala charakter trestného činu, bude řešena na podnět ředitele DSS či poškozené osoby v trestním řízení.

- c) Všechny osoby v DSS jsou povinné dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy a chovat se tak, aby předcházeli rizikovým situacím.

6. STRAVOVÁNÍ



snídaně

oběd

svačina

večeře

- a) Strava v DSS odpovídá normám a hygienickým požadavkům. Na doporučení lékaře může klient dostat dietní stravu. Klientům s diabetickou dietou se podává i druhá večeře.
- b) V hlavní jídelně DSS se stravují klienti 2., 3. a 5. podlaží. Klienti mají právo si zvolit, kde se budou stravovat. Na pokojích je strava podávána klientům, kteří pro přechodné zhoršení zdravotního stavu nemohou opustit svůj pokoj. Na ostatních podlažích (1. a 4.) je strava dovážena a podávána klientům na jejich pokojích.
- c) Klienti si mohou od pondělí do pátku vybírat snídaně a obědy ze dvou nabízených jídel.
- d) Rozvrh vydávání stravy:

Snídaně	od 08:00 hodin
Oběd	od 11:00 hodin polévka, od 12:00 hlavní jídlo
Odpolední svačina	od 15:00 hodin
Večeře	od 17:30 hodin
Druhá diabetická večeře (klienti s inzulinem)	ve 20:00 hodin

- e) Klienti jsou seznámeni s jídelním lístkem prostřednictvím informačních tabulí. Jídelníček je sestavován vedoucí stravovacího úseku a nutriční terapeutkou. Jídelníček se konzultuje s vedoucí ošetrovatelského a sociálního úseku a členy Stravovací komise.
- f) Nápoje jsou roznášeny pracovníky sociálních služeb na pokoje klientů a po celý den jsou dále k dispozici v kuchyňkách na jednotlivých odděleních.
- g) V DSS je zřízena Stravovací komise (členové: 5 zvolených zástupců z řad klientů, vedoucí oddělení, vedoucí ošetrovatelského úseku, vedoucí sociálního úseku, vedoucí stravovacího úseku). Ve své činnosti se zaměřuje na vhodnost a kvalitu stravy pro klienty a na úroveň stravování.

- h) V případě připomínek ke stravování se mohou klienti obracet na členy Stravovací komise, personál kuchyně, vedoucí oddělení, vedoucího provozního úseku, vedoucí ošetrovatelského úseku, vedoucí sociálního úseku nebo ředitele DSS. Své připomínky či podněty mohou klienti též písemně vyjádřit do sešitu k tomuto účelu zřízeném, který visí na nástěnkách jednotlivých oddělení.
- i) Odnášení nádobí a příborů z jídelny není povoleno klientům ani zaměstnancům DSS.
- j) Na jednotlivých odděleních jsou pro klienty zřízené vybavené kuchyňky, rychlovarnou konvici a mikrovlnou troubou, která slouží pro ohřívání pokrmů, pro přípravu kávy, čaje apod.
- k) Zbytky jídel se odkládají do zvláštních nádob, které odnášení personál k likvidaci do kuchyně. Skladování zbytků potravin na pokojích klientů není vhodné. Personál DSS je oprávněn kontrolovat pokoje klientů a odstraňovat s vědomím klienta případné zbytky a hygienicky závadné potraviny (opatření proti výskytu a množení hmyzu a hlodavců).
- l) Znečišťování areálu DSS odpadky, zejména potom jejich vyhazování z oken bude považováno za hrubé porušování Domovního řádu.
- m) Zaměstnancům se poskytuje jedno jídlo za sníženou úhradu po splnění podmínek (odpracování alespoň 3 hodin, není souběh s poskytnutím cestovného, apod.)
- n) Zaměstnancům je zakázáno vynášet jídlo mimo jídelnu Domova.

7. ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE



- a) DSS poskytuje a zajišťuje klientům nezbytnou ošetrovatelskou péči vlastními kvalifikovanými pracovníky – všeobecnými sestrami. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí klient službu konajícímu vedoucímu oddělení, pracovníkům v sociálních službách, nebo přímo úseku ošetrovatelské péče. Do zařízení dochází dle potřeby praktický smluvní lékař, psychiatr, zubař, oční.

- b) Po nástupu do DSS se klient podrobí vstupní lékařské prohlídce u praktického lékaře docházejícího do Domova, u kterého bude zaregistrován.
- c) Právo na volbu jiného praktického lékaře není dotčeno. V tomto případě není v možnostech poskytovatele zajistit lékařské ošetření, psaní receptů, objednání na vyšetření, převozy či zajištění zdravotního materiálu. Tyto úkony si zajišťuje klient sám nebo s pomocí rodiny.
- d) Přípravu, podávání léků a potřebné ošetřování podle pokynů lékaře zajišťují v zařízení všeobecné sestry, a to v dohodnutých časech.
- e) Léky, které si klient zakoupil sám nebo získal jiným způsobem a bez souhlasu lékaře, provádí jejich užívání na svou zodpovědnost. Totéž platí pro klienty, kteří se rozhodnou užívat léky samostatně bez pomoci personálu.



- f) Předepsané léky má klient možnost si vyzvednout v jím zvolené lékárně sám, případně vyzvedávání léků zajistí poskytovatel u smluvní lékárny.
- g) Je ve vlastním zájmu klientů, aby se řídili pokyny ošetřujících lékařů a dodržovali při nemoci doporučený léčebný režim. Pracovníci v přímé péči je v tom podporují.
- h) Poskytování zdravotní péče, léků, zdravotních pomůcek a zdravotnického materiálu se řídí platnými právními předpisy.
- i) V případě ošetření a vyšetření u odborných lékařů ve zdravotnických zařízeních je dle potřeby klienta zajištěna přeprava a doprovod (dle doporučení ošetřujícího praktického lékaře).

8. HYGIENA



- a) Dodržování běžných zásad osobní hygieny je nezbytným předpokladem pobytu klienta v DSS.
- b) Pracovníci v přímé péči účinně pomáhají klientům při udržování čistoty a pořádku v osobních věcech, skříních, nočních stolcích apod. (dle individuálních potřeb klienta). Při kontrole dodržování hygieny je postupováno korektně, se souhlasem klienta a s povinnostmi zachování důstojnosti klienta.
- c) Klienti dodržují ranní a večerní hygienu. Mají možnost se sprchovat podle vlastní potřeby, samostatně nebo s pomocí personálu. Míru podpory a pomoci personálu při celkové hygieně si stanoví klient dle svých schopností a potřeb ve svém individuálním plánování. Součástí koupele je i stříhání nehtů na rukou.
- d) Stříhání vlasů a pedikúru v DSS lze zajistit na požádání pracovníky smluvní provozovny a klienti si tyto služby hradí z vlastních prostředků.
- e) Znečištěné osobní prádlo klientů se odevzdává k vyprání do ústavní prádelny. Praní, žehlení a drobné opravy prádla je účtováno klientům v úhradě za bydlení dle platných předpisů.

9. DOBA KLIDU



- a) Noční klid je v DSS stanoven v době od 22:00 – 06:00 hodin ráno, polední klid od skončení oběda do 13.30 hodin.
- b) V době nočního klidu nesmí být klient rušen s výjimkou nutnosti podat léky nebo poskytnout nutnou ošetrovatelskou či obslužnou péči.
- c) V době nočního klidu mohou klienti poslouchat rozhlas či sledovat televizi, pouze pokud neruší ostatní spolubydlící.
- d) Klienti, zaměstnanci, i návštěvníci DSS omezují vznik rušení klidu i v ostatní dobu, nebrání-li tomu provozní důvody.

10. VYCHÁZKY MIMO AREÁL DSS



- a) Klienti mohou vycházet a pobývat mimo areál DSS dle své vůle.
- b) Je vhodné, aby klienti odcházející mimo areál DSS oznámili svůj odchod, místo pobytu a předpokládanou dobu návratu službu konajícímu personálu a v případě, že se nedostaví k některému z hlavních jídel. Nejedná se o omezování osobní svobody, nýbrž výhradně o jejich bezpečnost.

11. POBYT KLIENTA MIMO DSS



- a) Za den pobytu mimo DSS se považuje kalendářní den, kdy klient pobývá mimo Domov a neodebral žádné z denních jídel.
- b) Před odchodem klienta mimo DSS mu budou vydány potřebné léky a kartička zdravotní pojišťovny (pokud je potřeba), popř. občanský průkaz, má-li ho klient na vlastní žádost v úschově u vedoucí oddělení. Pokud má klient soudem ustanoveného opatrovníka, klientovi se vydává OP (popř. kopie).

- c) Klient má nárok na náhradu za neodebranou stravu v den odchodu, nahlásí-li pobyt mimo DSS minimálně 1 den dopředu do 7:30 hodin ráno před odchodem sloužícímu personálu, viz. vnitřní směrnice DSS o vyúčtování nákladů při pobytu klienta mimo zařízení. Pokud plánuje pobyt mimo DSS o víkendu a pondělí, je nutné odchod, nahlásit v pátek.
- d) Za celý kalendářní den mimo zařízení se po zaplacení úhrady vrací 100 % hodnoty potravin (bez provozních režii na stravování).
- e) Při pobytu klienta mimo zařízení se po zaplacení úhrady za péči vrací 50 % z příspěvku na péči. Příspěvek na péči se vrací příslušnému úřadu v případě, kdy je klient po celý kalendářní měsíc hospitalizován ve zdravotnickém zařízení.
- f) V případě, kdy má klient z nedostatku příjmů sníženou úhradu, bude mu i vratka vyúčtovávána ve snížené částce nákladů za pořízení potravin.

12. NÁVŠTĚVY V DSS



v DSS



- a) Návštěvy jsou v DSS vítány, protože podporují udržení jejich sociálních vazeb na přirozené prostředí a blízké osoby.
- b) Klienti mohou přijímat návštěvy v době:

Pokoje dvoulůžkové	Denně	14:00-18:00 hodin
Pokoje jednolůžkové	Denně	08:00-20:00 hodin
Společné prostory a vestibul	Denně	08:00-20:00 hodin
Klienti v paliativní péči	Denně	Neomezeně

- c) Návštěvy na dvoulůžkových pokojích mimo vyhrazenou dobu je možné umožnit po dohodě se službou konajícím pracovníkem na oddělení a dále jen se souhlasem spolubydlícího.

- d) Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v DSS nebo narušovat soukromí ostatních klientů. V případě porušení těchto zásad jsou zaměstnanci DSS oprávněni vykázat návštěvníka z areálu DSS popř. požádat o zákrok policii. Návštěvy nesmí do zařízení nosit nebo zde používat nebezpečné látky či předměty.
- e) Klienti se mohou vzájemně na pokojích navštěvovat při respektování spolubydlícího.
- f) Při mimořádných událostech (např. hromadném výskytu infekčního onemocnění) může ředitel DSS návštěvy na nezbytně dlouhou dobu omezit či zcela zrušit.

13. KULTURNÍ ŽIVOT V DSS



- a) Klienti DSS se mohou podle svých zájmů a zdravotního stavu zúčastňovat společenských a kulturních akcí v Domově i mimo něj.
- b) Klientům je k dispozici knihovna, klubovny, ergo dílna, kavárnička, ergo kuchyňka, Sociálně terapeutická dílna Jitřenka (kavárna) ve vstupní hale.
- c) Kulturní a společenský život v DSS organizují pro klienty pracovníci volnočasových aktivit, kteří spolupracují se společenskými organizacemi, kulturními zařízeními, školami apod.
- d) Klienti mají možnost objednat si denní tisk a časopisy u sociálních pracovníků dle vlastního výběru na vlastní náklady.

14. ZÁJMOVÁ A PRACOVNÍ ČINNOST



Klienti se mohou samostatně věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor jejich zdraví, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví a bezpečnost ostatních klientů, pracovníků DSS a pokud konkrétní zájmovou činností podmínky v DSS dovolují.

15. VÝPLATA DŮCHODŮ (ZŮSTATEK PO ODEČTENÍ ÚHRADY)



- a) Zůstatek důchodu po odečtení úhrady za služby v DSS se vyplácí vždy 12. v daném měsíci. Případně-li tento den na sobotu, zůstatek po odečtení úhrady se vyplácí v pondělí 14. příslušného měsíce. Případně-li tento den na neděli, zůstatek po odečtení úhrady se vyplácí v pondělí 13. příslušného měsíce.

- b) Zůstatek důchodu vyplácí depozitní účetní sociální pracovnice za přítomnosti jednoho svědka na pokojích klientů. Pokud není klient schopen podepsat převzetí zůstatku, uskuteční se toto převzetí za přítomnosti dvou svědků, kteří svým podpisem dosvědčí předání peněz klientovi.
- c) Není-li klient schopen disponovat se svým kapesným, může pověřit rodinného příslušníka nebo oprávněné zaměstnance DSS, a to na základě písemné plné moci k hospodaření s financemi. Zplnomocněná osoba je uvedena ve Smlouvě o poskytování sociální služby, která je s klientem sepisována při nástupu do DSS.
- d) Za klienta, který je omezen ve svéprávnosti, může přebrat zůstatek důchodu jeho opatrovník. Opatrovník může udělit plnou moc (ve Smlouvě o poskytování sociální služby poskytovateli DSS k hospodaření se zůstatkem důchodu a provádění nákupů za klienta omezeného ve svéprávnosti).

16. POŠTOVNÍ ZÁSILKY



- a) Klientům jsou poštovní zásilky doručovány každý pracovní den.
- b) Balíky a doporučené dopisy jsou vydávány klientům sociální pracovnící proti podpisu. Poštovní doručovatelka musí donášet balíky nebo doporučené zásilky klientům, kteří si toto sami přejí.
- c) V případě, kdy klient není schopen podpisu, potvrdí převzetí doporučené zásilky v jeho přítomnosti sociální pracovnice a svědek převzetí.

17. STÍŽNOSTI A PŘIPOMÍNKY

Můžete podat stížnost,  když se Vám něco nelíbí .

Nebo stížnost napsat  a vložit do schránky .

Do 30dnů  budete mít odpověď. .



MÁM PŘIPOMÍNKU



JSEM TADY SPOKOJENÝ



**BOJÍM SE
NĚKDO MI UBLIŽUJE**



NELÍBÍ SE MI TADY

- a) Klienti mohou podávat stížnosti na služby poskytované v DSS, chování a jednání zaměstnanců či klientů, a to ústně nebo písemně. Stížnost může být podána kterémukoli pracovníkovi, vedoucí sociálního úseku, vedoucí ošetřovatelského úseku, nebo přímo řediteli DSS.
- b) K podání stížnosti či připomínky je možno využít i anonymní schránky umístěné ve vstupní hale, která je denně kontrolována sociální pracovnící.
- c) Klienti mají možnost si podat stížnost u nadřízeného orgánu DSS, kterým je jeho zřizovatel: Krajský úřad Ústeckého kraje, odbor sociálních věcí, Ministerstvo práce a sociálních věcí, dále u Veřejného ochránce práv, v občanských poradnách či se mohou obrátit na Český helsinský výbor.
- d) Klienti jsou informováni o způsobu podávání stížností.
- e) DSS má pro podávání stížností vypracována vnitřní pravidla, se kterými jsou seznámeni klienti i zaměstnanci.
- f) Při vyřizování stížností se postupuje podle platných právních předpisů o vyřizování stížností.

18. OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ KÁZNĚ A POŘÁDKU



- a) Pokud klient opakovaně porušuje Domovní řád a zásady občanského soužití a odpovědným pracovníkům se nepodaří sjednat nápravu, projedná ředitel DSS s klientem jeho přestupek a vysvětlí mu, jaké chování a jednání se od něho očekává a poučí ho o následcích, které by pro něho mohlo mít další porušování kázně a pořádku.
- b) Za závažné porušování pořádku a společného soužití je zejména považováno: nevhodné chování z důsledku nadměrného požívání alkoholu a návykových látek, vyvolávání neustálých konfliktů, agresivita nesouvisející s postižením nebo onemocněním klienta, neoprávněné fyzické napadání personálu a ostatních klientů, hrubé a vulgární chování.
- c) Podle závažnosti lze uložit tato opatření:
 - ⇒ Písemné napomenutí o porušení Domovního řádu.
 - ⇒ Vypovězení smlouvy o poskytování sociální služby DSS.
- d) Jedná-li se o chování či jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci orgánů policie či orgánů činných v trestním řízení, je ředitel DSS či pověřený pracovník povinen učinit příslušné oznámení.

19. DOMÁCÍ ZVÍŘATA A NÁVŠTĚVY SE PSEM



- a) Klienti nemohou vlastnit v zařízení kočky ani psy. Po předchozí dohodě s vedením zařízení mohou chovat např. drobné ptactvo v kleci, avšak za předpokladu, že jsou schopni se o ně přiměřeně samostatně starat, zajistit jejich nezbytnou veterinární péči a mají dostatek finančních prostředků na jejich zaopatření.
- b) Chov vlastního zvířete je dále podmíněn souhlasem ostatních klientů, kterých se to týká (spolubydlící klienta).

- c) Návštěva se psem se nahlásí při vstupu do budovy recepční, která zapíše jméno majitele psa do knihy, datum a čas příchodu a za kým majitel psa dochází.
- d) Majitel předloží recepční očkovací průkaz psa, pokud by pes byl v zanedbaném stavu, jevil známky kožní nemoci nebo projevoval neklid či agresivitu, recepční nedovolí vstup psa na oddělení.
- e) Pes nesmí volně běhat po zařízení a v dalších prostorech DSS. Musí být veden na vodítku a zabezpečen náhubkem (košíkem). Malá plemena mohou být v tašce.
- f) K tomu, aby mohl majitel psa vstoupit na dvoulůžkový pokoj je vyžadován souhlas spolubydlícího.
- g) DSS Litvínov si vyhrazuje právo nepustit psa i se všemi výše uvedenými podmínkami do objektu, má-li proto jiné závažné důvody.

20. RADA OBYVATEL A STRAVOVACÍ KOMISE



AUDIT COMMITTEE

shutterstock.com • 2714805797



- a) Klienti si volí ze svého oddělení pro různá jednání s vedením DSS své zástupce – tzv. Radu obyvatel.
- b) Rada obyvatel deleguje své zástupce do stravovací komise, která se podílí na zpracování jídelníčku a vyřizování připomínek ke stravování.
- c) Zástupci rady obyvatel se schází s vedením DSS na pravidelných informačních schůzkách. Zápisy, závěry a informace z těchto setkání jsou pro ostatní klienty vyvěšeny na odděleních.
- d) Rada obyvatel hájí a prosazuje zájmy a práva ostatních klientů. Předkládá vedení DSS náměty, připomínky, případně i stížnosti k řešení.

21. UKONČENÍ POBYTU V DSS



- a) Pobyť v DSS končí na základě:
- ⇒ Písemné žádosti o ukončení Smlouvy o poskytnutí sociální služby klienta (nebo jeho zákonného zástupce).
 - ⇒ Rozhodnutím o ukončení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany poskytovatele (v případě hrubého porušování Domovního řádu).
 - ⇒ Úmrtím klienta.
- b) Klient může být ze zařízení propuštěn, jestliže hrubě porušuje pořádek nebo jestliže další poskytování péče není účelné nebo potřebné.

22. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ



S Domovním řádem jsou seznámeni všichni klienti i zaměstnanci DSS, nově příchozí pak nejpozději do 5 dnů po nástupu do DSS.

Domovní řád je závazný pro všechny klienty a zaměstnance DSS. Je vyvěšen na každém oddělení na viditelném místě.

V Litvínově dne 6. 3. 2026

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Vopelka".

Ing. Vladimír Vopelka
ředitel DSS Litvínov

Použitý internetový zdroj licencovaných piktogramů:

https://www.google.com/search?q=piktogram+1%C3%A9ky&client=firefox-b-d&hs=5Q69&sca_esv=643cd21dc826a565&udm=2&biw=1536&bih=739&sxsrf=ANbLn6XUmR6ErV1oltFWATM-7-N9oQEZg%3A1772300136715&ei=aCejaauwK_6sxc8Pxp3MCQ&ved=0ahUKEwirhNbA3PySAxV-VvEDHcYOMwEQ4dUDCBI&uact=5&oq=piktogram+1%C3%A9ky&gs_lp=EgtnD3Mtd2l6LWltZyIPcGldG9ncmFtIGZDqWt5MgQQABgeSPYWUPMEWKcUcAN4AJABAJgBT6AB2gKqAQE1uAEDyAEA-AEBmAIloALHA8ICBxAjGCcYyQLCagUQABiABMICBhAAGAgYHpgDAIgGAZIHATigB_oSsgcBNbgHlgPCBwcyLTMuNC4xyAdNgAgA&scient=gws-wiz-img