



**DOMOV ROŽĎALOVICE**  
Poskytovatel sociálních služeb

**Středočeský kraj**

# Domácí řád



## Obsah

<a href="#">Článek 1. ÚVOD</a>	3
<a href="#">Článek 2. PŘIJETÍ ZÁJEMCE O SLUŽBU DO DOMOVA</a>	3
<a href="#">Článek 3. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ SLUŽBY</a>	3
<a href="#">Článek 4. UBYTOVÁNÍ</a>	3
<a href="#">Článek 5. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ A HOTOVOSTI</a>	6
<a href="#">Článek 6. STRAVOVÁNÍ</a>	7
<a href="#">Článek 7. STRAVOVACÍ KOMISE</a>	8
<a href="#">Článek 8. SOCIÁLNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A ZDRAVOTNÍ PÉČE</a>	8
<a href="#">Článek 9. HYGIENA</a>	9
<a href="#">Článek 10. ÚKLID</a>	10
<a href="#">Článek 11. DOBA NOČNÍHO KLIDU</a>	10
<a href="#">Článek 12. POBYT MIMO DOMOV</a>	10
<a href="#">Článek 13. OPATŘENÍ OMEZUJÍCÍ POHYB OSOB</a>	11
<a href="#">Článek 14. NÁVŠTĚVY</a>	11
<a href="#">Článek 15. SPOLEČENSKÝ ŽIVOT A VOLNOČASOVÉ AKTIVITY</a>	12
<a href="#">Článek 16. ÚHRADA ZA POBYT A VÝPLATA DŮCHODU</a>	12
<a href="#">Článek 17. POŠTOVNÍ ZÁSILKY A TELEFONY</a>	13
<a href="#">Článek 18. STÍŽNOSTI A PŘIPOMÍNKY</a>	13
<a href="#">Článek 19. DOBROVOLNÍCI</a>	15
<a href="#">Článek 20. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU</a>	16
<a href="#">Článek 21. OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ POŘÁDKU</a>	16
<a href="#">Článek 22. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</a>	16
<a href="#">Článek 23. TELEFONNÍ SEZNAM DOMOVA ROŽĎALOVICE</a>	17
<a href="#">PODPISOVÁ DOLOŽKA, ROZDĚLOVNÍK</a>	18



## Článek 1. ÚVOD

**Domácí řád je veřejný dokument, který obsahuje zásady pro zajištění klidného a plnohodnotného života klientů a pořádku v Domově Rožďalovice (dále jen Domov). Je platný pro službu domov pro seniory, domov se zvláštním režimem a závazný pro všechny klienty a zaměstnance Domova.**

## Článek 2. PŘIJETÍ ZÁJEMCE O SLUŽBU DO DOMOVA

Zájemce o službu je přijímán do Domova na základě schválené písemné *Žádosti o poskytnutí sociální služby, sociálního šetření* a uzavření *Smlouvy o poskytnutí sociální služby*, a to v případě volného lůžka, které si po dohodě se sociálním pracovníkem vybral.

Po příchodu do Domova je klient ubytován vedoucím oddělení sociální péče, případně jím pověřeným pracovníkem a seznámen s chodem Domova.

V průběhu dalších dní je seznámen se svým *klíčovým pracovníkem*, který je zaměstnancem Domova a pomáhá klientovi v době adaptace, zajímá se o jeho cíle a potřeby a spolupracuje s ním po celou dobu jeho pobytu v zařízení.

## Článek 3. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ PRŮBĚHU SOCIÁLNÍ SLUŽBY

V Domově Rožďalovice probíhá individuální plánování průběhu služby. Každý klient má svého klíčového pracovníka – důvěrníka (pracovníka v sociálních službách), který s klientem plánuje průběh služby podle jeho přání a potřeb. Zjištěné potřeby a přání jsou zapisovány do *Individuálního plánu průběhu sociální služby*, do kterého může klient kdykoli nahlédnout.

Individuální plánování průběhu sociální služby je chápáno jako lidské setkání – setkání mezi klientem a klíčovým pracovníkem s cílem vyhodnotit průběh služby a uzavřít kontrakt – tj. vytvořit plán dalšího průběhu sociální služby tak, aby tato služba podporovala dosažení potřeb a osobních cílů klienta. Klíčový pracovník zjišťuje rozhovorem nebo jinou metodou, co by klient potřeboval, aby byl v Domově spokojený. Přání klientů jsou různá, ale klíčový pracovník musí také vycházet z možností našeho Domova. Neplánujeme přání, o kterých víme, že jsou nereálná nebo nejsou v možnostech Domova. Podporujeme klienta, aby se i on sám podílel na plnění svého přání dle svých schopností a možností. Osobní cíle a potřeby klienta jsou zapisovány do individuálního plánu průběhu sociální služby a jsou průběžně vyhodnocovány a aktualizovány. Klient může své osobní cíle dle vlastního uvážení kdykoli měnit.

Klient může požádat o změnu klíčového pracovníka vedoucího oddělení sociální péče. Změna klíčového pracovníka je však vázána na personální možnosti Domova. Individuální plán průběhu sociální služby je součástí sociální dokumentace klienta, která je vedena v písemné podobě u vedoucího oddělení sociální péče. Nahlížet do ní mohou všechny osoby, které se podílejí na poskytování sociální služby, klient, nebo další osoby, které klient uvede.

## Článek 4. UBYTOVÁNÍ

Domov poskytuje ubytování v různě velkých pokojích. Klient je ubytován na pokoji, který je s ním předem sjednán. Pokoje jsou vybaveny následujícím zařízením: lůžkem včetně příkrývky,



polštáře a povlečení, uzamykatelným nočním stolem, stolem a židlí, skříní pro uložení šatstva a osobních věcí. Ostatní vybavení pokoje, v případě ubytování ve vícelůžkovém pokoji, užívá klient spolu se svým spolubydlícím a po dohodě s ním. Po předchozí dohodě si může klient vybavit pokoj drobnými věcmi (např. lampičkou, poličkou, obrazy). Má-li klient vlastní nábytek, musí být bezpečný, hygienicky nezávadný a v přiměřeném množství. Všechny pokoje jsou dále vybaveny signalizačním zařízením a přípojkou společné televizní antény. Klienti objektu Kláštera mají možnost využívat bezdrátovou komunikaci Wi-Fi. Seznam vlastního nábytku a doplňků je se souhlasem klienta v písemné podobě založen v sociální dokumentaci klienta.

Klienti mohou používat vlastní elektrospotřebiče (radiomagnetofon, TV, ledničku, varnou konvici), pokud to umožňují prostorové podmínky konkrétního pokoje a nebude jimi narušeno soužití obyvatel na pokoji a umožní-li to kapacita elektrické sítě. Na každém vícelůžkovém pokoji může být pouze jedna televize. Za vlastní rádio a televizi platí koncesionářské poplatky klient. Opravy vlastních elektrospotřebičů si klienti hradí sami, na žádost klienta DR zajistí servis. Vícelůžkové pokoje není možno zamykat.

U jednolůžkových pokojů je k dispozici klíč k jejich uzamčení. U dvoulůžkových pokojů musí s používáním klíče souhlasit oba klienti (týká se jen budovy Kláštera).

Mimo svůj pokoj může klient užívat společně s ostatními klienty v Domově také: jídelnu, knihovnu, společenskou místnost, zahradu, kiosek a kapli v Zámku, kuřárnu a kuchyňský kout/ kuchyňku.

Ve všech prostorách Domova, mimo vyhrazených prostor, označených jako prostor určený ke kouření, je zakázáno kouřit.

## **Bezpečnostní doložka – požární bezpečnost**

Bezpečnost osob, žijících v objektech Domova Rožďalovice je základní podmínkou šťastného a spokojeného života. Poskytovatel tuto bezpečnost garantuje, přičemž osoby v této oblasti a ve stanoveném rozsahu na zajištění této bezpečnosti se musí spolupodílet. Pro zajištění bezpečnosti své a ostatních osob žijících a působících v Domově musí být dodržovány předpisy a pokyny nařízené Požárním řádem – **osoby jsou si vědomy a berou na vědomí tyto skutečnosti:**

- **kouření** na pokojích a v jiných prostorách Domova mimo vyhrazený prostor je **zakázané**,

Klienti (kuřáci) mohou kouřit pouze na místech k tomu určených:

- Zámek (okolo budovy, na zahradě, v kuřárně v přízemí)
- Klášter (před budovou, na zahradě, v kuřárně v přízemí)
- **je zakázána nepovolená manipulace s plamenem** nebo jinými zdroji zapálení na pokojích a v ostatních prostorách Domova – např. zapalování svící nebo používání otevřených topidel (teplomety),
- **je zakázáno vnášení látek a předmětů** do objektu, které by mohly ohrozit bezpečnost osob nebo způsobit požár (např. hořlavé kapaliny s výjimkou konzumních lihovin a kosmetických přípravků, samovznětlivé látky, zábavnou pyrotechniku, tlakové nádoby, látky toxické či jinak životu nebezpečné atp.),



- **není povoleno používat soukromé elektrické spotřebiče**, zejména televizory, DVD nebo videorekordéry, radiopřijímače, chladničky, varné konvice, mikrovlnné trouby, ventilátory, teplovzdušné ohřívače apod., jejichž bezpečnost není pravidelně – nejpozději 1x za 24 měsíců, prověřována **revizí** kvalifikované osoby (revizní technik elektro) a není o tom od této osoby vystaven doklad, který je předán provozovateli Domova (vedoucímu oddělení sociální péče),
- každé lůžko klienta Domova musí být vybaveno v souladu s aktuálními bezpečnostními předpisy evakuační podložkou,
- osoby jsou povinny řídit se nařízením nebo příkazem vedení Domova, který směřuje k zajištění vyšší míry bezpečnosti osob.

V případě porušení uvedených podmínek klientem, může personál Domova okamžitě přijmout taková opatření, která povedou k nápravě závadného stavu – např. uvedenou skutečnost na místě zakázat.

V případě, že některý z klientů nebude tyto podmínky dodržovat, popřípadě se z uvedených důvodů nepodvolí nařízení personálu Domova, poskytovatel si vyhrazuje možnost uplatnění čl. IX odst. 5 smlouvy o poskytování sociální služby.

Oděvy, které si klient přináší sebou, jsou mu označeny jemu přidělenou značkou. Rovněž věci, které dostane, resp. přinese v průběhu pobytu v Domově. Pokud klient neodevzdá tyto věci k označení, Domov za neoznačené neručí.

V průběhu dalšího pobytu v Domově lze na přání klienta provádět stěhování jen po vzájemné dohodě s vedením Domova. Hlavními důvody jsou neshody se spolubydlícím nebo případné provozní důvody Domova. Klient může požádat o přestěhování sociálního pracovníka, resp. vedoucího oddělení sociální péče, který o žádosti učiní zápis a seznámí klienta s postupem. Změny schvaluje klient, vedoucí zdravotního úseku, sociální pracovník a ředitel. Pokud není možné vyhovět přestěhování klienta ihned, zanechá se jeho žádost do pořadníku čekatelů na stěhování, který je uložen u sociálního pracovníka. Sociální pracovník průběžně informuje klienta o jeho pohybu v pořadníku.

Klient je ohleduplný ke spolubydlícím, dodržuje noční klid, neruší ostatní nadměrným hlukem, neznepříjemňuje bydlení ostatním klientům zapáchajícími odpadky, nešíkanuje spolubydlící (slovní a fyzické napadání, pomlouvání). Zaměstnanci Domova respektují soukromí klienta, je jim však vyhrazeno právo vstoupit do pokoje klienta za předpokladu, že to vyžadují ošetřovatelské, hygienické, administrativní a bezpečnostní důvody.

Klient se zavazuje, že v případě ukončení pobytu v Domově má zajištěno vyklizení jeho věcí z prostor Domova. V případě, že tak klient neučiní ani v náhradní poskytnuté době 7 dnů, může Domov na základě *Smlouvy o poskytnutí sociální služby* odvézt jeho osobní věci, vlastní nábytek apod. na skládku na náklady klienta (popř. rodinných příslušníků).

Klientovi, který požádá o přihlášení k trvalému pobytu v místě Domova, zajistí vyřízení sociální pracovník. Vyřízení dokladů zajistí, předloží-li klient potřebné dokumenty. Za změnu místa trvalého bydliště zaplatí klient stanovený správní poplatek. Se změnou trvalého bydliště se v souladu se zákonem mění i občanský průkaz.



## Článek 5. ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ A HOTOVOSTI

Po nástupu do Domova a kdykoli v průběhu pobytu může klient požádat sociálního pracovníka, účetní klientských úhrad, příp. pokladní, o uložení finanční hotovosti a cenných věcí.

Přijímat finanční hotovost je oprávněn pouze pracovník pověřený vedením depozitní pokladny s uzavřenou dohodou o odpovědnosti. Finanční hotovost je klientům ukládána na samostatnou depozitní kartu při účtu Domova. Vybírání a ukládání peněžní hotovosti je zaznamenáváno na kartě hotovostního depozita klienta. Klient může ve stanovenou dobu v pracovní dny na svůj depozitní účet ukládat i z něho vybírat. **Pokladní hodiny pro vklady a výběry jsou ve dnech Po – Čt (08,00 – 10,00 hod.; 13,00 – 14,00 hod.), Pá (08,00 – 10,00 hod.).** Při výběru větší peněžní hotovosti (nad 2.000,- Kč) musí klient výši požadované částky a den výběru oznámit pověřené pracovníci alespoň tři dny předem, aby mohla požadovanou částku vyzvednout u peněžního ústavu, neboť výše hotovosti v pokladně je limitována.

Domov Rožďalovice však nemůže poskytovat v rámci vedených depozitních účtů klientů bankovní služby charakteru pravidelných měsíčních převodů různých finančních částek vůči bankovním účtům jiných fyzických nebo právnických osob.

V rámci vedeného depozitního účtu klienta evidujeme jednotlivé vklady a výběry, ale rozpis jednotlivých léků, za které si klient doplácí, zde nemůžeme provádět. Rovněž nemáme zavedenu žádnou pravidelnou službu, na základě které bychom měli povinnost pravidelně (měsíčně) rozesílat výpisy z účtu rodinným příslušníkům klienta. Samozřejmě na jednotlivá požádání klientů či jejich zákonných zástupců poskytneme výpis z depozitního účtu klienta, nejedná se však o pravidelné (měsíční) rozesílání výpisů z depozitního účtu – tuto povinnost Domov Rožďalovice v rámci uzavřené smlouvy o poskytování sociální služby nemá.

Cenné věci jsou na žádost klienta uschovány v zabezpečených prostorách Domova. Seznam uložených cenných věcí klienta je zapsán vedoucím oddělení sociální péče v jeho sociální dokumentaci. Úschova cenností patří k fakultativním službám a je poskytována bez poplatku.

S peněžními depozity je oprávněn nakládat pouze klient Domova, jemuž náleží. Informace o stavu uložené peněžní hotovosti či výši důchodu poskytuje účetní sociálního oddělení pouze klientovi nebo jeho zákonnému zástupci. Jiným osobám (příbuzným, známým) poskytuje informace pouze na základě předchozího písemného souhlasu klienta.

Jedná-li se o klienta omezeného ve svéprávnosti, disponuje s majetkem tohoto klienta soudem stanovený zákonný zástupce (opatrovník) a bez jeho souhlasu nelze s peněžními prostředky disponovat.

Za osobní věci a ceniny uložené na pokoji si klient nese odpovědnost sám, za případnou ztrátu nenese poskytovatel odpovědnost. Ceniny si může klient uložit bezúplatně v trezoru poskytovatele. Finanční hotovost si klient může uložit v depozitní pokladně poskytovatele, která je vedena účetní klientských úhrad v kanceláři sociálního oddělení poskytovatele. Ostatní majetek je klient povinen ukládat do své uzamykatelné skříňky.

Domov Rožďalovice neodpovídá za osobní věci, peněžní hotovost a jiné cennosti, které nepřevzal do úschovy.





## Článek 6. STRAVOVÁNÍ

Prostřednictvím vlastní kuchyně Domova je klientům poskytována celodenní strava (5x denně) s ohledem na zásady správné výživy a potřeby dietního stravování. Podávaná strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů.

Dietní stravování poskytuje Domov pouze na základě rozhodnutí ošetřujícího lékaře s přihlédnutím k možnostem stravovacího provozu. Stravovací provoz je schopen zajistit tyto následující diety: *racionální s úpravou masa, žlučnicková, žlučnicková s úpravou masa, diabetická, diabetická s úpravou masa, speciální pro klienty s individuálními potřebami.*

Jídla se klientům podávají v jídelnách nebo v pokojích klientů, podle jejich potřeby a přání. Trvale ležícím a krátkodobě nemocným klientům se jídla a nápoje podávají přímo na pokoji.

### Časový přehled výdeje jídel:

**Snídaně:** 8:00 – 8:30 hod.

*Dopolední svačina je klientům vydávána se snídaní.*

**Oběd:** 12:00 – 12:30 hod.

**Odpolední svačina:** 14.30 – 15.00 hod.

**Večeře:** 17:00 – 17:30 hod.

Na každém oddělení jsou pro klienty k dispozici nápoje. Těm, kteří potřebují pomoc, zajišťují podání nápoje službu konající pracovníci v sociálních službách. Potraviny mohou klienti ukládat do chladničky, která se nachází na každém patře.

Jídelní lístky sestavuje stravovací komise s přihlédnutím na přání klientů a schvaluje smluvní lékař a vedoucí zdravotního úseku.

Klienti odcházející z Domova na dovolenou se mohou ze stravování odhlásit (způsob upravuje vnitřní předpis Domova). Klient si stravu odhlašuje alespoň tři dny před plánovaným odchodem u vedoucího oddělení sociální péče elektronicky do programu CYGNUS (pro případ kontroly při výplatě vratek). Na pozdní odhlášení nelze brát zřetel. Klientovi se poměrná část úhrady za potraviny mimo Domov v následném měsíci vrací.

Odhlášení klienta ze stravování v případě jeho převozu do zdravotnického zařízení zajišťuje vedoucí oddělení sociální péče, v případě jeho nepřítomnosti službu konající pracovník v sociálních službách.

Podněty a připomínky ke kvalitě, množství a výběru stravy, mohou klienti uplatňovat na poradách vedení Domova s klienty, které se konají 1x měsíčně, písemně, resp. prostřednictvím svého vedoucího oddělení stravovací komisi, která se schází 1x měsíčně.

Přímo v Domově (objekt Zámku) se nachází prodejna se širokým sortimentem smíšeného zboží, která je otevřena každý pracovní den. Klienti si zde mohou nakoupit potraviny, nápoje a další běžné potřeby dle vlastního výběru, případně za pomoci personálu.

Na každém objektu Domova je pro klienty k dispozici kuchyňka pro přípravu jídla. Po přípravě jídla má klient povinnost vypnout všechny spotřebiče, zachovávat pořádek, čistotu, uklidit po sobě, nenechávat v lednici, která slouží i dalším klientům, zkažené a prošlé potraviny apod.



Užívání kuchyňky je upraveno provozním řádem kuchyňky a omezeno každý den na dobu od 07,00 do 21,00 hod.

## Článek 7. STRAVOVACÍ KOMISE

Stravovací komise Domova je složena z: vedoucího kuchaře/ky, vedoucí zdravotního úseku, vedoucího hospodářského úseku a zástupce ředitele. Stravovací komise se schází pravidelně 1x měsíčně.

Náplní činnosti stravovací komise je:

- schvalování jídelních lístků,
- posuzování vhodnosti stravy z hlediska zásad správné výživy a potřeby dietního stravování,
- kontrola úrovně stravování,
- zpracovávání námitek a připomínek klientů ohledně stravování.

Každý klient má možnost podávat náměty a připomínky do jednání stravovací komise, a to výše uvedeným způsobem dle článku 6.

## Článek 8. SOCIÁLNÍ, OŠETŘOVATELSKÁ A ZDRAVOTNÍ PÉČE

V Domově je zajištěna nepřetržitá přímá obslužná a ošetrovatelská péče. Přímá obslužná péče je zajišťována kvalifikovanými pracovníky v sociálních službách. V rámci přímé obslužné péče je klientům poskytována pomoc při osobní hygieně a pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu. Tyto činnosti jsou určeny klientům, kteří vyžadují každodenní pomoc nebo dohled v péči o svoji osobu. Každý klient má svého klíčového pracovníka, který zjišťuje jeho potřeby, cíle a napomáhá klientovi je naplňovat.

Klientovi, který nemá příspěvek na péči, ale který vzhledem ke svému zdravotnímu stavu potřebuje základní péči (např. pomoc při osobní hygieně nebo činnosti, jejichž neposkytnutí by klienta ohrozilo na zdraví nebo na životě) je tato péče bezplatně poskytnuta, a to po dobu nezbytně nutnou.

Odbornou zdravotní péči **garantuje** smluvní lékař klienta, kterého zajišťuje Domov, případně praktický lékař klienta, odborní lékaři a **poskytuje** odborný tým zdravotního personálu. Zdravotní péče je poskytována formou zvláštní ambulantní péče, a to prostřednictvím smluvního lékaře klientů, který do zařízení dochází 4x týdně vždy ve stanovenou dobu, jinak dle potřeby, resp. praktickým lékařem klienta. Dále do zařízení dochází oční lékař, psychiatr, rehabilitační lékař a geriatr. Další odborná vyšetření jsou prováděna v odborných zdravotnických zařízeních, či u ambulantních specialistů. Doprovod na vyšetření do jiných zdravotnických zařízení může po dohodě s klientem zajišťovat Domov.

Zdravotní a ošetrovatelská péče je poskytována klientům na základě indikace lékaře a je hrazena ze zdravotního pojištění klienta.

Klient má právo výběru svého ošetřujícího lékaře a zdravotní pojišťovny. Pokud nechce klient využívat služeb lékaře, kterého Domov zajišťuje, je třeba, aby se svým praktickým lékařem předem dojednal, jakou formou mu bude lékařská péče poskytována a toto sdělil vedoucímu oddělení sociální péče.





Léky předepsané smluvním lékařem nebo odborným lékařem může po dohodě s klientem zajišťovat Domov. Případné doplatky za léky si klienti hradí sami. Léky připravuje po předchozí dohodě s klientem a v případě, kdy je to ze zdravotního hlediska klienta nutné, zdravotní sestra z originálního balení každého klienta.

S požadavky na vyšetření a ošetření se klient obrací na službu konající zdravotní sestru nebo vedoucího oddělení sociální péče.

Léky, poplatky za vyšetření či ošetření, zdravotní materiál a zdravotnické pomůcky, pokud nejsou předepsány lékařem a hrazeny zdravotní pojišťovnou klienta, si každý klient hradí z vlastních finančních prostředků, tak jako ostatní občané, kterým není naše sociální služba poskytována, s výjimkou těch klientů, kteří jsou podle §16a odst. 2 písm. c) Zákona č. 48/97 Sb. o veřejném zdravotním pojištění ve znění pozdějších předpisů od poplatků osvobozeni: „jde-li o pojištěnce, kterému jsou podle jiného právního předpisu poskytovány pobytové sociální služby v domovech pro osoby se zdravotním postižením, domovech pro seniory, domovech se zvláštním režimem nebo ve zdravotnických zařízeních lůžkové péče, pokud u tohoto pojištěnce po úhradě za ubytování a stravu činí stanovený zůstatek ve výši alespoň 15 % jeho příjmu méně než 800 Kč nebo pokud nemá žádný příjem; tuto skutečnost prokazuje pojištěnec potvrzením ne starším než 30 dnů, které je na jeho žádost povinen vydat poskytovatel sociálních služeb.“

Akutní případy (zhoršení zdravotního stavu klienta) jsou řešeny zdravotními pracovníky v návaznosti na zdravotní služby lékaře nebo zdravotní služby regionu, v nutných případech je volána zdravotnická záchranná služba.

Je-li klient poslán k hospitalizaci do nemocnice nebo léčebny, zdravotní sestra ve službě neprodleně podá zprávu osobě, kterou si klient určil nahlášením kontaktu.

## **Článek 9. HYGIENA**

V zájmu všech klientů je pečovat podle svých možností nebo s pomocí personálu o osobní hygienu, čistotu prádla a šatstva, o pořádek na pokojích a udržovat čistotu ve všech prostorách jim přístupných.

Z důvodu ochrany před úrazem se klientům doporučuje používat koupelny s vědomím personálu.

Domov má svoji prádelnu, která zajišťuje praní a žehlení osobního a ložního prádla. Praní osobního prádla může klientovi zajistit rodina nebo má klient možnost znečištěné prádlo odevzdávat k vyprání do prádelny prostřednictvím služby konajícího personálu sociální péče na příslušném oddělení. Čisté prádlo se vrací podle harmonogramu, minimálně 1x týdně. Osobní prádlo musí být označeno značkou klienta, za neoznačené prádlo Domov neručí. Úhrada za praní, žehlení prádla a jeho drobné úpravy je zahrnuta v poplatku za ubytování. Čištění oděvů, které nelze prát v pračce, si klient zajišťuje sám. Ložní prádlo a lůžkoviny klientům poskytuje Domov a zajišťuje jejich praní a údržbu. Ručníky, osušky a utěrky používají klienti vlastní a použité je předávají k vyprání.

Z hygienických důvodů a z důvodu možného obtěžování dalších klientů není dovoleno prát na pokojích a sušit osobní prádlo a jiný materiál v prostorách určených k bydlení (např. radiátory, topení na pokojích).



Stříhání, úprava vlasů a pedikúra (přístrojová, mokrá) jsou zabezpečovány smluvně soukromými poskytovateli těchto služeb, kteří do Domova dochází. Podrobnosti o poskytování těchto služeb sdělí klientům vedoucí oddělení sociální péče.

Aktuální informace o těchto službách s konkrétními dny jsou průběžně vyvěšovány na nástěnkách na každém patře. Tyto služby si klient hradí sám. Objednání těchto služeb může dle zájmu klienta zprostředkovat vedoucí oddělení sociální péče, případně pracovníci v sociálních službách.

## Článek 10. ÚKLID

O úklid v Domově se starají pracovníce úklidu, které zajišťují úklid společenských prostor, jídelny a úklid pokojů. Mytí postelí a kompenzačních pomůcek zajišťují pracovníci v sociálních službách. Skříňe s osobními věcmi a noční stolky si mohou klienti uklízet sami, nebo je na základě dohody uklízí pracovníci v sociálních službách, a to **vždy za přítomnosti klienta**.

## Článek 11. DOBA NOČNÍHO KLIDU

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hod. V době nočního klidu nesmějí být klienti rušeni s výjimkou nutnosti podání léků, poskytnutí nutné ošetrovatelské péče nebo lékařské péče, z důvodů obecného ohrožení, nebo na vlastní žádost. Noční kontroly se provádí pouze na přání klienta. V době nočního klidu mohou klienti sledovat ve společenských místnostech televizi nebo poslouchat rádio, případně také na svých pokojích, ale pouze za předpokladu, že neruší noční klid ostatních klientů.

Budova Zámku se v letním období zamyká ve 22.00 hod. do 5.30 hod. a v zimním období ve 21.00 do 5.30 hod. s tím, že vratnice objektu Zámek je uzavřena pro veřejnost již od 19,30 hod. do 05,30 hod. Klient, který se vrací do Domova po této uzavírací době, může přivolat personál zvonkem, který je umístěn u vchodu do budovy (v případě budovy Zámku je zvonkem umístěn u vchodu vratnice).

Budova Kláštera se v letním období zamyká stejně tak jako v zimním období v době od 19.00 do 05.30 hod. Klient, který se vrací do Domova po této uzavírací době, může přivolat personál zvonkem, který je umístěn u vchodu do budovy.

## Článek 12. POBYT MIMO DOMOV

Každý klient může podle své vůle opustit Domov, na jak dlouhou dobu potřebuje. Přesto z důvodu odhlásování stravy a tím i vzniku nároku na vratku se doporučuje pobyt delší než půl dne nahlásit vedoucímu oddělení sociální péče nebo pracovníkovi v sociálních službách ve službě. Za tuto dobu bude klientovi náležet vratka ve výši stravovací jednotky (průměrné náklady na potraviny). V případě pobytu, delším jak jeden den, bude klientovi vrácena i poměrná část z příspěvku na péči. Vratka klientovi náleží v případě, že svůj pobyt mimo Domov nahlásil alespoň tři dny předem. V případě, že je 1. kontaktní osoba klienta informována o úmrtí klienta ve zdravotnickém zařízení, kde byl dosud hospitalizován, je povinna tuto informaci ihned oznámit v Domově.



### Článek 13. OPATŘENÍ OMEZUJÍCÍ POHYB OSOB

Při poskytování sociální služby v Domově nejsou používána opatření omezující pohyb klientů, s výjimkou případů **přímého ohrožení jejich zdraví a života nebo zdraví a života jiných osob**, a to pouze po dobu nezbytně nutnou. Opatření omezující pohyb osob lze použít, jen pokud byly neúspěšně použity jiné možnosti pro zabránění jednání přímo ohrožující zdraví a život. Rozsah a povaha omezení je vždy **přiměřená** míře aktuálního ohrožení klienta a je ukončeno hned, jak pomine situace ohrožení.

Užívaná opatření omezující pohyb:

- a) fyzické úchopy
- b) mechanická opatření, používání postranic u lůžka
- c) léčivé přípravky

Podání léčivých přípravků jako opatření omezující pohyb osob lze použít pouze na základě ordinace přivolaného lékaře a za jeho přítomnosti. O použití opatření omezující pohyb klienta pověřený pracovník Domova informuje bez zbytečného odkladu jeho **zákonného zástupce**. Veškerá opatření jsou řádně písemně evidována a zapisována v sociální dokumentaci klienta.

Za opatření omezující pohyb osob se **nepovažuje** používání postranic u lůžka u těch klientů, kteří mají značně omezené pohybové schopnosti a přetrvává u nich trvalé riziko možného pádu z lůžka a následného zranění.

Pokud si klient sám přeje postranici u lůžka z důvodu své vlastní bezpečnosti používat, je postranice v takovém případě používána s jeho souhlasem, a to dle předem dohodnutých pravidel.

### Článek 14. NÁVŠTĚVY

Domov podporuje přirozené vztahy, návštěvy příbuzných a známých a spolupracuje s rodinami klientů. Klienti mohou přijímat návštěvy každý den, a to v doporučeném čase od 9:00 do 18:00 hod. Doporučujeme návštěvníkům, aby se hlásili na vrátnici a poté u službu konajícího pracovníka v sociálních službách na daném oddělení.

Klienti mohou přijímat návštěvy ve společenských místnostech Domova, případně na pokojích. Ve vícelůžkových pokojích přijímají klienti návštěvy s ohledem na spolubydlící. Při návštěvách nesmí být spolubydlící rušen a omezován ve svých právech a v soukromí. V případě nevhodného chování návštěvníka může službu konající pracovník v sociálních službách návštěvníka z Domova vykázat. Návštěvníkům není dovoleno odnášet majetek Domova.

Návštěva zvířat je povolena jen při zachování hygienických a bezpečnostních opatření.

Vzájemné návštěvy klientů na pokojích jsou povoleny, je ale třeba respektovat noční klid a vyvarovat se rušení ostatních spolubydlících.

Při mimořádných událostech hygienicko-epidemiologické povahy může ředitel Domova omezit, případně zrušit návštěvy.

Domov Rožďalovice neposkytuje třetím osobám žádné informace o návštěvách klientů. Domov Rožďalovice neposkytuje žádné důkazy a písemná potvrzení, příbuzným klientů, týkajících se jejich vzájemných majetkoprávních sporů.



## Článek 15. SPOLEČENSKÝ ŽIVOT A VOLNOČASOVÉ AKTIVITY

Domov nabízí různé aktivity, do kterých se mohou klienti zapojit podle svých možností a zájmů (skupinové a individuální cvičení, výtvarnou dílnu, filmový klub, pěvecký kroužek, vycházky apod.). Aktivity jsou zaměřeny na cílené posilování schopností a dovedností klienta. Kromě pravidelných aktivit jsou pro klienty Domova zajišťovány kulturní a společenské akce: univerzita volného času, různá kulturní vystoupení, výlety apod.

Domov také podporuje klienty v účasti na kulturních, společenských, zájmových a naučných akcích, které jsou pořádány mimo Domov či se konají v rámci města Rožďalovice.

V Domově Rožďalovice je možnost navštěvovat kapli v budově Zámku. Každý klient Domova má svobodu náboženského vyznání a politického smýšlení.

V budově Zámku i Kláštera jsou klientům volně k dispozici knihy různého žánru.

Klienti se mohou zúčastňovat společenského života a volnočasových aktivit v Domově dle vlastního rozhodnutí, podle vlastního zájmu a s ohledem na svůj zdravotní stav.

Klienti jsou s nabídkami volnočasových aktivit a kulturních akcí průběžně seznamováni na nástěnkách a prostřednictvím osobního pozvání personálu.

Je-li to přání klienta, jsou mu po dohodě s vedoucími oddělení sociální péče, dále umožněny další činnosti (např. pečovat o květiny, podílet se na údržbě zahrady apod.).

Klienti se mohou věnovat i svým vlastním zájmovým činnostem, které jsou v souladu s domácím řádem.

## Článek 16. ÚHRADA ZA POBYT A VÝPLATA DŮCHODU

Klient se zavazuje a je povinen zaplatit Domovu smluvně ujednanou úhradu, a to těmito možnými způsoby:

- v případě úhrady takzvaným hromadným poukazem (to znamená, že ČSSZ Praha zasílá důchod klienta přímo Domovu) se po odečtení poplatku za ubytování a stravu v Domově zůstatek důchodu klientům vyplácí, pokud není dohodnuto jinak
- převodem na účet Domova, č. účtu 102586866/0300 PS ČSOB Praha (úhrada musí být připsána na účet Domova do 15. dne v měsíci)

Úhrada za péči poskytovanou v Domově je stanovena podle uvedené částky ve výši přiznaného příspěvku na péči klienta. Podmínky nároku na přiznání příspěvku na péči a jeho výše jsou stanoveny v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění. Příspěvek na péči se poskytuje osobám závislým na pomoci jiné fyzické osoby za účelem zajištění potřebné pomoci. O přiznání příspěvku na péči rozhoduje úřad práce.

Způsob úhrady je s klientem projednán a toto ujednání je stanoveno ve *Smlouvě o poskytnutí sociální služby*.

Výplata důchodu je pro klienty Domova, kteří souhlasili se zasláním důchodu na účet Domova, jednotná a provádí se dle hromadného seznamu ČSSZ Praha každý měsíc 15. dne. Případně-li 15. dne na den pracovního volna, provádí se výplaty vždy následující pracovní den. V případě svátků je výplatní termín nejbližší pracovní den.



Výplata důchodů doručovaných jednotlivě složenkou na klienta (např. po nástupu nových klientů, než jsou ČSSZ zařazeni na hromadný seznam, důchody vyplácené MV ČR, vojenské důchody apod.) se provádí v den doručení do Domova.

Důchody jsou vypláceny na pokojích klientů.

Důchody vyplácí pokladní spolu s účetní klientských úhrad (popř. jiným pověřeným pracovníkem). Převzetí důchodu stvrdí klient vlastnoručním podpisem na hromadném seznamu (popř. na pokladním výdajovém dokladu).

## Článek 17. POŠTOVNÍ ZÁSILKY A TELEFONY

Pro příjem osobní pošty může klient využívat poštovních schránek umístěných v přízemí budovy Domova, nebo může být v případě přání klienta pošta doručována osobně (pracovníkem pošty, příp. sociálním pracovníkem).

Každý klient má právo na zachování listovního tajemství. Klientům, kteří nemohou číst nebo těm, kteří o to požádají, jsou dopisy v jejich přítomnosti a souhlasem rozlepeny a přečteny sociálním pracovníkem, popř. pracovníkem v sociálních službách.

Klienti mají možnost využít telefonních hovorů mimo Domov Rožďalovice. Všichni klienti mohou používat vlastní mobilní telefonní přístroj.

## Článek 18. STÍŽNOSTI A PŘIPOMÍNKY

### Pravidla pro podávání a vyřizování stížností:

Klient má právo podávat stížnosti, připomínky a podněty na poskytované služby, chování pracovníků, klientů apod. Tyto stížnosti jsou řešeny.

**Za připomínku či podnět je považováno** ústní či písemné vyjádření klienta k poskytované službě a způsobu jejího poskytování, v němž klient nežádá prošetření, protože k poškození jeho práv nedošlo. Své připomínky mohou klienti vyjadřovat přímo na poradě vedení Domova s klienty, kam je všem klientům poskytnut doprovod. Rovněž klient může svoji připomínku zapsat a vhodit do schránky „Stížnosti, náměty, připomínky“, která je na každém patře. Tyto schránky jsou vybírány sociálním pracovníkem vždy jednou měsíčně před dnem konání porady vedení Domova s klienty.

### Možné postupy podání stížnosti

Klient, příp. jeho blízcí – příbuzní, přátelé nebo jeho zákonný zástupce, je informován o tom, že je možné kdykoliv podat stížnost na službu, která je mu poskytována, resp. poskytnout DR podněty ke zlepšení péče o něho apod. Tyto informace jsou zájemcům, resp. klientům poskytovány v rámci osobního jednání se sociálním pracovníkem a při přijetí do DR. Dále jsou tyto informace k dispozici v Domácím řádu DR, na webových stránkách organizace [www.domov-rozdalovice.cz](http://www.domov-rozdalovice.cz), a na nástěnkách v obou budovách DR, a to jak v písemné podobě, tak i formou piktogramů.

Pro podání stížnosti si klient může zvolit svého zástupce.





Klient s těžkými formami poruchy komunikace, těžkým pohybovým postižením a stařeckou demencí si může stěžovat prostřednictvím svého zástupce (případně rodinného příslušníka, opatrovníka nebo klíčového pracovníka, který se klienta pravidelně ptá na jeho potřeby a spokojenost). Klíčoví pracovníci a ostatní osoby podílející se na poskytování sociální služby mohou pomocí metody pozorování zjistit případnou nespokojenost klienta a tuto stížnost předají pověřené osobě nebo využijí anonymní schránky.

Klient, příp. jeho zástupce může podat stížnost:

**a) ústně – na pravidelných poradách vedení Domova s klienty nebo přímo určeným pracovníkům DR, kteří jsou kompetentní k přijímání stížností:**

**b) osobně nebo telefonicky přímo určeným pracovníkům, kteří jsou kompetentní k přijímání stížností:**

- řediteli Domova Rožďalovice RNDr. Janě Příhodové – tel.: 325 593 119, linka – 37, e-mail: [prihodova@domov-rozdalovice.cz](mailto:prihodova@domov-rozdalovice.cz)
- vedoucímu sociálního úseku a rozvoje organizace Pavlu Petráčkovi – tel.: 325 593 236, linka – 12, e-mail: [petracek@domov-rozdalovice.cz](mailto:petracek@domov-rozdalovice.cz)
- vedoucí zdravotního úseku Karle Nechánské – tel. 325 593 119, linka – 39, e-mail: [nechanska@domov-rozdalovice.cz](mailto:nechanska@domov-rozdalovice.cz)
- vedoucímu sociálnímu pracovníkovi Mgr. Jaroslavu Malému – tel.: 325 593 119, linka – 27, e-mail: [maly@domov-rozdalovice.cz](mailto:maly@domov-rozdalovice.cz)
- sociálnímu pracovníkovi – Bc. Ivaně Bajerové – tel.: 325 593 119, linka – 21, e-mail: [bajerova@domov-rozdalovice.cz](mailto:bajerova@domov-rozdalovice.cz)

**c) písemně formou podepsaného dopisu:**

- zaslaného poštou na adresu Domov Rožďalovice, U Barborky 1, 289 34 Rožďalovice

- prostřednictvím e-mailové pošty: [info@domov-rozdalovice.cz](mailto:info@domov-rozdalovice.cz)

- nebo s osobním předáním kdykoliv v přítomnosti výše uvedených pracovníků

**d) anonymně prostřednictvím schránek umístěných:** pro službu Domov pro seniory: v budově Zámku v I. a II. poschodí a v budově Kláštera v přízemí a v I. poschodí, pro službu Domov se zvláštním režimem: v budově Zámku v přízemí (oddělení „A“) a v prvním patře (oddělení „B“).

**e) klienti, kteří si sami nedokážou podat stížnost prostřednictvím schránek na stížnosti, a to svým jménem nebo anonymně, je zajištěn možný způsob podání stížnosti formou sdělení své nespokojenosti či podnětu sociálnímu pracovníkovi – Bc. Ivaně Bajerové, vedoucímu sociálnímu pracovníkovi – Mgr. Jaroslavu Malému.** Jejich pracovní náplní mimo jiné je v pravidelných časových intervalech nebo na základě aktuálního individuálního podnětu navštěvovat klienty Domova Rožďalovice, přijímat od nich jejich připomínky a stížnosti a dle jejich závažnosti tyto jako pouhé připomínky klientů předávat k provedení příslušných opatření vedoucím oddělení sociální péče anebo v písemné podobě jako oficiální (anonymní) stížnost předávat vedení Domova Rožďalovice k dalšímu projednání. Výše jmenovaní jsou dle požadavku klienta vázáni zachováním jeho anonymity.

**Klient, příp. jeho zástupce je oprávněn si stěžovat na poskytované služby v Domově rovněž:**

- a) Zřizovateli Domova Rožďalovice, jímž je Středočeský kraj, na adrese: Odbor sociálních věcí Krajského úřadu Středočeského kraje v Praze 5, Zborovská 11,**





(vedoucí odboru Mgr. Karmelitová Pavla), tel. 257 280 286, e-mail: [karmelitova@kr-s.cz](mailto:karmelitova@kr-s.cz).

- b) **Českému helsinskému výboru (ČHV)**, Štefánikova 21, 150 00 Praha 5 (budova Úřadu práce MČ Praha 5, 1. patro, kancelář + právní oddělení a poradenské centrum: tel.: 257 221 142 nebo 602 646 940, e-mail: [info@helcom.cz](mailto:info@helcom.cz). Všechny dotazy na Poradenské centrum ČHV směrujte na e-mailovou adresu: [poradna@helcom.cz](mailto:poradna@helcom.cz). Pokud potřebujete právní poradenství, objednávejte se na tel.: 602 646 940.
- c) **Kanceláři veřejného ochránce práv**, Údolní 39, 602 00 Brno – město, tel.: 542 542 111, fax 542 542 112, e-mail: [podatelna@ochrance.cz](mailto:podatelna@ochrance.cz), tel. informační linka 542 542 888.
- d) **Oddělení inspekce sociálních služeb hl. město Praha a Střední Čechy** (*působnost pro kraje Středočeský a hl. Město Praha*) kontakt: Mgr. Jana Marie Landová, Podskalská 19, 128 01 Praha 2, tel.: 221 922 141, e-mail: [jana.landova@mps.v.cz](mailto:jana.landova@mps.v.cz).

- Každý z vyjmenovaných pracovníků Domova Rožďalovice odevzdá v nejbližším možném termínu přijatou stížnost, podnět apod. řediteli Domova, příp. v době jeho nepřítomnosti zástupci ředitele.
- Ředitel, resp. jeho zástupce okamžitě stížnost, příp. podnět, zaeviduje do příslušné *Knihy stížností a podnětů* pod pořadovým číslem. Ředitel je povinen evidované stížnosti řešit, resp. předat k řešení pověřenému zaměstnanci v určené lhůtě.
- Každý ze shora vyjmenovaných pracovníků Domova má právo, pokud řešení stížnosti či podnětu nesnese odkladu, vyřešit záležitost po poradě s ředitelem, resp. jejím zástupcem okamžitě. Neprodleně pak o případu provede zápis, který založí do složky stížností a podnětů. Klienta informuje okamžitě o řešení případu. V případě anonymní stížnosti jsou klienti informováni o vyřešení této stížnosti na poradách s klienty a odpověď na stížnost je vyvěšena na nástěnkách DR.
- Lhůta pro vyřízení stížností je 30 dnů, z vážných důvodů je možné tuto lhůtu prodloužit. O prodloužení lhůty a důvodech, které k tomu vedly, je stěžovatel písemně informován.
- Stížnost je vyřizována písemně srozumitelnou odpovědí na všechny její části, včetně informace o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných závad, případně s doporučením dalších možností vedoucích ke zlepšení napadeného stavu. Stěžovateli nevzniká nárok na to, aby stížnost byla prověřována jím stanoveným způsobem.
- Vyřizování stížnosti se provádí v souladu s metodickým pokynem pro vyřizování stížností.
- Právo si stěžovat na záležitost spojené s výkonem práce mají rovněž zaměstnanci. V případě stížnosti zaměstnance je postupováno stejným způsobem jako v případě stížnosti klienta, a to v souladu s metodickým pokynem pro vyřizování stížností.

## Článek 19. DOBROVOLNÍCI

Domov spolupracuje s dobrovolníky z řad veřejnosti, kteří na základě písemné smlouvy vykonávají dobrovolnou činnost ve prospěch Domova, a to bez nároku na finanční odměnu. Jedná se zejména o tuto činnost:

- dobrovolná asistence na procházkách s klienty
- dobrovolní společníci
- pomoc při organizování společenských a kulturních akcí



## Článek 20. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně či neúmyslně způsobil na majetku Domova, jinému z klientů nebo zaměstnanci Domova. Způsobí-li škodu úmyslně či neúmyslně více klientů, odpovídají za ni společně a nerozdílně.

Odpovědnost za škodu je posuzována vždy individuálně. Podle § 2920 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku (dále jen OZ): „ten, kdo je stížen duševní poruchou, nahradí způsobenou škodu, pokud byl způsobilý ovládnout své jednání a posoudit jeho následky; poškozenému náleží náhrada škody i tehdy nebránil-li se škůdci ze šetrnosti k němu“. Dle odst. 2 téhož ustanovení „nebyl-li ten, kdo je stížen duševní poruchou způsobilý ovládnout své jednání a posoudit jeho následky, má poškozený právo na náhradu, je-li to spravedlivé se zřetelem k majetkovým poměrům škůdce a poškozeného“. Dle § 2921 OZ „společně a nerozdílně se škůdcem nahradí poškozenému škodu i ten, kdo nad ním zanedbal náležitý dohled“. V případě pochybností může Domov požádat o vyjádření odborného lékaře.

Klient je povinen upozornit vedoucího oddělení sociální péče, příp. jiného pracovníka Domova, na škodu, která vzniká nebo již vznikla, aby mohly být provedeny kroky k jejímu odvrácení nebo odstranění.

V případě opakovaného krmení koček, znečišťování objektu, balkonů nebo prostor zahrady kolem budovy DR zbytky jídel apod., bude klientovi účtován poplatek za mimořádný úklid ve výši 300,- Kč a pokuta ve výši 300,- Kč za krmení koček.

## Článek 21. OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ POŘÁDKU

Každý klient je povinen dodržovat základní společenské normy slušného chování vůči ostatním klientům a zaměstnancům Domova. Klienti dle svých sil, schopností, možností a zdraví přispívají k nerušenému, klidnému a příjemnému soužití a vzájemné toleranci.

Porušuje-li klient vzájemné soužití a pořádek v Domově, je ústně upozorněn na své chování, nedojde-li k nápravě je klientovi písemně sděleno, že mu bude, pokud opakovaně poruší Domácí řád, ukončen pobyt.

Za porušováním soužití a pořádku je považováno hrubé slovní a fyzické napadání spoluobyvatel nebo zaměstnanců Domova. Dále pak omezování práv spolubydlících nebo nevhodné chování k návštěvám, zcizování majetku apod.

Dopustí-li se klient úmyslně, opakovaně nebo pod vlivem alkoholu skutku, který je neslučitelný s běžnými zásadami společenského chování a s ustanoveními tohoto Domácího řádu, bude s ním z těchto důvodů ukončena *Smlouva o poskytnutí sociální služby*. Jde-li o jednání, které je hodnoceno jako přestupek nebo trestný čin, učiní postižená osoba nebo ředitel Domova oznámení Policii ČR.

## Článek 22. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Domácí řád Domova Rožďalovice byl aktualizován a doplněn o nová ustanovení v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zákonem č. 206/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se Standardy kvality sociálních služeb Domova Rožďalovice.



Tento Domácí řád je závazný pro všechny klienty, pracovníky i návštěvníky Domova.

Domácí řád je volně přístupný na všech pokojích, jednotlivých odděleních, u sociálního pracovníka a u vedoucích pracovníků Domova Rožďalovice.

## Článek 23. TELEFONNÍ SEZNAM DOMOVA ROŽĎALOVICE

Domov Rožďalovice (Zámek)

U Barborky 1, Rožďalovice, **tel: 325 593 119**

Domov Rožďalovice (Klášter)

Husova 33, Rožďalovice, **tel.: 325 593 236**



## INTERNÍ TELEFONNÍ SEZNAM

JMÉNO	ZAŘAZENÍ	TELEFON	MOBIL
RNDr. Příhodová Jana	ředitel	325 593 119/linka 37	602 123 425
Petráček Pavel	zástupce ředitele		739 541 727
Mgr. Malý Jaroslav	vedoucí sociální pracovník	325 593 119/linka 27	734 259 356
Bc. Bajerová Ivana	sociální pracovnice	325 593 119/linka 21	734 757 442
Nechánská Karla	vedoucí zdravotního úseku	325 593 119/linka 39	734 259 352
Holcová Šárka	vedoucí DZR a 1. patro Zámek	325 593 119/linka 22, 23, 25	734 259 355
	DZR A pracovníci péče	325 593 236/linka 23	728 747 946
	DZR B pracovníci péče	325 593 119/linka 25	604 275 832
	1. patro Zámek pracovníci péče	325 593 119/linka 22	720 382 108
Mgr. Erik Náter	vedoucí oddělení 2. patro Zámek	325 593 119/linka 24	734 757 441
	2. patro Zámek pracovníci péče	325 593 119/linka 24	606 181 526
Bc. Krausová Jaroslava	vedoucí aktivizačního oddělení	325 593 119/linka 28	734 259 351
	aktivizační oddělení zaměstnanci	325 593 119/linka 28	730 134 322
recepce Klášter		325 593 236	606 181 526
Vlčková Martina	vedoucí Klášter	325 593 236/linka 13	734 259 354
	Klášter pracovníci péče	352 593 236/linka 14	734 259 354
zdravotní sestry	Zámek	325 593 119/linka 39	602 768 931
Zdravotní sestry	Klášter	325 593 236/linka 14	733 734 505
Ing. Hojnošová Blanka	vedoucí hospodářského úseku	325 593 119/linka 31	608 745 418
Javůrková Marie	skladový referent		734 259 350
Filjač Petr	vedoucí údržby	325 593 119/linka 32	603 206 064
Táborská Martina	účetní	325 593 119/linka 26	734 259 353
Ing. Šináglová Jana	majetkový referent	325 593 119/linka 35	725 818 406
Bachová Helena	pokladní	325 593 119/linka 26	734 259 353
vrátnice Zámek		325 593 119/linka 20	
Prejsková Jana	vedoucí kuchyně	325 593 119/linka 33	606 235 899
prádelna		325 593 119/linka 38	734 121 556
údržba		325 593 119/linka 32	721 771 127
kotelna		325 593 119/linka 34	
kiosek		325 593 119/linka 36	
auto Klášter			605 289 670



**DOMOV ROŽĎALOVICE**

Poskytovatel sociálních služeb

**Středočeský kraj**

Domácí řád Domova Rožďalovice byl aktualizován dne 4. 1. 2019

Vypracoval: Pavel Petráček – vedoucí sociálního úseku a rozvoje organizace

Schválila: RNDr. Jana Příhodová – ředitel organizace

Za aktualizaci odpovídá: Bc. Ivana Bajerová – sociální pracovník

Rozdělovník: ředitel DR

vedoucí sociálního úseku a rozvoje organizace

vedoucí hospodářského úseku DR

vedoucí zdravotního úseku

vedoucí sociální pracovník

vedoucí oddělení – Klášter

vedoucí oddělení – 1. patro a DZR

vedoucí oddělení – 2. patro

vedoucí aktivizačního oddělení