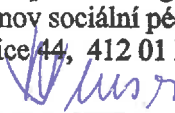


SMĚRNICE č. 5/2026

DOMÁCÍ ŘÁD

pravidla sociální služby

Vypracoval:	Bc. Věra Mikinová	Datum:	12.1.2026
Připomínkoval:	vedoucí pracovníci pracovníci všech úseků domova	Datum:	23.1.2026
Schválil/vydal:	Marcela Tlustá Centrum sociální pomoci Litoměřice příspěvková organizace Domov sociální péče Skalice Skalice 44, 412 01 Litoměřice 	Datum:	27.1.2026
Datum účinnosti:	1.2.2026		
Osoba odpovědná za aktualizaci:	Bc. Věra Mikinová		
Způsob aktualizace:	1x za 3 roky	Datum:	1.2.2029
Tento dokument ruší platnost:	směrnice č. 5/2023 Domácí řád – pravidla sociální služby		
Rozdělovník:	vedoucí domova sociální pracovníce vrchní všeobecná sestra vedoucí všeobecná sestra vedoucí sociálně terapeutických činností provozář vedoucí stravovacího úseku		
Uložení a přístupnost dokumentu:	kancelář vedoucí domova – originál kancelář vedoucích pracovníků viz výše všechny úseky a oddělení domova vstupní hala domova		
Seznámení pracovníků:	všichni pracovníci uživatelé	Zodpovídá:	vedoucí pracovníci klíčový pracovník
SQSS:	č. 1		

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Domácí řád upravuje pravidla a zásady, jejichž dodržování je důležité k zajištění důstojného a bezpečného života uživatelů v Domově sociální péče Skalice (dále jen domov).
2. Sociální služba je poskytována uživatelům, kteří nejsou schopni řešit svoji nepříznivou sociální situaci sami nebo s pomocí rodiny, podle zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů.
3. Domov sociální péče Skalice deklaruje snahu o kvalitní poskytování sociálních služeb uživatelům s důrazem na respektování jejich práv a svobod.
4. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele, pracovníky i návštěvy v DSP Skalice.
5. Domácí řád je k dispozici na vstupní hale domova a na webových stránkách CSP Litoměřice www.csplitomerice.cz

Domov sociální péče Skalice je zařízení pro muže a ženy se zdravotním postižením (kombinovaným postižením a mentálním postižením), kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení a potřebují poskytování pobytových sociálních služeb, pravidelnou pomoc jiné osoby a ošetrovatelskou péči (nikoli však léčebnou péči v lůžkovém zdravotnickém zařízení) a tato péče jim nemůže být zajištěna členy rodiny, pečovatelskou službou nebo jinými službami sociální péče.

Domov je zařízením Centra sociální pomoci Litoměřice, příspěvkové organizace, Dlouhá 75, 410 22 Lovosice.

Zřizovatelem CSP Litoměřice p. o. je Ústecký kraj, Velká Hradební 3118/48, 40002 Ústí nad Labem

Kontakty na vedení domova:

Vedoucí domova: Marcela Tlustá, mtlusta@csplitomerice.cz, dsp.skalice@csplitomerice.cz, 416748166

Sociální pracovnice: Bc. Věra Mikinová, vmikinova@csplitomerice.cz, 416748164

Vrchní všeobecná sestra: Věra Kuchynková, vkuchynkova@csplitomerice.cz, 416748380

Provozář: Renata Hančlová, rhanclova@csplitomerice.cz, 416748165

Čl. 2

Údaje z registru poskytovatelů sociálních služeb

Název zařízení: Domov sociální péče Skalice
Místo poskytování: Skalice, č. p. 44, 412 01 Litoměřice
Druh služby: domovy pro osoby se zdravotním postižením
Identifikátor služby: 9751707
Forma poskytované sociální služby: pobytová
Poskytována od: 01. 01. 2007
Kapacita: 77
Cílová skupina: osoby s kombinovaným postižením
osoby s mentálním postižením
Věková struktura: služba je poskytována osobám od 18 let věku

Poslání:

Osobám s mentálním a kombinovaným postižením poskytovat prostřednictvím pobytové sociální služby takovou individuální podporu, která povede nejen k naplnění jejich potřeb, ale také k udržení a rozvoji jejich schopností, posílení soběstačnosti, samostatnějšímu životu a sociálnímu začleňování. Na základě individuálních potřeb a přání, s respektem k lidským právům, poskytujeme uživatelům kvalifikovanou péči k prožití smysluplného, aktivního a kvalitního života v důstojném, příjemném a bezpečném prostředí. Umožňujeme uživatelům i přes jejich znevýhodnění žít způsobem, který se co nejvíce blíží běžnému způsobu života.

Cíle:

- uživatel, který je prostřednictvím poskytované sociální služby podporován v zajištění svých individuálních zájmů,
- uživatel, který si v co nejvyšší míře udrží svoji soběstačnost v zajištění životních potřeb, dovednostech, seberealizaci,
- uživatel, který se zapojuje do nabízených aktivizačních činností a v rámci začleňování do společnosti využívá i dalších běžně dostupných služeb mimo domov,
- uživatel, který za pomoci sociální služby navazuje a udržuje přirozené sociální vazby se svými blízkými, rodinou a přáteli,
- uživatel, který je spokojený s individuálně poskytovanými službami v oblasti ubytování a stravování.

Zásady poskytování sociální služby:

- Při poskytování sociálních služeb našim uživatelům uplatňujeme individuální přístup.
- Uživatele přijímáme jako partnery, jejich spolurozhodování o průběhu služby vnímáme jako důležité.
- Akceptujeme jejich možnosti, potřeby, zájmy, důstojnost a práva.
- K uživatelům přistupujeme bez předsudků, negativního hodnocení a diskriminace.
- Věříme v růst a rozvoj schopností našich uživatelů.
- Uživatelům poskytujeme jen takovou míru podpory, jakou nezbytně potřebují.
- Uživatele nepřipravujeme na život pouze teoreticky, ale upřednostňujeme praktické osvojování si dovedností.
- Rodinu, blízké osoby z okruhu známých našich uživatelů, obce a další subjekty vítáme ke spolupráci při poskytování sociálních služeb.
- Při poskytování služeb zachováváme diskrétnost a mlčenlivost o citlivých a osobních údajích našich uživatelů.
- Podporujeme každodenní využívání běžně dostupných veřejných služeb a rozvíjení běžných společenských vztahů.
- Pracujeme týmově a vyžadujeme aktivní osobní přístup k plnění úkolů a odpovědnost jednotlivých pracovníků.
- Podporujeme odborný růst našich pracovníků.

Čl. 3

Základní informace o poskytovaných službách

Domov zabezpečuje uživatelům pobytové služby – ubytování, stravování, pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně, nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, výchovné a aktivizační činnosti, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, základní sociální poradenství. Uživatelům domova jsou poskytovány úkony sociální služby dle jejich individuálních potřeb.

V případě požadavku a potřeby uživatele zabezpečuje domov jiné služby za úhradu (fakultativní) a odbornou zdravotní a ošetrovatelskou péči.

Čl. 4

Poskytování služeb v domově

Před zahájením sociální služby jsou zájemci o službu poskytnuty všechny potřebné informace ohledně poskytované sociální služby v domově – prohlídka domova a oddělení, služby domova, způsob vyplácení důchodu uživatele, výše platby za poskytovanou sociální službu a její převod na účet CSP Litoměřice, převod kapesného uživatele a jeho využití, způsob výplaty příspěvku na péči, možnost uložení cenností a hotovosti do úschovy domova.

Sociální služba v DSP Skalice je poskytována na základě uzavřené smlouvy o poskytování sociální služby, s definovaným rozsahem poskytované služby. Jsou zjišťována očekávání uživatele, požadavky a osobní cíle, je provedena analýza jeho individuálních potřeb, schopností, zdrojů a rizik, na jejichž základě je nastaveno individuální poskytování úkonů péče, kterými je minimalizována nepříznivá sociální situace uživatele.

Čl. 5

Pravidla pro individuální plánování služeb sociální péče

Každému uživateli je při nástupu do domova vybrán klíčový pracovník a uživatel je seznámen s možností požádat o změnu klíčového pracovníka.

Při nástupu uživatel spolu s pracovníky domova sestavuje průběh poskytování sociální služby s ohledem na potřeby, očekávání, možnosti, cíle a schopnosti uživatele. Hodnotí se, co uživatel zvládá/nezvládá, s čím je potřeba pomoci, a to je řešeno pomocí naplánovaných úkonů poskytované péče. V plánu péče je individuálně nastaven způsob, průběh, podmínky a rozsah služeb a analýza rizikových situací. Obdobně je sestaven osobní cíl dle přání uživatele. Uživatel je současně seznámen s termíny a dobou, kdy mu lze požadované služby zajistit s ohledem na provozní, personální i materiální zabezpečení.

Uživatel a klíčový pracovník spolu s týmem průběžně hodnotí, zda jsou naplňovány jeho potřeby a cíle. Pokud uživatel vzhledem ke svému zdravotnímu stavu není schopen se aktivně zúčastnit hodnocení, je jeho opatrovník vyzván k účasti na hodnocení. Opatrovník je vždy informován o individuálním plánování svého opatrovance. Vítáme jeho spolupráci na plánování.

K aktualizaci průběhu poskytování sociální služby dochází vždy po adaptaci, pravidelně 1x ročně ale hlavně při změně potřeb uživatele s ohledem na jeho cíle, včetně plánu rizik. Naplánovaný průběh služby je závazný pro všechny pracovníky domova.

Čl. 6 Ubytování

Uživatel se po nástupu do domova ubytuje na domluveném pokoji a lůžku, které mu bylo nabídnuto při předchozí prohlídce domova. Uživatel je seznámen s pracovníky domova, se spolubydlíci, s prostory a provozem domova, postupně je zapojen do denních činností.

Věci, které si uživatel sebou přinesl, jsou zaevidovány a předány k označení příjmením uživatele. Poté jsou osobní věci uloženy na místa k tomu určená (skříň, noční stolek, úložný prostor apod.). Také věci v budoucnu zakoupené, darované a věci přinesené opatrovníkem, jsou zaevidovány a označeny příjmením uživatele.

Pořízení domácích zvířat je možné pouze po dohodě s vedoucí domova.

Uživatelé si ze svých prostředků pořizují věci osobní potřeby (šatstvo, prádlo, obuv, hygienické potřeby, zdravotní pomůcky a materiál, léky, baterie apod.) a služby (pedikúru, kadeřnické služby, poplatky za lékařské služby a jiné poplatky, masáže, rekreační pobyty, dopravu, opravy osobního prádla s výjimkou drobných oprav, opravy a povinné revize majetku v osobním vlastnictví uživatele apod.) Za drobné opravy prádla se považuje přišití knoflíku, sešití prasklého švu a strojová nebo ruční oprava oděvu. Za drobnou opravu se nepovažuje výměna zipu, úprava délky nebo šířky oděvu.

Ke změně v ubytování uživatele (změna pokoje, oddělení) se přistupuje pouze z vážných důvodů, po předchozí konzultaci a souhlasu uživatele, spolubydlících a opatrovníka.

Pokud se uživatel, nebo za uživatele jeho opatrovník rozhodl přihlásit k trvalému pobytu na adrese domova, přihlásí ho sociální pracovnice k trvalému pobytu na Obecním úřadě v Žitenicích. Poplatek za přihlášení k trvalému pobytu hradí uživatel.

Občanský průkaz, průkaz pojištěnce, průkaz ZTP a parkovací kartu má uživatel uloženy v osobní skříni na pokoji. V případě opakované ztráty nebo poškození osobních dokladů, lze nově vyhotovené doklady uložit na oddělení v uzamčené skřínce, aby se předešlo jejich opakované ztrátě či zničení.

Uživatel má možnost dostat od svého pokoje klíče, pokud jsou všichni uživatelé na pokoji schopni klíče používat. Do pokojů nevstupují pracovníci domova bez zaklepání a výzvy uživatele, pokud je uživatel výzvy schopen.

Čl. 7

Práva a povinnosti uživatelů

Práva:

- Právo na osobní svobodu a svobodu pohybu
- Právo na soukromí
- Právo na důstojné zacházení
- Právo na svobodu rozhodování a podstoupení přiměřeného rizika
- Právo na ochranu před zneužitím
- Právo na ochranu osobních údajů
- Právo na dostupnost informací
- Právo podat stížnost
- Právo na osobní plán služby
- Právo vlastnit majetek
- Právo na přiměřeně bezpečné služby
- Právo na poskytování služeb bez ohledu na národnost, rasu, víru, pohlaví, vzdělání a sociální postavení.
- Právo být přijímán jako rovnocenný partner
- Právo na projevení vážně míněného nesouhlasu s poskytováním služby
- Právo na sociální péči poskytovanou odbornými pracovníky.
- Právo zvolit si ošetřujícího lékaře.
- Právo na sociální poradenství a na pomoc s finančními a administrativními úkony.
- Právo pracovat a být za práci odměněn

Povinnosti:

- Uživatel je povinen dodržovat Domácí řád – pravidla sociální služby
- Uživatel je povinen dodržovat ustanovení ve smlouvě o poskytnutí služby sociální péče např. hradit úhradu za poskytnuté služby v domově.
- Uživatel je povinen dodržovat pravidla společenského chování a svým jednáním zbytečně nezavdávat příčinu ke konfliktním situacím.
- Uživatel se nesmí dopouštět psychického, fyzického nebo sexuálního násilí, nesmí se dopouštět krádeží a nesmí zneužívat alkoholické a jiné návykové látky, používat zbraně, chemikálie, manipulovat s otevřeným ohněm, kouřit mimo vyhrazené prostory.
- Uživatel je povinen dodržovat právní předpisy ČR (např. Občanský zákoník).

Čl. 8

Výše a úhrada za poskytované služby

Výše úhrady, termíny plateb a způsoby úhrady za poskytované služby jsou individuálně sjednány ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče uzavřené mezi poskytovatelem a uživatelem nebo jeho opatrovníkem, případně kolizním opatrovníkem.

Úhrada za poskytované služby v domově zahrnuje denní náklady (příloha č. 1):

- za ubytování
- za stravování
- za úkony péče

Pokud výše příjmu uživatele nestačí na úhradu za poskytované služby, je osloven opatrovník/rodina k doplácení úhrady.

V případě změny úhrady nebo ubytování je sjednán Dodatek ke smlouvě o poskytnutí služba sociální péče.

Úhrada za poskytnuté fakultativní služby se provádí podle přílohy č. 2 (Sazebník fakultativních služeb) k Domácímu řádu.

Čl. 9

Průběh denních činností

Orientaci v čase umožňují uživatelům hodiny a kalendář na vstupní hale a společenských místnostech.

Průběh denních činností:

- individuální ranní vstávání, hygiena
- příprava snídaně, snídaně, úklid a hygiena po snídani
- úklid na oddělení, na pokojích
- individuální osobní hygiena uživatelů (koupání, sprchování)
- dopolední svačina
- dopolední individuální činnost uživatelů (nákupy, výlety, STD, zájmově-aktivizační činnost, nabídka sociálně – terapeutických činností, vycházky, individuální péče)
- osobní hygiena, příprava na oběd, oběd, úklid a hygiena po obědě
- individuální odpočinek uživatelů
- individuální činnost, dle potřeby individuální péče
- přivezení čistého prádla, úklid prádla do skříní
- příprava svačiny, svačina, úklid a hygiena po svačině
- odpolední individuální činnost uživatelů (nákupy, výlety, STD, zájmově-aktivizační činnost, nabídka sociálně – terapeutických činností, vycházky, individuální péče)
- příprava večeře, večeře, úklid a hygiena po večeři
- sprchování, večerní hygiena, úklid oddělení
- individuální činnost, dle potřeby individuální péče, odpočinek, sledování TV
- noční klid (od 22:00 do 7:00 hod), noční hygiena, výměna inkontinenčních pomůcek

Zdravotní ošetření a výdej léků provádí všeobecné sestry průběžně, individuálně. Pokud je uživatel schopen, může si dojít pro léky na ošetřovnu sám.

Čl. 10 **Stravování**

Strava se připravuje denně ve vlastní kuchyni domova. Uživatelům je podávána 5x denně. Strava v domově je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu uživatelů.

Je připravována strava normální, diabetická a dietní. Jídelní lístek je vyvěšen na jídelně a vstupní hale domova. Domov má vypracován alternativní jídelníček, který je k dispozici na jídelně hlavní budovy.

Jídla se uživatelům podávají v jídelně, na společenských místnostech na oddělení, v případě potřeby na pokoji. U každého podávaného jídla jsou k dispozici nápoje. Pro zabezpečení pitného režimu jsou nápoje pro uživatele k dispozici po celý den na každém oddělení. Individuální úprava stravy je zajištěna již z kuchyně domova, nebo jí dále upraví dle potřeb uživatele pracovník podávající stravu.

Jídla se vydávají uživatelům v době:

- Snídaně od 8:00 hod
- Svačina od 10:00 hod
- Oběd od 12:00 hod do 13:30 hod
- Svačina od 15:00 hod
- Večeře od 17:00 hod
- DIA II. večeře od 20:00 hod

K jednotlivým jídlům se mají možnost uživatelé dostavit ve stanovenou dobu, případně je možný odběr jídla podle individuálních potřeb uživatelů a dohody se službu konajícím pracovníkem.

Potraviny, které si uživatelé nakoupí nebo dostanou od návštěv, mohou podle jejich druhu ukládat ve skříňkách, nočních stolcích a v lednici na oddělení. Tyto potraviny jsou označeny jménem uživatele.

V domově je jmenována stravovací komise. Komise sleduje vhodnost a kvalitu stravy, úroveň stravování, vyjadřuje se k jídelníčkům, řeší připomínky uživatelů a dalších strávníků.

Čl. 11 **Ošetřovatelská a zdravotní péče**

Domov zabezpečuje uživatelům potřebnou ošetřovatelskou a zdravotní péči v nepřetržitém provozu prostřednictvím vlastních kvalifikovaných zdravotnických pracovníků. Kromě běžných ošetřovatelských úkonů poskytují všeobecné sestry uživatelům také úkony ošetřovatelské rehabilitace.

Lékařskou péči uživatelům poskytuje smluvní praktický lékař dle potřeby na ošetřovně domova nebo přímo u lůžka.

Uživatel nebo za uživatele jeho opatrovník si má právo zvolit jiného ošetřujícího lékaře, u kterého si pak zajišťuje ošetření.

Odbornou psychiatrickou péči poskytuje uživatelům smluvní psychiatr v domově, a to obvykle 1x za 2 měsíce a dále dle potřeby.

Zubní preventivní prohlídky poskytuje stomatolog v domově 1x ročně a dále dle potřeby, případně v ordinaci lékaře v Litoměřicích.

Do domova dojíždí 2x ročně neurolog.

V případě potřeby povolá k uživateli (v mimopracovní době ošetřujícího praktického lékaře) službu konající pracovník rychlou lékařskou pomoc, případně zajistí převoz uživatele zdravotní dopravní službou.

Na vlastní úraz nebo úraz jiné osoby by měl uživatel ihned upozornit službu konajícího pracovníka.

Další odborná a specializovaná vyšetření a ošetření (např. gynekologická, ortopedická apod.) jsou uživatelům poskytována ve zdravotnických zařízeních, ambulantních i ústavních.

Dopravu uživatelů zpravidla zabezpečuje zdravotní dopravní služba na základě objednávky ošetřujícího lékaře. Dle svých schopností a možností mohou dojíždět uživatelé k odborným vyšetřením veřejnou autobusovou dopravou, popřípadě využít dopravu vozidlem domova jako fakultativní službu. Pracovníci domova zabezpečují doprovod k lékaři těm uživatelům, kteří ho potřebují.

Uživatelům jsou lékařem zajišťovány preventivní a mimořádné prohlídky, dle potřeby zajištěna očkování, vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu.

U uživatele, u něhož je podezření na onemocnění infekční chorobou, bude postupováno podle rozhodnutí lékaře, případně hygienické služby.

Odpovědní pracovníci domova informují kontaktní osobu uvedenou ve spise uživatele o pobytu ve zdravotnickém zařízení. Pokud je kontaktní osobou veřejný opatrovník, informuje se rovněž rodina či příbuzný, je-li uvedený ve spise.

Pracovníci nepodávají informace o zdravotním stavu uživatele, ty může podávat pouze ošetřující lékař. Všeobecná sestra podává informace pouze o průběhu ošetrovatelské péče.

V rámci relaxačních a stimulačních technik je uživatelům poskytována bazální stimulace, pobyt v Bílém pokoji (místnost určená výhradně k relaxaci), masáže, perličkové koupele s aromatickými přísadami, parafínové zábaly, perličkové lázně nohou, k relaxaci lze využít i masážní podložky.

Uživatelé si z vlastních prostředků hradí doplatky za léky, regulační poplatek za ošetření na pohotovosti, zdravotní materiál a kompenzační pomůcky, nejsou-li hrazeny zdravotními pojišťovnami.

Čl. 12 **Služby sociální péče**

Odborně proškolení pracovníci poskytují uživatelům potřebnou pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu – při osobní hygieně, při vyprazdňování, při stravování, při péči o prádlo, při oblékání a svlékání, při udržování pořádku ve vlastních věcech apod. Tuto pomoc poskytují pracovníci v sociálních

službách nepřetržitě 24 hod denně s ohledem na individuální potřeby, zdravotní stav a schopnosti uživatele.

Pracovníci v sociálních službách podporují uživatele v nácviu běžných denních činností, v rozvoji či udržení individuálních schopností, znalostí a návyků a v činnostech se zaměřují na všechny oblasti výchovy – rozumová, společenská, smyslová, výtvarná, řečová, hudební, tělesná a pracovní.

Pracovníci domova poskytují pomoc při zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, podporují kontakt s opatrovníky, příbuznými a známými, pomáhají při zabezpečování rekreačních pobytů, při účasti na kulturních, sportovních a společenských akcích apod.

Uživatel si může vybírat z nabízených zájmových, kulturních, sportovních, pracovních a terapeutických aktivit podle plánu akcí, potřeb, požadavků a schopností uživatelů. Uživatel má možnost využívat veřejné služby a aktivity mimo domov.

Informace o pořádaných akcích a programech jsou vyvěšeny na nástěnce ve vstupní hale domova a na jednotlivých odděleních. Z pořádaných akcí v domově může být pořizován obrazový a zvukový záznam pro reportážní účely. Domov dbá při plánování aktivit na to, aby žádný uživatel nemusel zůstat stranou.

Za minimální standard v oblasti výchovných a aktivizačních činností považujeme a uživatelům doporučujeme:

- Denně nácviu běžných denních činností a sebeobsluhy
- 2x týdně individuální aktivizační činnosti
- 2x týdně vycházky
- 1x za 3 měsíce nákup osobních věcí uživatelů, využívání nabídky veřejných služeb
- 4x ročně celodomovní akce
- 1x ročně výlet nebo individuální rekreace
- Pracovní činnosti – četnost dle platné smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti

Sociální pracovnice poskytuje základní sociální poradenství. Dále pomáhá uživateli nebo opatrovníkovi při vyřizování různých úředních záležitostí.

Domov nabízí zabezpečení úschovy a správy finanční hotovosti a cenných předmětů.

Čl. 13 Hygiena

Uživatelům, kteří nejsou schopni si úkony spojené s hygienou zabezpečovat sami, toto zajišťují v rámci obslužné péče pracovníci v sociálních službách. Při všech úkonech respektují a zachovávají intimitu uživatelů a uplatňují individuální přístup k získávání a upevňování hygienických návyků uživatelů domova.

Za minimální standard v oblasti hygieny považujeme a uživatelům doporučujeme provádět:

-
- Každodenní ranní a večerní toaletu, včetně čištění zubů a česání vlasů.
 - Celkovou koupel či sprchování minimálně 2x týdně.
 - Používání WC dle potřeby, hygiena po použití WC dle individuálních potřeb uživatele, případně výměna inkontinenčních pomůcek podle stupně inkontinence a individuálních potřeb uživatele
 - Holení minimálně 2x týdně, nebo dle potřeby.
 - Stříhání nehtů na ruku 1x týdně, na nohou 1x za 2 týdny.
 - Mytí rukou, popř. obličeje, před a po jídle, mytí rukou po použití WC.
 - Stříhání a úpravu vlasů dle potřeby, přičemž upřednostňujeme využívání veřejných služeb. Se souhlasem vedoucího úseku lze provést zástřih a barvení vlasů i prostřednictvím pracovníků domova.
 - Výměnu osobního prádla 2x týdně, výměnu spodního prádla a ponožek denně.
 - Výměnu ložního prádla 2x měsíčně, výměnu ručníků 2x týdně, podle potřeby i častěji.
 - Na noc převlékání do nočního prádla.
 - Používání vlastních hygienických potřeb.
 - Používání domácí obuvi v domově, na pobyt venku přezouvání do vycházkové obuvi.
 - Úklid pokojů 1x denně.
 - Úklid osobních věcí ve skříních, nočních stolcích a úložných prostorech 1x týdně, umožnění kontroly čistoty a pořádku ve své přítomnosti pracovníkům v sociálních službách a vedoucím pracovníkům.

Čl. 14

Vycházky, přechodný pobyt mimo domov

Uživatelé, pro které není samostatný pohyb mimo domov rizikem, případně bylo-li riziko sníženo vhodným opatřením na přijatelnou míru, mohou odcházet na vycházky denně od 7.00 do 21.00 hod. Uživatel v zájmu své bezpečnosti, ohlásí odchod mimo domov, ale i příchod službu konajícímu pracovníkovi. Současně je vhodné sdělit, kam odchází a přibližnou hodinu návratu.

Uživatelé, pro které je samostatný pohyb mimo domov rizikem a riziko se nepodařilo snížit na přijatelnou míru, mohou na vycházky v doprovodu odpovědných pracovníků domova, opatrovníka nebo příbuzných a jiných osob pouze po souhlasu opatrovníka. Odpovědná osoba přebírá odpovědnost za uživatele po dobu vycházky mimo domov.

Nepobývat venku může uživateli ze zdravotních důvodů doporučit ošetřující lékař, vrchní všeobecná sestra, nebo službu konající všeobecná sestra.

Uživatel může přechodně pobývat mimo domov. Za pobyt mimo domov se považuje den, kdy uživatel nepobývá a nestravuje se v domově. Odpovědná osoba přebírá odpovědnost za uživatele po dobu jeho pobytu mimo domov.

Odhlášení pobytu (přesný datum a přibližně hodinu) musí uživatel, jeho opatrovník nebo příbuzný uživatele, nahlásit pracovníkům domova nejpozději 3 dny před odchodem z domova.

Při odchodu je nahlášen službu konající sestře přesný datum a přibližná hodina návratu do domova. Všeobecná sestra spolu s pracovníkem na oddělení zabezpečí při odchodu předání uživatele, sepsání Zápisu při pobytu uživatele mimo DSP Skalice a Seznamu oblečení a osobních věcí, předání osobních dokladů, předání léků, oblečení, potřebných osobních věcí a dále věcí podle dohody.

Při návratu zabezpečí službu konající pracovník převzetí uživatele, převzetí důležitých informací a zajistí kontrolu osobních dokladů a věcí dle výše uvedených formulářů.

Při dodržení způsobu oznámení doby pobytu mimo domov se uživateli, opatrovníkovi, popř. osobě blízké, vrací podle Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče pouze přeplatek za stravu (náklady za potraviny).

Pobyt mimo domov z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení se považuje za předem oznámený pobyt mimo domov, uživatel se ihned odhlásí ze stavu a přeplatky za stravu ve formě vratky se vrací uživateli.

Čl. 15 Návštěvy

Návštěvy nesmí rušit klid a musí respektovat soukromí a pořádek v domově.

Návštěvu uživatele je možné uskutečnit denně nejlépe v době od 8:00 do 20:00 hod. Je vhodné návštěvu ohlásit předem z důvodu zajištění přítomnosti uživatele.

Uživatelé přijímají návštěvy dle svého přání na hale, na pokoji, v návštěvní místnosti, ve společenské místnosti, na zahradě apod. Návštěva se pohybuje na pokoji pouze se souhlasem spolubydlících.

V případě, že se návštěva pohybuje na oddělení, je povinna respektovat soukromí ostatních uživatelů a pracovník je povinen udělat maximum pro zachování bezpečí, intimity a soukromí uživatelů.

V době návštěvy zodpovídá za uživatele, mimo pracovníků domova, také návštěvník. V případě, že návštěva požaduje pobyt s uživatelem mimo areál DSP, bude mu pracovníkem oddělení předložen k podpisu Zápis při pobytu uživatele mimo DSP Skalice a Seznam oblečení a osobních věcí.

Parkování automobilů u vchodu do zařízení je dovoleno jen na dobu nezbytně nutnou k nastoupení či vystoupení z vozidla, nebo k naložení a vyložení věcí uživatele. V areálu domova je povoleno parkování vozidel návštěv v prostoru dolního parkoviště, v případě, že je zde volné místo a za dodržení stanovených podmínek. Před vchodem do hlavní budovy je zakázáno parkování pro návštěvy s ohledem na požární předpisy a nutnost přístupu do budovy v případě zásahu rychlé zdravotní služby.

Návštěvy se hlásí v ošetřovně domova u všeobecné sestry konající službu a následně pak odchází návštěva za uživatelem.

V době karantény nebo při zvýšeném výskytu infekčních chorob mohou být návštěvy v DSP omezeny či zakázány.

Vzájemné návštěvy uživatelů na pokojích jsou vhodné do 19:00 hodin, nebo déle dle dohody s pracovníky oddělení.

Návštěvníci během návštěvy v domově dodržují domácí řád a bezpečnostní pokyny. Z domova mohou být vedoucím pracovníkem či vedoucí směny vykázaní osoby pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek, osoby, jejichž přítomnost by mohla mít nepříznivý vliv na pořádek, bezpečnost a zdraví uživatelů.

K vyloučení osob pod vlivem alkoholu nebo návykových látek, je pracovník oprávněn přivolat Policii ČR, pokud neuposlechnou pokynů pracovníka.

Čl. 16

Stížnosti a připomínky, pochvaly

Uživatel, ale i jakákoli osoba jednáající v jeho zájmu, má právo vyjádřit nespokojenost a podat stížnost nebo připomínku, aniž by tím byli jakýmkoli způsobem ohroženi.

Uživatel si může zvolit nezávislého zástupce nebo blízkou osobu k vyřízení záležitosti, v případě potřeby může požádat o zprostředkování služeb tlumočnicka, kterého pak hradí ze svých prostředků.

Připomínky, stížnosti a pochvaly mohou být ústní nebo písemné. Uživatel i pracovníci domova může požádat o zachování mlčenlivosti o své totožnosti nebo k podání připomínky a stížnosti může využít schránku na stížnosti umístěnou v domově. Schránka se nachází na hale u návštěvní místnosti v mezizpatře hlavní budovy.

Z podání by mělo být zřejmé, zda se jedná o připomínku nebo už o stížnost.

Připomínky a stížnosti, které má uživatel ke službám poskytovaných domovem, nebo k chování či jednání pracovníků domova, může podat u sociální pracovnice, která odpovídá za přijímání, evidenci a vyřizování všech stížností. Prošetření stížnosti provede sociální pracovnice s týmem odpovědných pracovníků a písemně vyrozumí stěžovatele v co nejkratší době, nejpozději však do 28 dnů od podání.

Pokud je stěžovatel s vyřízením stížnosti nespokojen, může se odvolat. Všechny informace získá ve směrnici „Řešení stížností a připomínek“, která je k dispozici na vstupní hale domova a v alternativní podobě na hale domova a u schránky na stížnosti.

Stížnosti, připomínky a jiné formy hodnocení a vyjádření názoru jsou přijímány jako možný podnět ke zlepšení činnosti a kvality služeb a k poučení se z vlastních chyb.

Pochvala je přijímána jako ocenění naší práce, která nás potěší, inspiruje a utvrdí v tom, že to, co děláme, děláme dobře.

Čl. 17

Úschova cenných věcí

Uživatel nebo jeho opatrovník může požádat o převzetí cenných věcí a peněžní hotovosti do úschovy domova. Převzetím je pověřena depozitní účetní, která potvrdí převzetí cenností předáním kopie složného listu a převzetí peněžní hotovosti předáním originálu příjmového pokladního dokladu.

Zemře-li uživatel, pořídí klíčový, popř. službu konající pracovník za přítomnosti svědka soupis všech věcí, které měl uživatel u sebe. Sociální pracovník zpracuje písemný přehled o veškeré pozůstalosti zemřelého uživatele a do 3 dnů od úmrtí uživatele zašle přehled na Okresní soud Litoměřice. Pozůstalost může domov vydat dědici až podle usnesení, které nabylo právní moci.

Čl. 18

Výplata důchodů a příspěvku na péči

Výplatu důchodů upravují zvláštní předpisy, se kterými uživatele nebo jeho opatrovníka při nástupu do domova seznámí sociální pracovnice a dohodne a zařídí zvolený způsob výplaty důchodu.

Domov preferuje výplatu důchodu na bankovní účet uživatele a následné preposílání úhrady a kapesného na účty CSP Litoměřice.

Příspěvek na péči vyplácí příjemci měsíčně, a to v kalendářním měsíci, za který náleží, úřad práce, který je příslušný k rozhodnutí o příspěvku. Výplata příspěvku na péči se provádí podle Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče.

Čl. 19

Poštovní zásilky

Obyčejné i doporučené poštovní zásilky a balíky pro uživatele přijímá pověřená osoba domova, která zajistí zapsání do knihy došlé pošty a zásilku vydá uživateli.

Peněžní zásilku pro uživatele přijímá a eviduje depozitní účetní.

V případě potřeby pomáhá uživatelům s vyřizováním osobní a úřední korespondence klíčový pracovník nebo sociální pracovnice.

Čl. 20

Pojištění majetku a odpovědnost za škodu

Cenné věci a peněžní hotovosti, které podle výše uvedených ustanovení převzal domov do úschovy, jsou řádně zabezpečeny, pojištěny a domov za ně plně odpovídá.

Uživatel odpovídá za škodu, podle občanského zákoníku, kterou záměrně způsobil na majetku domova, jiné organizace nebo na majetku a zdraví uživatelů, pracovníků domova nebo jiných osob. Způsobí-li škodu zaviněně více osob, odpovídají za ni podle své účasti. Rozhodnutí o odpovědnosti za škodu a jeho náhradu je závislé na míře postižení uživatele a jeho schopnosti pochopení jeho činu. Při škodě způsobené uživatelem se vyplní Protokol o škodě způsobené uživatelem, příloha č. 3.

Uživatel, který je svědkem škody, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout domovu nebo jeho uživatelům, pracovníkům nebo jiným osobám, by měl upozornit na škodu vedoucí domova, popř. jiného pracovníka domova, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odvrácení.

Domov **n e o d p o v í d á** za cenné věci a peněžní hotovosti, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení podle předchozích odstavců. Doporučujeme nepožívat uživatelům do domova věci cenné, snadno rozbitné, věci historické hodnoty apod.

Čl. 21

Dodržování bezpečnostních předpisů

Kuřákům je povoleno kouření pouze ve vymezeném prostoru – označený venkovní prostor u zadního vchodu do budovy č. 44.

V ostatních prostorách domova je kouření **přísně z a k á z á n o**. **Z á k a z k ouření platí i pro elektronické cigarety.**

Kuřáci jsou povinni udržovat pořádek a čistotu, nedopalky odkládat pouze do popelníků a počínat si tak, aby nezpůsobili požár.

Uživatelé jsou povinni dodržovat zákaz kouření mimo vyhrazené prostory, nesmí zacházet s otevřeným ohněm, nesmí rozdělávat oheň, nesmí používat soukromé nepovolené a nezrevidované elektrické a plynové spotřebiče.

Používání tepelných spotřebičů (rychlouvarná konvice, mikrovlnná trouba, vařič, trouba) v noci je dovoleno pouze s dohledem pracovníka.

Uživatelé nesmí používat nebezpečné předměty – všechny druhy zbraní, chemikálie.

Uživatelé jsou povinni řídit se pokyny pracovníků domova k zajištění bezpečnosti.

V případech ohrožení, havárie, požáru apod. jsou uživatelé povinni řídit se pokyny pracovníků domova.

Domov má definovaná pravidla pro řešení nouzových a havarijních situací a pravidla pro zajištění bezpečnosti osob pohybujících se v areálu DSP Skalice. Pravidla jsou k dispozici pro všechny osoby na vstupní hale domova.

Čl. 22

Ukončení pobytu

Uživatel ukončí pobyt v domově uplynutím doby uvedené ve Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče.

Pobyt v domově může uživatel ukončit na základě písemné výpovědi, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď domovu doručena.

Domov může ukončit uživateli pobyt v domově:

- a) pokud hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy a z Domácího řádu
 - zejména zamlčení výše příjmu nebo jeho změn,

- nezaplacení úhrady za pobyt,
 - jestliže uživatel nevyužívá službu soustavně po dobu dvou měsíců, nebo více jak 100 dní v kalendářním roce
 - za porušení povinností uživatele podle čl. 7 Domácího řádu.
- b) jestliže jeho zdravotní stav vyžaduje jinou péči, kterou mu není domov schopen poskytnout a došlo by tak k ohrožení zdraví uživatele, nebo k ohrožení zdraví ostatních osob s ním přicházejících do styku

Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli nebo jeho opatrovníkovi doručena.

Pobyt v domově končí dnem úmrtí uživatele.

Čl. 23

Vztahy s opatrovníky, příbuznými a přáteli

Pracovníci domova podporují kontakty s příbuznými, opatrovníky a přáteli. Přihlížejí k přáním uživatelů, reagují na změny osobních vztahů a přání uživatelů a chrání uživatele před kontakty, které vedou k různým formám zneužití. Povzbuzují příbuzné, opatrovníky a přátele k účasti na individuálních i společných aktivitách, k hodnocení služeb a podpoře rozvoje domova. Podávají potřebné nikoli však chráněné a důvěrné osobní údaje a informace o uživateli. Podávají informace, ke kterým jsou kompetentní a jsou osobně odpovědní za obsah, formu a úroveň podaných informací. Přednost má osobní předání informace, telefonicky se podávají pouze informace nezbytně nutné.

Službu konající pracovník v sociálních službách podává informace pouze o průběhu obslužné péče, všeobecná sestra o průběhu ošetrovatelské péče.

V případě úmrtí uživatele vyrozumí sociální pracovnice nebo vedoucí směny telefonicky kontaktní osobu – opatrovníka. Pokud je kontaktní osobou veřejný opatrovník, informuje se rovněž rodina či příbuzný, je-li uvedený ve spise. Domov zajistí odvoz těla zemřelého pohřební službou dle požadavku opatrovníka. Další služby pohřebního ústavu si zajistí opatrovník.

Čl. 24

Postupy při řešení konfliktních situací při pobytu a poskytování služeb

Jestliže uživatel nedodrží ustanovení článků Domácího řádu, nedodrží pravidla společenského chování a svým jednáním zbytečně zavdává příčinu ke konfliktním situacím, dopouští se psychického nebo fyzického násilí, krádeží a zneužívá alkoholické a jiné návykové látky, anebo se opakovaně chová nepřístojně při svém pobytu mimo domov a odpovědným pracovníkům domova se nepodařilo zjednat nápravu, vysvětlí mu vedoucí domova, jaké chování a jednání se u něho nadále očekává.

Poučí ho o následcích, které by pro něho mohlo opakované závadné jednání mít, a domluví mu, aby své jednání změnil.

Nedojde-li ani poté k nápravě, nebo jde-li o zvlášť závažné porušení kázně nebo pořádku, učiní vedoucí domova postupně tato opatření:

1. písemné napomenutí uživatele
2. písemné napomenutí uživatele se současným upozorněním uživatele i opatrovníka na možnost ukončení Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče
3. písemný návrh řediteli CSP na ukončení Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče
4. ukončení Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče

Jde-li o chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci Obecního úřadu – komise veřejného pořádku nebo Policie ČR, učiní vedoucí domova příslušná oznámení.

Závěr:

Tento dokument obsahuje 24 článků na stranách č. 1–17.

Příloha č. 1 - Úhrada za poskytované služby v Domově sociální péče Skalice - str. č. 18

Příloha č. 2 – Sazebník fakultativních služeb pro zařízení CSP Litoměřice- str. č. 19

Příloha č. 3 - Protokol o škodě způsobené uživatelem - str. č. 20

Úhrada za poskytované služby v Domově sociální péče Skalice

S účinností od 1.2.2026 je úhrada v domově stanovena takto:

1. úhrada za ubytování: 320,- Kč denně

2. úhrada za stravování:

za stravu normální, dietní a diabetickou **280,- Kč denně,**

z toho:

- za stravovací jednotku (potraviny) **130,- Kč denně**

- za režijní náklady **150,- Kč denně**

Úhrada celkem:

celkem denně: **600,- Kč**

celkem měsíčně: **18 000,- Kč**

Uživateli musí, po odečtení těchto úhrad, zůstat 15 % z jejího příjmu, v případě nižších příjmů jdou nižší platby na úkor nákladů na stravovací jednotku. Nižší platby však neovlivňují kvalitu a složení stravy.

3. úhrada za úkony péče od 1.1.2026:

Uživateli, kterému byl přiznán příspěvek na péči, kromě úhrady výše uvedené, hradí za kalendářní měsíc částku ve výši přiznaného příspěvku na péči:

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| - přiznaný příspěvek v I. stupni | 1 300,- Kč |
| - přiznaný příspěvek ve II. stupni | 5 400,- Kč |
| - přiznaný příspěvek ve III. stupni | 14 800,- Kč |
| - přiznaný příspěvek ve IV. stupni | 23 000,- Kč |

Ve Skalici dne 1. 2. 2026

Centrum sociální pomoci Litoměřice
příspěvková organizace
Domov sociální péče Skalice
Skalice 44, 412 01 Litoměřice

Marcela Tlustá
vedoucí domova

Sazebník fakultativních služeb pro klienty Centra sociální pomoci Litoměřice, p.o.

Fakultativní služba	sazba
doprava osobním automobilem	11 Kč/km
doprovod uživatele*	130 Kč/hodina
úprava oděvu uživatele	14 Kč/5 min.

* podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonů.

Platnost od 1.4.2020

Ing. Jindřich Vinkler
ředitel Centra sociální pomoci Litoměřice p.o.

Centrum sociální pomoci Litoměřice
příspěvková organizace
Dlouhá 75, 410 22 Lovosice
IČ:00500195

Protokol o škodě způsobené uživatelem

Jméno a příjmení uživatele, který škodu způsobil:

Jméno a příjmení službu konajícího pracovníka:

Jména, příjmení a podpisy svědků:

Popis škodné události (datum, čas, okolnosti, co bylo poškozeno):

Návrh na náhradu poškozené věci (oprava, likvidace, nákup nové věci):

Vyplnil: jméno, příjmení, datum, podpis

Vyjádření a podpis opatrovníka:

Vyjádření a podpis klíčové osoby:

Podpis sociální pracovnice:

