Ďáblice
Domov pro seniory
zřizovatel hlavní město Praha

DOMÁCÍ ŘÁD

DOMOVA PRO SENIORY ĎÁBLICE

Účinnost od 1. 3. 2026



Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I **www.ddablice.cz**
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

Obsah

I. Úvodní ustanovení 3
II. Poslání 3
III. Ubytování 3
IV. Ukládání cenností 6
V. Stravování 7
VI. Hygiena a osobní péče, praní prádla 9
VII. Zdravotní péče 9
VIII. Péče v závěru života (paliativní péče) 11
IX. Vztahy a intimita 11
X. Návštěvy 12
XI. Nabídky trávení volného času klientů 12
XII. Nákupy klientů, služby 13
XIII. Přebírání poštovních zásilek 14
XIV. Úhrada za poskytování sociální služby 14
XV. Stížnosti, připomínky, podněty 15
XVI. Porušení pravidel Smlouvy a Domácího řádu 16
XVII. Zvláštní ustanovení 17
XVIII. Závěrečná ustanovení 17

PRAHA PRAGUE PRAGA PRAG
Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I **www.ddablice.cz**
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

I. Úvodní ustanovení

1. Domácí řád stanovuje pravidla pro život v Domově pro seniory Ďáblice (dále jen Domov nebo DpS), která je nutné dodržovat pro zajištění bezpečnosti a klidného soužití mezi všemi klienty, zaměstnanci i návštěvníky.
2. Nejpozději v den nástupu do Domova je uzavřena mezi klientem a DpS Smlouva o poskytnutí sociální služby (dále jen Smlouva).
3. Každému klientovi je při zahájení poskytování sociální služby v Domově přidělen klíčový pracovník a jeho zástup.
4. Klíčový pracovník je průvodcem při poskytování sociální služby, hájí zájmy a práva klienta, plánuje s ním průběh sociální služby a dojednává podporu (vytváří individuální plán). Dojednaná podpora a cíle musí odpovídat dovednostem, možnostem a potřebám klienta. Realizaci dojednané podpory a naplnění cílů klienta klíčový pracovník s klientem hodnotí na společných schůzkách jednou za půl roku, nebo při zásadní změně situace klienta.

II. Poslání

Poslání Domova pro seniory

Posláním služby je nabídnout klientům bezpečné a vlídné prostředí s podporou soběstačnosti a dle technických možností poskytnout zázemí pro zachování jeho soukromí. Podpořit zvyklosti z běžného života a zároveň umožnit kvalitně prožívat život až do jeho konce s ohledem na jeho potřeby.

Poslání Domova se zvláštním režimem

Posláním Domova se zvláštním režimem je vytvářet pro naše klienty Domov zdravé radosti. Klient s námi sdílí svůj životní příběh, svůj „román“, který pomáháme dotvářet do konce.

III. Ubytování

1. Areál Domova je tvořen hlavní budovou s domovem pro seniory a jeho odděleními A, B, C, zahradou, a dále samostatně stojící budovou domova se zvláštním režimem (DZR).
2. Domov je přístupný od 6:00 do 22:00. Areál je zajištěn hlavní vstupní brankou a vjezdovou bránou, které jsou v čase od 22:00 do 6:00 uzamčeny V případě potřeby jsou otevírány pověřeným pracovníkem na směně.
3. Prostor brány je nepřetržitě monitorován bezpečnostní kamerou.
4. V hlavní budově Domova je u vstupu umístěna recepce, která zajišťuje recepční službu denně od 6:00 do 22:00 hodin.

PRAHA PRAGUE PRAGA PRAG
Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I www.ddablice.cz
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

5. Vedlejší budova DZR je přístupná ze zahrady Domova, nebo z ulice Modřínová.
6. Při odchodu mimo areál Domova je nutné oznámit svou nepřítomnost všeobecné sestře na oddělení. Doporučujeme také informovat o plánovaném návratu v pozdějších hodinách. Odchod i návrat prosím hlaste rovněž pracovníkům recepce.
7. Klient je ubytován v pokoji uvedeném ve Smlouvě.
8. V Domově je možno vyřídit klientovi přihlášení k trvalému pobytu, které zajišťuje sociální pracovník.
9. Po nástupu na jednolůžkový pokoj se sdílenou předsíní a sociálním zařízením obdrží klient systémový klíč od hlavního vstupu do bytové jednotky a pokoje, klíč od skříně (pokud je skříň umístěna ve sdílené předsíni) a klíč od malého trezoru.
10. Po nástupu na samostatný jednolůžkový pokoj obdrží klient systémový klíč od pokoje a klíč od malého trezoru.
11. Po nástupu na dvoulůžkový pokoj obdrží klient systémový klíč od pokoje a klíč od malého trezoru.
12. Klientům doporučujeme důsledně zamykat svůj pokoj i trezor na pokoji při každém odchodu. Zároveň žádáme, aby klienti klíče neodkládali na trezor ani na jiná viditelná místa.
13. Pokoje v Domově jsou vybaveny základním nábytkem. Vybavení pokoje je možné doplnit vlastními drobnými předměty (obraz, květina, hodiny apod.).
14. Pokud si klient přináší do pokoje vlastní vybavení či předměty, jejichž umístění vyžaduje zásah do stěn nebo jiný zásah do integrity pokoje, je nutné vše předem konzultovat s vedením Domova. Veškeré tyto úpravy provádí výhradně personál údržby.
15. Klient si po dohodě s vedoucím oddělení dále může dovybavit pokoj vlastním drobným nábytkem, vlastními elektrospotřebiči, např.: televizí, lednicí malých rozměrů, lampičkou, rychlovarnou konvicí, kávovarem, rádiem, počítačem, fénem, holicím strojkem aj. V případě využívání jakýchkoli elektrospotřebičů je klient povinen tyto elektrospotřebiče poskytnout k pravidelné revizi poskytovateli.
16. Užívání některých elektrospotřebičů je zpoplatněno paušální měsíční částkou za spotřebu elektřiny v rámci ceníku fakultativních služeb. Ceník fakultativních služeb je v aktuální znění uveřejněn na webových stránkách Domova www. ddablice.cz a na nástěnkách v Domově.
17. Klient může využívat společné prostory: kuchyňku a společenské místnosti v patře včetně balkonu, kapli Domova, velkou klubovnu, jídelnu v přízemí,

PRAHA PRAGUE PRAGA PRAG
Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I www.ddablice.cz
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

terasy či zahradu. Výtvarný ateliér „Ateliér 3. patro" a keramickou dílnu je možné využívat pouze za přítomnosti zodpovědných pracovníků.

18. Kuchyňky jsou vybaveny kuchyňskou linkou, sporákem (pouze v některých kuchyňkách), rychlovarnou konvicí, společnou lednicí. V kuchyňce si klient může uvařit vlastní nápoj nebo jídlo. Klient je povinen po sobě umýt nádobí a uklidit pracovní prostor.
19. Do společné lednice v kuchyňce je možné uložit vlastní potraviny, vždy viditelně označené (ideálně v uzavíratelné nádobě, označené jménem). Skladované potraviny nesmí být prošlé, zkažené, nebo jinak závadné. Nevyhovující potraviny klient odstraní sám, nebo za pomoci personálu. Prošlé, neoznačené potraviny likviduje personál při pravidelných kontrolách.
20. Společenské místnosti v patrech i klubovnu v přízemí je možné po dohodě s vedením Domova využít k soukromým akcím (např. oslavě narozenin). Vždy je potřeba domluvit konkrétní termín v dostatečném předstihu, aby nebyly narušeny obvykle probíhající aktivity. Po skončení soukromé akce je klient povinen uvést prostor do původního stavu.
21. Úklid v Domově provádí pracovníci úklidové firmy. Úklid na pokojích klientů probíhá denně a zahrnuje setření podlahových ploch včetně dezinfekce, sanitace WC a umyvadla, vynesení odpadků, stírání prachu na nábytku, parapetech, vypínačů a mytí klik a dveří. Platba za úklid je zahrnuta v ceně ubytování.
22. Opravy v pokoji a veškeré instalace na zeď zajistí pracovníci údržby. Platby za běžné opravy a údržbu jsou zahrnuty v ceně ubytování.
23. V Domově je stanovena doba nočního klidu od 22 hod do 6 hod. V době nočního klidu nejsou klienti ze strany zaměstnanců rušeni, s výjimkou nutnosti podání léků nebo poskytnutí zdravotní či sociální péče. Noční obchůzky jsou na pokoji prováděny podle vnitřních pravidel (harmonogramu noční služby) a podle potřeb klientů. Klienti nejsou buzeni, ranní vstávání je individuální podle přání a potřeb.
24. V době nočního klidu je nezbytné striktně dodržovat pravidla ohleduplnosti, aby nebylo narušováno klidné soužití se spolubydlícími. Klienti jsou povinni minimalizovat veškerý hluk; pro sledování televize či poslech hudby je v této době nutné používat sluchátka.
25. V případě přestěhování klienta či jeho trvalého odchodu z Domova, je klient povinen odevzdat klíče od pokoje, skříní a trezorku, které měl v držení, sociálnímu pracovníkovi. Případnou ztrátu nebo poškození klíčů je klient povinen uhradit.
26. Klient je povinen šetrně zacházet s majetkem Domova a v případě škody přesahující běžné opotřebení ji uhradit.

PRAHA PRAGUE PRAGA PRAG
Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I www.ddablice.cz
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

27. V případě úmyslného poškození, znečištění nebo jakéhokoli narušení pokoje či společných prostor – ať už pod vlivem alkoholu, omamných látek, nebo z jiných důvodů – je klient povinen uvést vše na vlastní náklady do původního stavu.
28. V Domově není dovoleno:
    a. přechovávat nebezpečné předměty (zbraně, výbušniny, nebezpečné chemikálie apod.) - riziko vzniku úrazu či poškození majetku;
    b. kouřit ve všech vnitřních prostorách Domova a používat otevřený oheň, včetně např. svíček, františků, vonných tyčinek apod. Ke kouření jsou vymezeny prostory v blízkosti budov – riziko vzniku požáru;
    c. vybavovat si pokoj vlastním kobercem (z důvodu bezpečnosti a hygienických předpisů);
    d. vybavovat si pokoj těmito elektrospotřebiči:
    vařič (i ponorný), žehlička, mikrovlnná trouba, kulma, pračka, ždímačka, sušička, fritéza, přímotop;
    e. poškozovat okenní rámy, fasádu kolem oken a nábytek, zasahovat do technologií, konstrukčních prvků, zdiva nebo instalací;
    f. vhazovat do záchodové mísy, odpadu umyvadla, vany a sprchového koutu jakékoliv látky, které nepatří do odpadních vod (např. nebezpečné látky, pevné látky, zbytky potravin atd.);
    g. skladovat zbytky jídla a odpadky mimo určené nádoby a chladicí prostory. K ukládání potravin slouží chladničky v kuchyňkách nebo – po domluvě se sociálním pracovníkem či vedoucím oddělení – vlastní či zapůjčená chladnička na pokoji či v předsíni;
    h. vyhazovat jakékoliv zbytky jídel z okna, a to z důvodu předcházení výskytu hlodavců a nežádoucího hmyzu;
    i. chovat domácí zvířata;
    j. chovat se způsobem, který poškozuje majetek, narušuje práva ostatních, klidné soužití s klienty či návštěvníky, nebo ztěžuje komunikaci s personálem;
    k. prát a sušit prádlo v pokoji, vyjma ručně praného osobního spodního prádla či punčoch.

IV. Ukládání cenností

1. Doporučujeme klientům, aby uložili své cennosti a finance (depozita) do úschovy Domova.
2. Peníze je možné předat pokladní Domova, pokladní o převzetí hotovosti vystaví potvrzení.

PRAHA PRAGUE PRAGA PRAG
Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I www.ddablice.cz
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

3. V případě ukládání cenností doporučujeme obrátit se na sociálního pracovníka. Cennosti budou uloženy do centrálního trezoru Domova. Klientovi je následně vystaveno potvrzení o úschově.
4. Na požádání klienta jsou mu věci uložené v úschově vydány. V případě větší finanční částky je potřeba domluvit se s pokladní na konkrétním termínu výdeje.
5. Bez souhlasu klienta nemohou rodinní příslušníci či jiné osoby s penězi ani cennostmi klienta manipulovat, není možné sdělovat částky na účtu klienta.
6. Každý pokoj je též vybaven malým trezorkem, kam si může klient uzamknout peníze a cennosti v rámci pokoje. Klíč od trezoru je nutné uložit na bezpečné místo v pokoji, nikoli k trezoru.
7. Dojde-li v případě hospitalizace k nalezení cenností nebo peněz, pořídí službu konající sestra soupis nalezených věcí a uloží je do úschovy. Soupis a úschova se provede za účasti svědka. Jednolůžkový pokoj se zapečetí, ve vícelůžkovém pokoji se přelepí skříň a noční stolek. Vstup do pokoje je možný pouze v odůvodněných případech (např. vyzvednutí osobních věcí nutných pro hospitalizaci), a to vždy ve dvou osobách (dva pracovníci, nebo rodinný příslušník a pracovník). O vstupu do pokoje, případně převzetí věcí, je vyplněn protokol o vstupu do pokoje, který podepíší zúčastněné osoby a je předán k založení do spisu klienta na sociálním úseku. Jedno paré protokolu je předáno klientovi po jeho návratu do Domova.
8. Domov zodpovídá pouze za cennosti klienta uložené v úschově Domova.

V. Stravování

1. Ode dne nástupu jsou klienti přihlášeni k celodennímu stravování s ohledem na doporučení lékaře.
2. Celodenní stravování je zajištěno 4x denně (snídaně, oběd, odpolední svačina a večeře).
3. Strava se připravuje podle jídelního lístku, který sestavuje nutriční terapeutka ve spolupráci s vedoucím stravovacího úseku.
4. Klienti se stravují (snídaně, obědy, večeře) ve společné jídelně. Pokud to klientovi zdravotní stav neumožňuje, stravuje se ve svém pokoji nebo na klubovně na svém patře.
5. Doba podávání stravy v jídelně (o výjimkách ve výdejních časech jsou klienti informováni rozhlasem a na nástěnkách Domova):

snídaně	7:00-9:00 hod.
obědy	12:15-13:30 hod.

PRAHA PRAGUE PRAGA PRAG
Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I www.ddablice.cz
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

večeře	17:00-18:30 hod.

6. Odpolední svačina je vydávána společně s obědem.
7. V pondělí, ve středu, v sobotu a v neděli jsou večeře studené. Studené večeře jsou dováženy do pokojů pouze klientům plně imobilním. V letních měsících, tj. obvykle červen–září, jsou studené večeře zpravidla denně.
8. Každý den po 7. hodině ranní je k dispozici v kuchyňkách na patrech a odděleních čaj nebo jiný nápoj.
9. Klient si může do Domova přinést pro osobní potřebu vlastní příbor, hrnek a talíře.
10. V případě, že klient není přítomen v Domově v době podávání stravy, je možné se s pracovníky domluvit, že jídlo dočasně uschovají a po návratu klienta ohřejí (oběd, teplou večeři), nebo vydají (odpolední svačinu, studenou večeři).
11. Z důvodu předem oznámeného pobytu mimo Domov má klient rovněž nárok odhlásit si stravu podle níže uvedených pravidel.
    - V případě nepřítomnosti větší části dne klient nahlásí tuto skutečnost 2 dny dopředu do 18 hodin a na příslušný den dostane klient balíček s jídlem v hodnotě surovin bez režie za dobu nepřítomnosti. Nepřítomnost oznamuje klient všeobecné sestře na směně. V případě nenahlášení nepřítomnosti není možné uplatňovat nárok na balíček.
    - V případě nepřítomnosti přes noc klient nahlásí tuto skutečnost 2 dny dopředu do 18 hodin a za dobu nepřítomnosti klient dostane v následujícím měsíci vratku za neodebranou stravu v hodnotě surovin bez režie. Nepřítomnost oznamuje klient všeobecné sestře na směně.V případě nenahlášení nepřítomnosti není možné uplatňovat nárok na vratku.
    - Vratka je vyčíslena jako hodnota potravin bez režie. Vyplácí se zpětně za předchozí měsíc vždy 12. dne v měsíci. Pokud tento den přichází na den pracovního klidu (víkend, státní svátek), vyplácí se v nejbližší následující pracovní den.
    - V případě hospitalizace je nepřítomnost klienta zaznamenána všeobecnou sestrou bez nutnosti odhlašování klientem. V tomto případě klientovi náleží vratka za neodebranou stravu, která je vyčíslena jako hodnota potravin bez režie.
12. Aktuální hodnota potravin celodenní stravy a jejich částí je v aktuálním znění uveřejněno na webových stránkách Domova www. ddablice.cz a na nástěnce vedle pokladny.

Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I **www.ddablice.cz**
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

13. Stížnosti, připomínky a podněty ke stravě je možné sdělit písemně prostřednictvím schránek na stížnosti umístěných u jídelny a u výtahů budovy A a B nebo do knihy „Připomínky ke stravě" u vchodu do jídelny.
14. Z důvodu ochrany zdraví klientů a majetku Domova není dovoleno:
    a. odnášet z jídelny nádobí a příbory,
    b. sbírat zbytky stravy a odnášet je z jídelny,
    c. přechovávat na pokojích potraviny podléhající zkáze mimo lednice klientů.

VI. Hygiena a osobní péče, praní prádla

1. Každý klient má možnost provádět základní osobní hygienu ve svém pokoji.
2. V každém patře budovy A a B je také společná koupelna, kterou mohou klienti využívat každý den po dohodě s pracovníky oddělení a v návaznosti na využití koupelny jinými klienty. Dveře jsou označeny cedulí VOLNO/ OBSAZENO.
3. Pokud je klient částečně či zcela imobilní, zajišťují jeho osobní hygienu denně pracovníci přímé péče a koupání dle nastaveného individuálního plánu péče, minimálně 1x týdně v určený den, jinak dle individuální potřeby klienta.
4. Klienti jsou povinni dodržovat základní hygienická pravidla tak, aby svým chováním neomezovali právo ostatních klientů na čisté, bezpečné a důstojné prostředí.
5. Praní osobního prádla probíhá podle potřeby zpravidla ve čtrnáctidenních cyklech vždy v úterý, nebo dle potřeby. První týden v úterý sbírají pracovníci přímé péče osobní prádlo do prádelny. S každým klientem sepíší lístek, kde je uvedeno konkrétní oblečení převzaté k vyprání. Následující úterý dostane klient vyprané prádlo zpět.
6. Prádlo musí být zřetelně označené jménem klienta, na místě, které není viditelné. Označování provádí pracovníci prádelny v den nástupu klienta do Domova. Dále je prádlo pracovníky prádelny označováno průběžně, dle potřeby. Označení prádla klientům zprostředkovávají pracovníci v sociálních službách.
7. Ložní prádlo se mění 2x měsíčně, nebo dle potřeby. Platba za praní osobního a ložního prádla je zahrnuta v ceně ubytování.

VII. Zdravotní péče

1. Zdravotní, ošetřovatelská péče a rehabilitace je zajišťována praktickým lékařem, odbornými lékaři, všeobecnými a praktickými sestrami Domova, rehabilitační pracovnicí a nutriční terapeutkou Domova.
2. Klient si může ponechat svého dosavadního praktického lékaře i odborné lékaře, nebo se může zaregistrovat u lékařů, kteří docházejí do Domova.

PRAHA PRAGUE PRAGA PRAG
Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I www.ddablice.cz
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

3. V případě ponechání stávajícího lékaře si klienti hradí náklady s tím spojené sami.
4. Ordinace lékařů je v přízemí hlavní budovy naproti jídelně. Ordinační hodiny a aktuální termíny jsou uvedeny na dveřích ordinace a ve výtazích. Při zhoršeném zdravotním stavu koná lékař návštěvu na pokoji klienta.
5. Do Domova dochází dle potřeb klientů odborní lékaři (např. psychiatr, ORL, urolog, ortoped, chirurg, dermatolog, diabetolog).
6. Všeobecné sestry jsou přítomny nepřetržitě, střídají se ve službách. Zajišťují úkony dle ordinace lékařů (např. podávání léků, odběry, převazy) a řeší akutní stavy.
7. Doporučujeme klientům, aby neprodleně hlásili své aktuální zdravotní potíže všeobecné sestře ve službě, případně jinému členovi personálu, který informaci všeobecné sestře předá.
8. Dovoz léků z lékárny může zprostředkovat Domov na žádost klienta, nebo si je klient zajišťuje sám. Pokud zajišťuje léky Domov, je klientovi lékárnou vystavena účtenka. Léky se pak hradí převodem z depozitního účtu
9. Rehabilitaci zajišťuje fyzioterapeutka dle ordinace lékaře. Pracovníci přímé péče zajišťují nácvik chůze a pohyblivosti dle možností klienta a na doporučení fyzioterapeutky.
10. Doporučujeme, aby měl klient již při nástupu do Domova vlastní vhodné kompenzační pomůcky (chodítko, vozík). V případě volné kapacity je možné pomůcky dočasně zapůjčit od Domova (zejména při akutní změně zdravotního stavu, do doby pořízení vlastní pomůcky). Pro získání vlastní kompenzační pomůcky je možné si vyžádat předpis od ošetřujícího lékaře a pomůcku obstarat s pomocí rodiny či pracovníků Domova.
11. Pomůcky pro inkontinenci jsou zajišťovány Domovem na základě indikace ošetřujícího lékaře. Pokud předepsané pomůcky nevystačí, je klient povinen si je obstarat na vlastní náklady.
12. Použité inkontinenční pomůcky je zakázáno vhazovat do běžného komunálního odpadu. Klient je povinen inkontinenční pomůcky, vhodně zabalené, vhazovat do košů k tomu určených v každém patře. Pokud tohoto klient ze zdravotních důvodů není schopen, uvedené zajišťují pracovníci přímé péče.
13. Dopravu k odborným lékařům si klient zajišťuje sám. Po dohodě s ošetřujícím lékařem, je možné zajistit transport sanitními vozy, podle pravidel zdravotních pojišťoven.
14. Doprovody na vyšetření si klient zajišťuje obvykle sám s pomocí blízkých osob. Není v možnostech Domova poskytovat doprovod z řad sloužícího personálu.

PRAHA PRAGUE PRAGA PRAG
Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I **www.ddablice.cz**
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

VIII. Péče v závěru života (paliativní péče)

1. V rámci Domova je indikovaným klientům poskytována Péče v závěru života (paliativní péče/paliativní přístup), zaměřená na co nejlepší kvalitu dožití a důstojné umírání klienta u nás v Domově.
2. V Domově je za tímto účelem vytvořen spolupracující tým zahrnující ošetřovatelskou, pečovatelskou, sociální, psychologickou a duchovní péči.
3. Každý klient má možnost sepsat ve spolupráci s týmem Plán budoucí péče, kde na základě svých hodnot, životního příběhu a přání jsou vyjádřeny jeho potřeby pro případ, že pro něj bude využití této péče aktuální.
4. Koordinaci všech těchto profesí zajišťují koordinátorky paliativní péče, které mají kancelář v přízemí budovy A. Klienta i jeho rodinu seznámí se všemi možnostmi poskytování péče v závěru života a je jim průvodcem po celou dobu poskytování této péče.

IX. Vztahy a intimita

1. Domov pro seniory Ďáblice uznává, že intimita, vztahy a sexualita jsou přirozenou a důležitou součástí života v každém věku, včetně věku seniorského.
2. Domov vytváří prostředí, které s respektem, diskrétností a bez předsudků podporuje právo klientů na:
   - zachování intimity a soukromí,
   - prožívání sexuálních vztahů a afektivity,
   - emocionální spojení s blízkými osobami,
   - zachování identity a sebeurčení v oblasti sexuality a vztahů.
3. Klienti se sexuálně odlišnou identitou nebo orientací (včetně LGBT+ osob) mají v Domově stejná práva a stejný respekt. Domov aktivně pracuje s tématy – diskriminace, předsudky a zaobírá se s formami nepříjemného chování vzhledem k sexuální orientaci nebo genderové identitě.
4. Tato podpora je poskytována v souladu s právními předpisy, při zachování bezpečnosti všech osob v Domově a s respektem k právům ostatních klientů.
5. Klienti mají přístup k psychologické podpoře a konzultacím odborně proškolených poradkyň pro zdravé vztahy a intimitu, při řešení emotivních či vztahových situací.
6. Domov se absolutně negativně vymezuje a zcela netoleruje:
   – sexuální nebo emocionální násilí, manipulaci či jakoukoli formu nátlaku,
   – sexuální obsah nebo jednání zahrnující děti či osoby bez plné právní způsobilosti,
   – porušování soukromí a diskrétnosti ostatních klientů,

PRAHA PRAGUE PRAGA PRAG
Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I www.ddablice.cz
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

– sexuální obtěžování pracovníků nebo ostatních klientů,
– chování ohrožující fyzickou nebo psychickou bezpečnost jakékoli osoby v Domově.

7. Diskrétnost, profesionalita a ochrana práv klienta jsou nedílnou součástí poskytování péče v Domově pro seniory Ďáblice.

X. Návštěvy

1. Návštěvy jsou možné od 8 do 20 hodin.
2. Návštěvy klientů v terminálním stádiu života nejsou nijak časově omezeny. Rodinní příslušníci mohou se svými blízkými zůstat neomezeně. Je možné dojednat pobyt přes noc.
3. Návštěvy mohou být pracovníky Domova požádány, aby respektovali soukromí klientů v době podávání stravy, probíhající hygieny a provádění pečovatelských nebo ošetřovatelských úkonů, zejména na dvoulůžkových pokojích.
4. Kromě pokoje klienta mohou návštěvy využít klubovny a jiné společné prostory v Domově. Nesmí však rušit klid a pořádek v Domově, nebo ostatní klienty.
5. Při mimořádných událostech (např. karanténa, epidemie apod.) mohou být návštěvy omezeny dle nařízení Hygienické stanice HMP nebo ředitelky Domova. Informace budou zveřejněny na webových stránkách a na recepci Domova.

XI. Nabídky trávení volného času klientů

1. Klienti mohou využívat svůj čas podle svých dosavadních zvyklostí.
2. Pokud má klient zájem navštívit běžně dostupné veřejné kulturní, společenské a sportovní akce, může v případě potřeby požádat vedoucí oddělení o zajištění doprovodu pracovníkem Domova.
3. V rámci Domova zajišťují podporu při využití volného času klientů zejména aktivizační pracovníci.
4. Po nástupu do Domova aktivizační pracovníci zjišťují zájmy klienta a seznamují ho s možnostmi trávení volného času v Domově. Klient následně navštěvuje aktivity podle vlastního výběru. V případě potřeby je na aktivitu poskytnut doprovod.
5. Domov nabízí různé skupinové aktivity. Z pravidelných skupinových aktivit se jedná např. o trénink paměti, Dámský klub, Pánský klub, klub vaření, keramiku, výtvarný ateliér „Ateliér 3. patro“, kreativní dílnu, tvořivou dílnu, tanec na židlích, cvičení na židlích a klub zpěvu. Aktuální program na každý

den je zveřejněn vždy na nástěnce naproti jídelně v hlavní budově a na každém patře jednotlivých oddělení.

6. Domov poskytuje i duchovní podporu ve formě pravidelných katolických mší, spirituálního setkávání a možnosti setkání s kaplankou či knězem.
7. Po dohodě s vedením Domova probíhají ve velké klubovně naproti jídelně různorodé kulturní akce v provedení externích účinkujících – vystoupení, besedy, přednášky. Aktuální program je rovněž zveřejněn na nástěnce naproti jídelně a na každém patře jednotlivých oddělení. V případě zájmu a potřeby je na akci klientovi poskytnut doprovod.
8. Aktivizační pracovníci zajišťují též individuální podporu klientů při rozhovorech, čtení, zprostředkování videohovorů s blízkými osobami přes WhatsApp, tréninku paměti, kondičním cvičení, trénování chůze, poslechu hudby, vzpomínání, doprovodu na zahradu aj.

XII. Nákupy klientů, služby

1. Klienti mohou ke svým nákupům využít běžně dostupné obchody a služby. V případě potřeby může klient požádat vedoucí oddělení o zajištění doprovodu pracovníkem Domova.
2. Klienti mohu též využívat služby dovozu zboží prostřednictvím služby např. „Rohlík", „Košík" apod. V případě potřeby je při zadávání objednávky poskytnuta pomoc ze strany aktivizačních pracovníků.
3. V přízemí Domova, ve vstupní části, jsou umístěny automaty, kde je možné zakoupit drobné občerstvení a kávu.
4. Nákupy oblečení, drogerie a cukrovinek jsou možné rovněž u externích prodejců, kteří zajišťují prodej zboží v prostorech Domova v předem stanovených termínech. Aktuální termíny a místo prodeje zboží jsou vyvěšeny na nástěnce naproti jídelně a na každém patře jednotlivých oddělení.
5. V Domově je možné využít služeb kadeřnic a pedikérky. Provozovna je umístěna v přízemí hlavní budovy vedle pokladny. Objednávání se provádí na objednávkové listy, které jsou umístěny v recepci Domova. Služby kadeřnice a pedikérky si klient platí zvlášť dle jejich ceníku. Služby je možné využít i na pokoji, pokud klientův aktuální stav neumožňuje návštěvu v provozovně.
6. Domov je schopen, dle přání klienta, zprostředkovat služby psychologa/psycholožky, kaplanky či faráře.
7. Drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení zajistí švadlena Domova, která má dílnu v suterénu Domova. Tato služba je součástí úhrady za ubytování.

PRAHA PRAGUE PRAGA PRAG
Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I www.ddablice.cz
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

XIII. Přebírání poštovních zásilek

1. Doporučené zásilky pro klienty zapíší sociální pracovnice do „Knihy došlé pošty", následně je doručují klientovi oproti podpisu. Na žádost klienta ho rovněž seznámí s obsahem, případně poskytnou podporu při řešení situace.
2. Běžnou poštu přebírají rovněž sociální pracovnice, které ji následně doručí klientovi. V případě potřeby ho seznámí s obsahem a poskytnou podporu při komunikaci s pisatelem.
3. Denní tisk je doručován na recepci Domova, kde si jej klient může osobně vyzvednout. Pokud si klient nemůže tisk vyzvednout sám, zajistí toto aktivizační pracovníci, případně pracovník příslušného oddělení.

XIV. Úhrada za poskytování sociální služby

1. Pravidla pro stanovení úhrady za poskytování sociální služby jsou upravena ve Smlouvě o poskytování sociální služby, kterou každý klient podepisuje nejpozději v den nástupu do Domova.
2. Klient je povinen pravidelně a řádně platit úhradu:
   a) za ubytování a stravu ve stanovené výši,
   b) za sjednané úkony péče ve výši přiznaného příspěvku na péči,
   c) za vyžádané fakultativní služby ve výši stanovené dle zveřejněného ceníku Domova (webové stránky www.ddablice.cz) aktuálně platném v době poskytnutí fakultativní služby.
3. Úhrada uvedená v odst. 2 písm. a) a písm. b) tohoto článku je splatná do 20. dne kalendářního měsíce, za který náleží. Úhrada za kalendářní měsíc se stanoví dle skutečného počtu kalendářních dní v příslušném měsíci.
4. Klient je povinen platit úhrady za objednané fakultativní služby uvedené v odst. 2 písm. c) tohoto článku do 20. dne kalendářního měsíce, za který náleží.
5. Poskytovatel je povinen předložit klientovi vyúčtování úhrady za kalendářní měsíc v rámci vyúčtování měsíčních úhrad, a to nejpozději do 12. pracovního dne v kalendářním měsíci, který následuje po kalendářním měsíci, za který poskytovatel vyúčtování předkládá. Pokud tento den přichází na den pracovního klidu (víkend, státní svátek), předkládá se v nejbližší následující pracovní den.
6. Poskytovatel je povinen přeplatek úhrady vyplatit klientovi v hotovosti nebo na jeho depozitní účet, nejpozději ve lhůtě, v jaké je povinen předat vyúčtování tohoto přeplatku.
7. Nároky klienta za dobu nepřítomnosti v zařízení upravuje vnitřní předpis poskytovatele při uplatnění těchto principů:
   a) úhrada za ubytování se při nepřítomnosti klienta v Domově nevrací,

b) při nároku na vrácení úhrady za stravu se při nepřítomnosti klienta vrací úhrada v plné výši hodnoty potravin (bez režie),
c) úhrada za sjednané úkony péče se při pobytu mimo Domov vrací za každý celý den (tj. od 0,00 hod. do 24,00 hod.). Za dny hospitalizace se úhrada za úkony péče nevrací. Úhradou za úkony péče za jeden celý den se rozumí 1/D měsíční úhrady, kdy „D" je počet dní v daném měsíci.

8. Při zpětném přiznání příspěvku na péči nebo změně jeho výše, se výše úhrady za sjednané úkony péče upraví v souladu s jeho výší a dobou vzniku nároku na výplatu uvedenou v rozhodnutí o této skutečnosti.

XV. Stížnosti, připomínky, podněty

1. Domov podporuje klienty, aby se mohli svobodně vyjadřovat ke všem záležitostem, které se jich dotýkají. Klient má právo podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování služby bez obav z jakýchkoliv negativních důsledků.
2. **Podněty a připomínky směřující ke zlepšení kvality služeb** jsou řešeny vedoucími pracovníky bez zbytečného odkladu v souladu s vnitřní směrnicí „Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby v DpS Ďáblice".
3. **Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování služby**:
   a. **Formy podání:**
      i. Ústně – kterémukoli zaměstnanci Domova nebo na setkání s obyvateli;
      ii. Písemně – dopisy do schránek na stížnosti (umístěny u vstupu do jídelny, v patrech budovy A a B naproti výtahům, v budově DZR), do „Knihy připomínek ke stravě" u vstupu do jídelny, poštou, e-mailem na ddablice@ddablice.cz nebo datovou schránkou (ID: zjudjq4);
      iii. Anonymně – lze podat anonymní stížnost; odpověď je pak umístěna na nástěnce u jídelny po dobu jednoho týdne.
   b. **Vyřizování stížností:**
      Stížnost je projednávána a vyřizována vedoucím příslušného úseku nebo ředitelkou Domova dle závažnosti věci. Lhůta na vyřízení je 30 kalendářních dnů od přijetí stížnosti; v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit o dalších 30 dnů, o čemž bude osoba, jenž podala stížnost informována.
   c. **Evidence:**
      Všechny stížnosti jsou řádně zaznamenávány a evidovány. Při vyřizování stížnosti se vždy prošetří všechny podstatné skutečnosti a jsou přijímána potřebná opatření ke zlepšení.

PRAHA PRAGUE PRAGA PRAG
Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I www.ddablice.cz
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

d. Odvolání:
Pokud nesouhlasíte s vyřízením stížnosti, můžete se obrátit na Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR (MPSV) do 60 dnů ode dne obdržení odpovědi. Dalšími institucemi, na které se můžete obrátit, jsou Magistrát hlavního města Prahy, Český helsinský výbor nebo Veřejný ochránce práv.

4. Kontakt na vedení Domova: Mgr. Jana Kuglerová, e-mail: kuglerova@ddablice.cz.
Další kontakty jsou zveřejněny na webových stránkách Domova.
5. Postup podávání a vyřizování stížností je detailně popsán v samostatné směrnici „Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby v DpS Ďáblice", která má upravenou, kratší verzi pro klienty, se kterou budete při vstupu do Domova seznámeni. Směrnice je zveřejněna na webových stránkách Domova a na nástěnkách v jednotlivých odděleních.

XVI. Porušení pravidel Smlouvy a Domácího řádu

1. Klíčový pracovník podporuje klienta, aby mohl dodržovat povinnosti vyplývající ze Smlouvy a Domácího řádu. V případě potřeby opakuje informace, společně hledají řešení ve sporných situacích.
2. Při opakovaném, nebo závažném porušování Smlouvy nebo pravidel Domácího řádu situaci s klientem ústně projednává vedoucí oddělení nebo sociální pracovník. Klient je upozorněn na porušení pravidel a je domluven způsob nápravy. O ústním projednání je proveden zápis v počítačovém programu IS Cygnus 2.
3. V případě dalšího porušení pravidel je situace s klientem opět podrobně projednána s písemným upozorněním na porušení pravidel. Pokud klient opakovaně porušuje Domácí řád (alespoň třikrát), a to i přesto, že na taková porušení byl v posledních šesti měsících písemně upozorněn (včetně možného následku – výpovědi Smlouvy), je možné s klientem ukončit Smlouvu o poskytování sociální služby. Upozornění předávají dva pověření zaměstnanci (zpravidla vedoucí úseku přímé péče a vedoucí sociálního úseku) a ředitelka Domova. O předání písemného upozornění je proveden zápis, kopie upozornění je založena do spisu klienta vedeném na sociálním úseku.
4. Smlouva může být ze strany poskytovatele písemně vypovězena pro hrubé porušení povinností klienta vyplývajících ze Smlouvy nebo pokud jednání klienta zvlášť hrubým způsobem narušuje soužití s ostatními klienty.
Za hrubé porušení povinností jsou považovány situace vyplývající ze Smlouvy o poskytování sociální služby - článek X., odstavec (2), písm. a).

PRAHA PRAGUE PRAGA PRAG
Domov pro seniory Ďáblice I Kubíkova 1698/11 I 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351, 286 587 041 I Fax: 286 592 994 I E-mail: ddablice@ddablice.cz I **www.ddablice.cz**
IČ: 70875839 I DIČ: CZ70875839 I Bankovní spojení: PPF banka, a.s. I č. ú. 2001370002/6000

Zvlášť hrubé způsoby jednání klienta narušující soužití s ostatními klienty jsou uvedeny v článku X., odstavec (2), písm. b).

5. Smlouva může být dále ze strany poskytovatele písemně vypovězena z následujících důvodů uvedených v čl. X. odst. (2) písm. c) – e) Smlouvy:
6. O výpovědi Smlouvy rozhoduje ředitelka. Návrh na výpověď předkládá vedoucí sociálního úseku na podkladě týmového rozhodnutí pracovníků. Součástí týmu je: vedoucí úseku přímé péče, vedoucí sociálního úseku, vedoucí oddělení, klíčový pracovník, zdravotník – primární sestra, sociální pracovník a aktivizační pracovník.
7. Přímým důsledkem výpovědi Smlouvy je ukončení pobytu klienta v Domově ve stanoveném termínu.

XVII. Zvláštní ustanovení

1. V případě mimořádných situací vyhlášených KHS, Vládou ČR nebo MZ a MPSV se Domov řídí Krizovým plánem a pokyny ředitelky. Opatření plynoucí z Krizového plánu jsou zveřejněna na nástěnkách, Facebooku či webových stránkách, případně je možné se informovat telefonicky nebo emailem v organizaci.
2. Klienti Domova a případné návštěvy jsou povinni se těmito opatřeními řídit.

XVIII. Závěrečná ustanovení

1. Tento Domácí řád je platný dnem uveřejnění a účinnosti nabývá 1. 3. 2026.
2. Tímto Domácím řádem se ruší Domácí řád 1/2023.
3. S Domácím řádem je klient seznámen sociálním pracovníkem při nástupu do Domova. S případnou aktualizací bezprostředně po její uveřejnění.
4. Domácí řád je dostupný na recepci, na nástěnkách v patrech Domova, u sociálních pracovníků, vedoucích oddělení a na webových stránkách.

V Praze 2. 2. 2026

Mgr. Jana Kuglerová
ředitelka DpS Ďáblice

DOMOV PRO SENIORY ĎÁBLICE
Hlavního města Prahy
Kubíkova 1698/11 182 00 Praha 8
Tel.: 286 587 351-2 Fax 286 592 994
IČ: 70875839

Ďáblice
Domov pro seniory
zřizovatel hlavní město Praha

DODATEK č. 1
DOMÁCÍHO ŘÁDU DOMOVA PRO SENIORY ĎÁBLICE

Tímto dodatkem dochází k následujícím změnám a doplněním Domácího řádu:

1. Změna stávajícího ustanovení

V článku III. Ubytování se bod 4. ruší a nahrazuje novým zněním:

„4. V hlavní budově Domova je u vstupu umístěna recepce, která zajišťuje recepční službu nepřetržitě, 24 hodin denně.“

2. Doplnění nového ustanovení

Do článku III. Ubytování, bod 28. V Domově není dovoleno:, se nově vkládá písmeno l., které zní:

„l. pohybovat se v budově Domova na elektrickém invalidním vozíku, a to z důvodu bezpečnosti a s ohledem na technické parametry budovy.“

3. Závěrečná ustanovení

Ostatní ustanovení dokumentu zůstávají beze změny.

Tento dodatek je nedílnou součástí citovaného Domácího řádu a je platný a účinný dnem podpisu.

V Praze dne 16. 11. 2026

…….
Mgr. Jana Kuglerová
ředitelka DpS Ďáblice