



Domovní řád Domova pro seniory Krč



Sulická 1085/53, 142 00 Praha 4

I. Úvod

- 1) Posláním Domova pro seniory Krč (dále jen Domov) je zajistit prostřednictvím pobytové služby důstojné a bezpečné zázemí, nahrazující domácí prostředí občanům, kteří vzhledem ke svému věku a zdravotnímu stavu nemohou žít ve svém přirozeném prostředí a potřebují pomoc a podporu při zvládnání běžných denních činností.
- 2) Domov poskytuje sociální služby seniorům, kteří dosáhli věku 65 let, mají sníženou soběstačnost a jejichž potřeba sociální a zdravotní podpory je taková, že jim neumožňuje pobyt v domácím prostředí.
- 3) Domov je jako pobytové zařízení určen k celoročnímu pobytu klientům se zajištěnou celodenní péčí a stravou.
- 4) Domovní řád upravuje základní normy soužití klientů, jejich práva a povinnosti, požadavky na zaměstnance s cílem vytvářet příznivé podmínky klidného života a spolupůsobit na seberealizaci, kulturní a společenské potřeby v Domově. Slušné a zdvořilé chování jak k sobě navzájem, tak i k zaměstnancům Domova, je základní podmínkou klidného soužití.
- 5) Domovní řád je závazný pro všechny klienty, zaměstnance Domova a jsou povinny se jím řídit i návštěvy klientů.
- 6) Klientem Domova se zájemce o službu stává dnem nástupu do Domova na základě podané Žádosti o pobytovou službu a podepsáním Smlouvy o poskytnutí sociální služby v domově pro seniory (dále v textu jen Smlouvy).
- 7) O zařazení žadatele do evidence čekatelů rozhoduje komise Domova v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění.

II. Ubytování

- 1) V den přijetí do Domova předkládá klient občanský průkaz a průkazku zdravotní pojišťovny k ověření dodaných informací. Průkazku zdravotní pojišťovny je doporučeno klientovi nechat v úschově na sesterně příslušné stanice z důvodu potřeby rychlého použití v případě akutního zhoršení stavu. Na požádání je vždy vydána.
- 2) Klient se může rozhodnout, zda se chce přihlásit k trvalému pobytu v Domově nebo zůstane přihlášen na původní adrese. S vyřízením nového OP pomůže sociální pracovnice Domova, zpravidla však nejdříve po měsíci pobytu v Domově.
- 3) Klient se po svém příchodu do Domova ubytuje v předem připraveném pokoji. O osobních věcech klienta je pořízen soupis věcí, který je založen do osobního spisu klienta uloženém na sociálním

úseku. Pořizování nových nebo likvidaci starých věcí rodinou je nutné nahlásit staniční sestře na příslušném patře pro účely úpravy soupisu.

- 4) Klient má právo užívat pokoj s příslušenstvím a ostatní společné prostory určené pro užívání všemi klienty dle Smlouvy. Z bezpečnostních důvodů nemá klient přístup do technických prostorů Domova, kterými jsou kuchyně, sesterny, prádelna a sklady.
- 5) Doplnění vybavení pokoje a jeho výzdoba je možná pouze po dohodě se staniční sestrou a vedoucí hospodářského úseku.
- 6) Klient může používat vlastní televizi, rádio nebo PC, které je povinen předložit k elektro revizi, kterou zprostředkuje Domov. Za užívané spotřebiče hradí klient ze svých vlastních prostředků poplatky plynoucí ze zákona (TV, rádio). Poskytovatel nepřebírá žádnou zodpovědnost za úhradu těchto poplatků. Při používání spotřebičů nesmí klient rušit ani omezovat ostatní klienty.
- 7) V Domově není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty a chemikálie, věci hygienicky závadné a potraviny rychle podléhající zkáze. V Domově není možné ubytování společně se zvířaty.
- 8) Na pokojích je zakázáno používat elektrické vařiče. Pro tyto účely je na každém patře k dispozici spotřebiči plně vybavená kuchyňka, která je volně přístupná k užívání všem klientům, jejich rodinným příslušníkům i zaměstnancům.
- 9) Z důvodu ochrany zdraví klientů a majetku Domova není dovoleno:
 - a) přechovávat na pokojích potraviny podléhající zkáze a sušit pečivo
 - b) vyhazovat z oken odpadky a zbytky jídla
 - c) krmit ptáky z oken pokojů
 - d) poškozovat okenní rámy, fasádu kolem oken a nábytek např. vrtáním otvorů pro háčky
 - e) kouřit mimo kuřárnu a vyhrazené prostory
 - f) používat otevřený oheň nebo nepovolené elektrické spotřebiče
 - g) zasahovat bez souhlasu Poskytovatele do technologií nebo instalací Domova nebo provádět v Domově jakékoliv změny
- 10) Na pokojích je přísně zakázáno kouřit. Pro kouření je vyhrazen prostor ve 2. patře, v místnosti označené nápisem Kuřárna.
- 11) Pokud klient požádá o klíč od pokoje, je mu vyhověno. Vydání klíče je zaznamenáno a klient podepisuje, že si v případě ztráty klíče nechá na své náklady zhotovit nový. Náhradní klíče má v úschově staniční sestra. Na sesterně každého patra je v pracovním stole v zalepené obálce uložen univerzální klíč. O každém použití univerzálního klíče je vytvořen písemný záznam.
- 12) Označování prádla nažehlovací technologií - klient se může rozhodnout, zda využije označení prádla nažehlovací technologií. Tato informace je sdělena sociálnímu a ošetrovatelskému úseku. Pokud klient bude využívat těchto služeb, sociální pracovnice zajistí vyhotovení štítků a předá je staniční sestře. Pracovnice v přímé péči vytřídí prádlo, které nelze označit nažehlovací technologií a dále bude vytříděno a sepsán seznam prádla vhodného k označení v prádelně. Nově přinesené osobní prádlo nahlásí klient zaměstnancům příslušné stanice, aby mohlo být označeno štítkem se jménem.

- 13) Klient může být z odůvodněných důvodů přemístěn na jiný pokoj. Návrh na přemístění může podat sám klient nebo zaměstnanci Domova. O přemístění klienta rozhodují na základě vzájemné dohody vedoucí sociálního a ošetrovatelského úseku.
- 14) Ukončení pobytu v Domově, zejména výpovědní důvody a výpovědní lhůty, se řídí ustanoveními Smlouvy.

III. Odpovědnost za škody

- 1) Klient odpovídá za úmyslně způsobenou škodu a za škodu z nedbalosti na majetku Domova. Za posouzení vzniklé škody zodpovídá vedoucí úseku péče o klienta a hospodářského úseku.
- 2) V případě odstranění škody externím dodavatelem (oprava, nákup nového předmětu) uhradí klient způsobenou škodu ve výši faktury (dokladu) od dodavatele. V případě odstranění škody (opravy) zaměstnanci údržby Domova, uhradí klient cenu použitého materiálu a náklady na počet odpracovaných hodin. Hodinová sazba zaměstnance údržby pro tyto účely je stanovena ve výši 150 Kč.
- 3) Klient je povinen neprodleně nahlásit škodu či závadu zaměstnancům Domova, nebo upozornit na škodu, která by mohla vzniknout, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

IV. Úschova cenných věcí a peněžní hotovosti

- 1) Úschova cenných věcí - při nástupu nebo v průběhu pobytu v Domově může klient požádat pokladní Domova o převzetí cenných věcí do úschovy (dále jen „depozita“). Pokladní potvrdí převzetí věcí klientovi předáním Složního listu. Uloženou věc si může klient kdykoliv vybrat a jakkoliv s ní dále disponovat. Při dobrovolném ukončení pobytu vydá pokladní klientovi uschované věci, který jejich převzetí potvrdí.
- 2) Úschova peněžní hotovosti - úschova peněžní hotovosti do úschovy (dále „depozita“). Pokladní převezme hotovost do depozita na základě uzavřené Dohody o správě finančních prostředků a předá klientovi příjmový pokladní doklad. Klient může peníze kdykoliv vybírat, ukládat nebo s nimi jinak disponovat během pracovní doby pokladní Domova. O nakládání s peněžní hotovostí vede pokladní zvláštní evidenci. Klient má právo kdykoliv do evidence nahlédnout. Každý účetní případ je dokladován příslušným potvrzením. K výdajovým dokladům je přiložen paragon nebo jiná stvrzenka, která dokládá účel použití hotovosti. Výběr hotovosti potvrdí klient podpisem Výdajového pokladního dokladu.
- 3) Za cenné věci a peněžní hotovost, které nebyly převzaty do úschovy, Domov neodpovídá.

V. Výplata důchodů

- 1) Výplatu důchodů provádí po odečtení úhrady nákladů za ubytování a stravu za příslušný měsíc

pokladní a sociální pracovnice Domova každého 15. dne v měsíci s tím, že pokud připadne 15. na sobotu nebo neděli, vyplácí se v pondělí. Důchod je vyplácen osobně klientovi do vlastních rukou, případně na základě plné moci, i jiné osobě.

- 2) Převzetí důchodu potvrdí klient svým podpisem na výplatní listině. Nemůže-li klient převzetí důchodu podepsat, potvrdí jeho převzetí klientem svědek a důchod je uložen v depozitu.

VI. Poskytnutí stravy

- 1) Strava v Domově je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu klienta. Každý klient má možnost si vybrat mezi dvěma variantami oběda. Výběr z jídelního lístku probíhá s pomocí nutriční terapeutky. Klient si vybere variantu oběda na měsíc dopředu. Jídelní lístek obdrží klient od nutričního terapeuta. Po zpracování jídelního lístku do programu na objednávání stravy obdrží klient jídelní lístek se svými výběry nazpět tak, aby věděl, co má na daný den objednáno.
- 2) Poskytnutí stravy probíhá na základě předem zveřejněného jídelního lístku.
- 3) Strava se podává v jídelnách na patře nebo dle domluvy s klientem individuálně na pokojích. Strava je klientům poskytována 3 x denně.
- 4) Strava se podává v následujícím časovém rozvrhu:

snídaně (svačina podávána při snídani)	8:00 - 9:00
oběd	12:00 -13:00
večeře	17:15 -18:00

Individuálně po dohodě se staniční sestrou může být strava uschována na pozdější dobu.

- 5) Klientům je zajištěn pitný režim. Na chodbách v každém patře je k dispozici uvařený čaj.
- 6) Při pobytu klienta mimo Domov (kromě hospitalizace) musí být strava odhlášena nejpozději dva dny předem u staniční sestry. V případě vyšetření ve zdravotnickém zařízení v době podávání hlavního jídla je klientovi jídlo uschováno a podáno po jeho návratu.

VII. Zdravotní péče a služby sociální péče

- 1) Domov poskytuje klientům zdravotní péči a služby sociální péče v rozsahu 24h denně po celý kalendářní rok podle časového harmonogramu Poskytovatele a individuálního plánu klienta, zpracovaného podle jeho požadavků a potřeb s případnými změnami a s platností po celou dobu trvání smluvního vztahu. Do Domova dochází praktický lékař a ambulantní specialisté v dohodnutých ordinačních hodinách, které jsou zveřejněny na nástěnkách a webových stránkách Domova. O změnách jsou klienti informováni prostřednictvím staničních sester.
- 2) Dovoz léků z lékárny je zajišťován Domovem.

- 3) Klienti by neměli tvořit vlastní zásoby léků, obstarávat a užívat jiné léky, než jsou jim předepsány ošetřujícím lékařem, nebo alespoň ošetřujícího lékaře o jejich užívání informovat prostřednictvím staničních sester.
- 4) Klient má možnost se zaregistrovat u smluvního praktického lékaře Poskytovatele. Pokud tak neučiní, je jakákoliv změna jeho zdravotního stavu konzultována s jeho praktickým lékařem, při akutním zhoršení jeho zdravotního stavu je vždy kontaktována záchranná služba a poskytnuta první pomoc do jejího příjezdu.
- 5) Doprava sanitními vozy na ošetření do odborných ordinací a nemocnic se řídí pravidly zdravotních pojišťoven a předepsání sanitky je plně v kompetenci lékaře. Pokud lékař nepředepíše pro cestu do zdravotnického zařízení sanitku a klientovi nezajistí dopravu rodinní příslušníci, potom má klient možnost využít prostředky hromadné dopravy, převozovou sociální službu, taxi nebo je možno využít dopravu v rámci poskytování fakultativních činností Domova.
- 6) Pokud si klient vyjedná z vlastní iniciativy lékařské vyšetření mimo Domov, zajistí si dopravu i doprovod na toto vyšetření samostatně. Klient je o tomto vyšetření povinen informovat staniční sestru a předat jí kopii lékařské zprávy pro informaci praktického lékaře.

VIII. Fakultativní činnosti

- 1) Domov poskytuje kromě ubytování, stravy a služeb sociální péče i tzv. fakultativní činnosti. Dále může nabídnout zprostředkování popř. přímé zajištění jiných doplňkových služeb podle požadavků klientů (např. pedikúra, kadeřnice).
- 2) Aktuální nabídka a ceník fakultativních činností je součástí Smlouvy, je vyvěšen na nástěnce na každém patře a na webových stránkách Domova.

IX. Hygiena Hygiena prostředí

- 1) Ve všech prostorách Domova musí být udržován pořádek a čistota.
- 2) Běžný úklid společných prostor se provádí denně a dále dle potřeby.
- 3) Pokoje klientů se uklízejí denně a dále dle potřeby.
- 4) Dvakrát ročně se provádí velký úklid celého objektu.
- 5) Případné připomínky k úklidu vyřizují staniční sestry.
- 6) Kouření v objektu je dovoleno pouze ve vyhrazených prostorách. Pro kouření je vyhrazen prostor ve 2. patře, v místnosti označené nápisem Kuřárna.
- 7) Jedenkrát týdně se provádí desinfekce společných prostor i pokojů prostředky dle desinfekčního

plánu Domova.

Osobní hygiena Uživatelů

- 1) O osobní hygienu pečují klienti sami nebo za pomoci zaměstnanců úseku péče o klienta. V rámci podpory soběstačnosti zaměstnanci motivují a podporují klienty k provádění základních denních úkonů, dbají o čistotu šatstva, prádla a obuvi a o pořádek na pokojích.
- 2) Na dodržování pořádku v pokoji dbají zaměstnanci úseku péče o klienta za účasti klienta.
- 3) V případě, že klient nedodrží základní hygienické zvyklosti, a tím ohrožuje zdraví ostatních klientů, nebo je jinak omezuje (např. zápachem), je povinen umožnit zaměstnancům Domova provést potřebná opatření (úklid, dezinfekce, vyprání oblečení, větrání).
- 4) V Domově je dodržována ranní a večerní hygiena, 1x týdně je prováděna celková koupel včetně stříhání nehtů, mytí vlasů a péče o kůži.
- 5) Stříhání vlasů a pedikúru zajišťuje Domov za předem určenou cenu externími poskytovateli.

Praní prádla

- 1) Ložní prádlo Domova se vyměňuje jednou týdně nebo podle potřeby.
- 15) Označené osobní prádlo (nažehlovací technologií nebo fixem na textil) klientů se sbírá denně nebo podle potřeby a následující den je Uživatelům předáno zpět.

X. Doba klidu

- 1) Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 hod. do 6.00 hod. ráno.
- 2) Během nočního klidu má klient právo nebyť rušen. Výjimkou je podávání léků, nutná ošetrovatelská péče a neodkladná lékařská péče.

XI. Pobyt klienta mimo Domov

- 1) Klienti mohou vycházet a pobývat mimo areál Domova dle svého uvážení a potřeb. Vstupní brána je uzamčena ve 20.00 hodin, branka se uzavírá ve 22.00 hodin, oba vstupy se otevírají v 6.00 hodin. O sobotách, nedělích a svátcích je vjezdová brána trvale uzavřena a je otevřena pouze pro příjezd sanitky, zásobování apod. Hlavní vchod a bezbariérový vchod je uzamčen obdobně jako vstupní branka, tj. od 22.00 do 6.00 hodin. Klient má povinnost v zájmu své bezpečnosti ohlásit odchod z Domova na sesterské příslušné stanice, kde také nahlásí předběžnou dobu návratu. Pokud klient vlastní mobilní telefon, doporučuje se ho nosit s sebou a telefonní číslo dát k dispozici zaměstnancům příslušné stanice.

- 2) Celkový počet dní pro pobyt mimo Domov nesmí přesáhnout 60 kalendářních dnů v průběhu jednoho kalendářního roku, čímž by byl znemožněn cyklus intenzivní kvalifikované péče. Jednotlivé dny nepřítomnosti klient během celého kalendářního roku se sčítají. Do těchto 60 dnů se nezapočítávají dny, v nichž klient pobýval ve zdravotnickém zařízení. Dnem pobytu mimo Domov se rozumí den, kdy klient pobývá mimo Domov 24 hodin (od 00:00 do 24:00).

XII. Návštěvy

- 1) Klienti mohou přijímat návštěvy po celý den. Je ovšem nutné dbát na ohleduplnost vůči ostatním klientům.
- 2) Při mimořádných událostech (např. chřipková epidemie nebo jiné vážné důvody) mohou být návštěvy ředitelem Domova a orgány ochrany veřejného zdraví omezeny.
- 3) Poskytnutí ubytování či přenocování jiné osobě na pokoji je zakázáno.
- 4) Návštěvy by neměly rušit klid a pořádek v Domově nebo narušovat režim klientů. Děti se po budově pohybují v doprovodu dospělých.
- 5) Pro odkládání obuvi a svršků návštěvníků nejsou v Domově vyhrazeny prostory a Domov neručí za ztrátu odložených věcí.
- 6) Návštěvám je zakázáno donášet klientům léky, které jim nepředepsal lékař.
- 7) Při léčebných nebo ošetrovatelských úkonech prováděných u klientů jsou návštěvy povinné na požádání ošetrovatelského personálu opustit pokoj.
- 8) O zdravotním stavu klientů může příbuzné informovat pouze lékař nebo v omezené míře vedoucí ošetrovatelského úseku. Schůzky s lékařem sjednává na požádání vedoucí ošetrovatelského úseku.
- 9) Z důvodu ochrany zdraví je zakázáno přivádět a přinášet s sebou do budovy Domova psy nebo jiná zvířata (výjimkou jsou psi určeni jako doprovod zrakově a tělesně postižených osob). Psi mohou pobývat pouze v zahradě areálu Domova, musí být na vodítku, opatřeni bezpečným a nasazeným náhubkem a pod dohledem majitele psa.
- 10) V areálu Domova je zakázána jízda na kole.

XIII. Kulturní a zájmová činnost

- 1) Domov zajišťuje kulturní a zájmovou činnost klientů prostřednictvím pracovníků aktivizační skupiny dle povahy aktivity ve vhodných prostorách
- 2) O denních aktivitách a kulturních činnostech jsou klienti informováni předem zveřejněného programu vyvěšeného na nástěnkách na každém patře, v prostoru výtahové kabiny, v časopise „Tak jde čas“ a prostřednictvím klíčových pracovníků.

- 3) Každý klient má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání a může se účastnit bohoslužby či mše konané podle časového harmonogramu.
- 4) Účast na všech kulturních a zájmových činnostech v Domově je výhradně dobrovolná.

XIV. Porušování pravidel soužití

- 1) Klient je povinen respektovat pravidla společenského soužití. Nesmí obtěžovat ostatní klienty kouřem z cigaret či jiným zápachem, nepřiměřeným osvětlením a hlukem.
- 2) Za hrubé porušení pravidel soužití je považováno: fyzické napadení ostatních klientů či zaměstnanců, krádež majetku ostatních klientů nebo majetku Domova a vyhrožování ostatním klientům a zaměstnancům Domova.
- 3) Klientům není dovoleno úmyslně nebo pod vlivem alkoholu a jiných omamných látek narušovat soužití ostatních klientů a svým chováním porušovat pořádek v zařízení. Úmyslným narušováním klidného soužití klientů se rozumí zejména slovní a fyzické napadání vůči ostatním klientům, zaměstnancům apod.
- 4) V případě porušení pravidel je situace s klientem projednána individuálně ústně. Při opakujícím se porušení pravidel je klient písemně upozorněn (maximálně 2x) včetně uvedení důsledků dalšího takového porušení (výpověď ze smlouvy o poskytování služeb sociální péče). Při dalším porušení pravidel může být klientovi vypovězena smlouva o poskytování služeb sociální péče ze strany Domova pro seniory Krč.

XV. Stížnosti a jiná podání

- 1) Každá stížnost, připomínka, podnět, návrh nebo pochvala jsou pro zaměstnance a vedení Domova zpětnou vazbou na poskytované služby nebo způsob jejich poskytování. Jsou také podnětem ke zlepšení. Stížnost může být podána písemně či ústně.
- 2) Právo podat si stížnost, připomínky, návrhy, podněty či pochvalu má klient a každá fyzická či právnická osoba, která zastupuje práva klienta, dále zaměstnanec či jiná osoba, která uzná za vhodné vyjádřit se k poskytovaným službám.
- 3) Pro podání stížností má každý klient možnost si svobodně zvolit nezávislého zástupce (právnická nebo fyzická osoba, která stojí mimo struktury Domova). Každý klient má možnost přizvat si na jednání o stížnosti blízkého člověka. V případě potřeby zajistí Domov tlumočnicka.
- 4) Klient může využít práva podat stížnost anonymně do schránky stížností, případně osobně zaměstnanci Domova s přáním zůstat v anonymitě.
- 5) Ústní stížnost může být podána kterémukoliv zaměstnanci, ke kterému má klient důvěru. Každý zaměstnanec, který takto podanou stížnost přijme, zaznamená ji v písemné podobě a předá asistence ředitele k dalšímu jednání. Při převodu do písemné podoby se respektuje přání

stěžovatele zůstat v anonymitě.

- 6) Písemná stížnost může být podána na adresu Domova pro seniory Krč, osobně k rukám asistentky ředitele, do schránky stížností nebo ke zřizovateli, kterým je Hlavní město Praha.
- 7) Schránka stížností je umístěna v chodbě v přízemí Domova.
- 8) Osobu pověřenou vyřízením stížnosti určuje ředitel Domova dle povahy stížnosti.
- 9) Při stížnosti se vyjadřují všechny zúčastněné strany a následně jsou seznámeny s řešením. Je respektováno soukromí a lidská práva stěžovatele. Všichni zaměstnanci podílející se na přijetí, evidování a vyřízení stížnosti jsou povinni zachovávat mlčenlivost.
- 10) O průběhu prošetření stížnosti a jeho výsledku je vyhotoven písemný záznam, se kterým je stěžovatel seznámen.
- 11) Lhůta pro vyřízení stížnosti je max. 30 dní, pokud nestanoví ředitel jinak.
- 12) Povinností zaměstnanců a klíčových pracovníků je sledovat a reagovat na projevy nelibosti u Uživatelů, kteří se nedokáží vyjádřit slovně.
- 13) klienti jsou srozumitelně informováni o možnostech a způsobech podání stížnosti, připomínky, podnětu, návrhu nebo pochvaly při přijímání do Domova, v časopise Domova a informačních nástěnkách na každém patře.
- 14) V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti má stěžovatel právo obrátit se ke zřizovateli Domova pro seniory Krč, tj. Hl. město Praha, případně k jinému nezávislému orgánu s podnětem k prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
- 15) Podněty a připomínky se hlásí staniční sestře nebo mohou být vhozeny do schránky stížností.
- 16) Kontakty pro podání stížností jsou:

a) Přímo v Domově pro seniory Krč

Domov pro seniory Krč

Sulická 1085/53

142 00 Praha 4

zodpovědná osoba: Ilona Nováková (asistentka ředitele)

email: novakova1@dkrc.cz

tel.: 241 091 921

b) Magistrát hlavního města Prahy

odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence

Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

tel.: 236 00 4100(4127), fax: 236 007 108

www.praha-mesto.cz

c) Nezávislé instituce

MPSV ČR, odbor kontroly (stížnosti na poskytování sociálních služeb)

Na Poříčnickém právu 1/376

Praha 2, 128 01

Tel.: 221 921 111, email: posta@mpsv.cz

Ministerstvo zdravotnictví ČR, odbor kontroly (stížnosti na poskytování zdravotní péče)

Palackého nám. 4

Praha 2, 128 01

Tel.: 224 971 111, 224 972 111, email: mzcr@mzcr.cz

Právní poradna ČHV (Český helsinský výbor)

Štefánikova 216/21

Praha 5, 150 00

Tel.: soc. pracovnice – 257 221 141(2), email: poradna@helcom.cz

Veřejný ochránce práv

Veřejný ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno

informační linku: 542 542 888

www.ochrance.cz

d) Občanské poradny - poskytují rady, informace a pomoc těm, kteří se na ně obrátí, jsou bezplatné, nezávislé, nestranné a diskrétní

Občanská poradna Praha 1

Jakubská 3

110 00 Praha 1

Email: op.praha1@seznam.cz

Tel.: 222 310 110

www.obcanskeporadny.cz

Centrum sociálních služeb Praha-KONTAKT, Ječná 3, 120 00 Praha 2,

e-mail: iis@csspraha.cz, informační a poradenské centrum: 731 602 089, 220 562 323,

www.csspraha.cz.

e) Telefonní linky orientované na seniory:

- Senior telefon – tel: 800 157 157 – bezplatná linka pro seniory – funguje 24 h. denně, 7 dní v týdnu (organizuje Život 90), email: seniortelefon@zivot90.cz
- Zlatá linka seniorů – tel.: 800 200 007 – anonymní a bezplatná linka důvěry pro seniory nabízí informace z lékařské, psychologické, právní či sociální oblasti (organizuje Nadační fond Elpida)

XVI. Závěrečné ustanovení

1) Klient je seznámen s Domovním řádem před nástupem do Domova, je nedílnou součástí smlouvy o poskytování sociálních služeb a klient je povinen tento domovní řád dodržovat.