Městský ústav sociálních služeb Klatovy,
příspěvková organizace

vydává

V n i t ř n í p r a v i d l a

D o m o v a p r o s e n i o r y

v Klatovech, Podhůrecká 815/III

platná od 1.2.2025

Článek 1

Vnitřní pravidla Domova pro seniory v Klatovech obsahují práva a povinnosti klienta tohoto domova a společně se Smlouvou o poskytnutí sociální služby vytváří podmínky právního vztahu mezi klientem a poskytovatelem. Tato pravidla jsou závazná pro všechny klienty i zaměstnance domova.

Vnitřní pravidla a jejich příloha popisují klientovi důležité informace o poskytované službě. Klient je s nimi seznámen již před nástupem do domova a pak i v průběhu poskytování sociální služby. Klient s potížemi v komunikaci je seznámen s vnitřními pravidly ve verzi s obrázky.

Článek 2
Domov pro seniory

2.1. Domov pro seniory poskytuje pobytové služby seniorům, kteří mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc.

2.2. Služba dle odstavce 2.1. obsahuje tyto základní činnosti:

a) poskytnutí ubytování
b) poskytnutí stravy
c) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
f) sociálně terapeutické činnosti
g) aktivizační činnosti
h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

2.3. Domov poskytuje jako fakultativní tyto další činnosti:

a) doprava klienta vozidlem poskytovatele při obstarávání osobních záležitostí v Klatovech (pouze v pracovní dny od 7:00 hodin do 14:00 hodin).

Článek 3
Ubytování

3.1. Ubytování je poskytováno v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích. Pokoje jsou vybaveny následujícím zařízením: lůžko, noční stolek, šatní skříň nebo nábytková sestava, stůl, židle, světlo stropní, dorozumívací zařízení. Po dohodě s poskytovatelem si může klient pokoj dovybavit také vlastním drobným nábytkem (např. oblíbené křeslo z domova apod.). K výzdobě pokoje může klient použít vlastních předmětů (např. obrazy, fotografie apod.).

3.2. Klient si může do domova přinést vlastní elektrické spotřebiče za podmínky, že předloží doklad o tom, že el. spotřebič je nový, nebo má provedenou revizi podle ČSN 33 1600 ED.2. Povinností klienta je provádět tyto revize dle citované normy i v průběhu pobytu v domově. V případě, že doklad o revizi nepředloží a způsobí od elektrického spotřebiče škodu, bude muset uhradit veškeré náklady spojené s vzniklou škodou. Mezi povolené elektrické spotřebiče patří: lednice, televizor, rádio, počítač, varná konvice, mikrovlnná trouba, elektrický vařič, vysoušeč vlasů, holicí strojek, stolní lampa, jiné dle domluvy s poskytovatelem.

3.3. Mimo pokoj může klient užívat v domově také jídelnu, bezbariérové WC a koupelnu, společenské místnosti, klubovnu a místnost pro bohoslužby.

3.4. Ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud, úklid, praní, drobné opravy ložního i osobního prádla a žehlení.

3.5. Domov je povinen udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro řádné ubytování a užívání a zajistit nerušený výkon práv klienta spojených s užíváním těchto prostor.

3.6. Klient je povinen užívat prostory vyhrazené mu k ubytování a k užívání řádně tak, aby nepoškozoval majetek domova. V prostorách nesmí klient bez souhlasu poskytovatele provádět žádné změny.

3.7. Na pokojích není dovoleno přechovávat živá zvířata, zbraně, nebezpečné chemikálie, narkotika, věci hygienicky závadné nebo věci v nadměrném množství, které by bránilo řádnému využívání služby.

Článek 4
Stravování

4.1. Stravování v domově je přizpůsobeno svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu klientů. Domov poskytuje stravu normální (D3), dietní (s omezením tuků, D4), diabetickou (D9) a kombinaci dietní a diabetické stravy (D9/4). Dietní stravování doporučuje lékař.

4.2. Jídla se podávají na pokojích klientů. Zájemci o společné stravování se mohou stravovat v jídelně (obědy). Doby podávání jídla a jídelní lístky na aktuální týden jsou uvedeny na nástěnkách jednotlivých pater domova.

4.3. Na jednotlivých podlažích na určených místech mají klienti k dispozici nápoje. Těm klientům, kteří potřebují pomoc, poskytne nápoj službu konající zaměstnanec.

4.4. Potraviny mohou klienti ukládat na místa k tomu určená. Zbytky jídel se odkládají do zvláštních nádob, které personál odveze na určené místo za účelem likvidace.

4.5. V domově je zřízena stravovací komise za účelem vyjádření požadavků a připomínek klientů ke stravování. Členy komise jsou zástupci výboru obyvatel, zástupci stravovacího provozu, sociální pracovnice, vedoucí zařízení, vedoucí ZOP.

4.6. Strava je objednána a placena zálohově vždy na měsíc dopředu, odhlásit jednotlivé druhy jídel nebo celodenní stravu musí klienti takto:

a) v pracovní dny nejpozději do 9.00 hodin přede dnem, kdy nechce odebrat stravu
b) v sobotu, neděli, pondělí a ve svátek nejpozději do 9.00 hodin posledního pracovního dne před těmito dny

4.7. Strava se připravuje v jedné variantě, vyjma výše uvedených diet. Pouze oběd je připravován ve dvou variantách, ze kterých si klient může vybrat, a to v pracovních dnech (po-pá), pokud nedojde k situacím, kdy může být provoz kuchyně omezen. Neposkytujeme speciální stravu – např. makrobiotickou, veganskou apod.

4.8. Domov poskytuje sociální službu také klientům, kteří přijímají stravu prostřednictvím PEGu.

Článek 5
Péče

5.1. Domov se zavazuje a je povinen poskytovat klientovi tyto základní činnosti:

a) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu:
   1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
   2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
   3. pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změně poloh,
   4. pomoc a podpora při podávání jídla a pití,
   5. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru

b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:
   1. pomoc při úkonech osobní hygieny,
   2. pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
   3. pomoc při použití WC

c) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:
   1. podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,
   2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob

d) sociálně terapeutické činnosti:
   socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob

e) aktivizační činnosti
   1. volnočasové a zájmové aktivity
   2. pomoc při obnovení nebo upevněním kontaktu s přirozeným sociálním prostředím
   3. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

f) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:
pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

5.2. Domov nemůže zajistit 24hodinový dohled jednoho pracovníka u jednoho klienta. Poskytovatel nemůže zajistit poskytování sociální služby bez přiměřeného rizika. To je součástí běžného života každého občana. Kdyby tak postupoval, porušoval by základní práva klienta.

Článek 5a)
Fakultativní činnosti

1. Fakultativní činnosti poskytuje Poskytovatel na základě požadavku klienta za úhradu podle ceníku, který je přílohou č.1 Vnitřních pravidel domova pro seniory.

2. Poskytovatel poskytuje na požádání a za úhradu tyto fakultativní činnosti:

a) doprava klienta vozidlem poskytovatele při obstarávání osobních záležitostí v Klatovech (pouze v pracovní dny 7:00 hodin do 14:00 hodin).

Článek 6
Úhrada nákladů za pobytové služby

6.1. V domově pro seniory se sociální služby poskytují za úhradu. Klienti mají s poskytovatelem uzavřenou smlouvu o poskytnutí služby sociální péče, kde je sjednána výše úhrady za sociální službu.

6.2. Výše úhrady za ubytování a stravování je stanovena v příloze č. 1 těchto pravidel. Po úhradě za ubytování a stravu musí klientovi zůstat alespoň 15 % jeho příjmu. Úhrada se porovná s maximální výší úhrady, kterou klient může zaplatit s ohledem na minimální zůstatek 15 %, který mu musí z jeho příjmů zůstat. Je-li požadovaná úhrada vyšší, než je zákonem stanovené maximum, je mu úhrada ponížena.

6.3. Úhrada za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči (dle § 73, odst. 4 a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů). Částku úhrady za péči neovlivňuje počet dnů v kalendářním měsíci.

6.4. Úhrada za poskytování fakultativních úkonů je stanovena v příloze č. 1 těchto pravidel.

6.5. Úhrada za ubytování a stravování se platí zálohově, a to do konce kalendářního měsíce, za který má být zaplacena.

6.6. Úhrada za fakultativní činnosti se platí ihned, po čerpání služby, hotově v pokladně domova.

6.7. Klient si může vybrat způsob úhrady, a to v hotovosti v pokladně domova, převodem na účet poskytovatele nebo z důchodu, který mu byl poukázán ČSSZ Praha na účet poskytovatele.

6.8. Při úhradě za poskytované služby v domově z důchodu, který byl klientovi poukázán ČSSZ Praha na účet poskytovatele se se zůstatek důchodu vyplácí každého 15. dne v měsíci. Připadne-li datum výplaty na sobotu a neděli nebo svátek, vyplácí se následující pracovní den.

6.9. U klientů DpS se v průběhu měsíce eviduje předem ohlášená nepřítomnost a odhlášená strava. Tyto skutečnosti se zohlední až při stanovení výsledné úhrady za daný měsíc ve vyúčtování.

6.10. Délka pobytu mimo domov není právním předpisem upravena, ani omezena. Klient má pouze stanovenou povinnost předem oznámit pobyt mimo domov koordinátorce zdravotně-obslužné péče daného úseku nebo jinému pověřenému zaměstnanci. Klient je nejen povinen oznámit pobyt mimo domov, ale také odhlásit stravu, a to:

a) v pracovní dny je povinností klienta odhlásit stravu nejpozději do 9,00 hodin přede dnem odchodu z domova
b) v sobotu, neděli a ve svátek je povinností klienta odhlásit stravu nejpozději do 9,00 hodin posledního pracovního dne před těmito dny.

Pobyt mimo domov z důvodu neplánovaného umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt mimo domov.
Pokud klient nesplní povinnost předem oznámeného pobytu mimo domov a odhlášení stravy, nebude mu od měsíční úhrady odečtena částka za stravu ve výši hodnoty potravin v době jeho nepřítomnosti.

6.11. Při splnění povinnosti předem oznámeného pobytu mimo domov, nebo při odhlášení stravy bude při stanovení výsledné úhrady za daný měsíc ve vyúčtování úhrady za poskytnutou sociální službu vrácena domovem **pouze uhrazená část úhrady za stravu ve výši hodnoty potravin.** Úhrada za ubytování a péči se nevrací. Za neodebranou stravu u klientů se sníženou úhradou (s ohledem na minimální zůstatek 15 %, který mu musí z jeho příjmů zůstat) se vrací pouze částka, která přesáhne výši stanovené úhrady za daný měsíc.

6.12. Při nástupu do domova uhradí klient za ubytování a stravu poměrnou část úhrady podle počtu dnů do konce daného kalendářního měsíce.

6.13. Při ukončení pobytu v domově před koncem kalendářního měsíce hradí klient poměrnou část úhrady za pobytové služby (ubytování a stravování). V případě, že již klient úhradu za pobytové služby (ubytování a stravování) zaplatil, vrací se klientovi poměrná část zaplacené úhrady podle počtu dnů do konce daného kalendářního měsíce.

6.14. Při nástupu do domova uhradí klient poměrnou část úhrady za péči. Tato poměrná část se vypočítá podle počtu kalendářních dní zbývajících do konce měsíce, ve kterém klient nastoupil do domova. Denní částka se vypočítá tak, že se příslušná částka úhrady za péči vydělí 28, 29, 30 a 31 (tj. dny v příslušném kalendářním měsíci).

6.15. Při ukončení smlouvy o poskytnutí soc. služby z důvodu odchodu z domova pro seniory před koncem kalendářního měsíce hradí klient poměrnou část úhrady za péči.

V případě, že již klient úhradu za péči hrazenou z příspěvku na péči zaplatil, vrací se klientovi poměrná část zaplacené úhrady podle počtu dnů do konce daného kalendářního měsíce. Denní částka úhrady za péči se počítá tak, že se příslušná částka úhrady za péči vydělí 28, 29, 30 a 31 (tj. dny v příslušném kalendářním měsíci. Při ukončení smlouvy o poskytnutí soc. služby v případě úmrtí klienta se postupuje v souladu se zákonem o sociálních službách, kdy úhrada za péči náleží domovu ve výši vyplacené splatné částky.

Článek 7
Nástup do domova

7.1. Klient se po svém příchodu do domova ubytuje v pokoji, který mu byl přidělen na základě uzavřené smlouvy.

7.2. Po nástupu do domova se může klient přihlásit k trvalému pobytu v místě sídla domova. Platnými právními předpisy tento postup není upraven jako povinnost. Je však vhodné, aby se klient přihlásil k trvalému pobytu v místě sídla domova, např. z důvodu doručování důchodu, voleb apod. Toto rozhodnutí může učinit také během pobytu.

7.3. Klient, kterému by po úhradě nákladů za ubytování a stravu nezůstalo z jeho příjmu 15%, je povinen doložit domovu výši svého příjmu pro účely stanovení nižší úhrady. Neprodleně mu pak oznamovat změny v příjmu, které mají vliv na výši úhrady za ubytování a stravu.
Příjmy rozhodné pro stanovení úhrady upravuje § 71 odst. 4 zákona o sociálních službách. Jedná se např. o příspěvek na živobytí, dávky důchodového pojištění (vdovský a vdovecký důchod), dávky penzijního připojištění, příjmy z nájmu nemovitých věcí nebo bytů, příjmy z nájmu movitých věcí, úroky, výhry a jiné výnosy z vkladů na vkladních knížkách, výsluhové nároky, příjem z užití nebo poskytnutí práv z průmyslového vlastnictví, autorských práv atd.

7.4. Personál domova sepíše věci, které si s sebou klient přinesl. Poté je předá k označení do prádelny domova, kde budou opatřeny osobním číslem. Osobním číslem se označují též věci zakoupené, darované nebo přidělené za pobytu klienta v domově (šatstvo, prádlo, obuv, apod.).

7.5. Klient je při nástupu do domova seznámen s pracovními postupy poskytovatele, které se týkají provádění základních činností.

Článek 8
Úschova cenných a jiných věcí

8.1. Při nástupu nebo v průběhu pobytu v domově může klient požádat sociální pracovnici o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžní hotovosti (dále jen „cenné věci“) do úschovy domova. O převzetí cenných věcí vydá domov potvrzení. Klient může peníze z hotovosti nebo z vkladů vybírat, peníze ukládat nebo s nimi jinak disponovat. Požádá-li o to, domov mu uschované cenné věci, vkladní knížky nebo peněžní hotovost vydá. Vydání potvrdí klient na originále složního listu a u peněžní hotovosti na výdajovém pokladním dokladu. Pokud klient požádá sociální pracovnici o konkrétní úkon, který se týká vkladní knížky (založení, vklad, výběr), musí na tento

úkon předložit ověřenou plnou moc, na jejímž základě sociální pracovnice vyřídí požadavek klienta.

8.2. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí uvedených v odstavci 8.1.,které má klient u sebe, zajistí sociální pracovnice se souhlasem klienta, nebo jeho zákonného zástupce, převzetí těchto věcí do úschovy domova. Pomine-li nebezpečí, domov klientovi převzaté věci vrátí. Při převzetí věcí a při jejich předání zpět klientovi se postupuje obdobně podle odstavce 8.1. Není-li klient schopen souhlas vyslovit nebo doklady podepsat, převezme jeho věci do úschovy domova pověřený zaměstnanec za účasti dvou svědků (např. klient domova, členové výboru obyvatel, známí, příbuzní apod.), kteří příslušné doklady podepíší.

8.3. Jestliže klient náhle (např. hospitalizace ve zdravot. zařízení) opustí domov, je domov povinen zabezpečit jeho osobní věci před ztrátou, poškozením nebo zničením. Za zabezpečené lze považovat též věci, které klient uzamkl ve skříni. Klíče od této skříně, případně od pokoje, budou uloženy vždy při hospitalizaci klienta, nebo v době jeho dovolené v zapečetěné obálce v příručním trezoru, který je umístěn v místnosti pro pracovníky v sociálních službách daného úseku. Za toto zabezpečení odpovídá službu konající všeobecná sestra. V nepřítomnosti klienta může do jeho pokoje vstupovat personál pouze v naléhavých havarijních situacích, a to v počtu dvou zaměstnanců za účasti člena výboru obyvatel. Další situací je případ, kdy rodina nebo domov musí klientovi doručit osobní běžné věci jako oblečení, hygienické potřeby do nemocnice apod. V tomto případě se postupuje obdobně, člena výboru obyvatel může nahradit příbuzný klienta. O vstupu do pokoje bude učiněn záznam.

8.4. Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení dle předchozího odstavce, a které klient neukládá na místa k tomu určená (uzamčená skříň nebo uzamčený trezorek ve skříni). Dále domov neodpovídá za cenné věci, které má klient u sebe. V případě ztráty cenných věcí z míst k tomu určených musí klient uplatnit nárok na úhradu vzniklé škody do 15 dnů.

Článek 9
Zdravotní a ošetřovatelská péče

9.1. Ošetřovatelskou a rehabilitační péči domov zajišťuje především prostřednictvím svých zdravotnických zaměstnanců - všeobecných sester, praktických sester a fyzioterapeutky, které mají odbornou způsobilost.

9.2. Klient je podle § 91, odst. 4, zákona č. 108/2006 Sb. o soc. službách povinen před uzavřením smlouvy o poskytnutí pobytové služby předložit poskytovateli sociálních služeb posudek registrujícího praktického lékaře o zdravotním stavu.

9.3. Domov poskytuje klientům zdravotní a ošetřovatelskou péči, odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí klient domova službu konajícímu personálu nebo přímo lékaři.

9.4. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient ihned službu konající všeobecné sestře nebo jinému pracovníkovi domova.
9.5. Klient má možnost po nástupu do domova si zvolit ošetřujícího lékaře. Do domova dochází 1x týdně tyto smluvní lékaři:
MUDr. Michael Sedláček, Nádražní 149, Klatovy,
MUDr. Kamila Růžoncová. K Letišti 385, Klatovy
Klient rozhoduje o tom, zda zůstane v péči svého stávajícího lékaře, nebo zvolí registraci k některému z výše uvedených lékařů.

Článek 10
Hygiena

10.1. Každý klient udržuje osobní čistotu sám nebo za pomoci personálu. K dodržování osobní hygieny patří též stříhání nehtů a základní úprava vlasů (česání, mytí, fénování).

10.2. Veškeré osobní věci udržuje klient v čistotě, dbá, aby skříň i noční stolek byly udržovány v pořádku. V případě podezření na porušování hygienických podmínek, má pověřený personál povinnost kontrolovat dodržování čistoty a klienti jsou povinni umožnit obslužnému personálu ověřit za přítomnosti dalšího pověřeného zaměstnance domova dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních, nočních stolcích apod.

Článek 11
Doba klidu

11.1. Noční klid začíná ve 21.00 hodin a trvá do 6.00 hodin. V době nočního klidu mohou klienti poslouchat ve svém pokoji nebo ve společenské místnosti rozhlas nebo televizi a účastnit se akcí pořádaných v té době domovem.

Článek 12
Návštěvy

12.1. Klienti mohou přijímat návštěvy každý den. Při mimořádných událostech (např. zákaz návštěvy orgány hygienické služby) mohou být návštěvy zakázány.

12.2. Návštěva na pokoji je podmíněna přítomností klienta sociální služby.

12.3. Návštěvy jsou povinny zachovávat klid a plynulost péče.

12.4. Návštěvám nelze v zařízení poskytnout ubytování.

Článek 13
Kulturní život v domově

13.1. Klienti domova se podle svého zájmu a zdravotního stavu účastní společenského a kulturního života v domově (zájezdů, kulturních vystoupení, tanečních zábav, apod.)

13.2. Klient může používat vlastní televizi, PC, rozhlasový přijímač nebo magnetofon. Koncesionářské poplatky za užívání vlastní televize, rozhlasového přijímače, případně poplatky za užívání internetu hradí ze svých prostředků.

13.3. Při používání přijímačů na dvoulůžkovém pokoji je vhodná vzájemná domluva se spolubydlícím.

13.4. Klienti mají možnost odebírat denní tisk a časopisy, které hradí z vlastních prostředků.

Článek 14
Zájmová a kulturní činnost

14.1. Klient se může věnovat svým zájmům, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor jeho zdraví, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví jeho nebo ostatních klientů a zaměstnanců domova či jiných osob, a pokud konkrétní zájmovou činnost podmínky v domově dovolují.

14.2. Domov nabízí denní aktivity (kavárna, cvičení, trénování paměti, …) a také celoroční akce (výlety, návštěvy kulturních akcí…). Klienti si mohou dle svých schopností a možností vybrat, kterých aktivit a akcí se budou chtít účastnit. Přehledy volnočasových aktivit i aktuální nabídky akcí se zveřejňují na nástěnkách, v časopise ECHO (časopis pro klienty domova), dále se vyhlašují místním rozhlasem každý pracovní den v 8.30h.

14.3. Doprovod pro imobilní klienty na akce zajišťuje personál domova.

Článek 15
Poštovní zásilky

15.1. Poštovní zásilky včetně peněžních přejímá sám klient nebo pověřený zaměstnanec domova. O došlých doporučených a finančních zásilkách učiní pracovník příslušný záznam a zásilku nebo hotovost následně vydá klientovi proti jeho podpisu.

Článek 16
Výbor obyvatel

16.1. V domově pracuje výbor obyvatel zvolený klienty tohoto domova. Zastupuje klienty domova v jednání s vedením domova, s Městským ústavem sociálních služeb

v Klatovech, p.o. a s Městským úřadem v Klatovech, v otázkách, které se týkají všech klientů nebo jednotlivce. Výbor volí svého člena, aby s pověřeným zaměstnancem domova podepisoval převzetí zůstatku důchodu nebo peněžní zásilky, jestliže klient, jemuž náleží, není schopen jejich převzetí podepsat.

16.2. Výbor obyvatel se podílí na činnosti stravovací komise.

Článek 17
Stížnosti

17.1. Stížnosti, které má klient na služby poskytované domovem nebo k chování či jednání zaměstnanců a klientů domova, může přednést výboru obyvatel, který stížnost projedná s vedoucím domova a o výsledku obyvatele informuje.
Klient má možnost podat stížnost, připomínku nebo podnět sociální pracovnici, koordinátorce zdravotně – obslužné péče (všeobecné/praktické sestře v její nepřítomnosti), vedoucímu ZOP, vedoucímu domova nebo ředitelce MěÚSS Klatovy, p.o., popř. jinému příslušnému orgánu.

17.2. Stížnost může být podána ústně, písemně i anonymně. Může ji podat klient služby osobně, jeho zákonný zástupce, přítel nebo rodinný příslušník. Stížnost musí být vyřešena bez zbytečných průtahů. Lhůta k vyřízení stížností je 30 dní. Připomínky, podněty a stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování služeb jsou brány jako možný podnět pro rozvoj a zlepšování služby.

17.3. Podrobněji podávání stížností upravují vnitřní pravidla Standardu kvality sociálních služeb č. 7.

Článek 18
Opatření proti porušování kázně a pořádku

18.1. Jestliže klient porušuje kázeň a pořádek v domově a odpovědným zaměstnancům domova se nepodařilo sjednat nápravu, vysvětlí mu vedoucí domova, jaké chování a jednání se od něj nadále očekává. Poučí ho o následcích, které by pro něho mělo další porušování kázně a pořádku a domluví mu, aby své chování a jednání změnil. Z jednání sepíše s klientem zápis. Nedojde-li ani poté k nápravě a klient ani po třetím společném jednání svoje chování nezmění, bude s klientem ukončena smlouva o poskytnutí sociální služby. Smlouva bude také ukončena, jde-li o porušení kázně nebo pořádku, které je zvlášť závažné.

Městský úřad v Klatovech je neprodleně informován o ukončení poskytování sociální služby v DpS klientovi, který se může bez další pomoci a podpory ocitnout v situaci ohrožující jeho život a zdraví, pokud s takovým oznámením klient souhlasí.

Za porušení kázně a pořádku považujeme:

- agresivní chování klienta vůči ostatním klientům, nebo zaměstnancům domova,
- narušování občanského soužití v důsledku užívání alkoholu či jiných návykových látek,
- poškozování majetku poskytovatele, nebo ostatních klientů,

- krádež.

18.2. Jde-li o chování nebo jednání, jejichž posouzení či vyšetření patří do pravomoci komise veřejného pořádku městského úřadu nebo policie, je vedoucí domova povinen učinit příslušná oznámení.

Článek 19
Odpovědnost za škodu

19.1. Klient odpovídá za škodu, kterou zaviněně způsobil na majetku domova, jiné organizace nebo na majetku nebo zdraví ostatních klientů, zaměstnanců domova nebo jiných osob.

19.2.Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle své účasti.

19.3. Klient je povinen upozornit vedoucího domova, popř. jiného zaměstnance domova na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout domovu nebo jeho klientům, zaměstnancům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo jejímu odvrácení.

Článek 20
Závěrečná ustanovení

20.1. Těmito vnitřními pravidly se ruší vnitřní pravidla platná od 1.2.2019.

20.2. Vedoucí domova nebo jím pověřený zaměstnanec seznámí s těmito vnitřními pravidly všechny klienty a zaměstnance domova do data nabytí účinnosti těchto pravidel. Noví klienti jsou s vnitřními pravidly seznámeni ještě před nástupem do domova. VP jsou součástí smlouvy o poskytnutí sociální služby. Noví zaměstnanci jsou s pravidly seznámeni nejpozději do dvou dnů od nástupu do zaměstnání.
Klienti a zaměstnanci domova potvrdí svým podpisem, že s nimi byli seznámeni.

20.3. Tato vnitřní pravidla nabývají účinnosti dnem 1.2.2025.

V Klatovech dne 15.1.2025

Bc. Alena Kleinerová
ředitelka MěÚSS Klatovy, p.o.

PŘÍLOHA č. 1 k Vnitřním pravidlům DpS Klatovy

Úhrada za ubytování DpS Klatovy, Podhůrecká 815/III.

Typ pokoje	Cena za den
Jednolůžkový se sociálním zařízením	**380,-**
Dvoulůžkový se sociálním zařízením /dvoupokojový	**335,-**
Dvoulůžkový s umyvadlem	**320,-**
Dvoulůžkový (z 1L) se sociálním zařízením	**330,-**

Úhrada za stravování v DpS Klatovy, Podhůrecká 815/III.

DRUH STRAVY	D3 v Kč/z toho hodnota potravin	D4 v Kč/z toho hodnota potravin	D9 v Kč/z toho hodnota potravin	D9/4 v Kč/z toho hodnota potravin
Snídaně	59,-/29,-	60,-/30,-	60,-/30,-	60,-/30,-
Oběd	115,-/45,-	116,-/46,-	116,-/46,-	116,-/46,-
Svačina	17,-/17,-	17,-/17,-	18,-/18,-	18,-/18,-
Večeře	69,-/29,-	70,-/30,-	84,-/44,-	84,-/44,-
CELKEM ZA DEN	**260,-**	**263,-**	**278,-**	**278,-**

FAKULTATIVNÍ SLUŽBY pro klienty DpS Klatovy	Cena za 1 km
Doprava klienta vozidlem poskytovatele při obstarávání osobních záležitostí v Klatovech (pouze v pracovní dny od 7:00 h do 14:00 h). V případě dopravy více klientů se náklady dělí jejich počtem.	12,-/1 km
Úhrada za péči v DpS Klatovy, Podhůrecká 815/III.	
Úhrada za péči je stanovena ve výši přiznaného příspěvku na péči (dle § 73, ods. 4 a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů). Částku úhrady za péči neovlivňuje počet dnů v kalendářním měsíci.	

Příloha je platná od 1. února 2026. Touto přílohou se ruší příloha č. 1 k Vnitřním pravidlům Domova pro seniory platná od 1. 2. 2025.

V Klatovech dne 23. 1. 2026

Bc. Alena Kleinerová

Ředitelka MěÚSS Klatovy, p. o.

Městský ústav sociálních služeb Klatovy
příspěvková organizace
Balbínova 59, 339 01 Klatovy 1
tel.: 376 347 119, 376 347 112
fax: 376 347 110
IČ: 492 07 261