



Domovní řád Domova pro seniory Krč



Sulická 1085/53, 142 00 Praha 4

I. Úvod

- 1) Posláním Domova pro seniory Krč (dále „Domov“) je nabídnout pobytovou službu pro seniory, (dále „Uživatel“) která zajišťuje potřebnou péči a podporu v oblasti sociální, zdravotní i kulturní s ohledem na individuální potřeby jednotlivců a zachování nejvyšší možné míry soběstačnosti. Posláním služby je dále vytvářet podmínky pro důstojný život, uplatnění práva na soukromí a svobodu, podpora aktivního života a navázání společenských kontaktů a sociálních vazeb z přirozeného prostředí.
- 2) Domov poskytuje sociální služby seniorům, kteří mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby a v domácím prostředí již svou situaci nemohou dlouhodobě zvládat. Věková kategorie Uživatelů jsou mladší senioři ve věku 65 až 80 let a starší senioři ve věku nad 80 let.
- 3) Domov je jako pobytové zařízení určen k celoročnímu pobytu Uživatelům se zajištěnou celodenní péčí a stravou.
- 4) Domovní řád upravuje základní normy soužití Uživatelů, 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 pracovníkům Domova, je základní podmínkou klidného soužití.
- 5) Domovní řád je závazný pro všechny Uživatele, zaměstnance Domova a jsou povinni se jím řídit i návštěvy Uživatelů.
- 6) Uživatelem Domova se zájemce o službu stává dnem nástupu do Domova na základě Žádosti o pobytovou službu a podepsáním Smlouvy o poskytnutí sociální služby v domově pro seniory (dále v textu jen Smlouvy).
- 7) O přijetí Uživatele rozhoduje komise Domova v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění.
- 8) Uživatelé, jejich návštěvy a pracovníci Domova jsou povinni chovat se dle pravidel slušného chování, respektovat ostatní Uživatele z hlediska rasové, národnostní, etnické, náboženské či osobnostní odlišnosti (věk, pohlaví, vzdělání, zdravotní stav, vizáž, apod.).
- 9) Agresivní verbální nebo fyzické napadání, sexuální obtěžování nebo jiné nevhodné chování vůči ostatním Uživatelům, pracovníkům a návštěvníkům Domova je v rozporu s Domovním řádem a je důvodem pro okamžité ukončení smluvního vztahu.

II. Ubytování

- 1) V den přijetí do Domova žadatel o službu dokládá občanský průkaz a průkazku zdravotní pojišťovny. Průkazku zdravotní pojišťovny je doporučeno Uživateli nechat v úschově na sesterně příslušné stanice z důvodu potřeby rychlého použití v případě akutního zhoršení stavu. Na požádání je vždy vydána.

- 2) Uživatel 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) Uživatel se po svém příchodu do Domova ubytuje v předem připraveném pokoji. O osobních věcech Uživatele je pořízen soupis věcí, který je založen do osobního spisu Uživatele uloženém na sociálním úseku. Pořizování nebo likvidaci věcí rodinou je nutné nahlásit úsekové sestře na příslušném patře pro účely úpravy soupisu.
- 4) Uživatel má právo užívat pokoj s příslušenstvím a ostatní společné prostory určené pro užívání všemi Uživateli dle Smlouvy. Z bezpečnostních důvodů nemá Uživatel přístup do technických prostorů Domova, kterými jsou kuchyně, sesterny, prádelna a sklady.
- 5) Doplnění vybavení pokoje a jeho výzdoba je možná pouze po dohodě s úsekovou sestrou a vedoucí hospodářského úseku.**
- 6) Uživatel může používat vlastní televizi, rádio nebo PC, které je povinen předložit k elektro revizi, kterou zprostředkuje Domov. Za povolené spotřebiče uhradí Uživatel ze svých prostředků poplatky plynoucí ze zákona (TV, rádio). Poskytovatel nepřebírá žádnou zodpovědnost za úhradu těchto poplatků. Při používání vlastních spotřebičů nesmí Uživatel rušit ani omezovat ostatní Uživatele.
- 7) V Domově není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty a chemikálie, věci hygienicky závadné, 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 Uživatelům, jejich rodinným příslušníkům i zaměstnancům.
- 9) Z důvodu ochrany zdraví Uživatelů 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 Uživatel požádá o klíč od pokoje, je mu vyhověno. Vydání klíče je zaznamenáno v ošetřovatelské dokumentaci, kde Uživatel podepisuje, že si v případě ztráty klíče nechá na své náklady zhotovit nový. Náhradní klíče má v úschově úseková 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 - Uživatel se může rozhodnout, zda bude využívat označování prádla nažehlovací technologií. Tato informace je sdělena sociálnímu a

ošetřovatelskému úseku. Pokud bude využívat těchto služeb, 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 Uživatel ošetřovatelskému úseku, aby mohlo být označeno štítkem se jménem.

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

III. Odpovědnost za škody

- 1) Uživatel odpovídá za úmyslně způsobenou škodu a za škodu z nedbalosti na majetku Domova. Za posouzení vzniklé škody zodpovídá vedoucí ošetřovatelského a hospodářského úseku.
- 2) V případě odstranění škody externím dodavatelem (oprava, nákup nového předmětu) uhradí Uživatel způsobenou škodu ve výši faktury (dokladu) od dodavatele. V případě odstranění škody (opravy) pracovníky údržby Domova, uhradí Uživatel cenu použitého materiálu a náklady na počet odpracovaných hodin. Hodinová sazba údržbáře pro tyto účely je stanovena ve výši 150 Kč.
- 3) Uživatel 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 Uživatel požádat pokladní Domova o převzetí cenných věcí do úschovy Domova (dále jen „depozita“). Pokladní Domova potvrdí převzetí Uživateli předáním Složního listu. Uloženou věc si může Uživatel kdykoliv vybrat a jakkoliv s ní dále disponovat. Při dobrovolném ukončení pobytu vydá pokladní Domova Uživateli uschované věci, který jejich převzetí potvrdí.
- 2) Úschova peněžní hotovosti - úschova peněžní hotovosti do úschovy Domova (dále „depozita“). Pokladní převezme hotovost do depozita na základě uzavřené Dohody o správě finančních prostředků a předá Uživateli příjmový pokladní doklad. Uživatel může peníze kdykoliv vybírat, ukládat nebo s nimi jinak disponovat během pracovní doby pokladní Domova. O nakládání s peněžní hotovostí vede pokladní Domova zvláštní evidenci. Uživatel má právo kdykoliv do evidence nahlédnout. Každý účetní případ je dokladován příslušným potvrzením. K výdajovým dokladům je přiložen paragon nebo jiná stvrženka, která dokládá účel použití hotovosti. Výběr hotovosti potvrdí Uživatel podpisem Výdajového pokladního dokladu.
- 3) Za cenné věci a peněžní hotovost, které nebyly převzaty do úschovy, Domov neodpovídá.

V. Výplata důchodů

- 1) Výplatu důchodů po srážce částky za stravu a ubytování za příslušný měsíc provádí pokladní a

sociální pracovnice Domova každého 15. dne v měsíci s tím, že pokud případně 15. na sobotu, vyplácí se v pátek, pokud případně 15. na neděli, vyplácí se v pondělí. Důchod je vyplácen Uživateli, případně na základě úředně ověřené 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 Uživatele. Dietu vždy určuje lékař.
- 2) Poskytnutí stravy probíhá na základě předem zveřejněného jídelního lístku na nástěnkách na každém patře. Jídelníčky jsou předkládány ke schválení lékaři a vedoucí ošetrovatelského úseku.
- 3) Strava se podává v jídelnách na patře nebo dle domluvy s Uživatelem individuálně na pokojích. Strava je Uživatelům 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	17:00 -18:00

Individuálně po dohodě s úsekovou sestrou může být strava uschována na pozdější dobu.

- 5) Uživatelům je zajištěn pitný režim. Na chodbách v každém patře je k dispozici uvařený čaj.
- 6) Při pobytu Uživatele mimo Domov (kromě hospitalizace, při délce pobytu minimálně 2 kalendářní dny), obdrží Uživatel v den odchodu 1 kompenzační balíček. Strava musí být odhlášena nejpozději dva dny předem u úsekové sestry. V případě vyšetření ve zdravotnickém zařízení v době podávání hlavního jídla je Uživateli jídlo uschováno a podáno po jeho příchodu.

VII. Zdravotní péče a služby sociální péče

- 1) Domov poskytuje Uživatelům zdravotní péči a služby sociální péče v rozsahu 24h denně po celý kalendářní rok podle časového harmonogramu Poskytovatele a individuálního plánu Uživatele, 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 Uživatelé informováni prostřednictvím úsekových sester.
- 2) Dovoz léků z lékárny zajišťuje Domov.
- 3) Uživatelé by neměli tvořit vlastní zásoby léků, obstarávat a užívat jiné léky, než předepsané lékařem, nebo lékaře o jejich užívání informovat prostřednictvím úsekových sester.
- 4) Uživatel má možnost se zaregistrovat u smluvního lékaře Poskytovatele. Pokud tak neučiní, bude při zhoršení jeho zdravotního stavu zkontaktován jeho praktický lékař nebo bude zajištěna rychlá 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, pokud Uživateli nezajistí dopravu rodinní příslušníci, potom má Uživatel možnost použít prostředky hromadné dopravy, převozovou sociální službu, taxi nebo je možno využít dopravu v rámci fakultativní činnosti Domova.
- 6) Pokud si Uživatel vyjednává z vlastní iniciativy lékařské vyšetření mimo Domov, zajistí si dopravu (možno využít dopravu v rámci fakultativní činnosti Domova) i doprovod na toto vyšetření. Uživatel je o tomto vyšetření povinen informovat úsekovou 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 doplňujících služeb podle požadavků Uživatelů (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 Uživatelů 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 Uživatelé sami nebo za pomoci ošetřovatelského personálu. V rámci tréninku soběstačnosti zaměstnanci motivují a podporují Uživatele 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 ošetřovatelského úseku za účasti Uživatele.

- 3) V případě, kdy Uživatel nedodržuje základní hygienické zvyklosti, a tím ohrožuje zdraví ostatních Uživatelů, 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.
- 2) Označené osobní prádlo (fixem na textil) Uživatelů 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 Uživatel právo ne být rušen. Výjimkou je podávání léků, nutná ošetrovatelská péče a neodkladná lékařská péče.

XI. Pobyt Uživatele mimo Domov

- 1) Uživatelé 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. Uživatel má povinnost v zájmu své bezpečnosti ohlásit odchod z Domova na sesterně, kde také nahlásí předběžnou dobu návratu. Pokud Uživatel 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 Uživatele během celého kalendářního roku se sčítají. Do těchto 60 dnů se nezapočítávají dny, v nichž Uživatel 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) Uživatelé mohou přijímat návštěvy po celý den. Je nutné dbát na ohleduplnost vůči ostatním Uživatelům.
- 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 Uživatelů. 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 Uživatelům léky, které jim nepředepsal lékař.
- 7) Návštěvy jsou povinné na požádání ošetřovatelského personálu opustit při léčebných nebo ošetřovatelských úkonech pokoj.
- 8) O zdravotním stavu Uživatelů může příbuzné informovat pouze lékař nebo v omezené míře vedoucí ošetřovatelského úseku. Schůzky s lékařem sjednává na požádání vedoucí ošetřovatelského 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 v Domově

- 1) Domov zajišťuje kulturní a zájmovou činnost prostřednictvím pracovníků aktivizační skupiny dle povahy aktivity v zahradě, na terase ve 3. patře, ve společenském sále, Salónku nebo na patrech.
- 2) O denních aktivitách a kulturních činnostech jsou Uživatelé informováni prostřednictvím předem zveřejněného programu vyvěšeného na nástěnkách na každém patře, v prostoru výtahové kabiny, v časopise „Tak jde čas“ a prostřednictvím klíčových pracovníků.
- 3) Každý Uživatel má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání a může se účastnit bohoslužby konané v Salónku podle časového harmonogramu.
- 4) Účast na všech kulturních a zájmových činnostech v Domově je výhradně dobrovolná.

XIV. Stížnosti a jiná podání

- 1) Každá stížnost, připomínka, podnět, návrh nebo pochvala jsou pro pracovníky 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 Uživatel a každá fyzická či právnická osoba, která zastupuje práva Uživatele, dále zaměstnanec či jiná osoba, která uzná za vhodné vyjádřit se k poskytovaným službám.
- 3) Pro podání stížností má každý Uživatel možnost si svobodně zvolit nezávislého zástupce (právnická nebo fyzická osoba, která stojí mimo struktury Domova pro seniory). Každý Uživatel má možnost přizvat si na jednání o stížnosti blízkého člověka. V případě potřeby zajistí organizace tlumočnicka.

- 4) Uživatel 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 Uživatel důvěru. Každý zaměstnanec, který takto podanou stížnost přijme, zaznamená ji v písemné podobě a předá asistenci 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) Uživatelé 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. města Praha, případně k jinému nezávislému orgánu s podnětem k prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
- 15) Podněty a připomínky se hlásí úsekové 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: Lucie Štveráková (asistentka ředitele)
email: stverakova@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)

XV. Závěrečné ustanovení

- 1) Uživatel je seznámen s Domovním řádem při nástupu do Domova, a to způsobem a ve formě pro Uživatele srozumitelným. Zároveň obdrží jeho znění v písemné formě. Uživatel je povinen tento Domovní řád dodržovat.
- 2) Platný Domovní řád lze měnit pouze písemně.