Geriatrické centrum Týniště nad Orlicí,
Turkova 785, 517 21 Týniště nad Orlicí, IČ 42886198
Tel.: 494 371 380, 494 372 290, e-mail: geriacentrum@gmail.com

PRAVIDLA PRO UBYTOVANÉ KLIENTY

Geriatrické centrum Týniště nad Orlicí – domov pro seniory

od 1.9.2026

Vypracovala:	Bc. Petra Šimečková	vedoucí sociální pracovnice	
Zpracováno dne:	17.8.2026		
Platnost/účinnost od data:	**1.9.2026**		
Aktualizace:			
Určeno pro:	Klienty domova pro seniory a jejich blízké		
Schválil:	Mgr. Marie Vacková		
Za revizi a aktualizaci zodpovídá	Bc. Petra Šimečková		
Dokument obsahuje:	32 stránek + příloha č.1, příloha č.2		

I.
Základní ustanovení

Geriatrické centrum Týniště nad Orlicí zastoupené ředitelkou Mgr. Marií Vackovou stanovuje tato pravidla pro ubytované klienty v Geriatrickém centru – domově pro seniory**.**

Geriatrické centrum – domov pro seniory – je pobytová sociální služba podle § 49 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, poskytovaná osobám se sníženou soběstačností zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Služba je poskytována s respektem k lidské důstojnosti, individuálním potřebám, samostatnosti, sociálnímu začleňování a lidským právům klientů.

Tato pravidla stanovují zejména základní pravidla každodenního života, vzájemného soužití, užívání prostor zařízení a některé postupy související s poskytováním sociální služby.

II.
Právo na informace

Klient má právo dostávat srozumitelné a včasné informace, které se týkají poskytování sociální služby, jeho pobytu, práv a povinností a důležitých změn, které se ho týkají.

Pracovníci Geriatrického centra poskytují klientovi informace přiměřeně jeho věku, zdravotnímu stavu a schopnosti porozumět dané informaci.

Klient má právo požádat pracovníka o vysvětlení nebo o zopakování informace, které nerozumí. Pokud klient potřebuje při získávání nebo porozumění informacím pomoc, pracovníci mu ji podle jeho potřeb poskytnou.

Informace o klientovi a jeho osobních záležitostech jsou poskytovány a sdělovány v souladu s právními předpisy a s ohledem na jeho právo na soukromí a ochranu osobních údajů.

Informace o zdravotním stavu poskytují klientovi zdravotničtí pracovníci v rozsahu svých kompetencí a podle právních předpisů upravujících poskytování zdravotních služeb.

III.
Podávání a vyřizování stížností

Každý klient má právo podat stížnost na poskytování sociální služby, její průběh nebo na jednání pracovníků Geriatrického centra. Stížnost může podat také jiná osoba v zájmu klienta.

Podání stížnosti nesmí být klientovi ani jiné osobě, které se stížnost týká, k újmě.

Klient obdrží při zahájení poskytování služby Pravidla pro podávání a vyřizování stížností. Tato pravidla jsou klientům k dispozici po celou dobu pobytu.

Klient může kdykoliv požádat kteréhokoliv pracovníka o jejich další výtisk nebo o vysvětlení jejich obsahu.

Stížnost lze podat ústně nebo písemně. Pokud klient potřebuje pomoc s formulací, sepsáním nebo podáním stížnosti, pracovník Geriatrického centra mu na požádání poskytne přiměřenou pomoc.

Stěžovatel má právo zvolit si osobu, která mu s podáním nebo vyřizováním stížnosti pomůže nebo jej zastupuje, pokud to právní předpisy umožňují.

Písemnou stížnost, připomínku nebo podnět může klient předat pracovníkovi Geriatrického centra nebo jej vložit do uzamykatelné schránky určené pro stížnosti a podněty, která se nachází v přízemí Geriatrického centra v chodbě před provozovnou občerstvení.

Stížnost lze podat také jiným způsobem uvedeným v Pravidlech pro podávání a vyřizování stížností. Poskytovatel se stížností zabývá a vyřizuje ji způsobem a ve lhůtách stanovených vnitřními pravidly zařízení.

O způsobu vyřízení stížnosti je stěžovatel informován. Pokud s vyřízením stížnosti nesouhlasí, může využít další možnosti uvedené v Pravidlech pro podávání a vyřizování stížností.

Podrobnosti stanoví Pravidla pro podávání a vyřizování stížností Geriatrického centra.

IV.
Přijetí do domova pro seniory

Pobyt v zařízení se realizuje na základě písemné Smlouvy o poskytování sociální služby v domově pro seniory, která se uzavírá mezi klientem a poskytovatelem sociální služby, případně prostřednictvím osoby oprávněné klienta v daném rozsahu zastupovat.
Uzavírání smlouvy se řídí zejména § 91 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.

Doporučení zařízení týkající se podpory a zastupování

Pokud klient v důsledku duševní poruchy, například demence, není schopen samostatně právně jednat nebo vyřizovat běžné záležitosti, doporučuje zařízení klientovi a jeho blízkým včas konzultovat možnosti podpory a zastupování v právních záležitostech.

Jednou z možností může být zastoupení členem domácnosti podle § 49 až 54 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.

Zastupovat může za zákonem stanovených podmínek zejména potomek, předek, sourozenec, manžel nebo partner, případně osoba, která se zastoupeným před vznikem zastoupení žila alespoň tři roky ve společné domácnosti.

Zástupce je povinen dbát na ochranu práv a zájmů zastoupeného a respektovat jeho přání a představy v rozsahu stanoveném zákonem.

Ke vzniku zastoupení členem domácnosti je nezbytné schválení soudu. Zastoupení tedy nevzniká pouze rozhodnutím rodiny nebo oznámením poskytovateli.

Rozsah zastoupení se vztahuje na obvyklé záležitosti odpovídající životním poměrům zastoupeného.

Pokud zastoupení členem domácnosti není možné, nepostačuje nebo není vhodné, je třeba individuálně posoudit další možnosti podpory nebo zastoupení, včetně případného ustanovení opatrovníka soudem.

Zařízení doporučuje řešit otázku právního zastoupení s dostatečným předstihem a individuálně podle aktuální schopnosti klienta právně jednat

Vážně míněný nesouhlas klienta s poskytováním služby

Pokud klient, který není schopen vypovědět smlouvu o poskytování pobytové sociální služby, projeví vážně míněný nesouhlas s poskytováním této služby, je Geriatrické centrum povinno podle § 91b zákona č. 108/2006 Sb. oznámit tuto skutečnost do 24 hodin soudu, v jehož obvodu se zařízení nachází.

O oznámení soudu poskytovatel bez zbytečného odkladu informuje osobu, která za klienta smlouvu uzavřela.

Poskytovatel zároveň postupuje s ohledem na práva, důstojnost, vůli a individuální potřeby klienta.

V.
Finanční prostředky, drobné cennosti a osobní doklady klientů

Klient si může své peníze a drobné cennosti ponechat u sebe.

Pokud si je chce uložit do bezpečí, může je po dohodě s pracovníkem předat do úschovy Geriatrického centra.

Do běžné úschovy lze přijmout hotovost a drobné cennosti v hodnotě do 5 000 Kč, pokud vnitřní pravidla zařízení nestanoví jiný limit.

O předaných penězích a cennostech vede Geriatrické centrum řádnou evidenci.

Pokud klient potřebuje pomoc s hospodařením se svými penězi nebo s běžnými platbami, může o tuto pomoc požádat sociálního pracovníka. Pomoc může zahrnovat například úhradu kadeřnických služeb, pedikúry, nákupů nebo jiných běžných výdajů.

S penězi klienta se nakládá pouze v rozsahu, ke kterému je pracovník oprávněn.

O svěřených finančních prostředcích se vede evidence (tzv. pokladní list) Klient má právo kdykoliv požádat o informace o stavu a pohybu svých finančních prostředků a o předložení příslušných dokladů.

Pokud si klient ponechá peníze nebo cennosti u sebe, může je uložit do uzamykatelného trezorku ve své skříni.

Pokud klient potřebuje výjimečně uložit částku vyšší než 5 000 Kč, je možné ji v úschově ponechat nejdéle 10 dnů. Během této doby si klient musí zajistit jiný bezpečný způsob uložení peněz. Na požádání mu s tím může pomoci sociální pracovník.

Pokud si klient přinese nebo odnese cennosti, které má vedené v evidenci, oznámí to pracovníkovi Geriatrického centra, aby bylo možné evidenci aktualizovat.

Klient má možnost uložit peníze a cennosti do úschovy zařízení. Pokud této možnosti nevyužije a ponechá si je u sebe, odpovídá za jejich zabezpečení sám. Zařízení klienta na tuto skutečnost upozorní a informuje ho, že vzhledem k přítomnosti dalších klientů a střídání personálu nemůže zajistit dohled nad penězi a cennostmi, které má klient u sebe. Tím není dotčena odpovědnost zařízení za škodu způsobenou porušením jeho právní povinnosti.

Osobní doklady
Osobní doklady zejména občanský průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny, si klient zpravidla ponechává u sebe.

Osobní doklady se ukládají do plastových pouzder ve skříni klienta. Na oddělení B je možné do pouzdra uložit také klíče od pokoje. Na oddělení A se osobní doklady ukládají do uzamykatelných trezorků ve skříni.

Pokud klient kvůli svému zdravotnímu stavu nebo sníženým schopnostem nedokáže bezpečně pečovat o své doklady, může být po dohodě s klientem zajištěna jejich úschova v zařízení.

Při ukončení pobytu Geriatrické centrum předá klientovi nebo osobě oprávněné k jejich převzetí osobní doklady, peníze, cennosti a další věci, které měl klient v úschově zařízení. O předání se provede záznam.

VI.
Ubytování, pokoje a společné prostory v Geriatrickém centru

Geriatrické centrum poskytuje ubytování v jednolůžkových, dvoulůžkových a vícelůžkových pokojích.

Aktuální nabídka jednotlivých typů pokojů se řídí kapacitou a provozními možnostmi zařízení.

Pokoj, ve kterém bude klient ubytován, je s klientem projednán před uzavřením smlouvy o poskytování sociálních služeb.

Při umístění klienta poskytovatel přihlíží podle možností služby také k jeho individuálním potřebám, zdravotnímu stavu, míře potřebné podpory, požadavkům na soukromí a k možnostem vhodného soužití se spolubydlícími.

Součástí základní činnosti poskytování ubytování je zejména ubytování, úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení a žehlení v rozsahu stanoveném právními předpisy a smlouvou o poskytování sociálních služeb.

1. Vybavení a užívání pokoje

Prostor pokoje a jeho vybavení

Klient má právo užívat přidělený pokoj způsobem odpovídajícím jeho účelu.

Pokud je klient ubytován ve dvoulůžkovém nebo vícelůžkovém pokoji, užívá pokoj společně se spolubydlícími.

Je nutné vzájemně respektovat soukromí, důstojnost, bezpečí, potřeby a oprávněné zájmy všech osob užívajících pokoj.

Skříně na pokojích jsou vybaveny uzamykatelnými trezorky určenými k uložení drobných cenností a osobních věcí klienta.

Osobní užívání vybavení pokoje

Součástí ubytování je osobní užívání vybavení určeného pro konkrétního klienta, zejména polohovací lůžko, šatní skříň, prádelník, křeslo, polička, noční stolek, lampička.

Rozsah vybavení se může v jednotlivých pokojích lišit podle jejich typu, dispozičního řešení a aktuálního vybavení zařízení.

Společně užívané vybavení pokoje

Ve dvoulůžkových a vícelůžkových pokojů se vybavení určené ke společnému užívání používá po vzájemné dohodě spolubydlících. Jedná se zejména o stůl, židle, záclony, žaluzie, stropní osvětlení, televizor a další společné vybavení.

Při neshodě spolubydlících se poskytovatel snaží o dohodu, která přiměřeně zohlední potřeby a oprávněné zájmy všech osob.

Pro klienty je k dispozici bezdrátové wifi připojení.

Dovybavení pokoje a používání vlastních elektrospotřebičů

Po předchozí domluvě s vedením Geriatrického centra si mohou klienti svůj pokoj dovybavit drobnými osobními předměty, které přispívají k jejich pohodlí a pocitu domova, například květinami, stolní lampičkou nebo fotografiemi.

Na stěny není dovoleno samostatně upevňovat obrazy, fotografie ani jiné předměty. Obrázky a fotografie lze umístit na police nebo na jiné k tomu určené plochy.

Při vybavování pokoje je nutné respektovat bezpečnostní, hygienické, požární a provozní podmínky zařízení.

Klient může používat vlastní drobné elektrické spotřebiče, například rádio, elektrický holicí strojek, fén, počítač nebo varnou konvici, pokud jejich používání odpovídá technickým, bezpečnostním, požárním a provozním podmínkám zařízení.

Vlastní elektrické spotřebiče je klient povinen při nástupu do zařízení nahlásit. Stejná povinnost se vztahuje na spotřebiče pořízené nebo přinesené v průběhu pobytu.

Poskytovatel může požadovat kontrolu technického stavu spotřebiče a doložení jeho bezpečnosti.

Spotřebiče, které nesplňují stanovené bezpečnostní požadavky nebo u nichž není možné ověřit jejich bezpečný technický stav, nesmí být v zařízení používány.

Kontroly, zkoušky nebo revize elektrických spotřebičů se provádějí v rozsahu a v intervalech stanovených příslušnými právními a technickými předpisy a podle pravidel zařízení, s přihlédnutím k druhu a způsobu používání konkrétního spotřebiče.

Náklady spojené s kontrolou, zkouškou nebo případnou revizí vlastního elektrospotřebiče klienta nese klient, pokud se s poskytovatelem nedohodne jinak.

Sociální zařízení

Pokud pokoj nemá vlastní sociální zařízení nebo není konkrétní sociální zařízení určeno k výhradnímu užívání klienta, poskytovatel zajišťuje možnost využívat společná sociální zařízení.

Pokud pokoj nemá vlastní sociální zařízení nebo je toto zařízení společné pro více klientů, poskytovatel zajistí možnost využívat společná sociální zařízení.

Jedná se zejména o koupelny, sprchy, WC nebo další hygienická zařízení určená pro společné užívání klientů.

Při jejich užívání je nutné respektovat soukromí, důstojnost, bezpečí a potřeby ostatních osob.

2. Změna pokoje a stěhování klienta

Klient může požádat o přestěhování na jiný pokoj. Poskytovatel jeho žádost posoudí s ohledem na aktuální kapacitní, provozní a organizační možnosti zařízení a podle možností jí vyhoví.

K přestěhování klienta na jiný pokoj může poskytovatel přistoupit zejména z důvodu:

a. změny zdravotního stavu nebo potřeb klienta, pokud jeho stav nebo potřeba péče vyžaduje umístění na jiné oddělení či pokoj, kde lze lépe a bezpečněji zajistit potřebnou péči;

b. závažných problémů v soužití nebo ohrožení bezpečnosti, pokud dochází k opakovaným nebo závažným konfliktům mezi spolubydlícími, k významnému narušování jejich klidu, soukromí či bezpečnosti nebo pokud projevy onemocnění, včetně demence, dlouhodobě znemožňují bezpečné a důstojné soužití na daném pokoji;
c. závažných provozních nebo technických důvodů, zejména při havárii, nutných opravách, rekonstrukci nebo jiné mimořádné situaci.

Při rozhodování poskytovatel zohledňuje individuální potřeby, zdravotní stav, důstojnost, soukromí, bezpečnost a pokud možno také vůli klienta.

Přestěhování musí být přiměřené důvodu, pro který je prováděno.

O plánovaném přestěhování, nejde-li o bezprostřední ohrožení zdraví, života nebo bezpečnosti, poskytovatel klienta srozumitelným způsobem předem informuje a podle okolností s ním projedná důvody a způsob přestěhování. Je-li klient zastoupen opatrovníkem nebo jinou osobou oprávněnou jej v dané věci zastupovat, poskytovatel postupuje rovněž vůči této osobě v rozsahu jejího oprávnění.

V akutní nebo mimořádné situaci může být přestěhování provedeno bez předchozího projednání, pokud je to nezbytné k zajištění bezpečnosti. Klientovi je následně bez zbytečného odkladu vysvětlen důvod přestěhování.

Poskytovatel poskytne klientovi přiměřenou součinnost při přestěhování osobních věcí.

Přestěhování z důvodu problémů v soužití není sankcí ani trestem za chování klienta. Jeho účelem je předcházet konfliktům, chránit bezpečnost, soukromí a důstojnost všech dotčených osob a zajistit jim co nejklidnější a nejvhodnější podmínky pro poskytování sociální služby.

3. Využívání společných prostor Geriatrického centra

Klient může kromě svého pokoje a sociálního zařízení využívat také společné prostory Geriatrického centra určené klientům, zejména chodby, odpočinkovou halu s televizí, společenskou místnost, dílnu, knihovnu, terasy, zahradu a další prostory.

Společné prostory klient užívá způsobem odpovídajícím jejich účelu a s ohledem na provozní pravidla zařízení, bezpečnost a práva a oprávněné zájmy ostatních klientů.

V přízemí Geriatrického centra je bufet, ve kterém si klienti mohou zakoupit občerstvení. Pokud klient vzhledem ke svému zdravotnímu stavu nebo snížené pohyblivosti nemůže bufet navštívit samostatně, může požádat pracovníka o přiměřenou pomoc.

V jídelně jsou klientům v průběhu dne k dispozici nápoje. Klient si může nápoj odnést také na svůj pokoj, pokud tím nejsou porušena hygienická, bezpečnostní nebo provozní pravidla zařízení.

Kouření a používání elektronických cigaret je v prostorách zařízení zakázáno. Kouření je možné pouze na místech ve venkovních prostorách zařízení, která jsou k tomu určena. Při kouření je každý povinen dbát na bezpečnost ostatních osob, dodržovat požární a provozní pravidla zařízení a odkládat nedopalky pouze do určených nádob.

Pravidla pro užívání společných prostor se vztahují také na návštěvy klientů.

4. Respektování soukromí a práv ostatních klientů

Při užívání pokoje, sociálních zařízení a společných prostor je každý klient povinen respektovat důstojnost, soukromí, bezpečí a oprávněné zájmy ostatních klientů.

Poskytovatel vytváří podmínky pro to, aby klient mohl svůj prostor a společné prostory užívat v souladu se svými individuálními potřebami a možnostmi poskytované služby.

VII.
Zásady společného soužití

V případě ubytování více klientů na jednom pokoji je nezbytné respektovat jejich vzájemné právo na důstojnost, soukromí, bezpečí a klidné soužití.

Geriatrické centrum stanovuje dobu nočního klidu od **22:00 do 6:00** hodin. V této době jsou klienti povinni respektovat právo ostatních klientů na klidný spánek a nerušit je nadměrným hlukem. Pohyb po budově je třeba přizpůsobit této době, zejména se vyvarovat hlasitého hovoru, používání rádia, televize a dalších zdrojů hluku.

Obdobně je třeba respektovat potřebu odpočinku ostatních klientů v době **od 13:00 do 14:30 hodin.**

Pokud klient potřebuje v době nočního klidu pomoc nebo přivolat pracovníka, může využít signalizační zařízení umístěné na pokoji.

Klient je povinen respektovat práva a oprávněné zájmy ostatních klientů a zdržet se jednání, které nepřiměřeně narušuje jejich soukromí, důstojnost, bezpečí nebo klidné užívání sociální služby.

Za závažné narušování soužití se považuje zejména opakované nebo závažné křičení, slovní napadání, vyhrožování, fyzické napadání, úmyslné poškozování majetku, závažné narušování

nočního klidu nebo jiné jednání, kterým dochází k ohrožení zdraví, bezpečnosti či důstojnosti dalších osob.

Při řešení problémů v soužití postupuje Geriatrické centrum přednostně individuálně a s cílem nalézt smírné řešení. Situaci podle její povahy řeší zejména vedoucí sociální pracovník, vedoucí zdravotnický pracovník nebo ředitel zařízení. Poskytovatel přitom zohledňuje zdravotní stav klienta, jeho individuální potřeby, schopnosti a případné projevy onemocnění, které mohou jeho chování ovlivňovat.

Pokud se přes přijatá opatření nepodaří zajistit bezpečné a důstojné soužití spolubydlících, může být přistoupeno ke změně pokoje nebo jinému přiměřenému organizačnímu opatření.

Účelem takového opatření není klienta trestat, ale chránit bezpečí, soukromí, důstojnost a oprávněné zájmy všech dotčených osob.

Pokud klient opakovaně nebo závažným způsobem porušuje pravidla soužití a jeho jednání přes přijatá opatření nadále závažně narušuje poskytování služby nebo ohrožuje ostatní osoby, může poskytovatel postupovat v souladu se smlouvou o poskytování sociální služby a jejími sjednanými výpovědními důvody a lhůtami.

Pokud bezpečnost nebo klid v zařízení narušuje osoba, která není klientem Geriatrického centra, může být vyzvána, aby svého jednání zanechala nebo zařízení opustila. Pokud výzvu neuposlechne a její jednání představuje závažné ohrožení bezpečnosti nebo veřejného pořádku, může zařízení přivolat Policii České republiky nebo jinou příslušnou složku.

VIII.
Práva, potřeby a každodenní život klienta

1. Využívání rozhlasu a televize

Klient může ve svém pokoji sledovat televizi nebo poslouchat rozhlas s ohledem na potřeby a právo na klid ostatních spolubydlících.

Ve vícelůžkovém pokoji je při používání televize nebo rozhlasu nutné respektovat soukromí a potřebu klidu ostatních klientů. Pokud se spolubydlící nedohodnou, je vhodné využít sluchátka nebo jiný způsob, který ostatní neruší.

Klient může ke sledování televize nebo poslechu rozhlasu využívat také společné prostory zařízení (hala).

2. Péče o rostliny

Klient si může svůj pokoj vyzdobit vlastními pokojovými rostlinami, pokud jejich umístění neohrožuje bezpečnost, hygienu nebo provoz zařízení a nepřiměřeně neomezuje ostatní spolubydlící.
Při umístění rostlin je třeba přihlížet zejména k případným alergiím spolubydlících, zajištění dostatečného přístupu ke světlu, možnosti větrání, volnému průchodu a bezpečnému používání vybavení pokoje.

3. Péče o zvířata

Vlastní domácí zvířata klientů není možné v zařízení chovat.

Klienti mohou využívat kontaktní a další aktivity se zvířaty, které zařízení pořádá.

Ve společných prostorách zařízení mohou být zvířata určená k aktivitám s klienty. O zvířata se starají pracovníci zařízení nebo jiné pověřené osoby.

Návštěvník může po předchozí domluvě přivést do zařízení psa nebo jiné zvíře, pokud to umožňují podmínky zařízení. Návštěvník odpovídá za bezpečnost zvířete a je povinen zajistit, aby jeho přítomnost neohrožovala zdraví, bezpečnost, soukromí ani pohodlí klientů a pracovníků.

Přítomnost zvířete na pokoji sdíleném s dalšími osobami je možná pouze po předchozí dohodě se spolubydlícími a se souhlasem pracovníka zařízení.

U vodicích, asistenčních a dalších speciálně vycvičených psů poskytovatel jejich přítomnost posuzuje individuálně s ohledem na práva klienta, bezpečnost a provoz zařízení.

4. Péče o osobní prostor, prádlo, ošacení a obuv

Pokoje klientů jsou pravidelně uklízeny pracovníky Geriatrického centra. Klient se může podle svých možností na úklidu pokoje a svých osobních věcí podílet nebo si jejich úklid zajišťovat sám.

Pokud klient potřebuje s péčí o své osobní věci pomoc, pracovníci mu ji podle jeho potřeb poskytnou Při úklidu osobních věcí pracovníci respektují přání, soukromí a schopnosti klienta.

Ložní prádlo se mění podle potřeby a vždy při znečištění. Pravidelná výměna probíhá provádí pravidelně 1xměsíčně.

Geriatrické centrum zajišťuje klientům praní osobního prádla a ošacení.

Klient odkládá špinavé prádlo a oblečení do určeného koše. Pokud to sám nezvládne, pomohou mu pracovníci Geriatrického centra.

Pokud klient potřebuje nové oblečení nebo obuv, případně jejich opravu, pracovníci mu podle jeho potřeb pomohu, pokud mu s tím nepomáhá rodina nebo jiná blízká osoba.

Použité jednorázové hygienické pomůcky, například pleny, podložky nebo vložky, se odkládají do nádob určených k jejich likvidaci (nyní plastové nádoby s víkem v koupelně pokojů).

Z hygienických důvodů není vhodné uchovávat v pokoji zbytky jídla nebo potraviny podléhající rychlé zkáze. Vlastní potraviny, lze je po dohodě s pracovníkem uložit do lednice určené klientům. Potraviny je vhodné označit jménem klienta a datem uložení.

Prádlo a oblečení klienta bude při přijetí do Geriatrického centra označeno, aby bylo možné ho správně evidovat a vrátit klientovi. Označení však nemusí být vhodné pro všechny druhy materiálů a u velmi jemného oblečení může dojít k jeho poškození. Doporučujeme proto vybírat oblečení vhodné pro běžné praní v prádelně zařízení a z odolnějších materiálů. Nevhodné je zejména velmi jemné oblečení, například svetry a šály z kašmíru nebo s jeho příměsí a oděvy ze syntetických materiálů.

Nové oblečení nebo prádlo přinesené v průběhu pobytu je třeba předat pracovníkovi Geriatrického centra, který zajistí jeho označení a evidenci.

Označení a evidence prádla pomáhá zajistit, aby se oblečení po vyprání správně vrátilo konkrétnímu klientovi. U neoznačeného nebo neevidovaného oblečení není možné spolehlivě určit, komu patří.

Ošacení klienta je vedeno v evidenci osobních věcí (tzv. šatní lístek). Pokud jsou v zařízení evidovány také cennosti nebo kompenzační pomůcky, postupuje se podle pravidel zařízení a příslušných právních předpisů.

O svou obuv se klient stará podle svých možností sám. Pokud to nezvládne, pracovníci mu s péčí o obuv pomohou.

Při výběru oblečení a obuvi pracovníci přihlížejí zejména k potřebám, zdravotnímu stavu, bezpečnosti a přáním klienta.

IX.
Kulturní a společenský život v Geriatrickém centru

Klient má právo věnovat se svým zájmům a oblíbeným činnostem samostatně nebo společně s ostatními klienty.

Geriatrické centrum nabízí různé možnosti trávení volného času.

Aktuální program je zveřejněn na nástěnce a v informačním panelu Ámos. O konání některých akcí informují také pracovníci a místní rozhlas. Nabídka zahrnuje například kulturní a společenské akce, kluby, výlety a další společné aktivity.

Klient má právo přijímat návštěvy zástupců církví a podle svého přání se účastnit bohoslužeb.

Klient může využívat dílnu určenou zejména k rukodělným a tvořivým činnostem

Klient může využívat knihovnu Geriatrického centra a půjčovat si knihy také na pokoj.

Klient se může podílet na přípravě kulturních a společenských akcí. Na drobné občerstvení může přispět částkou 50 Kč jednou za 3 měsíce. Příspěvek může být použit například na kávu, čaj, limonádu, cukr, sušenky, slané pečivo nebo občerstvení při opékání na zahradě. Pokud se vybírá příspěvek, musí být klientům předem jasně sděleno, kolik činí, na co bude použit a jakým způsobem bude vybírán.

X.
Právo na podporu a péči podle individuálních potřeb klienta

Geriatrické centrum poskytuje klientovi pomoc a podporu podle jeho individuálních potřeb a schopností.

Pokud klient potřebuje pomoc při běžných denních činnostech, například při oblékání, osobní hygieně, koupání, stravování nebo pohybu, pracovníci mu potřebnou pomoc poskytnou.

Pracovníci pomáhají klientovi pouze v rozsahu, který potřebuje, a zároveň ho podporují v tom, aby si co nejdéle zachoval svou samostatnost a své schopnosti.

Rozsah potřebné pomoci a podpory se stanovuje společně s klientem a je zaznamenán v jeho individuálním plánu.

Pokud se potřeby nebo schopnosti klienta změní, rozsah poskytované pomoci se podle toho upraví.

Při poskytování péče pracovníci respektují důstojnost, soukromí, přání a rozhodování klienta.

XI.
Plánování péče a pracovník odpovědný za individuální plán klienta

Potřebnou pomoc a podporu zjišťujeme při jednání s klientem před zahájením služby a následně po jeho přijetí do Geriatrického centra.
Klient se podle svých možností podílí na plánování péče.

Společně s individuálním pracovníkem se domlouvá, s čím potřebuje pomoc a co zvládne sám. Dohodnutý způsob a rozsah poskytované péče je zaznamenán v individuálním plánu klienta.

Klientovi je přidělen individuální pracovník, který s ním plánuje a koordinuje poskytovanou péči.

Individuální pracovník není osobním asistentem klienta a není mu k dispozici nepřetržitě. Pokud není individuální pracovník přítomen, může se klient obrátit na kteréhokoliv pracovníka Geriatrického centra, který mu podle svých možností a pracovních povinností poskytne potřebnou pomoc.

Klient má právo nahlížet do svého individuálního plánu, vyjadřovat se k němu a navrhovat jeho změny.

Pokud se potřeby, zdravotní stav nebo schopnosti klienta změní, individuální plán se aktualizuje.

XII.
Zajištění osobní hygieny a koupání klienta

Klient má právo na pomoc při osobní hygieně podle svých potřeb a schopností.

Osobní hygienu může zvládat sám, s pomocí pracovníka nebo, pokud to vyžaduje jeho zdravotní stav, může být hygiena provedena na lůžku.

Při osobní hygieně pracovníci vždy respektují soukromí, důstojnost a přání klienta.

Při hygieně na vícelůžkovém pokoji používají vhodnou zástěnu nebo jiné opatření, které zajistí potřebné soukromí.

Klient si podle svých možností může zvolit sprchu nebo koupel ve vaně, pokud to jeho zdravotní stav umožňuje.

Pomoc při sprchování nebo koupání je poskytována podle jeho individuálních potřeb a možností služby, nejméně však 1× týdně.

Klient se může s pracovníkem domluvit na dni a přibližném čase koupání nebo sprchování.

Pokud není možné požadovaný čas dodržet z provozních důvodů nebo s ohledem na péči o ostatní klienty, pracovník s klientem domluví jiný vhodný termín.

Rozsah pomoci při osobní hygieně je součástí individuálního plánu.

Klient má právo požádat o změnu způsobu nebo rozsahu pomoci při hygieně.

XIII.
Zajištění lékařské, ošetřovatelské a obslužné péče

Klient má právo zvolit si svého lékaře a zdravotní pojišťovnu v souladu s platnými právními předpisy a možnostmi zařízení.

Klient může i nadále využívat svého praktického lékaře nebo jiného lékaře podle svého výběru. Pokud lékař není smluvním lékařem Geriatrického centra, zajišťuje si klient zpravidla sám objednání, komunikaci s lékařem, dopravu, vyzvedávání léků a zdravotnických pomůcek. Geriatrické centrum poskytne klientovi podle svých možností potřebnou součinnost. Za poskytování zdravotních služeb odpovídá příslušný poskytovatel zdravotních služeb.

Pro zajištění dostupné a plynulé péče může zařízení doporučit klientům využívání smluvního praktického lékaře Geriatrického centra.

Předepisování léků, inkontinenčních pomůcek, zdravotnických pomůcek apod. kontroluje a zajišťuje vedoucí sestra ve spolupráci s lékařem.

Zdravotní a ošetřovatelskou péči poskytují zdravotničtí pracovníci v rozsahu své odborné způsobilosti. V případě potřeby zajistí nebo zprostředkují lékařské vyšetření, odborné vyšetření nebo přivolání zdravotnické záchranné služby.

Pracovníci v sociálních službách poskytují klientovi pomoc a podporu při obslužné péči v rozsahu stanoveném právními předpisy a individuálními potřebami klienta.

Klient má právo dostat srozumitelné informace o svém zdravotním stavu a o navrhované zdravotní péči. Informace mu poskytuje ošetřující lékař nebo jiný zdravotnický pracovník podle svých kompetencí.

Klient může určit osobu nebo osoby, které mohou být informovány o jeho zdravotním stavu. Toto určení se zapisuje do zdravotnické dokumentace. Klient je může kdykoliv změnit nebo zrušit.

Pokud klient žádnou osobu neurčí nebo nemůže vzhledem ke svému zdravotnímu stavu osobu určit, která má být informována, poskytují se informace osobám oprávněným podle zákona o zdravotních službách. Pokud takové osoby nejsou, mohou být informace poskytnuty osobě blízké.

Pokud klient onemocní infekčním onemocněním, je povinen dodržovat pokyny zdravotnických pracovníků a hygienická a provozní opatření zařízení.

1. **Podávání a užívání léků**

Léky jsou užívány a podávány podle pokynů lékaře a v souladu s pravidly bezpečného nakládání s léčivými přípravky.

Pokud zdravotní stav klienta vyžaduje pomoc s užíváním léků, zajišťuje tuto činnost zdravotnický pracovník v rozsahu své odborné způsobilosti.

Klient může užívat své léky samostatně, pokud to umožňuje jeho zdravotní stav a je schopen je bezpečně užívat. Léky, které má klient u sebe, musí být bezpečně uložené.

Vyzvednutí léků, zdravotních pomůcek zajišťuje vedoucí sestra nebo pověřený pracovník.

2. **Úhrada léků a inkontinenčních pomůcek**

Výše doplatků za léky, doplňky stravy, zdravotní a inkontinenční pomůcky se řídí platnými právními předpisy a pravidly veřejného zdravotního pojištění.

Pokud nejsou léky nebo zdravotnické pomůcky plně hrazeny z veřejného zdravotního pojištění, klient si jejich neuhrazenou část hradí sám. Úhrada probíhá na základě dokladů.

Výše a způsob poskytování zálohy se předem dohodnou s klientem nebo osobou, která za něj jedná.

Po přijetí do Geriatrického centra si klient nebo osoba, která za něj jedná, nastaví pravidelnou měsíční platbu ve výši **1.000,- Kč**, která bude nejpozději třetí den v měsíci převedena na účet GC určený k úhradě těchto výdajů.

Geriatrické centrum vede o použití finančních prostředků klienta evidenci. Klient nebo osoba oprávněná za něj jednat může požádat o průběžné vyúčtování.

Roční vyúčtování je klientovi nebo osobě oprávněné za něj jednat předáno nebo zasláno v lednu následujícího roku.

Pokud na účtu klienta zůstane nevyčerpaná částka, bude po dohodě vrácena na účet klienta.

Pokud měsíční záloha 1.000,- Kč nebude na úhradu výdajů dostačovat, bude po dohodě s klientem nebo osobou oprávněnou za něj jednat navýšena

Agendu související s evidencí a vyúčtováním finančních prostředků zajišťuje sociální pracovník Geriatrického centra.

3. **Změna druhu poskytované sociální služby při významném zhoršení zdravotního stavu**

Pokud se během pobytu výrazně změní zdravotní stav nebo potřeby klienta (například v důsledku rozvoje Alzheimerovy choroby, jiné formy demence nebo závažného duševního onemocnění) a jeho potřeby již není možné vhodně zajistit v domově pro seniory, poskytovatel situaci projedná s klientem a případně s osobou oprávněnou jej zastupovat.

V případě potřeby poskytovatel klientovi a jeho blízkým pomůže hledat vhodnou návaznou sociální nebo zdravotní službu, například domov se zvláštním režimem.

Cílem je zajistit klientovi takovou sociální službu, která bude odpovídat jeho aktuálním potřebám a poskytne mu potřebnou péči, podporu, bezpečí a důstojné podmínky.

XIV.
Zajištění stravování

Geriatrické centrum zajišťuje klientům celodenní stravu v rozsahu tří hlavních jídel, která odpovídá jejich věku, zásadám správné výživy a potřebám dietního stravování.

Geriatrické centrum poskytuje stravu zpravidla 4× denně – snídani, oběd, svačinu a večeři. Klientům s diabetem léčeným inzulinem může být podávána také II. večeře.

Jídelní lístek na aktuální týden je zveřejněn v jídelně a v informačním panelu Ámos. Klient může požádat pracovníka o jeho výtisk nebo o pomoc s jeho přečtením.

Klient může své připomínky ke stravování sdělit pracovníkovi služby, zdravotní sestře nebo pracovníkovi kuchyně.

Podle zdravotního stavu a doporučení lékaře může být klientovi poskytována dietní nebo jinak upravená strava, například strava s upravenou konzistencí (mletá nebo mixovaná).

Klient se může stravovat v jídelně nebo, pokud to jeho zdravotní stav či jiné okolnosti vyžadují, na pokoji. Pokud se klient vzhledem ke svému zdravotnímu stavu nemůže stravovat v jídelně, je mu strava podávána na pokoji.

Čas výdeje jednotlivých jídel je uveden na nástěnce v jídelně a v informačním panelu Ámos.

Pokud klient přijímá výživu prostřednictvím výživové sondy (např. PEG) a stravu poskytovanou Geriatrickým centrem nepřijímá, postupuje se při úhradě stravy podle smlouvy a platných pravidel.

Odhlášení stravy při nepřítomnosti klienta

Pokud klient ví, že bude mimo Geriatrické centrum, oznámí svou nepřítomnost pracovníkovi nejméně 24 hodin předem.

Stravu lze odhlásit u zdravotní sestry konající službu na oddělení A.

Při řádném odhlášení stravy bude klientovi za neodebranou stravu vrácena příslušná část úhrady podle platných pravidel zařízení. Výše vracené částky se řídí skutečně neodebranými jídly a stanovenou výší úhrady za stravu.

Pokud klient stravu včas neodhlásí, nemůže být úhrada za ni vrácena, jelikož strava je pro něho připravena.

Konkrétní podmínky vracení úhrady se řídí pravidly zařízení.

Při akutním onemocnění nebo změně zdravotního stavu lze po dohodě se zdravotní sestrou upravit stravu podle aktuálních potřeb klienta.

Pokud klient potřebuje dietní stravu ze zdravotních důvodů, poskytuje se podle doporučení lékaře nebo jiného příslušného zdravotnického pracovníka.

XV.
Pobyt klienta mimo Geriatrické centrum

Klient má právo volně se pohybovat v prostorách Geriatrického centra i mimo jeho budovu.

Pokud klient odchází mimo Geriatrické centrum, doporučuje se, aby o tom informoval pracovníka. Informace o odchodu slouží zejména k zajištění návaznosti péče a bezpečnosti klienta.

Pokud klient potřebuje při odchodu mimo zařízení pomoc nebo doprovod, může o něj požádat pracovníka Geriatrického centra. Pracovníci mu podle svých možností potřebnou pomoc zajistí.

Pokud má klient kvůli svému zdravotnímu stavu potíže s orientací nebo nedokáže správně posoudit možná rizika mimo zařízení, pracovníci postupují podle jeho potřeb a individuálního plánu.

Při plánovaném delším pobytu mimo Geriatrické centrum je vhodné, aby klient nebo jeho blízcí informovali ošetřující personál alespoň dva dny předem. Tím bude možné včas připravit potřebné léky, inkontinenční pomůcky a další věci, které si klient bude potřebovat vzít s sebou. Tato lhůta neslouží k omezení práva klienta zařízení kdykoli opustit.

Poskytovatel odpovídá za újmu klienta v rozsahu stanoveném právními předpisy, zejména pokud újma vznikla v souvislosti s porušením povinností poskytovatele podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, nebo jiného právního předpisu, který se na poskytování sociální služby vztahuje.

Za povinnosti poskytovatele se považují zejména povinnosti:

- poskytovat sociální službu v souladu se smlouvou, právními předpisy a stanovenými pravidly,
- respektovat a chránit práva, důstojnost, soukromí a osobní svobodu klienta,
- poskytovat službu s ohledem na individuální potřeby, schopnosti a možnosti klienta,
- vytvářet podmínky pro bezpečné poskytování služby a předcházet situacím, při kterých může dojít k ohrožení života nebo zdraví klienta,
- poskytovat klientovi srozumitelné informace o poskytování služby a jeho právech a povinnostech,
- řádně plánovat průběh poskytování služby, vést potřebnou dokumentaci a průběžně vyhodnocovat poskytování služby,
- postupovat při mimořádných a rizikových situacích přiměřeně okolnostem a přijímat opatření odpovídající zjištěnému riziku.

Samotné opuštění zařízení klientem neznamená, že poskytovatel odpovídá za újmu, která klientovi následně vznikne mimo zařízení. Poskytovatel za takovou újmu odpovídá pouze v rozsahu stanoveném právními předpisy, zejména pokud byla újma způsobena porušením povinnosti poskytovatele nebo jeho zaměstnance.

XVI.
Návštěvy

Geriatrické centrum podporuje kontakt klientů s rodinou, blízkými a dalšími osobami.

Návštěvy jsou ve společných prostorách zařízení možné každý den do doby uzamčení budovy. Budova se zpravidla uzamyká přibližně ve 20:00 hodin v letním období a v 18:00 hodin v zimním období. Pokud návštěva potřebuje přijít po uzamčení budovy, je možné po předchozí domluvě kontaktovat pracovníka služby.

Návštěvy na vícelůžkových pokojích je nutné přizpůsobit soukromí a potřebám všech spolubydlících. Doporučená délka návštěvy na vícelůžkovém pokoji je nejvýše 1 hodina a návštěvy probíhají zpravidla mezi **9:00–12:00** a **14:30–17:00** hodin. Jiný čas je možný po dohodě s pracovníkem služby.

V době **13:00–14:30** hodin je doba odpoledního odpočinku. V této době je třeba respektovat klid ostatních klientů.

K delším návštěvám mohou klienti a jejich návštěvy využít společné prostory Geriatrického centra, například denní místnost, halu, jídelnu, společenskou místnost, terasy nebo zahradu.

Pokud je klient ve vážném zdravotním stavu a přeje si mít u sebe blízkou osobu, Geriatrické centrum umožní návštěvu i mimo běžnou návštěvní dobu. Pokud se klient kvůli svému zdravotnímu stavu nemůže k návštěvě vyjádřit, pracovníci přihlédnou k jeho potřebám.

Při návštěvě na vícelůžkovém pokoji je zároveň nutné respektovat soukromí a potřeby ostatních klientů.

Návštěvníci jsou povinni chovat se ohleduplně a respektovat klid, soukromí, důstojnost a bezpečí klientů.

Pracovník může návštěvníka požádat, aby opustil vícelůžkový pokoj, pokud některý ze spolubydlících potřebuje soukromí, například při osobní hygieně, stravování, odpočinku nebo poskytování péče.

Pokud návštěvník opakovaně nebo závažným způsobem narušuje bezpečí, klid, soukromí nebo důstojnost klientů, může být požádán, aby zařízení opustil. V případě bezprostředního ohrožení bezpečí může Geriatrické centrum přijmout další nezbytná opatření.

Z důvodu bezpečnosti doporučujeme návštěvníkům, aby při příchodu oznámili svou přítomnost pracovníkovi služby.

Návštěvníci by měli při vstupu do zařízení použít návleky nebo čistou obuv na přezutí. Toto opatření slouží k udržení čistoty a hygieny prostor zařízení.

V případě zvýšeného výskytu infekčního onemocnění může Geriatrické centrum návštěvy dočasně omezit nebo zakázat, pokud je to nezbytné k ochraně zdraví klientů a pracovníků. O takovém opatření jsou klienti a návštěvníci vhodným způsobem informováni. Při stanovení opatření se postupuje podle aktuální epidemiologické situace, doporučení zdravotnických pracovníků a platných právních předpisů.

Geriatrické centrum nemá kapacitu pro ubytování návštěv.

Parkování u Geriatrického centra

Návštěvníci, kteří zaparkují na parkovišti vyhrazeném pro Geriatrické centrum, si vyzvednou parkovací kartu GC v kanceláři nebo na sesterně.

Parkovací kartu je nutné po skončení návštěvy vrátit.

Vozidla bez platně umístěné parkovací karty mohou být řešena v souladu s platnými pravidly parkoviště a příslušnými právními předpisy.

XVII.
Bezpečnostní pravidla a jejich dodržování

Geriatrické centrum se snaží zajistit bezpečné prostředí pro všechny klienty.

Klienti jsou proto žádáni, aby dodržovali pokyny pracovníků a bezpečnostní pravidla zařízení.

Klienti by měli dbát zvýšené opatrnosti na mokré nebo jinak označené plochy, kde hrozí nebezpečí uklouznutí.

V případě požáru nebo jiné mimořádné události se klienti řídí pokyny pracovníků a evakuačním plánem.

Pokud klient bezpečnostním informacím nerozumí nebo je nemůže sám přečíst, pracovníci mu je vysvětlí a podle potřeby pomohou s jejich dodržováním.

Klient může kdykoli požádat pracovníka o vysvětlení bezpečnostních pravidel nebo o pomoc v situaci, která pro něj může být nebezpečná**.**

Při poskytování sociální služby se opatření omezující pohyb klienta nepoužívají, s výjimkou případů a za podmínek stanovených v § 89 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Tato opatření lze použít pouze v případě přímého ohrožení zdraví nebo života klienta či jiné osoby, pokud předchozí mírnější postupy nebyly účinné, a pouze po dobu nezbytně nutnou.

XVIII.
Zapojení rodiny a blízkých osob do péče o klienta

Klient má právo rozhodnout, zda a jakým způsobem se jeho rodina nebo jiné blízké osoby budou podílet na jeho péči.

Pokud si to klient přeje, mohou blízké osoby po dohodě s pracovníky pomáhat například při doprovodu, stravování, osobní péči nebo dalších běžných činnostech.

Pracovníci mohou blízkým osobám po dohodě s klientem vysvětlit vhodný způsob pomoci nebo používání některých pomůcek. Při poskytování zdravotních úkonů je však nutné respektovat pravidla pro poskytování zdravotních služeb a kompetence jednotlivých osob.

Pomoc blízkých osob musí respektovat soukromí, důstojnost a bezpečí klienta i ostatních klientů.

Podrobnější informace jsou uvedeny v dokumentu „Informace pro rodinné příslušníky Geriatrického centra „. (příloha č. 2)

XIX.
Změna poskytování služby a výpověď smlouvy

Geriatrické centrum může smlouvu o poskytování sociální služby vypovědět pouze z důvodů uvedených ve smlouvě a za podmínek, které smlouva stanoví.
Jedná se zejména o tyto situace:

a. klient ani po předchozím upozornění opakovaně neplní povinnosti vyplývající ze smlouvy, zejména řádně a včas neuhradí sjednanou úhradu za poskytované služby;

b. klient opakovaně nebo závažným způsobem porušuje povinnosti vyplývající ze smlouvy nebo pravidla soužití stanovená poskytovatelem, a svým jednáním ohrožuje bezpečí, zdraví, důstojnost nebo práva ostatních klientů či pracovníků, situaci není možné vyřešit jiným přiměřeným způsobem;
c. v důsledku změny zdravotního stavu nebo změny potřeb klienta není poskytovatel schopen ani po přijetí přiměřených opatření nadále poskytovat klientovi sociální službu v potřebném rozsahu a bezpečným způsobem

Postup při změně zdravotního stavu klienta
Pokud dojde k výrazné změně zdravotního stavu klienta a vznikne pochybnost, zda je možné mu nadále bezpečně poskytovat službu v domově pro seniory, pracovníci situaci nejprve posoudí a hledají možnosti, jak poskytování služby přizpůsobit jeho aktuálním potřebám.

Při posuzování situace se zohledňuje zejména:
- aktuální zdravotní stav a potřeby klienta,
- míra potřebné pomoci a podpory,
- možnosti pracovníků a služby,
- bezpečnost klienta i ostatních klientů,
- možnost upravit rozsah nebo způsob poskytované podpory,
- možnost využít jiné vhodné opatření nebo návaznou službu.

Při změně zdravotního stavu nebo potřeb klienta, která může mít vliv na další poskytování sociální služby, poskytovatel situaci projedná s klientem s ohledem na jeho schopnosti a možnosti, případně s osobou oprávněnou klienta zastupovat.

Nelze-li službu poskytovat v potřebném rozsahu nebo bezpečným způsobem a není možné najít jiné vhodné řešení, může poskytovatel přistoupit k výpovědi smlouvy v souladu s výpovědními podmínkami sjednanými ve smlouvě.

Je-li pro klienta vhodná jiná sociální služba, poskytne mu podle svých možností přiměřenou součinnost při jejím hledání.

XX.
Ochrana a zpracování osobních údajů (GDPR)

Prostřednictvím dokumentu „Informace o ochraně a zpracování osobních údajů“ (příloha č. 1) poskytovatel plní svou informační povinnost podle právních předpisů o ochraně osobních údajů vůči klientům a případně jejich zástupcům.

XXI.
Závěrečná ustanovení

Tato pravidla nabývají účinnosti dne 1. 9. 2026.

Pravidla jsou určena pracovníkům i klientům Geriatrického centra a upravují základní pravidla poskytování sociální služby. Jejich dodržování přispívá k vytvoření bezpečného, klidného a příjemného prostředí pro všechny klienty.

Klienti jsou s pravidly seznámeni při nástupu do zařízení a mají možnost do nich kdykoli nahlédnout. Pokud klient některé části pravidel nemůže sám přečíst nebo jim nerozumí, pracovníci mu je podle potřeby vysvětlí.

Opakované nebo závažné porušování těchto pravidel může být důvodem k výpovědi smlouvy o poskytování sociální služby, pokud jsou splněny podmínky stanovené ve smlouvě a právními předpisy.

Pravidla mohou být podle potřeby aktualizována, zejména v souvislosti se změnami právních předpisů, provozu zařízení nebo způsobu poskytování služby. O podstatných změnách jsou klienti vhodným způsobem informováni.

Tato pravidla nahrazují předchozí verzi pravidel ze dne 31. 8. 2017, včetně všech jejích pozdějších změn a aktualizací.
V případě dotazů, podnětů nebo stížností se klient může obrátit na kteréhokoli pracovníka Geriatrického centra, a to osobně, telefonicky nebo e-mailem.

Telefon: 736 609 548
E-mail: geriacentrum@gmail.com

Týniště nad Orlicí 17.8.2026

Za organizaci

Příloha č.1

Informace o ochraně a zpracovávání osobních údajů

Geriatrické centrum Týniště nad Orlicí, příspěvková organizace, se sídlem Turova 785, Týniště nad Orlicí, jako správce osobních údajů, zpracovává osobní údaje klientů v souvislosti s poskytováním sociálních a zdravotních služeb.

Jaké osobní údaje zpracováváme
Podle potřeby můžeme zpracovávat zejména:

- jméno, příjmení, datum narození a rodné číslo,
- adresu bydliště a kontaktní údaje,
- údaje potřebné k uzavření a plnění smlouvy o poskytování sociální služby,
- údaje o zdravotním stavu, zdravotní péči a zdravotních potřebách klienta,
- údaje o zdravotní pojišťovně a ošetřujících lékařích,
- údaje o soběstačnosti, potřebách a nepříznivé sociální situaci klienta,
- údaje o příspěvku na péči, důchodu a úhradách za poskytovanou službu,
- údaje potřebné pro vedení finanční evidence klienta,
- údaje o osobách, které klient určil jako kontaktní nebo které jsou oprávněny jej zastupovat,
- další údaje, jejichž zpracování vyžaduje právní předpis nebo které jsou nezbytné pro poskytování služby.

Údaje o zdravotním stavu patří mezi zvláštní kategorii osobních údajů. Geriatrické centrum je zpracovává pouze v rozsahu potřebném pro poskytování zdravotní a sociální péče a při dodržení podmínek stanovených právními předpisy.

Proč osobní údaje zpracováváme?
Osobní údaje zpracováváme zejména proto, abychom mohli:

- poskytovat klientovi sjednanou sociální službu,
- zajišťovat zdravotní a ošetřovatelskou péči,
- vést dokumentaci o poskytované službě,
- plnit povinnosti stanovené právními předpisy,
- vést účetní a finanční evidenci a vyřizovat úhrady,
- komunikovat s osobami, které jsou oprávněny klienta zastupovat nebo které klient určil jako kontaktní,
- chránit bezpečí, zdraví a majetek klientů a pracovníků.

Právním základem zpracování je zejména plnění právní povinnosti, plnění smlouvy a plnění úkolu ve veřejném zájmu. V některých případech může být právním základem také oprávněný zájem Geriatrického centra nebo souhlas klienta. Každé zpracování musí mít odpovídající právní základ.

Je klient povinen osobní údaje poskytnout?
Některé údaje je klient povinen poskytnout, protože je Geriatrické centrum potřebuje k uzavření smlouvy, poskytování sociální služby nebo ke splnění zákonných povinností. Pokud klient potřebné údaje neposkytne, může to v některých případech znemožnit uzavření smlouvy nebo řádné poskytování služby. Ne všechny údaje jsou povinné. Například kontaktní údaje rodinného příslušníka nebo jiné blízké osoby může klient poskytnout podle svého přání, pokud jejich zpracování nevyplývá z jiného právního důvodu.

Komu můžeme osobní údaje předávat?
Osobní údaje předáváme pouze v rozsahu, který je nezbytný a který umožňuje nebo vyžaduje právní předpis.

Může jít zejména o:
- zdravotní pojišťovny,
- Českou správu sociálního zabezpečení,
- Úřad práce České republiky,
- poskytovatele zdravotních služeb,
- soudy a další orgány veřejné moci,
- další osoby nebo organizace, pokud pro předání existuje právní důvod.

Informace o zdravotním stavu poskytujeme pouze osobám, které k tomu mají oprávnění podle právních předpisů nebo které klient určil.

Jak dlouho osobní údaje uchováváme?
Osobní údaje uchováváme po dobu stanovenou právními předpisy nebo po dobu, která je nezbytná pro daný účel zpracování.

Po uplynutí stanovené doby jsou údaje vyřazeny nebo zlikvidovány v souladu s právními předpisy a pravidly Geriatrického centra.

Jaká má klient práva?
Klient má podle právních předpisů zejména právo:
- vědět, jaké jeho osobní údaje Geriatrické centrum zpracovává a proč,
- požádat o kopii svých osobních údajů,
- požádat o opravu nebo doplnění nesprávných údajů,
- za podmínek stanovených právními předpisy požádat o výmaz osobních údajů nebo omezení jejich zpracování,
- za určitých podmínek vznést námitku proti zpracování osobních údajů,
- podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Ne všechna práva lze uplatnit ve všech případech. Například osobní údaj nelze vymazat, pokud právní předpis ukládá Geriatrickému centru povinnost jej dále uchovávat.

Porušení zabezpečení osobních údajů
Geriatrické centrum přijímá technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů. Pokud dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, Geriatrické centrum postupuje podle GDPR. Pokud by porušení mohlo představovat vysoké riziko pro práva a svobody klienta, bude klient o této skutečnosti informován, pokud právní předpis nestanoví jinak.

Uplatnění práv klienta.
Klient může své požadavky a dotazy týkající se zpracování osobních údajů uplatnit u Geriatrického centra:

Geriatrické centrum Týniště nad Orlicí, příspěvková organizace
Turova 785
Týniště nad Orlicí

Klient může požádat také pracovníka Geriatrického centra o pomoc s uplatněním svých práv. Pokud se klient domnívá, že při zpracování jeho osobních údajů nejsou dodržována pravidla ochrany osobních údajů, může podat stížnost také u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Příloha č. 2

Informace pro rodinné příslušníky klientů Geriatrického centra

Geriatrické centrum podporuje kontakt klientů s rodinou a blízkými osobami, protože tyto vztahy mají pozitivní vliv na jejich psychickou pohodu i proces adaptace na nové prostředí. Péče je poskytována v souladu se zákonem o sociálních službách a zákonem o zdravotních službách.

I.
Informace o poskytované péči

- Pomáháme klientům v činnostech, které nezvládnou samostatně, a současně podporujeme jejich soběstačnost.
- Respektujeme přání klienta a jeho právo rozhodovat o způsobu poskytované péče. Pokud se představa rodiny liší od přání klienta, hledáme společné řešení, ale nemůžeme jednat proti jeho vůli.
- Péče je poskytována odborným personálem, který odpovídá za její bezpečnost a kvalitu.
- Zdravotnický personál zajišťuje zdravotní péči a kontakt s lékaři dle aktuální potřeby klienta.
- Ošetřovatelský personál poskytuje ošetřovatelskou péči.
- Klientům nabízíme kompenzační pomůcky a podporujeme jejich využívání.
- Dbáme na ochranu soukromí a důstojnosti klientů.
- Podporujeme sociální kontakt klientů s ostatními klienty zařízení, pokud si to přejí.
- Rodinám nabízíme možnost podílet se na péči (sdílená péče), pokud s tím klient souhlasí.
- Individuální plán péče je veden v souladu s přáními a potřebami klienta; rodina může být zapojena, pokud klient udělí souhlas.
- Pokud klient nemůže vyjádřit své potřeby, informujeme rodinu o tom, co zjišťujeme při každodenní péči.
- Rádi poradíme s výběrem vhodných dárků či služeb, které mohou klienta potěšit.

II.
Možnosti sdílené péče

Rodina se může podílet na péči o klienta, pokud s tím klient souhlasí a pokud je péče předem domluvena s vedoucí sociální pracovnicí nebo vedoucí zdravotního úseku.

- Sdílená péče je možná ve všech běžných denních činnostech, které nejsou zdravotně rizikové.
- Pokud rodina plánuje převézt klienta na návštěvu domů, poskytne personál potřebné informace a instruktáž.
- Odjezd klienta je třeba nahlásit alespoň dva dny předem, aby bylo možné připravit léky a pomůcky.

III.
Oblasti péče, na kterých se může rodina podílet

Rodina může pomáhat například s:

- hygienou (mytí, úprava vlasů, nehtů) – u rizikových klientů je nutná asistence personálu,
- oblékáním a obouváním,
- doprovodem na procházky, společenské akce či nákupy,
- doprovodem k lékaři,
- podáváním jídla a pití – u klientů s poruchami polykání je nutná konzultace se zdravotním úsekem,
- vyplněním volného času (čtení, hudba, TV, zahrada, ruční práce).

IV.
Paliativní péče a podpora pozůstalých

Paliativní péče je poskytována v souladu s odbornými standardy a právními předpisy. Jejím cílem je zmírnit utrpení, zachovat důstojnost klienta a podpořit jeho blízké.

- Respektujeme individuální prožívání závěru života.
- Péče vychází z přání klienta a jeho hodnot.

- Spolupracuje multidisciplinární tým (lékař, sestra, sociální pracovník, duchovní).
- Zajišťujeme účinné tlumení bolesti a podporu psychickou, sociální i spirituální.
- Umožňujeme klientovi prožít závěr života v klidném prostředí a ve společnosti blízkých.
- Nabízíme podporu rodině během péče i po úmrtí klienta.
- K dispozici je tzv. Růžový pokoj, který umožňuje nerušené soukromí klienta i rodiny.
- Po úmrtí klienta umožňujeme rodině rozloučení a poskytujeme potřebné informace.

V.
Úkony, které vždy provádí pracovník služby

Z důvodu bezpečnosti a dodržování právních předpisů provádí pracovník služby vždy tyto úkony:

- manipulace se zvedacím zařízením,
- odborné zdravotní úkony hrazené pojišťovnou (podávání léků, infuze, převazy, péče o katetry, stomie apod.),
- péči o tělo klienta mohou rodinní příslušníci nebo blízké osoby provádět pouze po zaškolení personálem a v souladu s jeho pokyny.

Velmi si vážíme otevřené komunikace s rodinami našich klientů.
Jsme rádi, že se na nás obracíte s dotazy, podněty i prosbami o konzultaci.
Oceňujeme také vaši účast na akcích a aktivitách centra, které
přispívají k příjemné atmosféře a podpoře našich klientů.
Společně vytváříme prostředí založené na respektu a spolupráci.

Kontaktní údaje

Adresa	Právní forma	IČ	Zřizovatel
Geriatrické centrum Turkova 785 Týniště nad Orlicí 517 21 **www.gctyniste.cz**	Příspěvková organizace	42 88 61 98	Město Týniště nad Orlicí Mírové náměstí 90 517 21 Týniště nad Orlicí
	Pevná linka	**Telefon - sesterna**	E-mail
	494 371 380	603 859 725	geriacentrum@gmail.com

	Vedoucí pracovníci	E-mail	Telefon
Ředitelka	Mgr. Marie Vacková	gc.vackova@gmail.com	605 560 797
Vedoucí sociálního úseku (zástupce ředitele)	Bc. Petra Šimečková	gc.simeckova@gmail.com	736 609 548
Vedoucí sestra	Mgr. Jitka Hejnová	gc.hejnova@gmail.com 736 609 548	736 609 548
Ekonomka	Stanislava Nekvindová	gc.nekvindova@gmail.com	494 371 380