



AZASS

SVAZEK OBCÍ AZASS – pobytové služby

Pracoviště Polička a Bystře, tel. č.: 734 673 693, e-mail: domovy@azass.cz

Svazek obcí AZASS, Palackého náměstí 160, 572 01 Polička, IČO: 68208146, web: www.azass.cz

Domácí řád

Pracoviště:

Domov pro seniory v Bystřím

Nad Kašpárkem 496

569 92 Bystře

Úvodní ustanovení

Domácí řád Domova pro seniory v Bystrém (dále jen Domov) je platný pro sociální služby „Odlehčovací služba“ („OS“) a „Domov pro seniory AZASS“ („DpS“) poskytované na pracovišti Domov pro seniory v Bystrém, na adrese Nad Kašpárkem 496, 569 92 Bystré.

Pokud se některá ujednání vztahují jen na jednu sociální službu, je to v textu uvedeno.

Domácí řád je písemný dokument, který upravuje základní postupy při poskytování sociálních služeb Domova. Definuje pravidla a zásady pro zajištění přátelského, klidného a spokojeného života obyvatel/klientů Domova. Slouží novým obyvatelům i zaměstnancům k rychlejší orientaci v našem zařízení, obsahuje popis prostředí a jednotlivých denních činností. Jeho úkolem je dopředu informovat obyvatele, zaměstnance i návštěvy o zásadách a postupech uvnitř zařízení tak, aby měli čas přijmout je za své a mohli je jako závazné respektovat.

Budova Domova má dvě podlaží a dvě křídla, součástí celého areálu je zahrada. Zařízení je rozděleno na tři oddělení (A, B, C), každé oddělení má svoji jídelnu, skladové místnosti a pracovnu pro personál.

Domov má celkovou kapacitu dle sociálních služeb 80 obyvatel, služby jsou poskytovány v 38 jednolůžkových pokojích, 15 dvoulůžkových, a 3 čtyřlůžkových. Pro službu DpS je kapacita 69 lůžek a pro OS 11 lůžek. Každý pokoj má vlastní sociální zařízení a standartní vybavení.

Mimo pokoj slouží k užívání obyvatelům také jídelna, společenská místnost, kužárna, tělocvična, kaple, zimní zahrada, venkovní zahrada, obývací pokoj a další společné prostory ve vnitřních prostorech Domova.

I. Ubytování

Příjem a ubytování nového obyvatele/klienta Domova provádí zpravidla sociální a zdravotnický pracovník.

Při ubytování obyvatele přihlíží pověřený pracovník ke kapacitním možnostem Domova, k tomu, aby bylo vyhověno představě nového obyvatele a aby byl zohledněn jeho zdravotní stav. Je vždy dbáno na zachování maximálního soukromí obyvatel.

POKOJ

Vybavení pokoje

Pokoje jsou standardně vybaveny polohovacími postelemi, skříněmi na ošacení, skříněmi na hygienické potřeby a ostatní osobní věci s uzamykatelnou částí, nočními stolky, jídelními stoly nebo pojízdnými stolky, židlemi a křeslem. Každý pokoj má své sociální zařízení.

Obyvatel si může po dohodě s vedením Domova přinést do pokoje:

- vlastní předměty, na které je zvyklý, a které jsou bezpečné a hygienicky nezávadné,
- nábytek a vybavení, které ale nesmí omezovat volný průchod pokojem k potřebné manipulaci u lůžka,
- televizní a rozhlasový přijímač, za které si sám hradí televizní a rozhlasový poplatek, náklady za pravidelnou elektro revizi
- jiné elektrospotřebiče (mikrovlnou troubu, rychlovarnou konvici, ledničku,) s platnou revizí, za které si sám hradí náklady za pravidelnou elektro revizi

Klíče

Každý obyvatel, pokud si to přeje, obdrží jeden klíč od svého pokoje a skříně. Duplicitní klíč od pokoje je uložen v pracovně administrativní pracovnice, při ztrátě obdrženého klíče je obyvatel povinen uhradit náklady spojené s výrobou klíče nového.

Odemknout pokoj a provádět potřebné úkony bez přítomnosti obyvatele může ošetřující personál, pracovníci úklidu, pracovníci údržby pouze po předem daném souhlasu. Pokud je ohroženo zdraví obyvatele, majetek poskytovatele nebo majetek obyvatele, lze soukromé prostory obyvatele otevřít bez jeho předchozího souhlasu, vždy za přítomnosti dvou osob. K tomuto účelu má ošetřující personál k dispozici tzv. univerzální klíč.

Telefon

Obyvatelé mohou mít na pokoji své mobilní telefony. Pokud je nemají, mohou požádat personál o zapůjčení mobilního telefonu zařízení,

Postup při telefonickém spojení s obyvatelem, kteří nevlastní svůj telefon:

- kontakt na sociální pracovníci, která zprostředkuje telefonický hovor, po předchozí domluvě, v pracovní dny v době od 6:30 – 15:00 hod.

Kontakt: 739 024 421

- kontakt na služební telefon dostupný 24 hodin, po domluvě s pracovníky je možné uskutečnit hovor s klientem

Kontakt: 730 171 294

Závady v pokoji

V případě zjištění jakékoliv poruchy nebo závady prosím toto neprodleně oznamte službu konajícímu personálu.

Stěhování do jiného pokoje

Stěhování do jiného pokoje probíhá vždy na základě souhlasu vedení Domova. Důvodem k přestěhování může být:

- požadavek obyvatele – změna ubytování je možná, pokud to provozní podmínky dovolí.
- provozní potřeba Domova – např. v případě, kdy dojde ke změně zdravotního stavu obyvatele a je pro něho třeba zajistit zvýšenou péči.

Úhrada za ubytování

Výše úhrady je dána aktuálním ceníkem, v případě pobytu mimo Domov se obyvatele úhrada za ubytování nevrací.

Na pokoji obyvatelům není dovoleno:

- zapalovat svíčky,
- kouřit v pokoji, kouření je povoleno pouze v prostorách k tomu vyhrazených – kuřárna v 1.patře na oddělení B,
- používat ponorné vařiče, vařiče, teplomety nebo elektrické podušky.

Opuštění Domova

Klienti sociální služby mohou opustit Domov kdykoliv podle své vůle, schopností a fyzických možností. V zájmu bezpečnosti obyvatele je vhodné odchod, trasu vycházky a předpokládanou dobu návratu ohlásit službu konajícímu personálu.

Návštěvy:

- doporučená doba návštěv je od 13:00 do 17:00 hodin v pracovní dny, a od 9:00 do 17:00 o víkendu, doporučená doba návštěvy vychází z harmonogramu poskytované péče v Domově

- návštěva mimo doporučenou dobu je možná, prosíme návštěvníky o ohlášení návštěvy předem, tak aby bylo možné přizpůsobit poskytovanou péči, je také třeba brát ohled na doporučenou dobu nočního klidu a na vícelůžkovém pokoji je nutno brát ohled na spolubydlící (obyvatelé vícelůžkových pokojů, mají možnost strávit čas se svými příbuznými v obývacím pokoji nebo ve společných prostorách Domova)
- doporučujeme, aby návštěvy ohlásily příchod a odchod personálu na recepci nebo ve službě, zapsaly se do knihy příchodů a respektovaly soukromí obyvatelů
- vzájemné návštěvy obyvatel na pokojích nejsou nijak omezeny
- k omezení návštěv na nezbytnou dobu může dojít na základě rozhodnutí Krajské hygienické stanice při opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy nebo rozhodnutí vedení Domova při havarijní, nouzové nebo mimořádné situaci

II. Úschova cenných věcí a finanční hotovosti

Obyvatelé mají možnost při nástupu nebo kdykoliv v průběhu pobytu požádat o uložení cenných věcí (vkladní knížky, finanční hotovosti, šperky apod.) na bezpečném místě v trezoru Domova.

Převzetí a vydání cenných věcí

Převzetí cenných věcí zajišťuje sociální nebo administrativní pracovník. Obyvatel předává k úschově cenné věci za přítomnosti minimálně jednoho svědka. Předávaná cennost je řádně označena, obyvateli je předán doklad o uložení cennosti. Doklad je vystaven ve dvou originálech s tím, že jeden je zaevidován a druhý obdrží obyvatel, který do úschovy cennosti předal.

Pro uložení finanční hotovosti je obyvateli vytvořen depozitní účet, čerpání finančních prostředků z tohoto účtu probíhá na základě souhlasu obyvatele. Každý měsíc je zpracováno vyúčtování, které má obyvatel k dispozici.

Obyvatel může kdykoliv požádat o vydání uložených cenností. Vydání probíhá opět za přítomnosti minimálně jednoho svědka a je o něm vydáno potvrzení, které vlastník cennosti, svědek a pracovník stvrzují svým podpisem.

V případě úmrtí jsou cennosti (cenné věci, finanční hotovost) nahlášeny jako pozůstalost k příslušnému okresnímu soudu.

Občanský průkaz, průkaz zdravotního pojištění nebo jiné dokumenty, které obyvatel považuje za důležité lze také, na základě jeho požadavku,

uložit na bezpečném místě. Standartně jsou uloženy na příslušném místě v nočním stolku na pokoji klienta tak, aby v případě potřeby byly dostupné.

U obyvatele s omezenou svéprávností rozhoduje o manipulaci s penězi a cennostmi obvykle, dle specifikace omezení, jeho zákonný zástupce.

Pokud se obyvatel rozhodne ponechat si cennosti, vkladní knížky, či finanční hotovost na pokoji, poskytovatel za jejich případnou ztrátu neodpovídá.

III. Stravování

Při veškeré manipulaci se stravou, poskytovatel vždy dodržuje stanovené hygienické předpisy a normy.

Doba podávání stravy:

Snídaně + svačina : od 7:00 hod

Oběd : od 11:00 hod

Odpolední svačina : od 14:00 hod

Večeře : od 17:00 hod (2. večeře je na vyžádání)

Doba podávání stravy je uvedena pouze jako údaj, který znamená, že strava nemůže být z provozních důvodů podávána dříve, pokud obyvatel požádá o odebrání stravy později, bude mu vyhověno. V případě potřeby je obyvateli poskytnuta pomoc při úpravě či konzumaci jídla.

Obyvatel se stravuje dle svého požadavku a s ohledem na zdravotní stav v jídelně nebo ve svém pokoji.

Kompletní jídelní lístek na aktuální den, dále jídelní lístek s uvedením obědů na aktuální a také na následující týden, je vyvěšen v každé jídelně na viditelném místě. Obyvatelům s omezenou pohyblivostí je jídelní lístek na požádání předán v tištěné podobě.

Složení stravy a dieta

Strava v Domově je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu obyvatel. Na doporučení lékaře poskytovatel zajišťuje stravu v dietní úpravě. Je však na obyvateli, zda toto rozhodnutí bude respektovat. Pokud se obyvatel přesto rozhodne odebírat racionální stravu, bude staniční sestrou upozorněn na možné zdravotní komplikace a toto bude zaznamenáno v jeho dokumentaci.

Výše úhrady za stravování

- Denní částka za úhradu stravy je uvedena ve smlouvě dle platného ceníku sociálních služeb (cena je stanovena z nákladů na potraviny a režie).

Pitný režim

- Ve všech jídelnách jsou obyvatelům trvale a bez omezení k dispozici nádoby s teplým čajem – sladký a hořký. Doporučujeme obyvatelům pořídit si na čaj vlastní nádobu-termosku, nejlépe nerezovou s držadlem.
- Obyvatelům upoutaným na lůžku nebo s omezenou pohyblivostí jsou tekutiny donášeny personálem na pokoj. V případě, že to jejich zdravotní stav vyžaduje, příjem tekutin a stravy personál sleduje a provádí o tom příslušný záznam.

Ukládání vlastních potravin je možné

- Ve vlastních ledničkách na pokoji (fakultativní služba za úhradu dle platného ceníku).
- Ve společných ledničkách umístěných v jídelnách – zde je nutno, aby nedošlo k jejich ztrátě nebo záměně, potraviny označit nebo nechat označit personálem.
- Zabránění konzumace jídla s prošlou záruční lhůtou zajišťuje personál v rámci provádění hygienické kontroly ve společných ledničkách (o způsobu likvidace závadného jídla se vždy s příslušným obyvatelem dohodne).

Odhlášení stravy

- Odhlásit stravu na celý den nebo jednotlivou část lze minimálně dva dny dopředu sociální pracovníci.
- Při řádném odhlášení stravy (z důvodu pobytu mimo Domov, nebo pobytu ve zdravotnickém zařízení) náleží klientovi vrácení částky ve výši nákladů na poskytnutí stravy nebo její poměrné denní části.

Zbytky stravy a vlastní potraviny není možné z hygienických a zdravotních důvodů skladovat volně na pokoji či ve skříních.

IV. Praní prádla

Praní osobního a ložního prádla zajišťuje poskytovatel. Z toho důvodu je nutné, aby každý obyvatel měl veškeré prádlo označené.

Označení prádla

Každý obyvatel před nástupem do Domova obdrží od sociální pracovnice značku – číselnou kombinaci.

Značení je možné provést: **vyšitím** – zajistí si sám obyvatel nebo s pomocí rodiny nebo **nalisování štítku** se značkou – zajistí poskytovatel a jako jednorázovou fakultativní službu je obyvatel povinen ji uhradit dle platného ceníku.

Značení se vztahuje i na nové prádlo, které obyvatel v průběhu pobytu začne používat – i to musí být před praním označeno. Za ztrátu prádla, které nebylo řádně označeno, poskytovatel nezodpovídá.

Použité prádlo

Veškeré osobní prádlo obyvatele určené k vyprání se odkládá do plastových košů v koupelně, což zajistí obyvatel sám nebo pečující personál.

Ložní prádlo se mění jednou měsíčně a vždy dle potřeby.

Čištění oděvů, které nelze prát v automatických pračkách je možné obyvateli po dohodě zajistit.

V. Pravidla hygieny

Obyvatel dbá, dle svých možností a schopností, o osobní hygienu, o čistotu šatstva, prádla a obuvi a pořádek ve svém pokoji a ostatních prostorách určených jemu k užívání.

V případě, že má tuto schopnost omezenou, má povinnost přijmout pomoc v péči o svou osobu a pořádek v pokoji od příslušných pracovníků Domova tak, aby odmítáním potřebné pomoci neobtěžoval své spolubydlící a nemařil tak poslání služby.

Provádění hygieny

- Pomůcky k hygieně (mýdlo, šampóny, ručníky, krémy, apod.) používají obyvatelé vlastní.
- Každodenní hygiena (ranní a večerní) – obyvatel ji provádí sám nebo s dopomocí personálu.
- Koupel – součástí každé ubytovací jednotky je i koupelna se sprchou. Obyvatelé mohou sprchu využívat dle svých potřeb sami, nebo za dohledu a pomoci personálu nejméně jednou týdně.

- Pedikúru a služby kadeřníka – zprostředkovává Domov, jako placenou službu odborníků.

Dodržování hygieny

- V případě, kdy obyvatel nedodrží základní hygienické zvyklosti a ohrožuje tím zdraví své i ostatních, je povinen umožnit ošetřovatelskému personálu provést potřebná opatření.
- Opakované nedodržování zásad hygieny je považováno za porušení domácího řádu a může být důvodem k ukončení pobytu obyvatele v Domově.

VI. Zdravotní a ošetřovatelská péče

Zdravotní a ošetřovatelská péče je zajištěna nepřetržitě 24 hodin denně zdravotnickým personálem na základě ordinace praktického lékaře.

Praktický lékař

Praktický lékař Domova ordinuje v Domově zpravidla 1x týdně, předpis zdravotní a ošetřovatelské péče provádí dle potřeby. Mimo jeho pracovní dobu je lékařská péče zajištěna prostřednictvím RZP.

Obyvatel má právo na svobodný výběr lékaře, obyvatel se nemusí registrovat u praktického lékaře, který dochází do Domova. Návštěvy praktického lékaře, který není lékařem zařízení, si obyvatel zajišťuje sám.

Odborná péče

Odbornou zdravotní péči, např. zubního lékaře, internisty, psychiatra apod. zajišťuje staniční sestra. V případě potřeby je ke specialistovi zajištěn doprovod.

Hospitalizace

O případné hospitalizaci obyvatele informuje zdravotnický pracovník, staniční sestra nebo sociální pracovník důvěrnou osobu, která je uvedena ve smlouvě.

VII. Sociální péče, plánování průběhu služby

Sociální péče:

- je zajištěna v Domově nepřetržitě 24 hodin denně,
- zajišťují ji vrchní sestra jako vedoucí pracovník, sociální pracovník, pracovníci v sociálních službách a zdravotnický personál.

Osobní plán péče

- Zde jsou uvedeny individuální přání a potřeby obyvatele. Osobní plán je s obyvatelem zpravidla vypracován při nástupu a dle potřeby se mění. Na vypracování plánu osobní péče se obyvatel aktivně podílí.

Klíčový pracovník

- Je označení pracovníka, kterého každému obyvatele, po přijetí do Domova, přidělí sociální pracovník. Klíčový pracovník obyvatele pomáhá při vypracování osobního plánu péče a jeho případné změně. Dále mu pomáhá nebo vyřizuje jeho osobní požadavky a na základě jeho individuálních potřeb a přání mu pomáhá specifikovat, nebo přehodnocovat osobní cíle, kterých by si přál dosáhnout.

Obyvatel má právo požádat sociálního pracovníka o změnu klíčového pracovníka.

Součástí sociální péče je také **základní sociální poradenství**, které poskytuje obyvatelům, dle jejich potřeby, sociální pracovník.

VIII. Společenská, kulturní a zájmová činnost

Domov nabízí svým obyvatelům příležitost ke kulturnímu a společenskému vyžití. Vytváří podmínky pro širokou nabídku aktivizační činnosti dle zájmu, přání a návrhů obyvatele. Nabídky směřují k tomu, aby měli obyvatelé uspokojovány, mimo základních životních potřeb, také potřeby společenské, duchovní a potřeby seberealizace.

Aktivizační činnosti:

- Individuální – předčítání, rozhovory, společenské hry, canisterapie, bazální stimulace, individuální aktivizace dle přání a potřeb obyvatele.
- Skupinové – skupinový tělocvik, ruční práce, společenské hry, pečení a vaření, promítání filmů, přednášky, besedy, výlety, canisterapie, předčítání z knih, pěvecký kroužek, společenské akce aj.

Informace o programu aktivizačních činností jsou zveřejněny v měsíčním plánu, který je vyvěšen na nástěnkách jednotlivých oddělení. Každý den mohou obyvatelé využívat společenskou místnost/ nebo obývací pokoje, kde mají k dispozici televizi. Ve společenské místnosti na odd. C je knihovna.

Bohoslužby se konají pravidelně:

- Církve římskokatolické 1x v týdnu (zpravidla každé pondělí 8:30 hod, mimo první pondělí v měsíci)

- Církve evangelické 1x za měsíc

Na přání obyvatelů jsme schopni zajistit osobní návštěvy duchovních.

IX. Úklid

Poskytovatel i obyvatelé udržují pořádek v Domově a přilehlých prostorách.

Provádění úklidu

Příslušní pracovníci provádí úklid pokojů obyvatel denně, v souladu s provozním řádem a jsou povinni při své práci dodržovat předepsané hygienické zásady. Obyvatel má právo dohodnout se na změně termínu úklidu.

Větrání pokojů

Větrání pokoje zajišťuje, dle svých schopností a dle potřeby obyvatel sám. V případě, že v pokoji větrá personál, dbá na přání obyvatele, jeho zdravotní stav a klimatické podmínky.

X. Poštovní zásilky, nákupy obyvatelům

Přijímání a odesílání poštovních zásilek

- Poštovní zásilky (dopisy, peněžní poukázky, balíky apod.) předává obyvatelům na jejich pokoji poštovní doručovatelka, sociální nebo administrativní pracovnice, dle přání obyvatele a dle charakteru zásilky.
- Odesílání zásilek (obyčejné i doporučené dopisy, balíky apod.) zajišťuje administrativní pracovník. Veškeré náklady s tím spojené si hradí obyvatel sám ze svých prostředků.

Drobné nákupy

- Zajišťuje pracovník Domova, obyvatelé je hradí v hotovosti ze svých finančních prostředků. Obyvatel má povinnost zkontrolovat si vyúčtování nákupu a na případné nesrovnalosti musí pracovníka okamžitě upozornit.
- V případě, že má obyvatel daný písemný souhlas s úhradou drobných nákupů ze svého depozitního konta prostřednictvím administrativního pracovníka, jsou mu tyto nákupy hrazeny z tohoto konta.
- V přízemí Domova je obyvatelům k dispozici kiosek, kde lze nakoupit základní hygienické potřeby, nápoje a malé občerstvení, aj. Kiosek je otevřen zpravidla denně dle rozpisu.

XI. Soužití obyvatel

Uzavírání budovy

Budova Domova je otevřena od 6.30 hod. do 18.30 hod. Při odchodu či návratu obyvatele v době, kdy je již budova uzamčena, odemkne personál obyvatele po zazvonění.

Noční klid je stanoven od 22.00 hod. do 6.00 hod. Během nočního klidu:

- není obyvatel rušen – pouze s výjimkou poskytnutí nutné ošetřovatelské či lékařské péče, podávání léků nebo nočních kontrol službu konajícím personálem, a to na základě souhlasu nebo přání obyvatele,
- je nutno ztišit rozhlasové a televizní přijímače tak, aby nebyli ostatní obyvatelé rušeni,
- v době nočního klidu může obyvatel využívat společnou televizi umístěnou ve společenské místnosti nebo obývacím pokoji tak, aby nedocházelo k rušení nočního klidu.

Chov zvířat

Chov malých domácích zvířat může být povolen ve výjimečných případech po předchozím schválení vedením Domova a v případě dvoulůžkového pokoje i se souhlasem spolubydlícího.

Setkání obyvatel

Zpravidla 2x ročně svolává vedení Domova setkání obyvatel a zaměstnanců. Na tomto setkání mohou obyvatelé sdělovat nebo řešit své připomínky k provozu Domova (stravě, péči, nabídce aktivizačních činností chování zaměstnanců apod.). Obyvatelé jsou zde také obeznámeni s plány činností a ev. úpravami v Domově a mají možnost se k nim vyjádřit.

Pokojné soužití obyvatel

Je nezbytné, aby se obyvatelé k sobě chovali slušně a vzájemně se respektovali. Opakované porušování zásad pokojného soužití je považováno za porušení domácího řádu a může být důvodem k ukončení pobytu obyvatele.

XII. Odpovědnost za škodu

Obyvatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti svým zaviněním způsobil na majetku poskytovatele, jiné organizace nebo jiného obyvatele či pracovníka Domova.

Způsobí-li škodu více obyvatel, odpovídají za ni každý podle míry své účasti. Obyvatel, dle svých možností a schopností, upozorní službu konající personál, nebo jiné pracovníky Domova na škodu, která vzniká nebo již vznikla, aby mohly být učiněny kroky k odvrácení nebo zmírnění důsledků.

XIII. Přání, připomínky a stížnosti

Cílem Domova je zajištění a udržení vysoké kvality poskytovaných služeb. Obyvatel má právo vyjadřovat se k prostředí, kde je služba poskytována, ke způsobu poskytování služby, k chování zaměstnanců Domova, tj. ke všemu, co se týká poskytování služeb.

Obyvatel má právo podat stížnost. Postup, jak stížnost podat a jaký je postup při jejím vyřizování, je obsažen v dokumentu *Pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování stížností*, který je zveřejněn na nástěnkách v jednotlivých patrech.

XIV. Závěrečná ustanovení

Sociální pracovník je zodpovědný za to, aby byl obyvatel s obsahem Domácího řádu seznámen při nástupu do Domova.

Domácí řád je vyvěšen na nástěnkách všech oddělení, obyvatel je s ním seznámen při nástupu do Domova.

Tento domácí řád nabývá účinnosti 1.2.2024

Schválila:

Mgr. Pavlína Pešková
ředitelka pobytových služeb

ADRESA DOMOVA:

DOMOV PRO SENIORY V BYSTRÉM
NAD KAŠPÁRKEM 496
569 92 BYSTRÉ

NEPŘETRŽITÝ TELEFONICKÝ KONTAKT:

Mobil: 730 171 294

KONTAKTY NA PRACOVNÍKY**SOCIÁLNÍ PRACOVNÍ, ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK**

Žádosti o služby, smlouvy, stížnosti, přání

Odhlášky stravy, nahlášení nepřítomnosti

TELEFON: 739 024 421

EMAIL: socialni.dps@azass.cz – Domov pro seniory AZASS

socialni.os@azass.cz – Odlehčovací služba AZASS

Úhrady, depozita, informace

TELEFON: 739 024 421

EMAIL: socialni.dps@azass.cz – Domov pro seniory AZASS

socialni.os@azass.cz – Odlehčovací služba AZASS

VRCHNÍ SESTRA

Zdravotní a přímá péče

TELEFON: 603 235 802

EMAIL: zdravotni.dps@azass.cz

ŘEDITELKA POBYTOVÝCH SLUŽEB

Informace, stížnosti, přání

TELEFON: 734 673 693

EMAIL: reditelka.domovy@azass.cz