



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

Domov důchodců v Poličce

Eimova 1020

572 01 Polička

Úvodní ustanovení

Domácí řád Domova důchodců v Poličce (dále jen Domov) je platný pro sociální služby „Domov se zvláštním režimem AZASS“ („DZR“) a „Domov pro seniory AZASS“ („DpS“) poskytované v Domově důchodců v Poličce, na adrese Eimova 1020, Polička.

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 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.

Domov je součástí Areálu zdravotních a sociálních služeb v Poličce. Budova Domova má tři podlaží, celková ubytovací kapacita je 50 lůžek ve 12 jednolůžkových a 19 dvoulůžkových pokojích.

Z celkové ubytovací kapacity jsou v druhém nadzemním podlaží budovy službou domovy se zvláštním režimem využívány dva pokoje dvoulůžkové a jeden jednolůžkový.

Mimo pokoj slouží k užívání obyvatelům také jídelna, společenská místnost (tělocvična), kužárna, výtah, zahrada areálu a další společné prostory.

Článek I – Ubytování

Ubytování nového obyvatele provádí zpravidla sociální pracovník 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 obyvatele.

Služba Domov se zvláštním režimem AZASS je přednostně poskytována obyvatelům domova pro seniory, kteří vzhledem ke změně zdravotního stavu, vyžadují poskytování této specifické služby.

POKOJ

Vybavení pokoje

Pokoje jsou standardně vybaveny polohovacími postelemi, skříněmi na ošacení a ostatní osobní věci s uzamykatelnou částí, nočními stolky, jídelními stoly, židlemi a popř. 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 a náklady za pravidelnou elektorevizi
- jiné elektrospotřebiče (televizi, rozhlas, mikrovlnou troubu sloužící k ohřevu jídla, rychlovarnou konvici, ledničku, nabíječky), za které si obyvatel sám hradí náklady za pravidelnou elektorevizi

Klíče

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

Uživatelům domova se zvláštním režimem je klíč vydán individuálně nebo po dohodě s rodinou.

Odemknout pokoj a provádět potřebné úkony bez přítomnosti obyvatele může ošetřující personál a 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. K tomuto účelu má ošetřující personál k dispozici tzv. univerzální klíč.

Telefon

Obyvatelé mohou mít v pokoji své mobilní telefony. Pokud je nemají, mohou požádat personál o zapůjčení telefonního aparátu zařízení, tato služba je nabízena jako fakultativní. Poplatky za telefonický hovor si obyvatelé hradí z vlastních prostředků a jsou jim účtovány dle podrobného výpisu a tarifikace poskytovatele telefonních služeb 1x měsíčně.

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

- vytočte telefonní číslo 461 722 700
- zvolte klapku 431 (pracovna sester)
- personálu oznamte číslo pokoje nebo jméno obyvatele, na kterého chcete být přepojeni.

Spojení je možné kdykoliv v denních a večerních hodinách, doporučujeme však volat v době 13:00 – 14:00 hod. nebo 16:00 – 17:00 hod., mimo tuto dobu není možné zaručit přítomnost sestry na ústředně. Úspěšnost spojení také pochopitelně závisí na přítomnosti obyvatele v pokoji. Délka hovoru je omezena na 7 minut, poté bude hovor přerušen.

Závady v pokoji

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

Stěhování do jiného pokoje

Stěhování do jiného pokoje probíhá vždy na základě souhlasu ředitele pobytových služeb. 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 obyvateli úhrada za ubytování nevrací.

V pokoji obyvatelům není dovoleno:

- zapalovat svíčky
- kouřit v pokoji, kouření je povoleno pouze v prostorách k tomu vyhrazených – kuřárna v suterénu
- používat např. vařiče, teplomety nebo elektrické podušky
- skladovat zbytky stravy a vlastní potraviny volně v pokoji nebo ve skříních
- donášet odpad a skladovat ho v pokoji nebo v prostorách Domova

Opuštění Domova

Uživatelé sociální služby DpS 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.

Uživatelé sociální služby DZR mohou opouštět prostory oddělení dle svých schopností a možností, pro snížení rizika dezorientace a ztráty v prostředí je doporučen při pohybu mimo oddělení doprovod pracovníků Domova, rodiny či jiné osoby.

Návštěvy:

- doporučená doba návštěv je od 13:00 do 17:00 hod. v pracovní dny, a od 9:00 do 17:00 hod. o víkendu, doporučená doba návštěv vychází z harmonogramu poskytované péče v Domově
- návštěva mimo doporučenou dobu je možná, v tomto případě prosíme návštěvníky o ohlášení návštěvy předem, a to telefonicky na číslo 468 001 650 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 ve společných prostorech).
- doporučujeme, aby návštěvy ohlásily svůj příchod a odchod personálu ve službě, zapsaly se do knihy příchodů a respektovaly soukromí obyvatel
- vzájemné návštěvy obyvatel v 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.
- v případě oddělení DZR je nutné, aby návštěva dbala na dovíraní vstupních dveří na oddělení (hrozí nepozorovaný odchod dezorientovaného uživatele)

Článek 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 hotovost, šperky apod.) na bezpečném místě v trezoru Domova.

Převzetí a vydání cenných věcí

Převzetí zajišťuje administrativní nebo sociální pracovník. Obyvatel předává k úschově cenné věci za přítomnosti minimálně jednoho svědka. Administrativní nebo sociální pracovník zajistí označení předávané cennosti a potvrdí obyvateli na doklad o přijetí, o jakou cennost se jedná. Doklad je vystaven ve dvou originálech s tím, že jeden je zaevidován a druhý obdrží obyvatel, který cennosti do úschovy předal.

Pro uložení finanční hotovosti je obyvateli vytvořen depozitní účet, čerpání finančních prostředků z tohoto účtu probíhá na základě souhlasu obyvatele. Výše zůstatku a pohyby jsou obyvateli sděleny vždy na požádání, dle jeho požadavku ústně nebo v papírové podobě.

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 administrativní nebo sociální 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. Standardně jsou uloženy na příslušném místě v nočním stolku v 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 v pokoji, poskytovatel za jejich případnou ztrátu neodpovídá.

Článek III – Stravování

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

Doba podávání stravy:

Snídaně + svačina – od 7:45

Oběd – od 11:30

Odpolední svačina – od 14:30

Večeře – od 17:15 (případná 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 každém patře 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 vrchní 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 kuchyňkách 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 do pokoje. 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 v pokoji (fakultativní služba za úhradu dle platného ceníku)

- ve společných ledničkách umístěných v kuchyňkách – zde je nutno potraviny označit nebo nechat označit personálem, aby nedošlo k jejich ztrátě nebo záměně
- 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 její jednotlivou část lze nejpozději do 12:00 hodin předešlého dne, odhlášení stravy na víkend a pondělí je nutné ohlásit nejpozději ve čtvrtek do 14:00 hodin
- při řádném odhlášení stravy (např. z důvodu pobytu mimo Domov, nebo pobytu ve zdravotnickém zařízení) se uživateli vrací částka ve výši nákladů na potraviny (stravovací jednotky) nebo její poměrné denní části, režijní náklady se nevrací

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

Článek 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 – na základě přání 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 sám obyvatel 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.

Článek V – Pravidla hygieny

Obyvatel dle svých možností a schopností dbá 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.

Za dodržování pravidel hygieny se považuje např. pravidelná výměna ložního prádla – minimálně 1x měsíčně, pravidelná výměna oblečení – minimálně 1x týdně, pravidelné praní osobního prádla, neuchovávání znečištěného prádla v pokoji, pravidelná koupel – minimálně 1x týdně a pravidelná denní hygiena.

Provádění hygieny

- pomůcky k hygieně (mýdlo, šampóny, ručníky, žínky, krémy, toaletní papír 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 nedodržuje 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

Článek VI – Zdravotní a ošetrovatelská péče

Zdravotní a ošetrovatelská péče je zajištěna nepřetržitě 24 hodin denně zdravotnickým personálem.

Praktický lékař

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

Obyvatel má právo na svobodný výběr lékaře, obyvatel se nemusí registrovat u praktického lékaře, který dochází do Domova. Návštěvy svého lékaře si je pak ale povinen zajišťovat sám.

V případě, že obyvatel není schopen posoudit sám svůj zhoršující se zdravotní stav, zdravotnický personál zajistí návštěvu lékaře.

Odborná péče

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

Hospitalizace

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

Článek 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 před nástupem a dle potřeby se mění. Na vypracování osobního plánu 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.

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.

Článek 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 obyvatel. 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, animace všedního dne (využívání dosavadních schopností při sebeobsluze, udržování pořádku v pokoji apod.)
- skupinové – poslech hudby, cvičení, ruční práce, společenské hry, pečení, promítání filmů, besedy, výlety, seberealizace (cílená činnost např. spolupráce při realizaci aktivizačních činností apod.)

Informace o programu aktivizačních činností jsou zveřejněny v měsíčním plánu, který je vyvěšen na nástěnkách jednotlivých pater. Každý den mohou obyvatelé využívat společenskou místnost/jídelnu, kde mají k dispozici televizi. Na jednotlivých patrech jsou také volně přístupné knihovny s knihami.

Bohoslužby se konají se pravidelně 1x týdně v kapli v areálu a 1x měsíčně v Domově.

Na přání obyvatel jsme schopni zajistit osobní návštěvy duchovních.

Článek 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 obyvatel sám dle svých schopností a dle potřeby. V případě, že ho provádí personál, dbá na přání obyvatele, jeho zdravotní stav a klimatické podmínky.

Článek X – Poštovní zásilky, nákupy obyvatelům

Přijímání a odesílání poštovních zásilek

- poštovní zásilky (dopisy, peněžní poukázky, balíky apod.) předává obyvatelům na jejich pokoji poštovní doručovatelka, obvykle za přítomnosti sociálního pracovníka
- 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 administrativní pracovník (případně sociální pracovník), obyvatelé je hradí v hotovosti ze svých finančních prostředků. Obyvatel má povinnost zkontrolovat si vyúčtování nákupu a na případné nesrovnalosti musí příslušného pracovníka okamžitě upozornit.
- v případě, že má obyvatel daný písemný souhlas s úhradou drobných nákupů ze svého depozitního konta prostřednictvím sociálního nebo administrativního pracovníka, jsou mu tyto nákupy hrazeny z tohoto konta

Článek XI – Soužití obyvatel

Uzavírání budovy

Budova D je otevřena od 6:00 hod. do 19:00 hod, v zimním období od 7:00 hod. do 16:00 hod. Při odchodu či návratu uživatele v době, kdy je již budova D uzamčena, odemkne personál obyvateli 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 ošetrovatelské 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 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 3x za rok svolává vedení Domova schůzku 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 v Domově.

Článek 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.

Článek 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 a obyvatel je obdrží při přijetí v písemné podobě.

Článek XIV – Závěrečná ustanovení

Zásadní body Domácího řádu jsou přílohou Smlouvy o poskytování sociálních služeb. Sociální pracovník je zodpovědný za to, aby byl obyvatel s jeho obsahem seznámen při nástupu do Domova.

Domácí řád mají obyvatelé k dispozici ve svém pokoji a také je vyvěšen na nástěnkách ve všech patrech tak, aby byl pro obyvatele stále dostupný.

Tento domácí řád nabývá účinnosti 1. 2. 2024

Schválila:

Mgr. Pavlína Pešková,
ředitelka pobytových služeb

Adresa

Domov důchodců v Poličce
Eimova 1020
572 01 Polička

Nepřetržitý telefonický kontakt

tel.: 461 722 700, kl. 431

Kontakty na personál

sociální pracovnice

žádosti o služby, smlouvy, stížnosti, přání
tel.: 461 722 700, kl. 453
mobil: 603 298 669
e-mail: socialni.dd@azass.cz

vrchní sestra

zdravotní a přímá péče
tel: 461 722 700, kl. 430, 431
mobil: 603 298 692
e-mail: zdravotni.dd@azass.cz

administrativní pracovnice

úhrady, depozita, informace
tel.: 461 722 700, kl. 453
mobil: 603 298 669
e-mail: dd@azass.cz

ředitelka pobytových služeb

informace, stížnosti, přání
mobil: 734 673 693
e-mail: reditelka.domovy@azass.cz