

DOMÁCÍ ŘÁD

domov pro seniory



aktualizace dne 1. 3. 2025

1. DOMOV PRO SENIORY

Domov pro seniory Vila Vančurova o.p.s. je registrovaná sociální služba v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.

2. POSLÁNÍ

Naším posláním je klientům – seniorům vytvářet laskavé a klidné prostředí, ve kterém poskytujeme komplexní ošetrovatelskou a sociální péči. Poskytovanou péči respektujeme jedinečnost každého klienta a napomáháme ke kvalitně prožitému seniorskému věku i závěru života.

3. FILOZOFIE

Každý klient je respektován jako jedinečná lidská bytost s právem na důstojnost, osobní autonomii, vlastní volbu a rozhodování, zvyky, hodnoty a vyznání. Je respektována potřeba soukromí a zachování intimity klientů. Komplex nabízených služeb přispívá ke kvalitně prožitému seniorskému věku i závěru života.

Poskytované služby a péče soustředíme na podporu a zachování soběstačnosti klienta a je-li možno, i na zlepšení dosavadních schopností sebeobsluhy. Služby poskytujeme v přátelském prostředí i atmosféře. Ačkoliv pro některé klienty nemůžeme nahradit jejich vlastní domov, usilujeme o to, být alespoň „ten druhý nejlepší“.

4. CHARAKTERISTIKA

Domov s celkovou kapacitou 74 lůžek je situován v 1. až 3. patře původní budovy A a 1. patře nové budovy B. Celý objekt je řešen důsledně bezbariérově. K dispozici jsou jednolůžkové a dvoulůžkové pokoje. Koupelna a WC jsou zpravidla jejich součástí, případně jsou v bezprostřední blízkosti pokoje. Vybavení pokojů, koupelen a toalet podporují v maximální míře soběstačnost klienta (madla, polohovací stolky, polohovací lůžka, koupací křesla a lůžka apod.) a zároveň působí dojmem domácího prostředí.

V 1. patře původní budovy se nachází recepce, společenská místnost s knihovnou, určená pro denní aktivity klientů, pravidelné mše a k návštěvám. Návštěvy mohou také využít kuchyňku s kávovarem, která náleží ke společenské místnosti.

Ve 2. patře původní budovy najdete pracovnu ředitele, sociální pracovnice a pokladní. Z tohoto patra přejdete průchodem tzv. krčkem do nové budovy a následně výtahem do 1. patra, kde poskytujeme služby domova pro seniory. V každém patře nové budovy se nachází kuchyňka s jídelnou, využívaná také jako společenská místnost, kde probíhají aktivizační činnosti. Dále také recepce, sloužící jako pracovní zázemí pečovatelů. Sesterna budovy B je situována ve 2. patře. Ve 3. patře nové budovy je možné využívat prostor terasy s pergolou, umístěné v korunách stromů budovy, kterou je tam možné využívat za každého počasí..

V původní budově 3. patra se nachází prostorná, jihozápadně orientovaná jídelna klientů. Tato místnost má, díky unikátnímu architektonickému řešení, téměř atributy zimní zahrady a slouží také jako denní místnost, kde můžete posedět s návštěvou. Ve 3. patře naleznete také pracovnu vrchní sestry, vedoucí péče, pracovnu zdravotních sester – sesternu a pracovnu pečovatelů.

5. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Klient je přijímán na základě podané žádosti. Formulář žádosti je k dispozici na recepci, v pracovně sociální pracovnice a také je umístěn na webových stránkách Vila Vančurova. Přijatou žádost posuzuje Komise pro přijímání nových klientů ve složení ředitele, vrchní sestry a sociálního pracovníka. S výsledkem jednání komise je seznámen žadatel příp. jím určená kontaktní osoba písemnou formou.

Žádosti, které nejsou i po vyzvání kompletně doplněny, mohou být z evidence po projednávání v Komisi pro přijímání nových klientů vyřazeny.

V případě, že je volné vhodné místo pro žadatele, kontaktujeme žadatele, příp. jím určenou kontaktní osobu.

Před zahájením poskytování sociální služby provede sociální pracovník sociální šetření osobně nebo telefonicky, a to z důvodu získání potřebných informací pro přípravu zahájení sociální služby.



6. ZAHÁJENÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Pokud žadatel (příp. jeho zástupce), souhlasí s podmínkami zahájení sociální služby, bude s ním a jeho příp. zástupcem uzavřena Smlouva o poskytnutí služby sociální péče ve Vile Vančurova – Domově pro seniory. Před zahájením sociální služby je žadatel, jeho zástupce, příp. jeho kontaktní osoba, seznámena osobně nebo prostřednictvím e-mailu se Smlouvou o poskytnutí služby sociální péče, Domácím řádem, který je přílohou Smlouvy, seznamem doporučených věcí, které si vzít s sebou a dalšími potřebnými dokumenty.

Klient zahájí sociální službu ve stanovený den, zpravidla kolem 10 hodiny dopoledne, kdy se mu věnuje celý tým pracovníků, zejména sociální pracovnice, vedoucí péče, zdravotní sestra, pečovatelé, ideálně klíčový pracovník. Klient je seznámen s chodem zařízení a je proveden prostory zařízení.

Klienta následující den navštíví aktivizační pracovnice, která jej seznámí s aktivizačními programy a s dalšími možnostmi kulturních, společenských a zájmových aktivit. Ta zjišťuje, zprvu možno i ve spolupráci s rodinou, jaká činnosti klienta těší. Na konkrétní aktivity je klient zván pracovníkem přímé péče, aktivizační pracovnící a informací na nástěnkách.

7. POSKYTOVANÉ SLUŽBY

V souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, jsou klientům poskytovány tyto základní služby:

7.1 UBYTOVÁNÍ

Klienti Domova pro seniory jsou ubytováni v 1., 2. a 3. patře původní budovy A a v 1. patře budovy B. Celý objekt je řešen důsledně bezbariérově. K dispozici jsou jednolůžkové a dvoulůžkové pokoje. Koupelna a WC jsou zpravidla jejich součástí, případně jsou v bezprostřední blízkosti pokoje. Vybavení pokojů, koupelen a toalet podporují v maximální míře soběstačnost (madla, polohovací stoly, polohovací lůžka, apod.) a zároveň působí domácím dojmem. Klient si po dohodě může s sebou přinést vlastní, menší vybavení a dekoraci (např. poličky, obrázky, křeslo, komodu).

V budově A obdrží klient bezpečnostní tlačítko, kterým si může přivolat personál v případě nutné potřeby. S použitím bezpečnostního tlačítka je seznámen při převzetí. Pokud bezpečnostní tlačítko ztratí nebo úmyslně poškodí, bude mu předloženo k úhradě. V budově B je signalizační zařízení součástí vybavení pokoje.

Výměna ložního prádla se provádí nejméně 1 týdně, dále dle potřeby. Osobní prádlo pereme 1 týdně, je důležité mít prádlo diskrétně označeno celým příjmením fixem na textil.

Změna pokoje v rámci Domova je možná. Může se jednat o stěhování z dvoulůžkového do jednolůžkového pokoje na základě seznamu žadatelů o jednolůžkový pokoj, který vede sociální pracovník. Dále se může jednat o jakékoliv jiné stěhování klienta, pokud to vyžaduje zdravotní stav klienta a provozní podmínky nebo v případě přání klienta (opět za předpokladu, že změna je možná z provozních podmínek i vzhledem ke zdravotnímu stavu). Klient a jeho rodina jsou s tímto záměrem předem seznámeni.

Klienti udržují v pokojích i ve společných prostorách podle svých možností pořádek a čistotu. Úklid v pokojích, v chodbách a společných prostorách se provádí 1x denně nebo dle potřeby. Generální úklid a mytí oken se provádí 2x ročně.

7.2 STRAVOVÁNÍ

Zajišťujeme celodenní stravu odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel. Z dietní stravy poskytujeme dietu racionální, diabetickou, šetřící.

Jídlo je podáváno v jídelnách, příp. na pokoji klienta. Jídlo je obvykle podáváno v těchto časech:

SNÍDANĚ: (+ DOPOLEDNÍ SVAČINA DIA)	07:30 – 09:00
OBĚD:	11:45 – 13:00
ODPOLEDNÍ SVAČINA:	15:00 – 15:30
VEČEŘE:	17:00 – 18:00
II. VEČEŘE (DIA):	19:30 - 20:00 – individuálně

V jednotlivých případech lze stravu podat i mimo čas pravidelných jídel.

7.3 POSKYTOVÁNÍ PÉČE

1. Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu:

- ✓ pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
- ✓ pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
- ✓ pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh
- ✓ pomoc při podávání jídla a pití
- ✓ pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru

2. Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:

- ✓ pomoc při úkonech osobní hygieny
- ✓ pomoc při základní péči o vlasy a nehty
- ✓ pomoc při použití WC

3. Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

- ✓ podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,
- ✓ pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,

4. Vzdělávací, aktivizační a sociální terapeutické činnosti:

- ✓ volnočasové a zájmové aktivity,
- ✓ pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím
- ✓ nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

Klient sám určuje, jak naloží se svým volným časem. O konaných akcích v Domově jsou klienti informováni prostřednictvím informačních nástěnek na patrech a pracovníků v přímé péči.

5. Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:

pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů – pomoc při styku s rodinou, zprostředkování pomoci se zajištěním zplnomocnění druhé osoby, pomoc při podání návrhu o opatrovnictví.

6. Duchovní péče

Klienty mohou navštěvovat duchovní jednotlivých církví. Pravidelně 1x měsíčně se koná v Domově mše svatá, dále dle domluvy katolický farář klienty navštěvuje.

7. Další služby – KADEŘNICE, PEDIKÚRA, DROBNÝ NÁKUP

Prostřednictvím jednotlivých dodavatelů nabízíme služby kadeřnice, pedikúru a 1x týdně zajištění drobného nákupu (v pondělí sepíšeme s klientem nákupní seznam a v pátek předáváme nákup). Úhradu těchto služeb si může klient zajistit sám nebo prostřednictvím pokladny Domova, která spravuje depozitní účty klientů.

8. ZDRAVOTNÍ SLUŽBY

8.1 Ošetřovatelská péče

Ošetřovatelská péče je poskytovaná zdravotnickým personálem a soustředí se na uspokojování biologických, psychických, sociálních potřeb klienta. Zahrnuje podávání medikace dle ordinací lékaře, sledování fyziologických funkcí a zdravotního stavu klienta, plánování a hodnocení poskytované péče, péči o vyprazdňování, péči o kožní defekty, o katetry a stomie. Podporuje a přispívá k zachování soběstačnosti. Ošetřovatelský plán zdravotní péče je zpracován po přijetí klienta. Plán je uložen v ošetřovatelské dokumentaci a na vyžádání je pro klienta či jím pověřenu osobu k nahlédnutí.

8.2 Lékařská péče

Domov není zdravotnické zařízení. Lékařská péče je poskytována praktickým lékařem klienta nebo zajišťována prostřednictvím smluvního lékaře Domova, který dochází pravidelně 1x týdně nebo kdykoliv jindy při změně zdravotního stavu klienta. V akutních případech je volána RZP. Odborná vyšetření jsou zajišťována po dohodě ve spolupráci s rodinou klienta, vrchní sestrou a lékařem klienta. Doprovod klienta na odborná vyšetření zajišťuje rodina, příp. personál.

Jakýkoliv úraz nebo náhlé zhoršení zdravotního stavu klienta je třeba neprodleně hlásit zdravotní sestře, která kontaktuje lékaře RLP nebo RZP.

Veškerá poskytovaná léčba je stanovena lékařem, s výjimkou neodkladné první pomoci, která je poskytnuta okamžitě, ještě před příchodem lékaře.

O zhoršení stavu či úrazu je informována uvedená kontaktní osoba klienta telefonicky. O předání informace je učiněn záznam v dokumentaci klienta s uvedením data, času a jména osoby blízké, které byla předána.

8.3 Léky, léčebné prostředky a kompenzační pomůcky

Klientům, kteří jsou pacienti našich lékařů, zajišťujeme průběžné doplnění léků a inkontinentních pomůcek. Těm, kteří si přejí zůstat u svého stávajícího praktického lékaře, zajišťují vše potřebné (léky, inko.pomůcky, převoz sanitkou apod.) rodinní příslušníci nebo blízcí klienta ve spolupráci se zdravotním oddělením.

Klienti nesou vlastní odpovědnost za léky, které si obstarávají a užívají bez doporučení lékaře a jsou odpovědní za následky vzniklé užíváním těchto léků.

9. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ SLUŽBY A STANOVENÍ OSOBNÍHO CÍLE KLIENTA

Každý klient má sestaven svůj Individuální plán péče, který se vypracuje na základě prověření sociální situace a seznámení se s klientem. Individuální plán péče popisuje sociální situaci klienta v jeho širších souvislostech, směřuje k podpoře a pomoci a postupné nezávislosti uživatele na službě.

Základem individuálního plánování je pojmenování osobního cíle klienta, při kterém je respektována v první řadě svobodná vůle klienta, jeho základní lidská práva a individuální potřeby. Poskytovaná služba je poskytována na základě osobních cílů, životních potřeb a plánů klienta. Je to zejména nutnost dokázat odlišit individualitu každého klienta a přesně stanovit jen takovou míru podpory a služeb, které nezbytně potřebuje.

Největším úkolem při plánování péče o klienta je samotné aktivní zapojení samotného klienta, příp. jeho rodinných příslušníků a celého odborného týmu (klíčový pracovník, sociální pracovník, zaměstnanci). Společně s klientem je hodnoceno naplňování těchto cílů a stanovování dalších cílů dle aktuálního stavu klienta.

Každý klient má přiděleného svého klíčového pracovníka, který má za úkol být obhájcem klienta a jeho individuálního plánu, dohlíží na kvalitu a poskytování sjednané podpory a pomoci, odhaluje případné nedostatky a přichází s podněty. Zpravidla se jím stává pracovníce v sociálních službách. Klient je s klíčovým pracovníkem seznámen v krátkém časovém úseku od zahájení poskytování sociální služby.

10. SPOLEČNÉ SOUŽITÍ

10.1 Návštěvy

Návštěvy vstupují hlavním vchodem přes recepci, kterou v pracovní dny do 15:30 hodin obsluhuje recepční. Následně je možné zvonit na sesternu, ti umožní vstup. Bezbariérový přístup je možný bočním vchodem.

V původní budově A 1., 2. a 3. patra a 1. patra budovy B - **Domova pro seniory**, jsou návštěvy možné **od 8 do 18 hodin**, jinak dle domluvy.

Pokud návštěva probíhá ve dvoulůžkovém pokoji, je vhodné se domluvit se spolubydlícím v pokoji, zda mu přítomnost druhé osoby nevádí. S návštěvou je možné trávit čas také ve společenské místnosti, ve společných jídelnách, kde je možné si připravit občerstvení. Dále je možné čas s návštěvou strávit na terase v korunách stromů budovy B nebo ve venkovních prostorách Vily. Návštěva smí do Domova přivádět psy, kočky a jiná drobná domácí zvířata. Zvířata však musí být zajištěna tak, aby nedošlo k ohrožení nebo napadení klientů, ostatních návštěvníků nebo personálu.

10.2 Kouření

Domov je nekuřácký. Je vybaven elektronickou požární signalizací s čidly, která indikují každý kouř a hlásí požární poplach. Je zakázáno kouřit jak na pokojích, tak na chodbách, či jídelnách. Kuřákům z řad klientů a návštěv je vyhrazen prostor vedle vchodu do budovy nebo na terase, kde je dovoleno kouřit.

10.3 Poslech rádia a televize

Klienti mohou poslouchat rádio či sledovat televizi na pokojích nebo ve společenské místnosti. Na dvoulůžkových pokojích je to však možné pouze s použitím vlastních sluchátek či se souhlasem spolubydlících. Souhlas je potřeba získat na každý poslech zvlášť (tedy nikoliv univerzálně).

11. FINANCE A ÚHRADA ZA POBYT

Úhrada za pobyt klienta je stanovena vyhláškou č. 505/2006 Sb., již se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Cena se skládá z částky za poskytování ubytování, stravování a péče. Klientům je poskytována péče v dohodnutém rozsahu odpovídajícímu stupni závislosti na péči druhé osoby. S rodinným příslušníkem je uzavřen smluvní doplatek do plné výše stanovené ceny úhrady v případě, že klient nedisponuje dostatečnými příjmy na zaplacení plné úhrady.

V případě **ohlášení stravy** je klientovi vrácena částka odpovídající ceně potravin jednotlivých jídel, a to v následujícím vyúčtovacím měsíci na jeho depozitní účet, pokud si neurčí jinak. Stravu je nutno ohlásit den předem do 10 hodiny, víkend nejpozději v pátek do 8 hodiny na recepci budovy A osobně, telefonicky nebo e-mailem, příp. na sesterně A nebo B.

Částka na stravování se skládá z následujících položek:

Položka	Potraviny	Režie	Celkem Kč
Snídaně	22,- Kč	28,- Kč	50,- Kč
Oběd	55,- Kč	65,- Kč	120,- Kč
Svačina	11,- Kč	14,- Kč	25,- Kč
Večeře	<u>30,- Kč</u>	<u>35,- Kč</u>	<u>65,- Kč</u>
	118,- Kč	142,- Kč	260,- Kč

11.1 Depozita klientů

Klientům nedoporučujeme mít u sebe větší hotovost a cenné věci. Peníze a cennosti je možné uložit do trezoru v pracovně sociálního pracovníka, které si mohou následně kdykoliv vyzvednout. **Za hotovost a cenné věci – mobilní telefon, šperky, hodinky apod., které má klient u sebe, si ručí sám.**

Klientům, kterým je důchod zasílán poštovní poukázkou nebo na poštu, doporučujeme zprvu zřízení dosílky důchodu do Vily, následně si nechat zasílat důchod z České správy sociálního zabezpečení hromadným seznamem na depozitní účet klienta ve Vila Vančurova nebo založit bankovní účet (s příp. zřízením disponenta). Klientům, kterým je důchod převáděn na bankovní účet, doporučujeme zřídit trvalý příkaz pro úhradu pobytu.

11.2 Ostatní úhrady

Po dohodě s klientem nebo jeho zástupcem jsou z jeho depozitního účtu hrazeny doplatky za předepsané léky lékařem, pohotovostní poplatky, nákup kompenzačních pomůcek nad limit stanovený pojišťovnou a další výdaje, které nesouvisí s úhradou poskytované služby. Rozumí se tím pedikúra, kadeřník, nákupy drobných potravin a hygienických potřeb apod.

12. POBYT MIMO DOMOV

Doporučujeme informovat personál o odchodu a následně o návratu do Domova. Pokud odcházíte na delší dobu, je potřebné nahlásit s dostatečným časovým předstihem pro odhlášení stravy a přípravu léků apod.

13. BEZPEČNOST

V případě, že hrozí klientům jakékoliv nebezpečí, zajistí personál v první řadě bezpečnost klientů, pak teprve přistupuje k likvidaci zdroje nebezpečí. Každý pracovník je seznámen se směrnicemi Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a Požární ochrany (PO) a s poplachovými směrnicemi a je povinen je dodržovat.

Klienti jsou rovněž seznámeni s dodržováním zásad BOZP a PO a jsou povinni je dodržovat. Ve Vile je zakázáno přechovávat jakékoliv nebezpečné látky a střelné a jiné zbraně. Přístupy do objektu jsou střeženy bezpečnostními kamerami. Přístupy na požární schodiště jsou trvale uzamčeny. V době nočního klidu během obchůzek kontrolují pracovníci stav bezpečnosti v celém zařízení.

14. PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI

Připomínky a stížnosti chápeme jako podnět pro rozvoj a zlepšování kvality našich služeb. Stížnosti, podněty a připomínky jsou přijímány pozitivně, jako nástroje k sebereflexi a zlepšování kvality služeb, které poskytujeme. Podání stížnosti je legitimním právem každého klienta služby; za podání stížnosti nesmí být klient vystaven jakékoliv formě diskriminace. Stížnosti mohou být vznášeny na cokoliv, zejména co se týká kvality

poskytování služby. Klienti mohou být při podání a řešení stížnosti zastoupeni jinou osobou (např. příbuzným, zaměstnancem Domova, nezávislou osobou), která jedná v jejich zájmu.

Transparentní řešení stížností je také ochranou pro jednotlivé pracovníky i zařízení v případě stížností, které se nezakládají na skutečnosti nebo jsou jinak neopodstatněné.

Stížnosti, podněty a připomínky je možné podat ústně, písemně, elektronicky. Prostřednictvím Schránky důvěry umístěné v Domově na 2., 3. a 4. patře původní budovy A nebo prostřednictvím přenosné Schránky důvěry, která je umístěna u vrchní sestry a na požádání přinesena na pokoj klienta. Stížnost lze podat i anonymní formou. Kontakty na odpovědné vedoucí pracovníky jsou umístěny na nástěnkách na jednotlivých odděleních. K podání stížnosti je oprávněn kdokoliv, nejen klient. Stížnost může sdělit (předat) kterémukoliv zaměstnanci, který vždy dále informuje nadřízeného pracovníka.

O stížnostech podaných ústně učiní vedoucí pracovník, jehož služby se stížnost týká, zápis. Obsah stížnosti je formulován spolu s klientem či jím pověřenou osobou; pokud si to klient přeje, obdrží kopii stížnosti. Vedoucí pracovník, který žádost přijímá, předá informaci o podané stížnosti svému nadřízenému.

Klienti mají právo dozvědět se o způsobu řešení jejich stížnosti do 30 dnů od jejího podání. Pokud je ze závažných důvodů nezbytný delší čas pro vyřízení stížnosti, je ten, kdo stížnost podával, informován a stanoví se nový datum dořešení stížnosti.

V případě, že je klient nespokojený se způsobem vyřízení žádosti, má právo odvolat se na jiný nezávislý orgán (např. ředitele Vily Vančurova, Správní radu Vily Vančurova, kancelář ombudsmana). Kontakty je možné vyžádat u sociálního pracovníka.

15. ÚMRTÍ KLIENTA

V případě úmrtí klienta je tato skutečnost neprodleně oznámena blízkým osobám dle přání klienta, uvedených v sociální nebo zdravotnické dokumentaci. Dále je postupováno podle domluvy s rodinou či přáteli. Osobní věci klienta je potřebné vystěhovat nejlépe do 3 dnů po úmrtí, příp. dle domluvy.

Přeplatek nebo nedoplatek za služby a zůstatek na depozitu klienta je zahrnut do pozůstalosti a nahlášen Okresním soudem. Následně postupujeme dle pravomocného

rozhodnutí soudu v záležitosti dědictví. Pokud se společně s klientem podílela na platbě druhá osoba, může si před podáním hlášení Okresnímu soudu o příp. přeplatek požádat.

16. NERESPEKTOVÁNÍ PRAVIDEL SLUŽBY A JEJÍ ZNEUŽÍVÁNÍ

Jestliže klient hrubě porušuje povinnosti vyplývající z vnitřních pravidel Vila Vančurova, může poskytovatel Smlouvu vypovědět. Za **hrubé porušování povinnosti** se považuje zejména: hrubé a nezdvořilé chování vůči pracovníkovi, jednání klienta pod vlivem návykových látek, nerespektování vnitřních pravidel a zneužívání služby, narušování kolektivního soužití. Za **nerespektování pravidel služby** a její zneužívání se považuje mj. situace, jestliže klient opakovaně nedodrží domluvený postup řešení jeho situace. Poskytování služby je pak neefektivní, narušuje kolektivní soužití. Pokud pracovník takovou situaci vyhodnotí jako závažnou předloží ji na poradě pracovníků k projednání. První napomenutí klienta je provedeno ústně. Jestliže klient i po opětovném napomenutí, které je mu předáno písemně, hrubě poruší povinnosti, které mu vyplývají z vnitřních pravidel Vila Vančurova je poskytovatel oprávněn vypovědět smlouvu.

17. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a) Domácí řád je přílohou Smlouvy o poskytnutí sociální služby, dále je viditelně umístěn na nástěnkách každého patra a zveřejněn na www.vilavancurova.cz.
- b) Klient nebo jeho zástupce jsou před zahájením poskytování sociální služby s domácím řádem řádně seznámeni.
- c) Změny a doplňky budou realizovány vždy pouze písemnou formou. Se změnami jsou seznámeni zaměstnanci, klienti nebo jejich zástupci, příp. rodinní příslušníci prostřednictvím nástěnek, webových stránek nebo e-mailem.
- d) Při stanovení pravidel domácího řádu vycházíme zejména ze:
 - Zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění a Vyhlášky č. 505/2006, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách
 - Standardů kvality sociálních služeb Vila Vančurova
 - Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče ve Vila Vančurova – v domově pro seniory.

Příloha 1.**POTŘEBNÉ KONTAKTY:**

Miroslav Glos, MBA ředitel	tel.: 602 540 755 e-mail: reditel@vilavancurova.cz
Jitka Lévyová recepce, administrativa	tel.: 737 273 243 e-mail: recepce@vilavancurova.cz
Bc. Zdeňka Kordulová, DiS. sociální pracovnice	tel.: 731 152 926 e-mail: socialni.pracovnice@vilavancurova.cz
Michaela Bůžková vrchní sestra	tel.: 733 628 914 e-mail: vrchnisestra@vilavancurova.cz
Bc. Tereza Lindovská staniční sestra	tel.: 732 656 126 e-mail: stanicni@vilavancurova.cz
Michaela Mašlanová vedoucí přímé péče	tel.: 730 563 035 e-mail: vedoucipecce@vilavancurova.cz
Michaela Havelková zástupce ved. přímé péče (budova B)	tel.: 739 714 369 e-mail: zastup@vilavancurova.cz
Klaudie Burianová, DiS. depozita, vyúčtování	tel.: 734 359 352 e-mail: pokladni@vilavancurova.cz
Bc. Barbora Bolacká aktivizační pracovnice A	tel.: 733 628 912 e-mail: aktivizace@vilavancurova.cz
Bc. Lucie Ťaptúchová aktivizační pracovnice B	tel.: 733 628 912 e-mail: aktivizace2@vilavancurova.cz
SESTERNA A	tel.: 733 628 915
SESTERNA B	tel.: 733 628 915



SLEDUJTE NÁS NA:

www.vilavancurova.cz

<https://www.facebook.com/domovvilavancurova>

ČÍSLO BĚŽNÉHO ÚČTU (pro platbu úhrady) 240446618/0600

ČÍSLO DEPOZITNÍHO ÚČTU 241263119/0600