

DOMÁCÍ ŘÁD

domov se zvláštním režimem



VILA VANČUROVA

aktualizace 1. 3. 2025

1. DOMOV SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM

Domov se zvláštním režimem 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 svým klientům – seniorům vytvářet laskavé a klidné prostředí, ve kterém poskytujeme komplexní ošetrovatelskou a sociální péči. Péči respektujeme jedinečnost každého klienta a napomáháme ke kvalitně prožitému seniorskému věku i závěru života. Zachováváme a rozvíjíme soběstačnost klientů, společenské návyky a dovednosti.

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 zbývajících 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 50 lůžek je situován ve 4. patře původní budovy A a ve 2. a 3. patře budovy B. Celý objekt je řešen důsledně bezbariérově. K dispozici jsou jednolůžkové a dvoulůžkové pokoje. Koupelna a WC jsou jejich součástí. 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, klavírem, 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 budovy B, kde se ve 3. a 2. patře nachází domov se zvláštním režimem. V každém patře budovy B se nachází kuchyňka s jídelnou, využívaná také jako společenská místnost, kde probíhají aktivizační činnosti. Recepce v každém patře, slouží jako pracovní zázemí pečovatelů. Sesterna budovy B je situována ve 2. patře. Ve 3. patře budovy B je možné využívat prostor terasy, umístěné v korunách stromů budovy.

V původní budově A 4. patra poskytujeme sociální služby domova se zvláštním režimem. Ve 3. patře naleznete také pracovnu vrchní sestry a vedoucí péče. Domov se zvláštním režimem je u nás polouzavřeným typem zařízení, které může, vzhledem ke specifickým zdravotního stavu klientů, s důrazem na co nejvyšší míru zachování důstojnosti a lidských práv, omezovat svobodný pohyb klientů.

5. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Klient je přijímán na základě podané žádosti. Formulář žádosti je k dispozici na recepci a v pracovně sociálního pracovníka a 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 klient nebo jeho zástupce souhlasí s podmínkami zahájení sociální služby, sociální pracovník s ním nebo jeho zástupcem uzavře Smlouvu o poskytnutí služby sociální péče ve Vile Vančurova – Domově se zvláštním režimem, se kterou se předem řádně seznámili.

Klient je po příjezdu do Vily Vančurova přivítán sociální pracovnící, vedoucí péče, zdravotní sestrou a pracovnící v sociálních službách. Je uveden do pokoje, který bude obývat. Pokud se jedná o dvoulůžkový pokoj, je klient představen spolubydlícímu. Dále je klient seznámen s obsluhou signalizačního zařízení, prohlédne si koupelnu a toaletu a úložné prostory. Klient je dále seznámen s obvyklým chodem života v Domově a seznámen s prostředím zařízení.

Zdravotní sestra vyplní s klientem, popř. jeho rodinou, vstupní ošetřovatelské vyšetření. Převezme léky v originálním balení (nikoliv vychystány v dávkovači).

Klienta následující den navštíví aktivizační pracovníce, která jej seznámí s aktivizačními programy a s dalšími možnostmi kulturních, společenských a zájmových aktivit. Ta zjišťuje, zprvu 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 se zvláštním režimem jsou ubytováni ve 4. patře původní budovy A a ve 3. a 2. patře budovy B.

Celý objekt je řešen důsledně bezbariérově. K dispozici jsou jednolůžkové a dvoulůžkové pokoje, koupelna a WC jsou jejich součástí. Vybavení pokojů, koupelen a toalet podporují v maximální míře soběstačnost (madla, polohovací stolky, polohovací lůžka, apod.) a zároveň působí domácím dojmem. Klient si po dohodě může s sebou přinést vlastní, menší vybavení a dekorace (např. poličky, obrázky, křeslo, komodu).

Klienti domova se zvláštním režimem mají k dispozici bezpečnostní tlačítka pro přivolání pomoci. Pokud není schopen klient tlačítko použít, zajišťují tak péči pracovníci v sociálních službách především na základě předem dohodnutých úkonů péče, které zjišťujeme před zahájením sociální služby a dále pozměňujeme v průběhu poskytování služby dle nově zjištěných potřeb klienta. Důležitou roli sehrává u klientů domova se zvláštním režimem spolupráce s rodinou. Pracovníci v sociálních službách dále po celý den preventivně sledují klienta a jeho potřeby.

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 na přání klienta (pokud to umožňují provozní podmínky) nebo v případě provozních důvodů (změna zdravotního stavu, neshody se spolubydlícím apod.). Klient a jeho rodina jsou s tímto záměrem včas 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



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

Jídlo je podáváno na jídelnách či podle potřeb klienta na pokoj. Jídlo je obvykle podáváno v těchto časech:

SNÍDANĚ: (+ DOPOLEDNÍ SVAČINA PRO DIABETIKY)	07:30 – 09:30
OBĚD:	11:30 – 13:00
ODPOLEDNÍ SVAČINA:	15:00 – 15:30
VEČEŘE:	17:00 – 18:00
II. VEČEŘE (PRO DIABETIKY):	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

O konaných akcích jsou klienti informováni prostřednictvím informačních nástěnek na patrech a aktivizační pracovníci nebo pracovníky v sociálních službách.



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

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

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 zajišťujeme prostřednictvím depozitního účtu klienta.

8. ZDRAVOTNÍ SLUŽBY



8.1 Ošetrovatelská péče

Ošetrovatelská 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. Ošetrovatelský plán zdravotní péče je zpracován po přijetí klienta. Plán je uložen v ošetrovatelské dokumentaci a na vyžádání je pro klienta či jím pověřenu osobu k nahlédnutí.



8.2 Lékařská péče

Domov se zvláštním režimem není zdravotnické zařízení. Lékařská péče je poskytována praktickým lékařem klienta nebo zajišťována prostřednictvím smluvního lékaře Domova, který dochází pravidelně nebo kdykoliv jindy při změně zdravotního stavu klienta. V případě úrazu nebo náhlé změně zdravotního stavu klienta kontaktujeme lékaře RLP nebo RZP. Veškerá poskytovaná léčba je stanovena lékařem, s výjimkou neodkladné první pomoci, která je poskytnuta okamžitě, ještě před příchodem lékaře.

Odborná vyšetření jsou zajišťována po dohodě ve spolupráci s rodinou klienta, vrchní sestrou a lékařem klienta. Upřednostňujeme rodinu jako doprovod klienta na odborná vyšetření.

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 se registrovali k praktickému lékaři v našem zařízení, zajišťujeme průběžné doplnění léků a kompenzačních pomůcek. V případě, že zůstávají u svého původního praktického lékaře, zajišťují vše potřebné rodinní příslušníci 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 klienta 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, kterou 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 IP 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, který v pracovní dny do 15:30 hodin obsluhuje recepční. Následně je možné zvonit na sesternu, ti umožní vstup. Bezbariérový přístup je možný bočním vchodem budovy A a vchodem budovy B.

Návštěvy v domově se zvláštním režimem jsou možné **od 10:00 do 11:30 hodin a od 15:00 do 17:00 hodin**, jinak dle domluvy. Máme osvědčené a vnímáme jako vhodné, ale klienti měli možnost klidového režimu v pravidelném čase.

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

10.2 Kouření



Domov je vybaven elektronickou požární signalizací s čidly, která indikují každý kouř a hlásí požární poplach. Je zakázáno kouřit na pokojích, na chodbách i 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 a další zvukové přenašeče či sledovat televizi na pokojích nebo ve společenské místnosti. Na dvoulůžkových pokojích je důležitá domluva mezi spolubydlícími, při které jsou nápomocné pracovnice v sociálních službách.

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, stravy 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.

V případě **ohlášení stravy** je klientovi vrácena částka odpovídající ceně potravin jednotlivých jídel, a to v následujícím vyúčtovacím měsíci na depozitní účet klienta, pokud si neurčí jinak. Stravu je nutno **odhlásit 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

Částka pouze za oběd činí 115,- Kč v případě stravování rodinného příslušníka.

11.1 Depozita klientů

Klientům se nedoporučujeme mít u sebe větší hotovost a cenné věci. Peníze a cennosti je možno uložit do trezoru v pracovně sociálního pracovníka, které si mohou následně kdykoliv vyzvednout. **Za hotovost a cenné věci, které má klient u sebe, si ručí sám.**

Doporučujeme, aby byl důchod vložen do pokladny na depozitní účet klienta. Klientům, kterým je důchod zasílán poštovní poukázkou nebo na poštu, doporučujeme zprvu zřízení dosílky důchodu na adresu Vily Vančurova, následně si nechat zasílat důchod z ČSSZ hromadným seznamem na depozitní účet klienta ve Vila Vančurova nebo zřídit 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 zástupce 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



Při odchodu ze zařízení je potřebné **VŽDY** informovat kohokoliv z personálu – zdravotní sestru, pracovníci v sociálních službách, sociální pracovníci atd. Pokud je zjištěno, že je klient nepřítomen a jeho odchod nenahlášen, prohledáme nejprve prostory, kde se klient obvykle zdržuje, následně prohledáváme venkovní prostory. Pokud klienta nemůžeme najít, obracíme se na Policii ČR a informujeme kontaktní osobu klienta.

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 BOZP a PO a s poplachovými směrnicemi a je povinen je dodržovat.

Klienti jsou při zahájení poskytování sociální služby seznámeni s dodržováním zásad BOZP a PO a jsou rovněž povinni je dodržovat. Ve Vila Vančurova 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 jsou pracovníci zařízení povinni obchůzkami kontrolovat stav bezpečnosti v celém zařízení.

14. PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI



Připomínky a stížnosti chápeme jako podnět pro rozvoj a zlepšování kvality svých služeb.

Stížnosti, podněty a připomínky přijímáme 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 cokoli, zejména co se týká kvality poskytování služby, např. jednání pracovníků atd. Klienti mohou být při podání a řešení stížnosti zastoupeni

jinou osobou (např. příbuzným, zaměstnancem Vila Vančurova, 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 ve 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 patrech.

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 jsou u sociálního pracovníka a ředitele Domova.

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. Pokud klient žádné příbuzné nemá, zajišťuje všechny potřebné záležitosti Vila Vančurova.

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 Okresním soudem o příp. přeplatek požádat.

16. NERESPEKTOVÁNÍ PRAVIDEL SLUŽBY A JEJÍ ZNEUŽÍVÁNÍ

Jestliže klient hrubě porušuje povinnosti vyplývající z Domácího řádu 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 jsou realizovány vždy písemnou formou. Se změnami jsou seznámeni zaměstnanci, klienti nebo zástupci, příp. rodinní příslušníci prostřednictvím nástěnek, webových stránek nebo e-mailem.

d) Při stanovení pravidel domácího řádu se vychází 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, domově se zvláštním režimem a odlehčovací službě

Příloha 1.**POTŘEBNÉ KONTAKTY:**

Miroslav Glos, MBA ředitel	tel.: 602 540 755 e-mail: reditel@vilavancurova.cz
Jitka Léwayová 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: vedoucipece@vilavancurova.cz
Michaela Havelková zástupce vedoucí přímé péče (budova B)	tel.: 739 714 369
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 Ťaptůchová 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