



Vnitřní pravidla pro kolektivní soužití
Domova pro seniory Sokolnice, příspěvková organizace
Zámecká 57, 664 52 Sokolnice

Vnitřní pravidla pro kolektivní soužití upravují vzájemné vztahy mezi uživateli, zaměstnanci i rodinnými příslušníky, dále mezi uživateli samotnými a určuje práva, povinnosti, pravidla, podmínky domova, rozsah podpory a péče poskytované uživatelům ze strany zaměstnanců.

I. Přijetí do domova

Uživatelé jsou do domova přijímáni na základě podané žádosti o přijetí, včetně potřebných příloh a náležitostí. Zařízení si vede Evidenci žadatelů. O přijetí rozhoduje (dle sociální situace a zdravotního stavu) sociální komise ve složení - sociální pracovnice, vedoucí zdravotnicko-ošetrovateľského úseku a ředitel domova.

O poskytnutí sociální služby je uzavřena mezi uživatelem a poskytovatelem písemná Smlouva o poskytování sociální služby. Podrobnější informace o přijímání žadatelů jsou uvedeny ve Standardu č. 3 – Jednání se zájemcem o službu a Standardu č. 4 – Smlouva o poskytování sociální služby.

II. Pobytová sociální služba zahrnuje tyto základní činnosti:

- a) ubytování**
- b) stravování**
- c) úkony péče**

a) ubytování

Domov pro seniory Sokolnice, příspěvková organizace, Zámecká 57 má kapacitu 120 klientů sociálních služeb. Domov poskytuje dvě sociální služby, které má registrovány.

Domov se zvláštním režimem má kapacitu 99 klientů.

Domov pro seniory má kapacitu 21 klientů.

Domov poskytuje ubytování v hlavní budově, na pokojích na nádvoří a v domcích v zámeckém parku.

Pokoje v hlavní budově jsou 1- až 6- lůžkové. Každý klient má k dispozici elektrické polohovací lůžko se signalizačním zařízením, stolek, skříň s bezpečnostním trezorkem. Společná je televize. Klienti si mohou na pokoj umístit předměty, ke kterým je vážou vzpomínky a mají k nim citové pouto. Jedná se např. o vázičku, fotky, oblíbenou knihu apod. Soukromí na vícelůžkových pokojích se snažíme zpříjemnit pomocí paravánu, výsuvných tyčí se závěsy mezi lůžky a závěsy rozdělující pokoj a jednotlivá lůžka.

Ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu, osvětlení, úklid, praní, žehlení a drobné opravy prádla.

Klienti mohou používat vlastní televizní (po předchozí domluvě) nebo rozhlasový přijímač, za které hradí koncesionářské poplatky. Také musí mít 1x ročně revizi u svých přijímačů.

Umístění klientů na domcích je možné v samostatném pokoji se sociálním zařízením a sprchovým koutem. Na pokojích, kde není sociální zařízení a sprchový kout je toto možné využívat na jednotlivých podlažích. Jednotlivé pokoje jsou vybaveny lůžkem, uzamykatelnou šatní skříň s trezorkem, nočním stolem, jídelním stolem, židlí, policí, televizí.

Na dvou domcích je 10 jednolůžkových pokojů, 4 dvoulůžkové pokoje a jeden třílůžkový pokoj.

Na nádvoří je k dispozici ubytování pro klienty ve dvou samostatných dvoulůžkových pokojích s vlastním sociálním zařízením a kuchyňským koutem.

Klient služby si může pokoj vybavit vlastními předměty, jako jsou obrázky, váza a další osobní předměty.

V případě, že ředitel odsouhlasí možnost vybavení křesílkem, vlastním elektrospotřebičem je tato skutečnost promítnuta do Smlouvy o poskytování sociální služby.

Nastanou-li situace, kdy se projeví neshody při nevyhovujícím soužití, je možné na základě ústní nebo písemné žádosti klienta po uvolnění jiného pokoje klienta přestěhovat.

Úseková sestra daného oddělení prokonzultuje vhodnost přestěhování s vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku a sociálními pracovníci. Vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku a sociální pracovníce doporučí nebo zamítnou přestěhování klienta/klientů. Samozřejmě po souhlasu klienta (klientů), eventuálně po souhlasu opatrovníka, jedná-li se o klienta omezeného ve svéprávnosti. Vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku společně se sociálními pracovníci o této skutečnosti informují ředitele domova. Sociální pracovníce provedou o této události zápis, který založí do osobní dokumentace klienta v kanceláři sociálních pracovníků.

V případě, že je nutné z jakéhokoli závažného důvodu přestěhovat klienta v rámci oddělení (z provozních důvodů), nejprve tuto situaci konzultuje úseková sestra oddělení se sociálními pracovníci a vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku. Po jejich schválení a souhlasu klienta nebo opatrovníka je možné přestěhování zrealizovat.

V případě, že se jedná o přestěhování klienta v rámci oddělení a klient si zvládne tuto situaci rozhodnout sám, poskytovatel nemá za povinnost informovat příbuzné o této skutečnosti.

Personál si nechá toto klientovo rozhodnutí potvrdit i písemně (do knihy „Hlášení“, která je umístěna na sesterně nebo do osobního spisu klienta). Jedná-li se o klienta omezeného ve svéprávnosti, poskytovatel možný přesun konzultuje s opatrovníkem.

Jedná-li se o přestěhování klienta z oddělení na jiné oddělení, je poskytovatel povinen i po souhlasu klienta informovat rodinné příslušníky.

V případě, že dojde k vážnému zhoršení zdravotního stavu klienta na domcích, je nutné provést přestěhování bez zbytečné prodlevy. O této variantě je klient informován při nástupu do zařízení.

V případě, že klient odmítne přestěhování z důvodu zhoršení zdravotního stavu z Bílého domu (registrovaná služba - Domov pro seniory) do hlavní budovy, je upozorněn vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku a sociálními pracovníci na rizika spojená s jeho odmítnutím. Například není zde přítomen stále ošetrovatelský a zdravotnický personál. Personál dochází každý den na Bílý dům a kdykoliv je na zavolání za pomoci domácího telefonu. Na Hájence (registrovaná služba – Domov se zvláštním režimem) je zajištěn ošetrovatelský personál a zdravotnický personál dochází na zavolání ošetrovatelského personálu nebo klienta za pomoci domácího telefonu, který je propojen s oddělením v hlavní budově. Ošetrovatelský personál může použít i služební mobilní telefon. Oba domky mají v současné době bariérový přístup.

Před přijetím do domova jsou po domluvě s budoucím klientem nebo jeho rodinnými příslušníky objednány nážehlovací jmenovky, které si klient hradí sám. Další variantou je, že si může klient sám nebo s pomocí rodiny označit prádlo před nástupem. Po přijetí je prádlo zapsáno do šatního listu. Zde jsou vedeny po celou dobu pobytu veškeré změny jeho ošacení. Změny v šatním listě a popřípadě obnovu šatníku provádí klíčový pracovník společně po konzultaci s klientem nebo na jeho přání. Prádlo je uloženo do skříně na pokoji za přítomnosti klienta a s jeho souhlasem. Prádlo se pere a žehlí v prádelně domova a drobné opravy zajišťuje švadlenka.

Užívání vlastních elektrospotřebičů s platnou revizní zprávou lze z bezpečnostních důvodů pouze po předchozí domluvě s ředitelem organizace. Je nutné, aby byla prováděna pravidelná revize elektrospotřebičů (1x ročně).

b) stravování

Stravovací provoz je umístěn v kuchyni domova. Klientům je zajištěna celodenní strava odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování. Strava je podávána v rozsahu tří hlavních a jednoho vedlejšího jídla. Strava je připravována s ohledem na věk a zdravotní stav. Klienti mají možnost výběru ze dvou jídel.

V domově se připravuje dieta: racionální, šetřící, diabetická a diabetická + dietní strava. Případně je možné klientům připravit speciální dietu. Strava se klientům z domků podává v jídelně (je možné stravu klientům i donášet na domky personálem – např. při nemoci, při zhoršení chůze), ostatním klientům na pokojích nebo u stolů na oddělení. Strava se poskytuje 5x denně. Klientům s diabetickou stravou je strava poskytnuta 6x denně.

Strava je podávána v časovém rozmezí:

Snídaně od	7:15 hodin do 8:15 hodin
Přesnídávka	10:00 hodin
Oběd od	12:00 hodin do 13:00 hodin
Odpolední svačina od	15:00 hodin
Večeře od	17:00 hodin do 18:00 hodin
II. večeře (u diabetiků)	19:00 hodin

Svačina a druhá večeře jsou podávány na pokojích. Klienti z domků dostávají svačinu a druhou večeři v jídelně s sebou.

Klienti služby by se měli dostavit k jednotlivým jídlům v časovém rozmezí v čistém oblečení. Pozdější příchod je možný po domluvě s úsekovou sestrou oddělení nebo se sestrou konající službu, která nahlásí v kuchyni pozdější příchod klienta, kde klientovi připraví stravu na dobu jeho příchodu. V případě, že jede klient např. na vyšetření, úseková sestra oddělení nebo sestra konající službu vezme stravu na oddělení, kde ji řádně označí příjmením klienta a uschová v lednici v kuchyňce.

Personál stravovacího provozu odpovídá za správné uskladnění jídla dle hygienických předpisů (HACCP).

Ukládání vlastních potravin je možné v chladničkách na domácích a na odděleních domova. Potraviny musí být řádně označeny, aby nedošlo k jejich záměně.

Zbytky jídel by neměly zůstat na pokojích, aby nedošlo k jejich znehodnocení a poskytovatel služby má právo potraviny takto znehodnocené zlikvidovat.

Klienti služby se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání stravy kdykoliv přímo obsluhujícímu personálu, nebo prostřednictvím Výboru uživatelů, ústně nebo písemně, či za pomoci schránky důvěry.

V domově zasedá Výbor uživatelů (zpravidla 1x za dva měsíce) ve složení: sociální pracovnice a klienti, popřípadě za přítomnosti klíčového nebo aktivizačního pracovníka.

c) úkony péče

Rozsah služeb, které poskytuje domov v rámci bytové služby:

- poskytnutí ubytování
- poskytnutí stravy

- úkony péče, ke kterým patří:
 - ❖ pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
 - ❖ pomoc při osobní hygieně,
 - ❖ zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
 - ❖ pomoc při uplatňování práv a oprávněných zájmů,
 - ❖ aktivizační činnosti,
 - ❖ sociálně terapeutické činnosti.

Zdravotní, ošetrovatelská a sociální péče:

- Domov poskytuje klientům služby podle jejich zdravotního stavu zdravotní a ošetrovatelskou péči 24 hodin denně 365 dnů v roce. Ošetrovatelskou péči zajišťuje kvalifikovaný personál. Cílem zdravotnických pracovníků je zabezpečit klientům služeb nejen jejich základní potřeby, ale poskytovat jim psychickou podporu a pomoc při vytváření takového prostředí, ve kterém se budou cítit dobře.
- Zdravotní péče je poskytována na základě ordinace lékaře a je hrazena ze zdravotního pojištění uživatele služby.
- Ošetrovatelská péče je poskytována všem klientům. Klienti, kteří mají přiznaný příspěvek na péči, hradí péči z příspěvku. Klienti, kteří nemají přiznaný příspěvek na péči, sociální pracovníce ihned po nástupu žádají o tento příspěvek na kontaktním pracovišti Úřadu práce, kam klient dle trvalého pobytu patří.
- Při přijetí do domova má klient služby možnost zaregistrovat se u praktického lékaře domova. Rozhodne-li se zaregistrovat u praktického lékaře, kterého nabízí organizace, zajistí klient nebo jeho rodinní příslušníci výpis ze zdravotní dokumentace, kterou předá při nástupu nebo v co nejkratší době po nástupu úsekové sestře nebo sestře konající službu.
- Rozhodne-li se uživatel služby zůstat zaregistrován u svého praktického lékaře, zajistí si sám nebo s pomocí rodiny všechna vyšetření, včetně medikace. Měl by informovat ošetřující personál, jaké léky užívá a hlásit každou změnu medikace v případě, že má léky uloženy na sesterně a je jeho přáním, aby mu zdravotnický personál léky chystal dle ordinace klientova praktického lékaře.
- Klient by měl dodržovat léčebný režim a brát předepsané léky. Se souhlasem klienta jsou léky pod jeho jménem uloženy v uzamykatelné lékárně na sesterně.
- Pokud si klient přeje ponechat léky u sebe a užívat je sám, zdravotnický personál nezodpovídá za případné zhoršení zdravotního stavu uživatele.
- Návštěva klientů na domácích se provádí personálem při večerní obchůzce a na požádání klienta. V případě, že si klient nepřeje večerní návštěvy personálu provádět, provede se o této skutečnosti zápis do dokumentace klienta služby a personál nemá odpovědnost za případnou změnu zdravotního stavu uživatele.
- Praktický lékař dochází do zařízení 2 x týdně, v případě potřeby a na požádání ihned. Dále do domova dochází neurolog, zubařka a psychiatr. Na odborná vyšetření nebo v případě zhoršení zdravotního stavu jsou klienti odesíláni sanitou k dalšímu vyšetření.
- Své zdravotní potíže klienti hlásí sestře konající službu.
- Rehabilitace je poskytována na základě doporučení lékaře i bez jeho doporučení.
- Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby je klient služby povinen nahlásit sestře konající službu, která zajistí ošetření klienta, zapsání úrazu a další náležitosti související s úrazem.
- Sociální pracovníce na požádání obstará pro klienty služby vyřízení písemností na příslušných úřadech.
- V domově je poskytováno základní sociální poradenství bezplatně.

III. Doba odpočinku

- Noční klid je v domově stanoven od 22:00 do 6:00 hod. V době nočního klidu nejsou klienti služby rušeni s výjimkou poskytování nezbytných ošetrovatelských úkonů nebo podávání léků.

IV. Odchod z domova

- Klienti služby se mohou volně a bez omezení pohybovat po domově i mimo domov. Pokud se jedná o klienty domova se zvláštním režimem, kteří se nezvládnou pohybovat sami, jsou dezorientovaní nebo se jedná o klienty se sníženou soběstačností v oblasti pohybu, mimo oddělení i domov, po domluvě klienta/klienty doprovodí personál.
- Všem klientům se doporučuje, aby pobyt mimo zařízení byl z důvodu bezpečnosti oznámen personálu daného oddělení a současně, aby klient službě oznámil přibližnou dobu jeho návratu do domova.

V. Přejídný pobyt mimo domov

- V případě, že se klient bude zdržovat mimo zařízení poskytovatele a nebude mu z tohoto důvodu poskytována sjednaná sociální služba a tento pobyt bude ohlášen, vrátí poskytovatel klientovi částku odpovídající úhradě za stravu ve výši nákladů na potraviny za jednotlivá jídla podle počtu dnů strávených mimo zařízení poskytovatele. Klient hradí pouze režijní náklady.
- Kalendářním dnem pobytu mimo zařízení poskytovatele se rozumí den, kdy se klient nezdržuje v zařízení poskytovatele a neodebere žádné jídlo. Kalendářním dnem pobytu mimo zařízení poskytovatele je i den, kdy klient opustí zařízení poskytovatele nejpozději do 7:30 hod. (tzn. před snídaní) a vrátí se nejdříve po 19:00 hod. (tzn. po večeři), pokud v průběhu dne neodebral žádné jídlo.
- V případě pobytu mimo zařízení poskytovatele, který je kratší než kalendářní den, v němž klient odebere některé z druhů jídel, přičemž ostatní řádně předem odhlásí, bude klientovi poskytnut potravinový balíček nahrazující odhlášené druhy jídla v hodnotě nákladů na potraviny připadající na jednotlivá jídla.
- Pokud pobyt klienta mimo domov přesáhne 90 kalendářních dnů v roce, není důvod, aby klient službu využíval, a může s ním být ukončena Smlouva o poskytování sociální služby ze strany poskytovatele.
- Před odchodem ze zařízení obdrží klient služby potřebné léky na danou dobu a rozpis užívání (pokud klient léky neužívá sám).
- V případech, kdy klient služby pobývá mimo domov z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém nebo lázeňském zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt.

VI. Návštěvy

- Klienti služby mohou návštěvy přijímat neomezeně po celý den.
- V době nočního klidu je návštěva možná pouze po domluvě s úsekovou sestrou nebo sestrou konající službu a po konzultaci s vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku, aby ostatní klienti nebyli rušeni.
- Návštěvy jsou možné na pokojích s ohledem na ostatní klienty. Nesmí narušovat soukromí a soužití spolubydlících na pokoji i ostatních klientů. Návštěvy mohou využívat návštěvní místnost na nádvoří, klidový koutek na druhém oddělení, reminiscenční koutek

na prvním oddělení, knihovnu na třetím oddělení, návštěvní chodbu, posezení na nádvoří, zahradní altán a park.

- Návštěvy se hlásí na vrátnici, kde se zapisují a ohlásí se na sesterně oddělení u sestry konající službu.
- Při mimořádných hygienicko-epidemiologických opatřeních je možné návštěvy dočasně omezit nebo zakázat.
- Do domova je možná návštěva i s domácím zvířetem (např. pes, kočka) při dodržení hygienických opatření.

VII. Zájmová, aktivizační činnost

- V prostorách domova a v zámeckém parku se organizují pro uživatele různé akce, které se nabízí bezplatně. Na části volnočasových aktivit, jako jsou výlety, návštěvy kavárny apod. se klient podílí na úhradě dle sazebníku fakultativních služeb.
- Klienti mohou navštívit knihovnu a půjčovat si knížky.
- Klienti mohou využívat přístup na internet, Skype.
- Klienti služby mohou používat své vlastní rádio, televizi, elektrospotřebiče (s platnou revizní zprávou) za poplatek dle sazebníku fakultativních služeb.
- Klienti se mohou věnovat vlastní zájmové činnosti.
- Aktivizační a sociálně terapeutické činnosti jsou součástí individuálních plánů každého klienta služby a hlavním úkolem je zlepšit kvalitu života klienta služby. Tyto činnosti si volí sám klient. Aktuální nabídka pořádaných aktivit je vyvěšována na každém oddělení na nástěnkách, u jídelny, na pokojích klientů. Klienti jsou o aktivitách průběžně informováni prostřednictvím aktivizačních pracovníků na daném oddělení a klíčovými pracovníky. O době konání jsou klienti informováni s časovým předstihem, takže si mohou sami zvolit, které aktivity se zúčastní. Klienti mají právo nezúčastnit se aktivit.

VIII. Vyplácení důchodu

- Po přijetí se klient rozhodne, jakým způsobem bude důchod přijímat: poštou – poštovní poukázkou, na osobní bankovní účet, hromadnou výplatnicí.
- V případě hromadné výplatnice je důchod klientům služby vyplácen prostřednictvím sociální pracovníce a za přítomnosti jednoho svědka vždy 15. dne každého měsíce. V případech, kdy tento den padne na sobotu, je důchod vyplácen 14. den v měsíci a když je den výplaty neděle, je důchod vyplácen 16. den v měsíci.
- Česká správa sociálního zabezpečení zasílá důchody hromadně na účet domova, který provede z tohoto důchodu srážku úhrady za ubytování a stravu. Z důchodu klientovi zůstává min. 15% z jeho příjmu, z nichž je popřípadě odečtena částka za fakultativní služby a léky za uplynulý kalendářní měsíc.
- U osoby omezené ve svéprávnosti, popř. u osoby, kde je zvláštní příjemce, je důchod evidován a jeho zůstatek se ukládá na základě žádosti opatrovníků na VK nebo do depozitní pokladny.
- Převzetí zůstatku důchodu stvrdí klient svým podpisem do výplatní listiny. Pokud klient služby není schopen podpisu, je mu důchod vyplácen za přítomnosti dvou svědků, kteří tuto skutečnost stvrdí svým podpisem.
- Důchody, vratky a další hotovosti se klientům vyplácí přímo na pokojích nebo po domluvě v kanceláři sociálních pracovníků.
- Klienti služby mohou hradit úhradu za poskytované služby prostřednictvím bankovního ústavu.

- Domov zprostředkovává fakultativní služby pro klienta služeb, což jsou služby za úhradu, které mohou klienti využít.
- Péče je hrazena ve výši příspěvku na péči.

IX. Odpovědnost za škodu

Klient domova odpovídá za škodu, kterou způsobil vlastní vinou na majetku domova nebo majetku osob. Ztrátu nebo poškození osobních věcí je klient povinen nahlásit ošetřujícímu personálu, který tuto skutečnost nahlásí vedení domova.

X. Úschova cenných věcí

Na žádost klienta služby převezme sociální pracovnice nebo personál konající službu do úschovy cenné věci, peněžní hotovost, VK nebo jiné důležité dokumenty, které jsou zapsány oproti podpisu ve složném listě.

O uschování může klient služby požádat kdykoliv i během pobytu.

Domov pro seniory neodpovídá za věci, VK, hotovost, které nepřevzal do úschovy.

Jestliže se zhorší zdravotní stav klienta služby, klient služby je hospitalizován nebo hrozí nebezpečí ztráty cenností z důvodu zhoršeného psychického stavu, převezme sociální pracovnice od personálu konajícího službu tyto věci klienta do úschovy. O převzetí se provede písemný záznam do složného listu. V případě, že se klient nepodepíše, podepíše složný list dva svědci. Když se uživatel služby vrátí z léčebného zařízení nebo jeho zdravotní stav se upraví, cennosti se vrací oproti podpisu nazpět.

V hlavní budově i na domcích mají klienti možnost úschovy v zabudovaném trezorku ve skříni. Za správnou úschovu cenných věcí a hotovosti si klient zodpovídá sám.

Úschova cenných věcí se řídí samostatným Metodickým pokynem - Ukládání cenných věcí.

XI. Poštovní zásilky

Poštovní zásilky jsou doručovány každý pracovní den. Zásilky jsou předávány přímo na pokojích a u schopných klientů se předávají v kanceláři u sociálních pracovnic.

Peněžní poukázky se zapisují do pokladního deníku a předávají se sociální pracovnici, která zajistí jejich osobní předání.

V případě, že klient služby není schopen podpisu, je zásilka předána za přítomnosti svědka.

Klienti, kteří chtějí odeslat zásilku, mohou donést korespondenci osobně do kanceláře sociálních pracovnic, u méně pohyblivých zajistí předání personál.

XII. Stížnosti

Každý klient má právo vyjadřovat svůj názor, spokojenost s poskytovanou službou a to písemnou, ústní nebo telefonickou formou, popřípadě prostřednictvím vytvořených smajlíků s úsměvem nebo bez úsměvu.

Stížnosti jsou řešeny v Domově pro seniory v rámci Standardu číslo 7 a Metodického pokynu Evidence a vyřizování stížností.

V domově pro seniory jsou umístěny schránky důvěry pro případné připomínky, stížnosti, náměty či pochvaly, kam mohou klienti své stížnosti či náměty vhadzovat. Schránky jsou umístěny na I. oddělení, II. oddělení, III. oddělení, u vrátnice a pod nástěnkou u jídelny. Tyto schránky slouží i jako možnost pro anonymní podávání všech připomínek, podnětů či stížností.

XIII. Ukončení pobytu

- Pobyt končí na základě písemného oznámení klientů služby nebo jeho zákonného zástupce písemnou dohodou mezi klientem a poskytovatelem a to i bez udání důvodu.
- V případě, kdy klient služby zatajil informace o svém zdravotním stavu a v případě nesdělení důležitých informací, které by byly důvodem pro ukončení služby nebo odmítnutí uzavření smlouvy o poskytování sociální služby.
- Prodlení s úhradou za poskytované sociální služby o jeden měsíc po skončení měsíce, kterého se úhrada týká (viz Smlouva o poskytování sociální služby).
- Opakované porušení vnitřních předpisů poskytovatele služby (na základě třech písemných upomínek)
- Pobyt mimo zařízení delším jak 90 dnů (nezapočítává se pobyt ve zdravotnickém zařízení, léčebny, lázně apod.).
- Úmrtím klienta.
- Podrobnější podmínky ukončení pobytu jsou specifikovány ve „Smlouvě o poskytování sociální služby“ (viz Standard 4 – Smlouva o poskytování sociální služby).

XIV. Závěrečná ustanovení

S těmito Vnitřními pravidly jsou seznámeni všichni klienti služby a zaměstnanci domova, eventuálně i rodinní příslušníci. Vnitřní pravidla jsou k dispozici na každém oddělení. Vnitřní pravidla jsou přílohou Smlouvy o poskytování sociální služby.

Motto: Péče o nemocné a přestárlé spoluobčany patří k nejvyšším hodnotám humanity.

Materiál je závazný pro:	Všechny klienty a pracovníky Domova pro seniory Sokolnice, Zámecká 57, 664 52 Sokolnice
Zpracováno dne:	10. 5. 2011
Zpracovaly:	pí. Mgr. Lucie Labíková, pí. Mgr. Kateřina Uhlířová, DiS. – sociální pracovnice
Přepracováno dne:	5. 3. 2015
Změny provedly:	pí. Mgr. Lucie Labíková, pí. Mgr. Kateřina Uhlířová, DiS. - sociální pracovnice
Schválil:	MVDr. Petr Nováček - ředitel