

Domov pro seniory Máj
příspěvková organizace
České Budějovice

Větrná 13, České Budějovice
tel.: +420 388 902 111
fax: +420 389 106 931
email: info@ddmajcb.cz
www.ddmajcb.cz

DOMÁCÍ ŘÁD

Domov pro seniory Máj
České Budějovice,
příspěvková organizace
Tylova 13/9, Tylova 14/11,
370 01 České Budějovice



Obsah

Úvod	5
Základní principy poskytování sociální služby	6
Přijímání žádostí o poskytování sociální služby	7
Zahájení poskytování odlehčovací služby	8
Ubytování	9
Lékařská a ošetřovatelská péče v DpST	10
Hygiena	11
Stravování klientů DpST	12
Volitelné služby	14
Doba klidu	14
Vycházky klientů	14
Návštěvy v DpST	14
Kulturní a zájmová činnost	14
Úschova cenných věcí	15
Poštovní zásilky	16
Výplata důchodů	16
Úhrada za poskytování odlehčovací služby	16
Příspěvek na péči	17
Pobyt klienta mimo DpST	17
Ukončení poskytování odlehčovací služby	18
Postup při porušování kázně a pořádku	18
Připomínky, náměty a stížnosti obyvatel	19
Odpovědnost za škodu	20
Telefonní čísla některých zaměstnanců DpS Máj	22
Příloha č. 1 - Harmonogram volnočasových aktivit	23

Úvod

Domov pro seniory Máj České Budějovice, příspěvková organizace (dále jen DpS Máj), provozuje odloučené pracoviště v Tylově ulici č. 13/9 a č. 14/11 (dále jen DpST).

Cílem této služby (odlehčovací služba dle § 44 zákona o sociálních službách) je umožnit pečující fyzické osobě nezbytný odpočinek.

Pracoviště DpST je určeno pro osoby, které mají soběstačnost sníženou zejména z důvodu:

- ***věku nebo zdravotního postižení,***
- ***chronického duševního onemocnění,***
- ***Alzheimerovy demence a ostatních typů demencí,***

a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Tuto službu však nelze poskytnout osobám, jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytnutí péče v lůžkovém zdravotnickém zařízení, bacilonosičům, osobám trpícím chronickým alkoholismem a jinými závažnými toxikomániemi a osobám, jejichž chování by z důvodů duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití.

Vzhledem k účelu odlehčovací služby je maximální délka pobytu stanovena na tři měsíce. Pouze ve výjimečných případech (např. dlouhodobé onemocnění pečující osoby) lze tuto lhůtu prodloužit.

Posláním odlehčovací služby je odlehčit pečujícím rodinám převzetím jejich blízkého do péče pobytové služby na dobu nezbytně nutnou k odpočinku a zajištění potřebného rozsahu péče, na kterou byl klient zvyklý v jeho přirozeném sociálním prostředí.

Základní principy poskytování sociální služby

• Při poskytování služby je dbáno na
princip rovnosti – klient a zaměstnanci DpST jsou chápáni jako navzájem si rovné lidské bytosti. Služby jsou poskytovány bez rozdílu pohlaví, náboženství, rasy, národnosti, společenského postavení, politické příslušnosti a sexuální orientace.

• Při poskytování služby je dbáno na
zachovávání lidské důstojnosti klientů služeb - poskytovatel jedná s klienty služby tak, aby při poskytování sociální služby nebyla ohrožena jejich lidská důstojnost.

• Při poskytování služby se vychází z
individuálně určených potřeb klientů - služba je poskytována na základě individuálních potřeb klienta v rámci smlouvy o poskytování sociálních služeb.

• Při poskytování služby jsou respektována
svobodná rozhodnutí klientů – klient si sám volí rozsah služeb, které mu budou poskytovány, uplatňuje vlastní vůli a jedná na základě vlastních rozhodnutí.

• Při poskytování služby je respektováno
právo klienta svobodně vyjádřit vlastní názor - klient má možnost svobodně vyjádřit vlastní názor, podávat podněty, připomínky a stížnosti.

• Při poskytování služby je dbáno na
co nejdelší zachování soběstačnosti klientů – poskytovatel podporuje aktivizaci uživatele ve snaze o zachování přiměřené soběstačnosti.

• Při poskytování služby je podporováno
sociální začlenění klientů – poskytovatel vytváří podmínky pro to, aby klient mohl udržovat přirozené vztahy sokolím.

• Při poskytování služby je dbáno na
profesionální přístup zaměstnanců - zaměstnanci při své práci využívají svých odborných znalostí a dovedností a současně vycházejí ze základních principů slušného chování mezi lidmi - respektu, diskrétnosti, laskavosti, ohleduplnosti, empatie, trpělivosti, poctivosti, ochoty pomáhat, spolehlivosti, porozumění, vstřícnosti.

• Při poskytování služby je dbáno na
flexibilitu zaměstnanců – zaměstnanci DpT pružně reagují na změnu potřeb klientů a jejich osobních cílů.

Přijímání žádostí o poskytování sociální služby

Žadatel o poskytování odlehčovací služby vyplňuje stručnou žádost, kde uvádí, v jakém termínu má o poskytování odlehčovací služby zájem. Přijaté žádosti jsou zařazeny do evidence žadatelů. Pokud má v požadovaném termínu odlehčovací služba volnou kapacitu, je tento termín rezervován v rezervačním systému. V opačném případě je žadateli nabídnut náhradní termín.

K žádosti se přikládá vyplněný formulář Vyjádření ošetřujícího lékaře, Záznam denních činností, a pokud je žadatel zastupován, dokládá se též dokument o zastupování žadatele (např. Rozhodnutí o opatrovnictví, Dohoda o plné moci apod.).

Pokud je žadatel těsně před zahájením poskytování odlehčovací služby hospitalizován v nemocnici provede staniční sestra

a sociální pracovnice DpST sociální šetření v rámci nemocnice v Českých Budějovicích a posoudí, zda nedošlo ke změně okolností rozhodných pro poskytování odlehčovací služby. Zároveň je s budoucím klientem dohodnut termín zahájení poskytování služby.

V případě, že žadatel, poskytování odlehčovací služby odmítne, je po vzájemné domluvě a písemném vyjádření žadatele jeho žádost ponechána v evidenci a je případně domluven jiný termín pro poskytování odlehčovací služby.

Sociální pracovníci v DpS Máj v rámci základního sociálního poradenství mohou předat žadatelům tiskopisy žádostí a podat informace o službách poskytovaných v rámci DpS Máj České Budějovice p. o.. Formuláře jsou také k dispozici na internetových stránkách DpS Máj.

Zahájení poskytování služby denní stacionář

Při zahájení poskytování služby je s klientem (případně jeho zástupcem) uzavřena ***Smlouva o poskytnutí pobytové odlehčovací služby***. Jedno vyhotovení této smlouvy obdrží klient. Klienti částečně či plně zbavení způsobilosti k právním úkonům nastupují v doprovodu zastupující osoby, která klienta zastupuje v těch právních úkonech v rozsahu svého pověření. Sociální pracovník seznámí nového klienta s Domácím řádem DpST, který je k dispozici v tištěné formě na pokoji klienta, v kanceláři sociálního pracovníka, na pracovně sester a internetových stránkách DpS Máj.

Ubytování

Po svém příchodu je klient ubytován na pokoji, který mu byl určen. Každý pokoj je viditelně označen jménem klienta. Oblečení, které si klient přinesl s sebou z domova, je nutné označit číslem, které mu bylo před zahájením poskytování odlehčovací služby sděleno sociálním pracovníkem DpST.

Označení se provede trvanlivým způsobem (štítkem zhotoveným v prádelně DpS Máj). Lze též domluvit, že si žadatel zajistí označení prádla již doma, před zahájením poskytování služby – toto značení musí být rovněž provedeno trvalým způsobem (fix na textil apod.). V případě, že oblečení není takto označeno, nese odpovědnost za jeho případnou ztrátu klient. Ošetřující personál vyhotoví písemný seznam všech osobních věcí a uloží je na místa k tomuto účelu určená (skříň, noční stolek, polička apod.). Nové osobní věci, které klient získá během pobytu v DpST, je nutné označit přiděleným číslem. Pokud příbuzní přinesou v průběhu pobytu klientovi další osobní věci, je nutné informovat personál, který zajistí doplnění seznamu a případně označení těchto osobních věcí štítkem.

Klient si po předchozí dohodě s vedením DpS Máj může přinést drobné věci ze svého předchozího bydliště (budík, fotografie, hrnek, polštářek apod.), které by zpříjemnily jeho pobyt v DpST. V případě, že klient hodlá užívat vlastní elektrospotřebiče (např. lampičku), informuje rovněž příslušného sociálního pracovníka a staniční sestru. Souhlas s používáním těchto elektrospotřebičů dá DpS Máj až po revizi stavu zařízení provedené kvalifikovaným pracovníkem.

Klientům není dovoleno v DpST přechovávat zvířata, nebezpečné chemikálie, zbraně, topná tělesa, hygienicky závadné předměty a používat otevřený oheň (např. svíčky). Klienti DpST jsou povinni

ochraňovat majetek DpST i majetek ostatních klientů.

Poskytování osobního vybavení, drobných předmětů osobní potřeby a některých služeb

DpST poskytuje osobní vybavení (lůžkoviny, tj. povlečení, prošívané deky, polštáře, ručníky) a drobné předměty denní potřeby (antidekubitární podložky a jiné pomůcky, termoporty, příbory, termosky, skleničky, hygienické pouzdro na zubní protézu, toaletní papír. Ostatní toaletní potřeby (např. sprchový gel, šampon, tělové mléko) včetně pěny pro inkontinentní klienty a ošetřující masti proti opruzeninám si zajišťuje klient sám, popř. jeho rodina.
Praní, žehlení a mandlování ložního a osobního prádla klientů zajišťuje DpS Máj ve své prádelně. Náklady na praní, žehlení a mandlování jsou součástí ceny za pobyt. Do DpST dochází pravidelně pedikérka a kadeřnice. Tyto služby si hradí klienti z vlastních prostředků.

Lékařská a ošetřovatelská péče v DpS Máj

DpST zajišťuje klientům nepřetržitou zdravotní a ošetřovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu.

Lékařská péče je v DpST zajišťována stávajícím praktickým lékařem klienta v návaznosti na odborné lékaře, kteří klientovi poskytují zdravotní péči. V odpoledních a nočních hodinách a o víkendech je dle potřeby zajišťována lékařská péče formou lékařské pohotovostní služby nebo lékařské služby první pomoci.

Při přijetí do DpST se klient podrobí ***vstupní ošetřovatelské prohlídce***, kterou provádí staniční sestra případně sestra ve službě. Klient též při zahájení poskytování odlehčovací služby

předává vyplněný formulář Dodatek k vyjádření lékaře, kde praktický lékař klienta uvádí aktuální medikaci. Po celou dobu poskytování odlehčovací služby je klient příp. jeho blízcí povinen prostřednictvím praktického nebo odborného lékaře zajišťovat léky a další zdravotnické pomůcky (např. pomůcky pro inkontinenci apod.). V případě, že praktickým lékařem klienta odlehčovací služby je ošetřující lékař DpS Máj, lze zajistit, po domluvě s klientem, pořizování léků a zdravotnických pomůcek.

Pokud klient užívá ***léky***, které si sám koupil nebo jinak získal, je vhodné, aby o tom informoval zdravotnické pracovníky.
Léky předepsané ošetřujícím lékařem DpS Máj jsou vyzvedávány zaměstnanci DpS Máj z lékárny hromadně. Smluvní lékárna DpS Máj je Lékárna Zahradní, s. r. o., se sídlem v Zahradní ulici. Pokud si klienti nebo jejich příbuzní zvolí jinou lékárnu, jsou jim recepty předávány a vyzvedávání léků si zajišťují samostatně.
Ošetřovatelská péče je poskytována zdravotnickými pracovníky a pracovníky v sociálních službách v přímé obslužné činnosti.
Rozsah ošetřovatelské péče se řídí indikací praktického nebo odborného lékaře.
V DpST Máj mohou klienti na doporučení lékaře dvakrát týdně využívat rehabilitační cvičení pod vedením fyzioterapeuta, elektroléčbu a masáže .

Hygiena

Klienti DpST pečují o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla, o pořádek na pokojích, ve skříních, nočních stolcích a ve všech společných prostorách DpST, kde pobývají.

Ošetřovatelský personál má povinnost kontrolovat dodržování čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních a nočních

stolcích. Ošetřovatelský personál při kontrole dodržování hygieny postupuje korektně a dbá o zachování důstojnosti klientů.

Klienti dodržují podle svých možností zásady osobní hygieny nebo ji provádějí za asistence či pomoci ošetřujícího personálu. Sprchují se nebo se minimálně jedenkrát týdně koupou v centrálních koupelnách.

Osobní prádlo si klienti vyměňují podle potřeby, popř. na doporučení personálu DpST. Praní, žehlení a opravu osobního prádla zajišťují pracovnice prádelny DpS Máj.

Všechny pokoje a jiné místnosti DpST se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid.

Stravování klientů DpS Máj

Strava je v DpST přizpůsobena svým složením, množstvím a způsobem úpravy věku a zdravotnímu stavu klientů. Jídelní lístek sestavuje nutriční terapeutka na celý týden. Z tohoto jídelníčku mají klienti možnost výběru ze dvou variant nabízených jídel. Dietní stravování navrhuje ošetřující lékař.

Mobilním klientům se podávají hlavní jídla v jídelně nebo na jejich přání i na pokoji. Při krátkodobém onemocnění mobilního klienta je strava podávána přímo na jeho pokoji, stejně tak klientům upoutaným na lůžko.

Výdej stravy probíhá v následujícím časovém rozvrhu:

snídaně od 07,30 hod. do 08,30 hod.
přesnídávka od 09,15 hod. do 09,45 hod.
oběd od 11,30 hod. do 12,30 hod.

svačina od 15,00 hod. do 15,45 hod.
večeře od 17,15 hod. do 18,15 hod.

U klientů, kteří mají diabetickou dietu č.9, se podává druhá večeře od 19,30 hod do 20,00 hod. V sobotu a neděli se oběd vydává v době od 12,30 hod. do 13,30 hod. Ostatní výdejní doby jsou stejné jako ve všední dny.

Vzhledem k provozu kuchyně a k tomu, že strava je dovážena z centrální kuchyně DpS Máj ve Větrné ulici, nemohou být jednotlivá jídla vydávána v jinou dobu. V případě pozdějšího návratu např. z vycházky je možné (po dohodě se staniční sestrou či její zástupkyní) uschovat stravu na pozdější dobu. Odnášet teplá jídla, nádobí a příbory z jídelen jednotlivých oddělení na pokoje klientů není žádoucí.

Na jednotlivých odděleních DpST mají klienti po celých 24 hod. k dispozici nápojové automaty se stolní vodou a šťávy. O dostatečný příjem tekutin se stará ošetřující personál – dbá na dodržování pitného režimu.

U klientů, kteří mají potíže s přijímáním potravy, se po konzultaci s ošetřujícím lékařem a nutričním terapeutem, nastavuje speciální dieta.

Potraviny mohou klienti ukládat jen na místa k tomu určená (chladnička na chodbě DpST na D1, chladnička v jídelně na D2). Jídlo ukládané do společných lednic musí být řádně označeno jménem klienta.

Volitelné služby

Klientům DpST jsou nabízeny tyto volitelné služby:
a) kadeřník,
b) pedikúra,
Tyto služby si hradí klienti ze svých příjmů.

Doba klidu

Doba nočního klidu je v DpST stanovena od 22,00 do 7,00 hod. Během nočního klidu nesmí být klienti rušeni, s výjimkou ošetřovatelských úkonů, podávání léků nebo kontrol ošetřovatelského personálu. Je-li to přání klienta a umožňuje-li to jeho zdravotní stav, je možné tyto kontroly omezit.

Vycházky klientů

Pokud klient odchází na vycházku, návštěvu nebo celodenní výlet, je žádoucí, aby v zájmu bezpečnosti ohlásil odchod službu konající sestře a současně sdělil, kam odchází a přibližnou dobu návratu. Omezení vycházek může ze zdravotních důvodů doporučit ošetřující lékař nebo vrchní sestra.

Návštěvy v DpST

Budovy DpST č. 13/9 i č. 14/11 jsou z bezpečnostních důvodů celodenně uzamčeny. Návštěvní doba v DpST není pevně stanovena. Doporučena je doba mezi 9. a 20. hod. vzhledem k dennímu rytmu a režimu jednotlivých klientů. V případě návštěv v pozdějších hodinách konaných po dohodě s ošetřujícím

personálem žádáme o ohleduplnost k ostatním klientům. Doporučujeme přijmout návštěvu ve společenských prostorách DpST Máj (jídelna, atrium).

V závažných případech (chřipková epidemie aj.) může ředitelka DpS Máj, po dohodě s lékařem a s orgány hygienické služby, návštěvy klientů na přechodnou a nezbytně nutnou dobu zakázat.

Kulturní a zájmová činnost

Je nedílnou součástí poskytování odlehčovací služby v DpST. Pravidelně jsou pořádány kulturní akce, kterých se mohou libovolně zúčastňovat klienti i v doprovodu své rodiny či přátel.

K co možná nejširšímu uspokojení rozličných potřeb klientů a udržení jejich aktivity probíhají dle harmonogramu volnočasových aktivit různé zájmové činnosti.

Úschova cenných věcí

Klientům DpST se nedoporučuje si s sebou do zařízení brát cenné věci, větší obnosy hotovosti, vkladní knížky apod. Při zahájení poskytování odlehčovací služby je na toto klient i jeho blízcí upozorňováni. Pokud klient přesto na držení cennosti (hotovosti, vkladní knížky apod.) trvá, DpST může na žádost klienta převzít tyto cenné věci do úschovy, a to již při nástupu do DpST nebo během pobytu v něm. Cenné věci převzaté do úschovy jsou řádně označeny, aby byla vyloučena jejich záměna, a uschovány v trezoru DpS Máj.

O veškerém pohybu cenných věcí a hotovosti vede pokladní DpS

Máj evidenci a vydává o tomto pohybu vždy potvrzení. Věci, které klient nepředá do úschovy DpS Máj, si může uschovat na svém pokoji a je za ně plně zodpovědný.

Poštovní zásilky

Poštovní zásilky pro klienty DpST jsou doručovány v každý pracovní den a klienti si je za pomoci sociální pracovnice přebírají od poštovní doručovatelky. V případě, že klient není schopen podpisu, potvrdí převzetí doručené zásilky sociální pracovník a svědek.

Výplaty důchodů

Pokud klient využívá odlehčovací službu v době, kdy mu má být poštou nebo na poštu doručen důchod, může požádat sociální pracovnici DpST o zajištění donášky či dosílky důchodu do našeho zařízení. Důchod je poté doručen do DpST, kde si jej klient sám nebo ve spolupráci se sociální pracovnicí převezme. Klient se poté rozhodne, jak s důchodem naloží (předá do úschovy do trezoru DpS Máj, předá pečující osobě či si jej ponechá u sebe na pokoji).

Úhrada za pobyt a další platby

Úhrada za poskytování odlehčovací služby zahrnuje úhradu za ubytování, za odebranou stravu a za realizovanou péči stanovenou Sazebníkem základních činností při poskytování odlehčovací služby. Vyúčtování za poskytování odlehčovací služby předkládá sociální pracovník klientovi nejpozději do 5. pracovního dne kalendářního měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém byla

odlehčovací služba poskytována. Vyúčtování se předkládá, dle dohody s klientem a jeho blízkými osobami, přímo klientovi nebo pečující osobě.

Úhradu za poskytování odlehčovací služby lze učinit bezhotovostním převodem na bankovní účet DpS Máj (číslo účtu a variabilní symbol poskytne sociální pracovnice), hotově v pokladně DpS Máj nebo u sociální pracovnice DpST.

Ostatní platby, tzn. doplatky léků, hradí klient v hotovosti sociální pracovnici DpST.

Příspěvek na péči

Sociální pracovnice se informuje na PnP pouze z důvodu poskytnutí základního sociálního poradenství.

Pobyt klienta mimo DpST

Délka pobytu klienta mimo DpST není přesně stanovena, předpokládá se přesto krátkodobá nepřítomnost v zařízení. Dlouhodobý pobyt mimo DpST vzhledem k povaze této služby není reálný a byl by v rozporu s posláním této služby.

Klient oznamuje pobyt mimo DpST staniční sestře či jejímu zástupci, alespoň dva pracovní dny do 8. hod. před plánovaným odchodem (z důvodu včasného odhlášení stravy). V opačném případě není možné stravu odhlásit a klient nemá nárok na vrácení peněz za neodhlášenou stravu.

Klienti zbavení způsobilosti k právním úkonům mohou pobývat

mimo DpST jen se souhlasem opatrovníka nebo svého zákonného zástupce. Klient nepřítomný z důvodu hospitalizace se považuje vždy za předem odhlášeného.

Na dobu pobytu mimo DpST dostane klient předepsané léky s upřesněním denního dávkování, aby nedošlo k narušení případné léčby.

Ukončení poskytování odlehčovací služby

Ukončení pobytu se děje:

- písemným oznámením klienta,
- písemným oznámením DpS Máj z důvodů uvedených ve smlouvě o poskytování sociální služby,
- úmrtím klienta,
- ke dni uvedenému ve smlouvě o poskytnutí pobytové odlehčovací služby

Postup při porušování kázně a pořádku

Jestliže klient porušuje závažným způsobem kázeň a pořádek v DpST a odpovědným zaměstnancům (klíčový pracovník, staniční sestra, sociální pracovník, vrchní sestra) se nepodařilo sjednat nápravu, oznámí to ředitelce DpS Máj. Ta vysvětlí klientovi, jaké chování a jednání se od něho nadále očekává, a poučí ho o následcích, které by pro něho mohlo mít další závažné porušování kázně a pořádku – v krajním případě i ukončení poskytování služby.

Za závažné porušování kázně a pořádku se považuje zejména hrubé napadání zaměstnanců a ostatních klientů DpST, šikana a soustavné porušování ustanovení domácího řádu.

V případě nadměrného požívání alkoholických nápojů a následného stavu opilosti, může být klient odvezen příslušníky Policie ČR na záchytnou protialkoholní stanici. Náklady s tím spojené si klient hradí sám.

Připomínky, náměty a stížnosti obyvatel

Připomínky, náměty a stížnosti klientů a jejich rodinných příslušníků lze oznamovat následujícími způsoby:

- ústně
- písemně

V případě ústní formy pořídí o jejím obsahu písemný záznam jakýkoliv zaměstnanec DpST, který ji přijal. Následně o této skutečnosti informuje svého přímého nadřízeného. U klienta, který má potíže s vyjadřováním, je při pořizování záznamu vždy přítomen další zaměstnanec jako svědek.

V případě písemné formy je umožněno vhození do schránek s označením „Připomínky a stížnosti", které jsou umístěny na obou odděleních DpST. Podněty mohou být podány i v anonymní formě. Jejich pravidelné shromažďování a evidenci zajišťuje vrchní sestra DpS Máj.

V případě stížností vede centrální evidenci ředitelka DpS Máj, která rozhodne, kdo bude podanou stížnost vyřizovat.

O způsobu vyřízení jsou klienti informováni vhodnou formou. Nejdelší lhůta pro vyřízení stížnosti je 28 dní. Jestliže vyřízení stížnosti brání objektivní důvody (např. stížnost je směřována na subjekt mimo DpS Máj), je stěžovatel o této skutečnosti písemně vyrozuměn.

Stížnost je prověřována v celém svém rozsahu. Součástí oznámení o způsobu vyřízení stížnosti jsou i informace o opatřeních přijatých k odstranění zjištěných závad.

Způsob vyřízení stížnosti je stěžovateli vždy (tedy i u ústně podaných stížností) sdělen písemnou formou. Je-li to pro pochopení záležitosti třeba, je písemná odpověď objasněna rozhovorem.

Je-li ten, kdo stížnost podal, nespokojen se způsobem jejího vyřízení, má možnost odvolání. Odvolání lze podat na odboru sociálních věcí Magistrátu města České Budějovice, a to písemně, ústně nebo telefonicky.

Adresa pro písemná odvolání je:

Odbor sociálních věcí, Magistrát města České Budějovice, náměstí Přemysla Otakara II, č. 1, 2, České Budějovice, PSČ 370 92,
Telefonní číslo na vedoucí odboru je 386 801 601.

Odvolání proti způsobu vyřízení stížnosti lze podat i u nezávislých orgánů, například u:
• Veřejného ochránce práv (Údolní 39, Brno, PSČ 602 00, tel. 542 542 111),
• Českého helsinského výboru (Štefánikova 216/21, Praha 5, PSČ 150 00, t el. 257 221 142),
• Asociace občanských poraden (Sabinova 3, Praha 3, PSČ 130 00, tel. 284 019 220 nebo 774 529 996).

Odpovědnost za škodu

Pokud klientovi vznikne škoda v souvislosti s jeho pobytem v DpST, ohlásí tuto skutečnost kterémukoliv zaměstnanci DpST,

který informuje svého přímého nadřízeného pracovníka. Ohlášení vzniklé škody může učinit stejným způsobem i rodinný příslušník klienta.

S Domácím řádem je klient řádně seznámen při přijetí do DpST. Domácí řád je klientům volně přístupný na každém pokoji, v kanceláři sociálních pracovnic a na pracovnách sester jednotlivých odděleních.

Mgr. Petra Zimmelová, Ph.D.
ředitelka

České Budějovice, 1. ledna 2020

Telefonní čísla některých zaměstnanců DpS Máj:

	pevná linka	mobilní telefon
ředitelka	388 902 129	607 643 366
vrchní sestra	340	723 006 029
technik	132	724 085 981
vedoucí stravovacího provozu	240	724 064 662
pokladní	130	
staniční sestra - D1, D2	386 350 043	725 596 418
stanice D1 - Tylova 9	043	601 573 178
stanice D2 - Tylova 11	386 357 821	
sociální pracovnice - D1, D2	387 200 020	724 279 277

Příloha č. 1

Harmonogram volnočasových aktivit

PO	dopoledne	Individuální trénink paměti
	odpoledne	Čtení
ÚT	dopoledne	Dílna - ruční práce
	odpoledne	Dílna - ruční práce
ST	dopoledne	Pečení
	odpoledne	Zpívání - lichý týden Kinokavárna - sudý týden
ČT	dopoledne	Vzpomínková terapie
	odpoledne	Společenské hry
PÁ	dopoledne	Dílna - ruční práce
	odpoledne	Povídání, poslech hudby, zpívání

Změna programu vyhrazena dle počasí, schopností a nálady klienta