

Vnitřní pravidla

Platná od 1.2.2026

Domovinka, pobytová služba, domov se zvláštním režimem

I. Podmínky, předpoklady pro přijetí do zařízení

- 1) Služba je určena osobám s poruchami paměti (s demencí), které se ocitly v nepříznivé sociální situaci (způsobené zdravotním stavem, ztrátou soběstačnosti, osamocněním) a nejsou schopny svou situaci řešit vlastními silami, za pomoci svého okolí nebo jinými dostupnými službami.
 - 2) Podání žádosti a zařazení žadatele do Evidence zájemců o službu. Zhodnocení stavu a podmínek na straně klienta. **Umístění žadatele v Evidenci tak, že před ním není žádný žadatel, který by měl zájem o okamžité umístění.**
 - 3) Podmínkou je volné místo v zařízení.
 - 4) **Registrace u odborného lékaře** – psychiatra (popř. neurologa), pokud žadatel registrován není, je nutný souhlas s tím, že registraci zařídí zařízení.
 - 5) Závislost žadatele na pomoci jiné osoby (žadatel je příjemcem příspěvku na péči -PnP), pokud není, žádá o PnP společnost REMEDIA PLUS). Lékařem potvrzena demence žadatele, což je doloženo **formulářem Vyjádření lékaře**. Tento formulář dostane žadatel při prvním setkání se sociální pracovnící nebo v kanceláři společnosti.
 - 6) O výjimečném přednostním přijetí rozhoduje ředitelka, a to na základě žádosti a posouzení vážnosti situace.
 - 7) Při podání žádosti a uzavření smlouvy je třeba uvést osobní údaje osoby, které má být služba poskytnuta, popř. i osobní údaje zákonem stanoveného zástupce nebo kontaktní osoby. Službu nelze poskytovat anonymně. Zájemce vyplní o doručí **Žádost o přijetí k pobytu**.
 - 8) **Vyplnění Karty potřeb žadatele** (bližší informace o žadateli z hlediska péče).
 - 9) **Sepsání smlouvy o poskytování sociální služby v pobytovém zařízení na dobu určitou či neurčitou**, ve smlouvě je třeba dohodnout a uvést **způsob platby** za poskytované služby:
 - složením zálohy na platbu v hotovosti (zasíláním důchodu do zařízení) - pokud klient platí hotově, je vhodné s postupující nemocí zvážit stanovení plné moci, popř. opatrovníka pro nakládání s financemi
 - převodem na účet, popř. inkasním příkazem na základě vystavení faktury za zúčtovací období.
- Vyúčtování za pobyt** se provádí po ukončení pobytu nebo po ukončení kalendářního měsíce.

10) Žadatele, který podle lékařského posudku není schopen sám jednat a nemá soudem stanoveného opatrovníka, zákonného nebo smluvního zástupce, zastupuje při uzavírání smlouvy obecní úřad obce s rozšířenou působností podle sídla zařízení Poskytovatele.

11) Pokud žadatel **neprojeví souhlas** s uzavřením smlouvy o poskytování pobytové sociální služby, může opatrovník nebo obec s rozšířenou působností za žadatele uzavřít smlouvu **jen v případě**, že:

- by neposkytnutí okamžité pomoci žadateli, který trpí duševní poruchou, ohrozilo jeho život nebo by hrozilo vážné poškození jeho zdraví
- anebo by totéž hrozilo osobám v jeho okolí
- nezbytnou pomoc žadateli nelze zajistit mírnějším a méně omezujícím opatřením.

Uzavřením smlouvy o poskytování péče v domově se zvláštním režimem se žadatel **stává klientem zařízení**.

V zařízení nelze mít trvalé bydliště.

II. Přijetí do zařízení

1) S žadatelem a případně s osobou, která má právo žadatele zastupovat je při příchodu uzavřena **Smlouva o poskytování sociální služby**. Před podpisem smlouvy je třeba doložit rozhodnutí o výši přiznaného příspěvku na péči.

2) Po příchodu do zařízení je **vhodné předat doklad o totožnosti a průkaz zdravotního pojištění klienta**, které se ukládají na určené místo tak, aby nedošlo k jejich zneužití jinou osobou či zničení. Při náhlém volání lékařské služby jsou doklady k dispozici a není třeba je hledat, v případě opuštění zařízení se doklady vydávají klientovi. Posouzení vhodnosti ponechání dokladů je ponecháno klientovi a jeho rodině.

3) Při příchodu do zařízení je **nutné předat zdravotní sestře rozpis léků a léky**, které osoba užívá, **lékařské zprávy** z poslední doby. Tyto dokumenty se uloží tak, aby nebyly zneužity jinou osobou, ale byly k dispozici v případě potřeby zajištění lékařské péče o osobu (pohotovost, ošetřující lékař aj.).

4) Klient (nebo osoba, která má právo klienta zastupovat) je povinen uvést **1 kontaktní osobu** a 1 osobu jako náhradní pro sdělování informací o klientovi. **Informace se podávají nejdříve kontaktní osobě**, v případě nemožnosti kontaktu s uvedenou osobou, jsou informace sděleny náhradní osobě.

5) Dále je vhodné, aby rodina nahlásila pohřební službu, kterou bude třeba přivolat v případě úmrtí příbuzného. Pokud rodina pohřební službu neuvede, Poskytovatel přivolá nejbližší službu v Břeclavi, tj. **Pohřební služba Kelemen Břeclav**.

6) Vzhledem k typu zařízení (domov se zvláštním režimem pro osoby s demencí) je **třeba uvážení ze strany rodiny**, co ponechá svému příbuznému k užívání. Protože klienti pokoji volně prochází, doporučuje se, aby osoby neměly u sebe předměty ze žlutého kovu. Nelze zajistit, aby se tyto předměty neztratily. Dále je třeba uvážit ponechání vyšší hotovosti a dalších cenných předmětů na pokoji klienta.

7) Při příchodu je **klient zařazen na pokoj, kde se lůžko uvolnilo, nebo které je vhodné** vzhledem ke stavu klienta. Z důvodu nespokojenosti či problémů v soužití klientů na pokoji lze po vzájemné dohodě zaměnit místa na pokojích.

8) **Do 24 hodin po příchodu do zařízení se provádí hygiena klienta**, z důvodu ochrany před přenosnými nemocemi a z důvodu zajištění péče o osobu (hydratace, modřiny, dekubity, povrch kůže, nehty, vlasy aj.)

9) V průběhu pobytu v zařízení je klient očkován proti přenosným chorobám dle §6 a §7 vyhlášky 537/2006 Sb., - chřipka, pneumokokové nákazy, virová hepatitida B.

III. Pobyt v zařízení

Klient je svobodný člověk, a to i v případě omezení svéprávnosti soudem. Z důvodu technického zajištění služby je pohyb mimo zařízení možný s doprovodem (personálu, jiné os.).

1) Zdravotní péče je klientovi poskytována **jeho praktickým lékařem**, v případě potřeby odbornými lékaři. Ošetrovatelská péče je zajišťována registrovanými zdravotními sestrami. **Zařízení nemá vlastního smluvního lékaře!!!**

2) Jakékoliv důležité **změny** (např. pojišťovny, trvalého bydliště, způsobilosti k právním úkonům, v PnP aj.) je třeba nahlásit do 10 dnů sociální pracovníci či vedoucí zařízení.

3) **Klient používá své vlastní osobní prádlo**. Prádlo klienta **MUSÍ BÝT ŘÁDNĚ OZNAČENO (např. vyšitý monogram)** tak, aby nedocházelo k jeho záměně. Ložní prádlo a ručníky používá klient z majetku zařízení.

4) Ranní a večerní toaletu lze provádět buďto na pokojích nebo v koupelně zařízení. Sprchování klienta je z hygienických důvodů prováděno minimálně 1x týdně. Klienti mohou uléhat na lůžko i vstávat tak, jak sami chtějí nebo potřebují.

5) **Potraviny**, které jsou klientovi přineseny a které podléhají zkáze, je třeba předat personálu, ten potraviny označí a uloží do chladničky, aby byla uchována jejich užitnost.

6) **Požívání alkoholických nápojů je v přípustné míře povoleno v případě, že jeho pití nezakázal lékař** (kontraindikace medikace) nebo pokud osoba požívající alkohol **nenarušuje kolektivní soužití v zařízení** (konflikty, agrese). Jednotlivé případy jsou vždy posuzovány individuálně.

7) **Kapesné – finanční obnos** mohou klienti mít u sebe, ale podle stupně jejich nemoci je třeba zvážit jeho výši. Menší obnosy lze na drobné nákupy klienta uložit u vedoucí zařízení, která provádí nákupy pro klienta. Menší obnos je částka do 500 Kč, které vedoucí převezme a zaeviduje do počítače, vedoucí rovněž eviduje všechna vydání z tohoto obnosu. Doklady jsou k nahlédnutí kdykoli k dispozici jak klientovi, tak příbuzným.

8) Klienti mohou bez omezení **využívat společné prostory** zařízení.

9) **Návštěvy klientů** jsou možné denně, **doporučená doba je od 9.00-17.00 hod.**, s ohledem na provoz zařízení a potřeby klientů v zařízení. Návštěvy se řídí podle pravidel uvedených ve Směrnici o návštěvách v domově se zvláštním režimem – Domovince umístěné na nástěnce chodby, v době mimořádných situací mohou být návštěvy omezeny (virová onemocnění).

10) Odchody klientů s rodinou jsou možné kdykoli dle možností rodiny, je třeba jen odchod a dobu příchodu nahlásit personálu (kvůli odložení či zrušení stravy apod.).

11) Ukončení pobytu je možné jak ze strany klienta, tak ze strany organizace

• **Ze strany klienta:**

- pobyt domluven na určitou dobu
- nespokojenost
- změna zdravotního stavu vyžadující hospitalizaci
- úmrtí
- jakýkoliv jiný důvod (pobyt lze ukončit i bez udání důvodu), výpovědní doba činí 10 dnů

• **Ze strany organizace:**

- pobyt na určitou dobu
- Osoba hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy a vnitřních pravidel Poskytovatele
- jestliže u Osoby došlo ke změnám potřeb v takovém rozsahu, které Poskytovatel není schopen v prostorách Domova zajistit
v případě, kdy u Osoby nastanou změny, kvůli kterým již nebude spadat do cílové skupiny Domova uvedené v registraci sociální služby.
- **za hrubé porušení** se považuje jestliže Osoba / opatrovník:
 - neoznámí změnu výše příspěvku na péči déle než 1 měsíc
 - bez uvedení důvodu nezaplatí úhradu dvou plateb i přes upozornění ze strany Poskytovatele
 - úhradu opakovaně, vědomě oddaluje (3x)
 - odmítne podepsat dodatek, kterým se mění výše úhrady, výpovědní doba je 1 měsíc

12) V případě, že klient není sám schopen vypovědět smlouvu o poskytování pobytové sociální služby a projeví **opakovaně vážně míněný nesouhlas** s poskytováním služby, je Poskytovatel povinen oznámit tuto skutečnost do 24 hodin příslušnému soudu a bez zbytečných odkladů informovat osobu, která za klienta smlouvu uzavřela.

13) **Restriktivní opatření – omezující prostředky** je možné u klienta použít pouze za podmínek uvedených ve *Směrnici pro používání restriktivních opatření*. O užití takového opatření je informován klient a kontaktní osoba.

IV. Úhrady

Celková úhrada za poskytování služby se skládá z **úhrady za ubytování, za stravu, za péči (dle přiznaného příspěvku na péči),** popřípadě z úhrady za poskytnutí fakultativní služby.

1) **Úhrada:**

- **za ubytování 335,-Kč/za den**
- **za péči**, příspěvek na péči v přiznané výši
- **za stravu** (dle objednané a odebrané stravy)
 - snídaně 48,- Kč
 - dopolední svačina 13,50 Kč
 - oběd 107,00 Kč
 - odpolední svačina 13,50 Kč
 - večeře 82,00 Kč
 - celkem 264,00 Kč/den**

2) **Fakultativní služby:**

1. **Doprava mimo Břeclav (dovoz/odvoz)** 12,- Kč/km
2. **Doprava v rámci Břeclavi**, vč. Poštorné, Staré Břeclavi a 30,- Kč/cestu

	Ch. N. Vsi (dovoz/odvoz)	
3.	Štítkování (Označení oděvů jménem speciálním štítkovačem)	5,- Kč/kus
4.	Výměna lůžkovin Mimo termín (Povlak na polštář, peřinu nebo prostěradlo)	50,- Kč/úkon
5.	Vyžádaný doprovod k lékaři (Kontrolní plánované návštěvy)	100,- Kč za každou započatou hodinu
6.	Vyžádaný nákup (provádí personál na požádání)	30,- Kč/nákup
7.	Užívání vlastního mobilu (spotřeba při dobíjení)	10,- Kč/nabití
8.	Stříhání vlasů nebo barvení vlasů na požádání	100,- Kč/úkon

2) Další zpoplatněné služby:

1. **Telefonická konzultace s lékařem** (např. objednání léků nebo inko pomůcek) 20,- Kč / úkon
2. **Kopírování zpráv** pro rodinu 4,- Kč / 1 strana A4 černobíle
3. **Zpracování písemných zpráv o zdravotním stavu** (např. překladová zpráva, hodnocení zdravotního stavu pro lékaře nebo k žádosti o změně výše příspěvku na péči) 100,- Kč / úkon

3) **Úhradu za poskytnuté služby lze provádět hotovostně** na pokladně společnosti nebo **bezhotovostně** na účet společnosti.

4) **Klient má ze zákona právo na zůstatek financí** po uhrazení nákladů za ubytování a stravu **z příjmu minimálně 15%.**

- **za příjem se považuje:** důchod, příjem z pracovní činnosti, z podnikání, z kapitálového majetku, z pronájmu, dávky nemocenského pojištění, výživné
- pokud klient nemá dostačující příjem a požádá o adekvátní snížení úhrady v zařízení, **je povinen doložit výši svého příjmu**, stejně tak jako změny ve výši tohoto příjmu, Poskytovatel se může v tomto případě písemně dohodnout na spoluúčasti na úhradě nákladů s osobou blízkou osobě, které je služba poskytována popřípadě s jinou fyzickou nebo s právnickou osobou (zpravidla kontaktní osobou)

V. Individuální plánování služby

1) S klienty pracujeme v souladu s jejich individuálními potřebami a osobními cíli. Po příchodu do zařízení je klientovi přidělen **klíčový pracovník**, jehož úkolem je iniciativně si všimnout jeho zájmů, potřeb, schopností, dovedností a očekávání; společně s klientem stanovovat osobní cíle (čeho by chtěl prostřednictvím služby dosáhnout) a plánovat průběh služby.

2) Každý klient má sestaven **Individuální plán**, který napomáhá k realizaci systematické práce s klientem v průběhu poskytování služby; poskytovat klientovi tolik péče, kolik právě potřebuje.

Umožňuje zmapovat oblasti, které jsou u klienta potřeba podporovat, zaměřit se na nácvik schopností, dovedností a jejich udržení; v neposlední řadě pak monitorovat změny ve stavu klienta a bezprostředně na ně reagovat.

VI. Dokumentace a ochrana osobních údajů

1) Společnost REMEDIA PLUS z.ú jako správce osobních údajů ve smyslu "*Nařízení Evropského parlamentu a rady EU 2016/679*" (*GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů*) zpracovává osobní údaje svých klientů, jejich opatrovníků, zákonem stanovených zástupců, kontaktních osob klientů:

- v souladu s příslušnými platnými právními předpisy;
- v rozsahu nezbytném pro výkon oprávněné činnosti poskytovatele sociálních služeb dle platných právních norem, zejména Zákona č.108/2006 Sb. o sociálních službách a Vyhlášky 505/2006Sb.,
- a zajišťuje jejich náležité zabezpečení, ochranu před neoprávněným či protiprávním zpracováním, před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením a nepředává údaje třetím stranám bez souhlasu oprávněných osob.

2) Co budeme chtít vědět a zpracovávat?

- identifikační údaje klienta: jméno a příjmení klienta, rodné číslo, datum narození
- kontaktní údaje klienta: adresa, telefon, e-mail
- identifikační a kontaktní údaje opatrovníka, kontaktní osob: jméno, příjmení, telefon, e-mail
- výše přiznaného příspěvku na péči
- údaje o nepříznivé sociální situaci klienta v souvislosti s plánováním rozsahu a průběhu poskytování služby (osobní cíl klienta, chování, lokomoce, motorika, soběstačnost, oblíbené
- neoblíbené činnosti, stravování apod.)
- informace o dosavadním životě klienta (historické události), které by mohly mít vliv na prožívání života v novém prostředí
- informace o zdravotním stavu klienta (zpracovává zdravotní sestra)

3) Proč budeme osobní údaje zpracovávat?

z důvodu:

- uzavření Smlouvy o poskytování služby
- zajištění kvalitního poskytování sociální služby
- plánování a organizačního zajištění poskytování služby
- předání informací pro případ krizové situace – lékaři, pohotovostní službě, Policii
- statistického zpracování údajů REMEDIE PLUS z.ú.
- vyúčtování úhrad za poskytování sociální služby
- zajištění zdravotní a ošetrovatelské péče

4) Jak dlouho budeme s osobní údaje zpracovávat?

- po dobu poskytování služby
- 5 let od ukončení poskytování služby (nutná archivace)

5) Kdo bude pracovat s osobními údaji?

- sociální pracovnice,
- vedoucí pracovnice,
- zdravotní sestra,
- pečovatelka,

- aktivizační pracovnice,
- ředitelka společnosti,
- pracovnice účtárny,

Dle vnitřních předpisů společnosti REMEDIA PLUS z.ú. je vymezen okruh osobních údajů, které pracovníci na jednotlivých pozicích zpracovávají.

6) Pracovníci při poskytování služby:

- shromažďují pouze takové údaje, které jsou nutné k poskytování služby a které jsou zpracovávány pouze za účelem, k němuž byly shromážděny,
- dodržují mlčenlivost,
- dodržují stanovená pravidla pro přístup k osobním údajům třetích osob,
- zpracovávají pouze takové osobní údaje, ke kterým mají oprávnění dle vnitřního předpisu společnosti REMEDIA PLUS z.ú. o ochraně osobních údajů.

7) Jaká jsou Vaše práva?

Vaše práva jsou vymezena v *"Nařízení Evropského parlamentu a rady EU 2016/679"(GDPR)*.

Máte právo:

- požádat o informace o zpracování svých osobních údajů, Poskytovatel má povinnost Vám tyto informace bez zbytečného odkladu předat,
- na přístup k svým osobním údajům, požádat o jejich aktualizaci nebo opravu,
- nahlížet do své osobní dokumentace,
- požádat o výmaz osobních údajů,
- požadovat o vydání zpracovaných údajů,
- obrátit se na nás nebo na Úřad pro ochranu osobních údajů v případě pochybností o zpracování a dodržování ochrany osobních údajů ze strany Poskytovatele,
- požádat Poskytovatele o předání Vašich osobních údajů třetí osobě (jiné organizaci, úřadu, aj.) a to na základě Vašeho písemného souhlasu,
- určit osobu, která smí nahlížet do Vaší dokumentace a může být informována o zdravotním stavu, nebo zakázat nahlížení do dokumentace a podávání zdravotních informací.

Vaše požadavky je třeba podat písemně sociální pracovníci.

8) Jaké jsou Vaše povinnosti?

- informovat bezodkladně sociální pracovníci o změně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů je dále upraveno vnitřním předpisem o ochraně osobních údajů společnosti REMEDIA PLUS z.ú. v souladu s *"Nařízením Evropského parlamentu a rady EU 2016/679" (GDPR)*.

VII. Doporučení

1) Vzhledem k typu zařízení může dojít k situaci, kdy ostatní uživatelé Domovinky volně prochází jednotlivé pokoje a nelze zcela zabránit ztrátě, zničení nebo zneužití věcí klienta;

- doporučujeme předat **doklad totožnosti, průkaz zdravotního pojištění, hotovost, cenné předměty** vedoucí zařízení do úschovy
- **léky a lékařské zprávy** zdravotní sestře

Posouzení vhodnosti ponechání těchto předmětů u klienta je ponecháno klientovi a jeho rodině

2) Klient v zařízení používá vlastní osobní prádlo, jehož výměna a praní závisí na dohodě s klientem či rodinou. Doporučujeme, aby **prádlo bylo označeno** (např. fixem nebo výšivkou) tak, aby nemohlo dojít k jeho záměně. Ložní prádlo a ručníky používá klient z majetku zařízení.

3) Potraviny, které jsou klientovi přineseny a které podléhají zkáze, doporučujeme předat personálu, který potraviny označí a uloží do chladničky, aby byla uchována jeho užitnost.

VIII. Co si vzít s sebou do zařízení

- občanský průkaz, průkazku zdravotní pojišťovny
- rozpis léků, léky v původním originálním balení, průkaz DIA apod.
- pomůcky pro inkontinenci
- osobní oděvy, osobní pomůcky k hygieně /kartáček na zuby, hřeben
- přezůvky po Domovince, na vycházky
- brýle, naslouchátko, berle, chodítka apod.
- rádio aj. na základě dohody, osobní věci
- kontakt na rodinu
- věci, na které je klient zvyklý z domácího prostředí
- fotografie apod.

IX. Další informace

1) V případě odchodu domů/příchodu z domu **je třeba předem domluvit odhlášení stravy, a to nejpozději do 8. hodiny ranní předchozího všedního dne z důvodu objednávání stravy u externího dodavatele**, jinak bude strava zaúčtována do platby jako by byla klientem odebrána.

2) **Klient si hradí léčiva, poplatky u lékaře a v nemocnici, prostředky zdravotnické techniky, pomůcky pro inkontinenci, obal na zubní protézu, z vlastních prostředků.**

3) **Vnitřní pravidla jsou nedílnou součástí Smlouvy o poskytování sociální služby**, a svůj souhlas s jejich dodržováním stvrzuje uživatel služby podpisem ve smlouvě o poskytování sociální služby

X. Pravidla pro vyřizování stížností

1) Kdo může podat stížnost

- všichni uživatelé sociálních služeb společnosti REMEDIA PLUS z.ú.
- zájemci o služby
- příbuzní
- veřejnost, instituce

2) Stěžovat si lze na

- jednání zaměstnanců organizace
- kvalitu provedené práce
- způsob poskytování sociálních služeb

3) Co je považováno za stížnost, forma stížností

- stížnost nemusí mít žádné formální náležitosti, stížností je vše, co jako stížnost osoba (instituce), která si stěžuje, označí, přičemž z formulace musí být jasně patrné, že se jedná o stížnost
- stížnost může být podána písemně, ústně, telefonicky, emailem
- do stížnosti je vhodné uvést co nejvíce informací týkajících se události, které se stížnost týká
- kromě stížností lze podávat společnosti REMEDIA PLUS z.ú. rovněž podněty a připomínky

k fungování a kvalitě poskytovaných služeb

4) Kam a komu se stížnost podává

- přímo organizaci REMEDIA PLUS z.ú.: ředitelce, vedoucí zařízení, sociální pracovníci nebo kterémukoliv pracovníkovi přímé obslužné péče, stížnost lze podat rovněž anonymně do schránky v zařízení
- na krajský úřad v Brně nebo obecní úřad v Břeclavi, odbor sociálních věcí (tel. 519 311 267)
- organizaci zajišťující dodržování lidských práv – např. veřejný ochránce práv, ombudsman (www.ochrance.cz; podatelna@ochrance.cz), Český helsinský výborporadna@helcom.cz (tel.602 646 940), Bílý kruh bezpečí (tel. 257 317 110, Brno 541 218 122).

5) Vyřizování stížností a lhůta na vyřízení

- vyřizování stížností patří do kompetence ředitelky společnosti, mohou se jej dále účastnit osoby ředitelkou pověřené, případně další instituce
- v případě, že by mohlo dojít ke střetu zájmů nebo existuje důvodná obava z možné podjatosti, je ředitelkou k prošetření stížnosti pověřena jiná osoba tak, aby se střetu zájmů předešlo
- doba na vyřízení stížnosti je 14 dnů od převzetí stížnosti, po uplynutí této lhůty se stěžovateli oznámí výsledek prošetření stížnosti. Odpověď na stížnost lze dát stěžovateli i jinou než písemnou formou, pokud si to přeje.

XI. Kontakty

Telefonní číslo Domovinky: 519 315 137

Na toto číslo lze telefonovat klientům, telefon jim můžeme přinést na pokoj.

Telefonní číslo na tablet: 775 897 764

Na tomto telefonním čísle můžeme zprostředkovat pomocí aplikace WhatsApp videohovor.

Vedoucí Domovinky:

Bajgerová Lenka - 739 459 638, 530 331 328,

e-mail: vp.domovinka@remediaplus.cz

Sociální pracovnice Domovinky:

Bc. Stachovičová Radmila – 739 697 689, 530 331 329,

e-mail: sp.domovinka@remediaplus.cz

Mgr. Jaroslava Petřáňošová, MBA – 774 135 802, 530 331 329,

e-mail: sp.domovinka2@remediaplus.cz

Zdravotní sestry: telefon 519 315 137

Ředitelka společnosti:

Bc.Pěčková Jarmila – telefon 519 315 184, e-mail: reditelka@remediaplus.cz

Bc. Pěčková Jarmila
ředitelka ústavu



Břeclav 20.1.2025

