

2

Domácí řád

Domova pro seniory Havlíčkův Brod

Datum vydání	20. 9. 2006
Schválil	Ing. Hana Hlaváčková
Verze	15
Závaznost	všichni pracovníci a klienti
Účinnost od	20. 5. 2020
Pracoviště	Husova, Břevnice

Článek I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

Domov pro seniory Havlíčkův Brod, příspěvková organizace Kraje Vysočina, ve svých zařízeních poskytuje seniorům, včetně seniorů trpících Alzheimerovou chorobou nebo jinými formami demence, sociální služby formou celoročního pobytu. Vzájemné soužití klientů a podmínky poskytování pobytové sociální služby v domově upravuje tento domácí řád.

Pokud se v dalším textu uvádí pojem klient, rozumí se buď přímo klient, nebo jeho zákonný zástupce v dané oblasti s ohledem na rozsah zastupovaných práv a povinností klienta.

Článek II.

Pravidla soužití a podmínky poskytování služby

Čl. 2

Smlouva o poskytování sociální služby

Každý klient při nástupu uzavírá se zařízením písemnou Smlouvu o poskytování sociální služby, kterou ze strany zařízení podepisuje statutární zástupce organizace - ředitel zařízení. Smlouva o poskytování sociální služby upravuje konkrétní požadavky a potřeby klientů v zařízení a způsob poskytování služeb v zařízení.

Všechny potřebné náležitosti smlouvy dohodne s klientem pověřený pracovník domova. Smlouva se vyhotovuje ve dvou výtiscích, každá strana obdrží jeden. Smlouvy jsou evidovány.

Čl. 3

Základní zásady soužití

Protože chceme v domově vytvořit příjemné a klidné prostředí pro klienty, prosíme klienty, aby usilovali o dobré a přátelské vzájemné soužití, aby se k sobě chovali vlídně a vstřícně. Klienti mohou podle svých možností pečovat o pořádek a čistotu na pokojích i společenských prostorách. Pokud mají klienti zájem, mohou si drobný úklid na svých pokojích a ve svých osobních věcech provádět sami.

Do případných sporů mezi klienty zařízení nezasahuje. Pouze pokud by spory překročily únosnou mez, pak vedoucí pracovník pomáhá nalézt společné řešení jako nestranný poradce. Pokud se spory týkají používání spotřebičů na pokoji – televize, rádio, pak zařízení musí zaručit každému klientovi dodržení nočního klidu a také nezbytnou dobu na odpočinek během dne s ohledem na jeho zdravotní stav. V nezbytných případech se vedoucí pracovník domlouvá s klienty, opatrovníky nebo osobami blízkými klientovi na přestěhování na jiný pokoj, volba klienta je respektována.

Hádky, opilství, hrubé či neslušné chování a podobné projevy jsou považovány za porušení základních zásad soužití.

Čl. 4

Místopost a lůžko klienta

Před příchodem do zařízení má klient možnost prohlédnout si nabízené lůžko a pokoj. Pokud má zájem o jiný pokoj nebo lůžko, může požádat vedení domova o přestěhování, pokud se toto lůžko uvolní. Klientovi bude vyhověno, pokud to provozní možnosti a zdravotní stav klienta dovolí.

Usilujeme o to, aby klienti mohli v klidu bydlet na svém pokoji a nemuseli se během pobytu v domově stěhovat na jiný pokoj. Pokud by z provozních nebo zdravotních důvodů bylo třeba přestěhovat klienta v průběhu pobytu na jiný pokoj nebo lůžko, vždy je to projednáno s ním, opatrovníkem, případně s jeho osobami blízkými. Volba klienta je respektována.

Čl. 5

Zajištění zdravotní péče

Domov pro seniory má zdravotní ošetrovatelskou péči zajištěnou 24 hodin denně všeobecnými sestrami.

Lékařskou péči má zajištěnou prostřednictvím praktických a dalších odborných lékařů, kteří docházejí do zařízení na základě smlouvy a indikují rozsah ošetrovatelské, rehabilitační, nutriční, paliativní a jiné péče.

Každý klient se může rozhodnout, zda mu bude lékařská péče zajišťována těmito smluvními lékaři nebo zda si zvolí jiného lékaře. Konkrétní způsob zajištění lékařské péče je písemně dohodnut ve Smlouvě o poskytování sociální služby uzavírané mezi klientem a organizací při nástupu do domova.

Pokud si klient zvolí jiného praktického nebo odborného lékaře než je lékař, kterého zajišťuje zařízení:

- zařízení zajistí:
 - zprostředkování telefonického kontaktu s lékařem
 - vyzvednutí léků v lékárně; recepty, popř. poukazy předepsané lékařem předá klient sestře ve službě
 - objednání u odborného lékaře, včetně objednání sanity, na základě doporučení od ošetroujícího lékaře, které klient předloží sestře ve službě
 - prostor k uskutečnění návštěvy lékaře v zařízení, buď na pokoji klienta, nebo po dohodě na ošetrovně

- v případě, že budou léky klientovi vydávány zdravotními sestrami, informují sestry s určitým časovým předstihem klienta o tom, že si musí zajistit předepsání dalších léků
- klient, popř. jeho osoby blízké, zajistí:
- domluvu a realizaci návštěvy u svého praktického lékaře nebo návštěvu lékaře v zařízení
 - transport klienta k lékaři nebo lékaře ke klientovi
 - informování sestry ve službě o termínu a čase návštěvy lékaře a dohodnou si možnosti uskutečnění této návštěvy (s ohledem na časové a prostorové možnosti zařízení)
 - pravidelné předepisování svých léků u svého obvodního lékaře
 - doručení receptů a poukazů spolu se zprávou od lékaře sestře ve službě bezprostředně po návštěvě u lékaře
 - doručení příkazu k přepravě pacienta (lístek na sanitu) potvrzený svým ošetřujícím lékařem sestře ve službě před plánovaným výjezdem

Podávání léků klientům může být zajištěno prostřednictvím zdravotních sester nebo může být dohodnut jiný způsob vydávání léků. Klienti mohou své léky užívat sami, pokud jim to jejich zdravotní stav umožní. Pokud klient chce své léky užívat sám, může se domluvit formou písemné dohody s hlavní nebo staniční sestrou.

Čl. 6

Zasílání důchodu a způsob zaplacení úhrady

Klient si při nástupu do zařízení dohodne se sociální pracovníci, jakým způsobem si přeje nadále přebírat svůj důchod nebo jiný příjem. Klient má možnost v zařízení pobírat důchod těmito způsoby:

- hromadným výplatním seznamem ČSSZ
- na svůj účet v bance
- složenkou prostřednictvím pošty

Klienti platí v zařízení úhradu, jejíž výši upravují platné právní předpisy a vnitřní předpis domova o úhradách. Klient si při nástupu do zařízení dohodne se sociální pracovníci, jakým způsobem bude probíhat každý měsíc zaplacení úhrady. Klient má možnost provádět platbu úhrady takto:

- hromadným výplatním seznamem ČSSZ
- trvalým příkazem z účtu klienta
- hotově do pokladny zařízení

Konkrétní způsob platby úhrady si dohodne klient v písemné Smlouvě o poskytování sociální služby.

V případě zasílání důchodu klientovi z ČSSZ tzv. hromadným výplatním seznamem ČSSZ na účet zařízení, probíhá platba úhrady takto:

- z důchodu je stržena úhrada za pobyt v domově v aktuální výši
- se zůstatkem z důchodu může být naloženo podle přání klienta takto:
 - zůstatek je vyplacen přímo do rukou uživatele (osobní převzetí)
 - zůstatek je uložen na hotovostním depozitu uživatele, ze kterého může klient provádět osobní výběry dle potřeby
 - výše uvedené možnosti je možno kombinovat

V případě výplaty důchodu hromadným seznamem je výplatním termínem zůstatku důchodu 15. den v měsíci. V případě hospitalizace, či jiné nepřítomnosti obyvatele v domově, přebírá výplatu zůstatku důchodu sociální pracovnice domova a částku uloží na hotovostní depozitum obyvatele.

Čl. 7

Klíčový pracovník, osobní přání, individuální přístup personálu

Každý klient v zařízení má svého klíčového pracovníka, který klientovi pomáhá a podporuje ho v době adaptace a během jeho pobytu v zařízení. Aktivně se zajímá o jeho osobní přání, cíle a potřeby a pomáhá klientovi v jejich uskutečňování.

Při příchodu do zařízení je novému klientovi klíčový pracovník přidělen dle aktuálních možností zařízení, klient však může na požádání kdykoliv v průběhu pobytu v zařízení požádat sociální pracovníci o změnu klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů v zařízení, vždy se však dbá na přání klienta, který je o svém klíčovém pracovníku vždy informován.

Klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu klienta v zařízení, zajímá se o osobní potřeby, přání a cíle klienta a seznamuje s nimi ostatní v týmu.

Sociální pracovník ve spolupráci s klientem, klíčovým pracovníkem a pracovním týmem sestavuje individuální plán, který pomáhá nastavit službu dle potřeb klienta tak, aby mohl vést plnohodnotný a spokojený život v našem zařízení.

Domov usiluje o individuální přístup ke každému klientovi s ohledem na jeho dřívější způsob života, podporuje klienty ve využívání návazných služeb a udržení kontaktu s přirozeným prostředím.

Čl. 8

Podávání stravy

Stravování pro klienty zařízení je zajištěno dodavatelsky z Nemocnice Havlíčkův Brod. Strava klientů je přizpůsobena svým složením, množstvím i úpravou zdravotnímu stavu klientů. Klienti mají u večeří možnost výběru ze dvou jídel. K sestavování jídelního lístku mohou klienti vznést své návrhy a přání v rámci stravovací komise. Připravujeme druhy diet dle zdravotního stavu klientů a ordinace lékařů, na přání připravíme i jiné druhy diet a vegetariánskou stravu. Čtyřikrát týdně je studená večeře.

Husova – obvyklá doba podávání stravy:

- snídaně 7:15 – 9:15 (současně vydání dopolední svačiny)
- oběd 11:15 – 13:15
- svačina 14:00 – 14:45
- večeře 16:30 – 18:00
- druhá večeře 19:30 – 20:30 (pro diabetiky)

Břevnice – obvyklá doba podávání stravy:

- snídaně 7:30 – 9:30 (současně vydání dopolední svačiny)
- oběd 11:30 – 13:30
- svačina 14:45 – 15:15
- večeře 16:45 – 18:15 (současně vydání druhé večeře diabetikům)

Máme snahu vyhovět všem klientům v možnosti podávání stravy v dobu, která jim nejvíce vyhovuje, proto je možné dohodnout s personálem i jinou dobu vydání jídla. Možnost vydání jídla je ovlivněna časem dovozu stravy.

Strava se podává obvykle v jídelně obyvatel. Ležícím klientům se strava podává na pokojích. Rovněž je možné dohodnout s personálem podávání jídla na pokojích.

Na jídelnách či chodbách jsou pro obyvatele k dispozici nápoje. Těm klientům, kteří nejsou schopni se sami obsloužit, podává nápoje personál, který dbá na dodržování pitného režimu.

Čl. 9 Prádlo

Praní osobního a ložního prádla je zajištěno v prádelně Domova případně prostřednictvím smluvní prádelny, prádlo se vydává denně, případně po dohodě s personálem.

Aby každý klient dostal své šatstvo po vyprání zpět, doporučujeme, aby každý klient měl své prádlo označené svou osobní značkou, aby nedošlo k jeho záměně. Pokud si klient nepřeje označením prádla osobní značkou, personál domova neručí za navrácení prádla z prádelny bez záměny nebo za případnou ztrátu prádla.

Značku je vhodné umístit tak, aby nebyla patrná při běžném nošení. Například na rubovou stranu, na štítek nebo na spodní lem oblečení. Pokud si klient sám prádlo neoznačí, bude označeno nášivkou při nástupu do zařízení, označení je bezplatné.

Sepsání šatního lístku je dobrovolné. Pokud si to klient přeje, je při nástupu do domova s klientem sepsán šatní lístek, kde se uvede druh a počet osobního prádla a cenných věcí. Osobní prádlo se v případě sepsání šatního lístku označí osobní značkou. Pokud klient, který má sepsán šatní lístek, či jeho rodina, chce cokoli v průběhu pobytu vyřadit nebo přinést, je nutné informovat o tom personál ve službě. Tato změna bude zapsána v šatním lístku a věc bude označena jeho osobní značkou.

Ložní i osobní prádlo se vyměňuje kdykoliv dle potřeby.

Klienti domova mají možnost si své drobné osobní prádlo přeprat sami v koupelně nebo v umyvadle na svém pokoji. U Panských je k tomuto účelu nainstalována v koupelně ve II. patře malá automatická pračka, kterou mohou klienti obsluhovat sami nebo s pomocí personálu.

Čl. 10 Osobní hygiena

Pokud klient nevyžaduje při koupeli pomoc a spolupráci personálu, může se koupat kdykoliv, a to v koupelně na svém pokoji nebo v hlavní koupelně, pokud je prázdná. Z důvodu bezpečnosti doporučujeme koupání nahlásit službu konající sestře. Na centrálních koupelnách (stejně jako na WC) je možnost se zevnitř uzamknout. V případě potřeby má personál klíče k odemknutí zvenčí (systém centrálního klíče).

V případě nutnosti spolupráce personálu je zajištěna koupel nebo sprcha (dle volby klienta) nejméně jednou týdně - dle týdenního rozvrhu, v případě potřeby častěji.

Rozvrh koupání se sestavuje s ohledem na přání klientů. Pokud klient potřebuje změnit dohodnutou dobu koupání dle rozvrhu, může se dohodnout s personálem ve službě.

Čl. 11 Úklid

V domově se uklízí denně. Úklid zahrnuje setření všech podlahových ploch, úklid sociálních zařízení a otření prachu dle harmonogramu úklidových prací. Velký úklid se koná dvakrát ročně.

Skříně s osobními věcmi a noční stolky si mohou klienti uklízet sami nebo je na základě dohody s klientem uklízí personál domova nejméně jednou týdně. Úklid skříní s osobními věcmi a nočních stolků klientů personál po dohodě provádí vždy za přítomnosti klienta, kterému osobní věci patří.

Na pokoji je uzamykatelná skřín a noční stolek, klienti mohou mít své věci uzamčeny. Klienti mají možnost mít klíček u sebe.

V domově se zvláštním režimem mají klienti možnost požádat personál o vydání klíče k jejich nočnímu stolku a šatní skříni, a pokud jim to jejich zdravotní stav dovolí, mají možnost mít klíček u sebe.

V případě nebezpečí vzniku hygienických závad (zápach, plísně, apod.) se personál domova domlouvá na úklidu skříní a osobních stolků s klienty dle potřeby. Prosíme klienty, aby v tomto případě vyhověli pokynům personálu.

Čl. 12 Poštovní zásilky

Poštovní zásilky, peněžní poukázky i doporučená pošta pro obyvatele jsou obvykle přejímány pověřeným pracovníkem Domova na základě Dohody o zprostředkování dodání poštovních zásilek s Českou Poštou. Poštovní zásilky mohou být také přijímány do poštovní schránky, kde je vybírá pověřený pracovník.

Pověřený pracovník je povinen veškeré doručené zásilky předat bez prodlení adresátovi a zachovat listovní tajemství. Pokud zdravotní stav adresáta nedovoluje zásilku převzít, uloží pracovník hotovost do trezoru a dále jedná dle přání a dohody s klientem, příp. opatrovníkem, zástupcem či osobou blízkou.

Čl. 13 Opuštění Domova

Nejsme uzavřeným zařízením a klienti, kteří čerpají službu „domov pro seniory“, mohou kdykoliv sami domov opustit.

Služba „domov se zvláštním režimem“ je určena lidem trpícím Alzheimerovou chorobou nebo jinými demencemi. Klienti využívající tuto službu se mohou volně pohybovat v prostorách, které jsou pro ně vyhrazeny a v přilehlých zahradách. Z důvodu bezpečnosti obyvatel jsou vyhrazené prostory a zahrady uzavřeny. Pokud chce klient opustit tyto prostory, je potřeba zajistit mu doprovod na vycházku.

Z důvodu zajištění stravování, bezpečnosti obyvatel apod., je vhodné, aby klienti svůj odchod oznámili:

- krátkodobý odchod (procházka, nákupy, apod.) doporučujeme oznámit službu konajícímu personálu s uvedením doby návratu
- dlouhodobé opuštění domova je potřeba z důvodu odhlášení stravy oznámit službu konajícímu personálu 1 den před plánovaným odchodem do 20.00 hodin do večera, v případě víkendu a státních svátků pak nejpozději předposlední pracovní den do 20.00 hodin do večera před víkendem nebo svátkem, s uvedením doby odchodu a návratu.

Čl. 14 Uzavírací doba budovy

Z důvodu bezpečnosti klientů i personálu se budovy večer uzamykají. Uzavírací doba budov je přibližně:

- v objektu Husova: během celého roku – cca od 18.30 do 5:30
- v objektu Břevnice: od 1. května do 30. září – cca od 18:30 hod. do 5:30 hod.
od 1. října do 30. dubna – cca od 18:00 hod. do 5:30 hod.

Pokud chce klient v době uzavření opustit budovu, domluví se na ošetřovně se službu konajícím personálem.

U vchodu do budov jsou instalovány zvonky, ve Břevnici je kamera u vjezdové brány, po době uzavření se klient nebo návštěva dozvoní na ošetřovnu a službu konající personál vchod odemkne.

Čl. 15 **Doba nočního klidu**

Doba nočního klidu je od 22:00 hodin večer do 06:00 hodin ráno. Způsob opuštění budovy i návratu v této době je popsán v předchozím článku. Personál zařízení dbá, aby v době nočního klidu mohli klienti nerušeně odpočívat.

Čl. 16 **Kouření**

Na pokojích a ve společných prostorách domova se nekouří.

Kouřit lze:

- v objektu Husova u vchodu do zahrady a na terase ve 4. NP v budově B, v zimním období v označeném prostoru ve 2. patře budovy A
- v objektu Břevnice lze kouřit v zahradních prostorách.

Čl. 17 **Možnosti kulturního vyžití**

Ke kulturnímu vyžití jsou v obou objektech k dispozici na každém pokoji televizní přijímače, v rámci budovy pak video, rádia, DVD přehrávač, knihy a hry. Pracovnice sociálního úseku zajišťují kulturní vystoupení, výlety, přednášky, bohoslužby, canisterapii (léčebné působení speciálně vycvičených psů), společné trávení volného času klientů, nákupy apod.

Klientům jsou pro trávení volného času k dispozici:

- v objektu Husova: pokoje, společné prostory – aktivizační místnost, chodby, jídelna a odpočinkové kouty na podlaží, terasy.
- v objektu Břevnice: pokoje, chodba, jídelna

V případě, že ve společných prostorách probíhají předem oznámené akce (vystoupení, přednášky, pracovní či taneční terapie, bohoslužby apod.), není možné zde současně individuálně sledovat televizní program.

Při sledování televizního programu ve večerních či nočních hodinách je nutné ztlumit zvuk. Personál zařízení zajišťuje dodržování tohoto ustanovení.

Klienti mají možnost se volně pohybovat po celém zařízení a zahradě. Prosíme však klienty, aby z bezpečnostních důvodů nevstupovali do označených provozních místností (dílna, kuchyň, prádelna, kotelna, sklady, prostory v suterénu apod.).

Čl. 18 **Používání vlastních elektrospotřebičů**

Klienti domova mohou používat vlastní elektrospotřebiče – rádia, lednice, PC, TV, apod. pokud to umožní prostorové podmínky konkrétního pokoje a pokud tím nebude narušeno soužití klientů na pokoji.

Pro jejich používání platí tyto zásady:

- Klient bude užívat elektrické spotřebiče pouze toho druhu a výkonu, k jehož užívání vyslovil poskytovatel souhlas.

- Vstupní a následné pravidelné revize těchto elektrospotřebičů objednává a hradí Domov pro seniory
- Výše poplatku za využívání vlastních elektrospotřebičů, kterou hradí klient jako fakultativní službu, je stanovena v příloze vnitřního předpisu č. 21 o úhradách.

Klienti Domova mohou dále používat vlastní elektrická vozítka (skútry, čtyřkolky apod.), pokud s tím poskytovatel vysloví souhlas zejména s ohledem na prostorové podmínky v zařízení. Nabíjení baterií těchto soukromých elektrických vozítek je zpoplatněno jako fakultativní služba, a to v měsících, kdy je vozítko využíváno. Baterii je možno nabíjet pouze na místě k tomu určeném. Vozítka z prostorových důvodů nemohou parkovat na pokojích a ani nemohou být používána ve vnitřních prostorách domova. Vozítka jsou parkována na místě dohodnutém s poskytovatelem, a to zpravidla v suterénu budovy. Klient po nasednutí na vozítko vyjede ven z budovy nejkratší cestou, je nutné přitom dbát bezpečnosti ostatních klientů a personálu domova. Toto ustanovení se netýká elektrických invalidních vozíků.

Čl. 19

Peníze a cenné věci

Klienti mají možnost uložit vkladní knížky, příp. jiné ceniny v kanceláři sociální pracovnice v trezoru. Hotovost klientů se ukládá na jejich hotovostní depozit. Domov neodpovídá za ztrátu těm, kteří této možnosti nevyužijí.

Za vedení řádné dokumentace uschované hotovosti, vkladní knížky, příp. jiných cenin zodpovídá pověřený pracovník zařízení.

Čl. 20

Návštěvy

Klienti Domova mohou mít návštěvu kdykoliv a návštěvy jsou vítány.

Obvyklá návštěvní doba je každý den od 8.00 hod. do 19.00 hod., v zimním období na vícelůžkových pokojích u ležících klientů do 18.00 hod. Po dohodě s personálem je však možné návštěvy uskutečnit i mimo tuto dobu. Personál v případě potřeby pomůže klientovi přemístit se z pokoje do společenské místnosti a uskutečnit návštěvu i ve večerních hodinách.

V ranních či večerních hodinách, v době podávání jídla, zvýšené nemocnosti, na vícelůžkových pokojích či z jiných provozních důvodů prosíme návštěvy o respektování pokynů personálu.

V případě výskytu epidemií nebo závažných infekčních chorob **návštěvy probíhají podle Metodiky 15 -31, která je přílohou tohoto předpisu, případně podle pokynů sestry ve službě.**

Návštěvy se uskutečňují na pokojích klientů. K návštěvám lze dále využít:

- v objektu Husova: jídelnu (mimo dobu podávání jídla a v případě pořádání kulturních akcí v této místnosti), odpočinkové kouty na podlaží, terasy, aktivizační místnost, v zahradních prostorách jsou k dispozici lavičky.
- v Břevnici mimo dobu podávání jídla jídelnu, chodbu a zahradu, v zahradních prostorách jsou k dispozici lavičky.

Čl. 21

Stížnosti

Má-li klient stížnost, podnět nebo připomínku, může ji podat sám nebo prostřednictvím svého příbuzného, či jiného zástupce.

Stížnost je možné podat ústně, telefonicky, písemně nebo prostřednictvím emailu. Je možné ji předat kterémukoliv zaměstnanci Domova, ke kterému má klient důvěru. Také je možné předat psanou stížnost anonymně do schránky na stížnosti.

V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se může stěžující obrátit na vedoucího odboru sociálních věcí Krajského úřadu nebo na jinou nestrannou organizaci.

Přesný postup pro přijímání a vyřizování stížností včetně kontaktů pro možnost odvolání je uveden ve vnitřním předpisu Postup pro vyřizování stížností, který je vyvěšen u schránky na stížnosti.

Čl. 22

Kamerový systém

- V Břevnici je kamerový systém instalován v předsíni odlehlého pokoje a spouští se v případě potřeby. U zvonku na vjezdové bráně je kamerový systém zapnut nepřetržitě.
- V objektu Husova není kamerový systém instalován

Článek III.

Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 23

Porušení Domácího řádu

Prosíme klienty, aby ustanovení Domácího řádu dodržovali.

Závažné porušování Domácího řádu by mohlo vést k ukončení poskytování služby „domov pro seniory“ a k vypovězení Smlouvy o poskytování sociální služby ze strany zařízení.

Přesný postup při porušení Domácího řádu je upraven ve Smlouvě o poskytování sociální služby.

Čl. 24

Nouzové a havarijní situace

V případě výskytu nouzových a havarijních situací prosíme klienty, aby dbali pokynů personálu zařízení, který bude postupovat dle vnitřní směrnice Krizový plán.

Čl. 25

Závěrečná ustanovení

Tento Domácí řád nabývá účinnosti dnem 20. 9. 2006.

Aktualizace: 6. 3. 2008	1. 2. 2018
31. 3. 2009	15. 3. 2018
30. 11. 2011	19. 4. 2018
12. 12. 2012	1. 7. 2019
23. 9. 2013	1. 11. 2019
1. 4. 2014	20. 5. 2020
1. 4. 2017	
1. 11. 2017	

Ing. Hana Hlaváčková
ředitelka Domova pro seniory Havlíčkův Brod