

## Základní informace



Dokument je určen pro širokou veřejnost, zájemci o sociální službu, jeho rodinným příslušníkům a osobám blízkým, jeho opatrovníkovi.

Název poskytovatele: **Kotva při strakonické nemocnici, z. s.**

Druh sociální služby: **Domov se zvláštním režimem**

Právní forma: zapsaný spolek

Statutární orgán: Martin Karas, předseda správní rady

IČ: 069 71 946

Adresa poskytovatele: Radomyšlská 336, Strakonice I, 386 01

Formy poskytování sociálních služeb: **pobytové**

Provozní doba pobytové formy poskytování: **nepřetržitě**

**Celková kapacita zařízení: 79 lůžek**

Působnost: Jihočeský kraj

Cílová skupina klientů:

**osoby s demencí nebo s duševním onemocněním**

(identifikátor služby: 206 13 95)

Věková kategorie klientů: od 27 let

Kapacita služby: 55 lůžek

**osoby sociálně vyloučené, které mají zdravotní postižení**

(identifikátor služby: 822 69 16)

Věková kategorie klientů: od 18 let

Kapacita služby: 24 lůžek

**Kontakty:****předseda správní rady:** Martin Karas

Mobilní telefon: 728 199 420

email: [martin.karas.strakonice@seznam.cz](mailto:martin.karas.strakonice@seznam.cz), [karas@kotva-strakonice.cz](mailto:karas@kotva-strakonice.cz)**Vrchní sestra:** Bc. Kadeřábková Věra

Mobilní telefon: 383 332 817, 773 775 719

e-mail: [vrchni@kotva-strakonice.cz](mailto:vrchni@kotva-strakonice.cz)**Budova A****Staniční sestra:** Marešová Blanka

Mobilní telefon: 778 474 550

e-mail: [sesterna2p@kotva-strakonice.cz](mailto:sesterna2p@kotva-strakonice.cz)

Sesterna I. patro: 387 202 365, 773 775 742

Sesterna II. patro: 383 335 432

**Sociální pracovník:** Mgr. Viktorová Romana

Mobilní telefon: 773 775 741

e-mail: [viktorova@kotva-strakonice.cz](mailto:viktorova@kotva-strakonice.cz)**Sociální pracovník:** Bc. Vachelová Eliška, DiS.

Mobilní telefon: 770 113 831

e-mail: [vachelova@kotva-strakonice.cz](mailto:vachelova@kotva-strakonice.cz)**Administrativní pracovník:** Bc. Karasová Vendula

Mobilní telefon: 737 711 305

e-mail: [karasova@kotva-strakonice.cz](mailto:karasova@kotva-strakonice.cz)

## **Budova B**

**Staniční sestra:** Schánělcová Renáta

Mobilní telefon: 608 663 694

e-mail: [sesternaB@kotva-strakonice.cz](mailto:sesternaB@kotva-strakonice.cz)

[schanelcova@kotva-strakonice.cz](mailto:schanelcova@kotva-strakonice.cz)

Sesterna Kotva B: 608 663 743

**Sociální pracovník:** Bc. Petrášková Eva, DiS.

Mobilní telefon: 608 663 817

e-mail: [petraskova@kotva-strakonice.cz](mailto:petraskova@kotva-strakonice.cz)

Doba, kdy můžete tyto pracovníky zastihnout: 7:00 – 15:30

**webové stránky:** [www.kotva-strakonice.cz](http://www.kotva-strakonice.cz)

**ID:** anp7nm8

**Posláním** domova je pečlivým výběrem poskytovaných služeb a individualizovanou péčí dosahovat nejvyšší kvality života každého uživatele.

**Cílem péče je zaměřit naši pozornost na individuální potřeby jednotlivců v tom smyslu, jak bychom si přáli, aby o nás samotné bylo pečováno.**

**Veřejný závazek:** nabídnout stabilní místo a možnost zakotvit osobám se zdravotním postižením, které dlouhý čas trávily po léčebnách, nemocnicích, azylových domech či ubytovnách.

### **O poskytnutí sociální služby si zájemce může požádat:**

Formulář žádosti je ke stažení na internetových stránkách domova. Po telefonické domluvě je možné žádost zaslat na adresu žadatele. Formulář žádosti s jejími přílohami lze zaslat poštou, emailem, předat osobně personálu v DZR Kotva.

### **Jak je to s výší úhrady za poskytované služby?**

Plná měsíční úhrada za ubytování (280,-Kč x 30,40 dní = 8. 512,- Kč) a stravu (235,-Kč x 30,40 dní = 7.144,- Kč) činí celkem: 15.656,- Kč - pokud na ni klient svým příjmem dosahuje. Úhrada se tedy počítá z příjmu klienta (důchod) a z něj si vezmeme 85%, zbylých 15% má klient na kapesné, úhradu léků a jiné náklady. Pokud ale klient svou výší příjmů na plnou úhradu nedosahuje, je mu úhrada ponížena. Rodina klienta může finančně přispívat do plné úhrady, není to však podmínkou pro přijetí klienta. Pokud má klient přiznán příspěvek na péči, ten celý náleží zařízení, protože klientovi poskytujeme péči nepřetržitě - po celý rok, 24 hodin denně.

*Pozn.: ceny jsou v souladu s vyhláškou č. 505/2006.*

**Příspěvek na péči** je určen osobám, které z důvodu dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu potřebují pomoc jiné fyzické osoby při zvládnání základních životních potřeb v rozsahu stanoveném stupněm závislosti podle zákona o sociálních službách. Z poskytnutého příspěvku pak tyto osoby hradí pomoc, kterou jim může dle jejich rozhodnutí poskytovat naše pobytová služba. Příspěvek na péči řeší Úřad práce České republiky, oddělení příspěvku na péči, s působností podle trvalého pobytu klienta.

### **Jak za poskytované sociální služby platí a podle jakých zásad?**

Úhrady jsou dány vyhláškou č. 505/2006 Sb. kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách; úhrady probíhají bezhotovostně nebo složením hotovosti na depozita. Výše a forma úhrady, lhůty splatnosti jsou uvedeny ve smlouvě o poskytnutí sociální služby.

### **Co je obsahem služby?**

Pomáhat lidem se zdravotním postižením v jejich nepříznivé sociální situaci, zajistit jim odpovídající péči a poskytnout stabilní a bezpečné zázemí.

### **Je o službě uzavírána smlouva?**

Ano

### **Jak a za jakých podmínek lze vypovědět smlouvu?**

Smluvní vztah založený smlouvou může zaniknout písemnou dohodou obou smluvních stran nebo písemnou výpovědí, dále úmrtím Uživatele nebo zánikem Poskytovatele.

Uživatel může smlouvu vypovědět bez udání důvodu, vždy však písemně. Výpovědní lhůta pro výpověď Uživatelem činí **14 dní** ode dne doručení výpovědi Poskytovateli.

Poskytovatel může smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů: jestliže Uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy a z vnitřních pravidel uvedených v Domácím řádu domova. Nebo jestliže Uživatel přestane splňovat kritéria, která jsou podmínkou pro přijetí. Více viz Smlouva o poskytování sociální služby.

### **Jaké je postavení uživatele?**

Uživatel je pro Poskytovatele partnerem a podílí se na plánování průběhu poskytování sociální služby.

### **Jaké náležitosti je třeba splnit, aby se zájemce o službu stal uživatelem?**

Zájemce musí podat žádost a vyjádření lékaře + doložit příjem. Žadatel musí splňovat kritéria určené cílové skupiny.

### **Jak jsou chráněna práva a oprávněné zájmy uživatelů a jejich osobní a citlivé údaje, případně zda je služba poskytována anonymně?**

Každý uživatel má stejná práva jako jakýkoli jiný občan České republiky podle platné legislativy ČR. Poskytovatel se řídí v této oblasti zákonem o sociálních službách č.108/2006 Sb., zákonem o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. a dalšími souvisejícími právními předpisy v platném znění. Uživatel popřípadě i jeho opatrovník jsou v této oblasti poučeni již při jednání o poskytnutí sociální služby, jsou seznámeni s pravidly pro podávání stížností,

kteřá jsou dostupná na webu, na domově u schránky stížností. Služba není poskytována anonymně.

### **Jaké základní činnosti jsou v rámci služby poskytovány?**

- poskytnutí ubytování
- poskytnutí stravy
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- sociálně terapeutické činnosti, aktivizační činnosti
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

### **Jaké fakultativní (nadstandardní) činnosti poskytujeme?**

Pedikúra, kadeřnické služby, logoped...

Úhrady dle aktuálního ceníku, dostupného na webu a na informativních nástěnkách domova.

### **Jak uživatel ovlivňuje průběh a kvalitu poskytované sociální služby?**

Již při jednání se zájemcem o sociální službu jsou zjišťovány zájemcovy preference, zájmy, požadavky a přání. Ve smlouvě o poskytnutí sociální služby je uveden individuální cíl klienta, na který navazuje individuální plánování a poskytování péče.

### **Jaké jsou garance kvality poskytovaných služeb?**

Poskytovatel má registraci MPSV [dostupné na [www.iregistr.mpsv.cz](http://www.iregistr.mpsv.cz)].

Poskytovatel má zpracována vnitřní pravidla, standardy kvality.

Projednání stížností a podnětů pro zkvalitnění poskytování sociální služby na Radě uživatelů.

Kontrola činnosti zapsaného spolku předsedou a správní radou.

Vzdělávání a hodnocení zaměstnanců.

## **Je možno podávat stížnosti, připomínky a podněty ke kvalitě a způsobu poskytování sociálních služeb, zda je tak možno činit i anonymně a jak se jimi organizace zabývá?**

Ano je to možné. Stížnosti, podněty a připomínky ke kvalitě nebo způsobu poskytování sociálních služeb je možno podat i anonymně. Organizace se jimi zabývá bezodkladně (pravidla pro vyřizování stížností jsou dostupné na webu organizace).

## **Zda a jak spolupracujeme s osobami blízkými uživateli?**

Ano, uživatelovu rodinu a osoby blízké bereme jako nedílnou součást jeho přirozených sociálních kontaktů. Uživatele v udržování těchto přirozených sociálních vazeb podporujeme. Pokud rodina a osoby blízké chtějí, mohou se zapojit do plánování průběhu sociální služby s uživatelem.

## **Kdy (za jakých podmínek) nemůžeme službu poskytnout?**

Poskytovatel sociálních služeb může odmítnout poskytování sociálních služeb pouze pokud:

- a) neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá, a to s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb
- b) nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou osoba žádá
- c) zdravotní stav osoby, která žádá o poskytnutí pobytové sociální služby, vylučuje poskytnutí takové sociální služby: tyto zdravotní stavy stanoví právní předpis, nebo
- d) osobě, která žádá o poskytnutí sociální služby, vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodů porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

## **Jednání se zájemcem poskytování služby**

Na základě podání žádosti je u žadatele o sociální službu provedeno sociální šetření a jsou zpracovávány všechny informace nutné pro přijetí žadatele do našeho zařízení (zdravotní stav, psychický stav, sociální anamnéza žadatele atd.). Všechny tyto skutečnosti jsou prozkoumány. Na základě zjištěných informací je rozhodnuto, zda žadatel splňuje kritéria pro přijetí – zda je naší cílovou skupinou. Veškeré žádosti jsou zde řádně shromažďovány a evidovány. Se zájemcem o sociální službu jednájí sociální pracovnice, vrchní sestra a ředitel zařízení.

Pokud je žadatel přijat, služba je poskytována na základě uzavřené smlouvy mezi uživatelem a poskytovatelem sociální služby. Smlouva obsahuje druh sociální služby, rozsah poskytování služby, místo a čas poskytování, výše úhrady za jednotlivé služby, způsob jejího placení, výpovědní důvody a lhůty, dobu platnosti a další doplňkové údaje a přílohy (domácí řád).

**Před nástupem uživatele do DZR Kotva při strakonické nemocnici z. s. je uživatel (jeho opatrovník) seznámen s možnostmi ubytování a stravování:**

Uživatelé jsou ubytováni v jednolůžkových a ve dvoulůžkových pokojích s vlastním umyvadlem. Bezbariérové sociální zařízení se nachází vždy v těsné blízkosti pokojů nebo přímo na pokoji. Pokoje jsou standardně vybaveny polohovatelnými lůžky, nočními stolky, stolem a židlemi, poličkami na drobné předměty, šatními skříněmi se zabudovaným trezorkem, připojením na internet, signalizačním zařízením.

**Společné prostory**

Jsou k dispozici centrální koupelny, kuchyňka určená uživatelům k přípravě kávy či jednoduššího občerstvení, společná jídelna, aktivizační místnost, pracovna sester, technické a skladovací prostory, dále pak sklady lůžkovin či inkontinentních a rehabilitačních pomůcek, kanceláře sociálních pracovníků, administrativy, vrchní sestry a ordinace lékaře včetně ošetřovny, skladové prostory, dále šatny, WC a sprchy personálu. Bezbariérovost budovy je zajištěna výtahem.

**Stravování**

Domov poskytuje celodenní stravování. Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku, zásadám racionální výživy a zdravotnímu stavu uživatele. Strava je poskytována pětkrát denně formou tří hlavních a dvou vedlejších jídel. Dietní stravu určuje lékař. Strava je zajišťována prostřednictvím kuchyně Nemocnice Strakonice, a.s. a to formou tablet systému.



## **Při nástupu do DZR Kotva při strakonické nemocnici z. s. je uživatel (a jeho opatrovník) dále:**

- seznámen s domácím řádem (dostupný na webu organizace) a s ostatními dokumenty a předpisy
- seznámen se svými právy a povinnostmi, které vyplývají z domácího řádu a z uzavřené smlouvy
- seznámen s provozem zařízení: např. v kolik hodin se podává snídaně, oběd, večeře, svačiny:
  - Snídaně 07:30 - 08:45 hod.
  - Svačina rozdána při snídani, formou ovoce aj.
  - Oběd 11.30 - 13.00 hod.
  - Odpolední svačina 15.15 - 16.45 hod.
  - Večeře 17.00 - 18.30 hod.
  - II.večeře 19.30 – 20.00 hod.
- provoz aktivizačních dílen: dopoledne 8:45 až 11:00, odpoledne 13:30 až 15:30
- seznámen s časem, kdy se podávají léky (vždy před hlavním jídlem), kdy se provádí hygiena (dle potřeb uživatel; pokud zvládne hygienickou péči o vlastní osobu zcela samostatně, může si čas pro tuto činnost zvolit uživatel sám; pokud potřebuje uživatel dopomoc, hygienická péče (sprchování, koupání, mytí vlasů, stříhání nehtů) probíhá v odpoledních hodinách.
- seznámen s nabídkou volnočasových a pracovních výchovných činností
- seznámen se skutečností, kdy je domov uzamčen (od 22:00 do 5:00 hodin)
- seznámen se svým klíčovým pracovníkem, který mu bude přidělen pro adaptační období (klíčový pracovník pomáhá uživateli s naplňováním individuálních cílů, přání a potřeb; je jakýmsi důvěrníkem uživatele; na klíčového pracovníka se uživatel může obrátit s jakýmkoli problémem); systém klíčových pracovníků

## **Uživatel je seznámen s principem označení jeho osobních věcí a ošacení**

Když je uživatel přijat do našeho domova, je mu označeno veškeré ošacení, obuv a osobní věci – vyšitím/popsáním jménem uživatele. Je sepsán seznam věcí, se kterými uživatel do zařízení přichází. Pokud je uživateli zakoupeno nové ošacení nebo věc osobní potřeby, věci budou taktéž označeny uživatelským jménem a zapsány do seznamu – šatní lístek [veden

v elektronické podobě v programu Cygnus 2].V souvislosti s oblečením je vhodné, aby při nástupu uživatel bylo personálu známo, jak si přeje uživatel chodit oblékaný, kolik kusů má mít od každého druhu ošacení, obuvi; co má a nemá uživatel rád; na co byl zvyklý atd.

### **Uživatel je seznámen s postupem při vydávání kapesného**

Uživatel dostává měsíční kapesné, to je ovlivněno výší finančních prostředků a potřebami uživatele. Kapesné vydává sociální pracovnice uživateli 1x týdně, v souladu s rozhodnutím v rozsudku (pokud je uživatel omezen ve způsobilosti k právním úkonům). Převzetí kapesného uživatel potvrzuje svým podpisem do záznamového archu o výdeji kapesného na daný měsíc.

### **Uživatel (a jeho opatrovník) je seznámen se způsobem vedení finančních depozit uživatele**

Po nástupu uživatele jsou uživateli zřízena finanční depozita, jsou vedena v programu Cygnus 2. Na depozita jsou zapisovány příjmy a výdaje uživatele. Jako variabilní symbol a identifikátor plateb slouží číslo smlouvy uživatele. Depozita a jejich správu má na starost administrativní pracovnice. Na požádání administrativní pracovnice připraví a vytiskne výpis z depozit.

### **Uživatel je seznámen s tím, co pro něj může udělat sociální pracovnice**

- vede administrativní agendu uživatele, každý uživatel má založenou svou složku, ve které jsou založeny veškeré dokumenty týkající se uživatele;
- vede elektronickou sociální agendu v programu Cygnus 2;
- řeší nutné záležitosti i korespondenci týkající se uživatele, s opatrovníkem, rodinnými příslušníky, okresním soudem, opatrovnickým soudem, se sociálním odborem MěÚ, okresní správou sociálního zabezpečení (výměra důchodu), úřadem práce (pod který spadá řízení o „příspěvek na péči“ a „mimořádné výhody“) jedná s městskými úřady v souvislosti s občanskými průkazy a trvalým pobytem uživatelů
- sepisují stížnosti s uživateli
- poskytují uživatelům poradenství
- uchovávají ve své kanceláři osobní doklady a jiní důležité dokumenty, po udělení souhlasu uživatele či jeho opatrovníka
- uživatel si může uschovat v kanceláři sociálních pracovnic cennosti nebo finanční hotovost
- může uživateli poskytnout asistenci při jednání na úřadech
- může být uživateli doprovodem

- zabezpečuje nebo pomáhá uživateli obstarat některé nákupy, vyřídit opravy, reklamace

### **Uživatel je seznámen s tím, jak je poskytována zdravotní a ošetrovatelská péče**

Lékařská péče je zajišťována externím praktickým lékařem pro dospělé s odborností internista, který do domova dochází dle stanovených ordinačních hodin. Lékařská péče je poskytována v rozsahu, který je podobný jako v případě osob žijících v domácím prostředí. Lékař není zaměstnancem organizace. Zdravotní péče je dále zajištěna neurologem, psychiatrem a dermatovenerologem.

Ošetrovatelská péče je zajištěna všeobecnými sestrami, ošetrovateli, ošetrovatelkami, fyzioterapeutem, pracovníky v sociálních službách a aktivizátory volnočasových aktivit (základní výchovná nepedagogická činnost). Průkazy zdravotní pojišťovny a kartičky ZP, ZTP, ZTP/P jsou uschovány na sesterně, po udělení souhlasu uživatele či jeho opatrovníka.

### **Uživatel je seznámen a zapojen do dalšího plánování poskytování sociální služby**

Při nástupu uživatele do DZR je s uživatelem postupně sestaven jeho osobní profil (obsahuje stručný popis uživatelových vlastností, co zvládá, s čím potřebuje pomoci, co má rád, čeho se bojí, koníčky apod.), který dále slouží jako podpůrný materiál pro sestavování individuálních plánů uživatele, je pravidelně aktualizován 1x ročně. Osobní profily uživatelů slouží také jako informativní materiál pro nově nastupující pracovníky. Ve spolupráci s uživatelem je sestavován individuální plán péče, který obsahuje stanovené cíle, kterých by chtěl uživatel dosáhnout, dále obsahuje individuální plán potřeby, přání a průběh poskytované služby. Individuální plány jsou společně s uživatelem v pravidelných intervalech přehodnocovány a aktualizovány. Plány jsou vedeny v elektronické podobě v programu Cygnus 2.

### **Principy činnosti**

Služby jsou poskytovány v souladu s platnými právními předpisy zejména zákonem o sociálních službách č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Služby jsou poskytovány na základě vlastní žádosti dle principu svobodné volby. Při poskytování služeb jsou respektovány obecné principy poskytování sociálních služeb, kterými jsou důstojnost, úcta, respekt, lidský, profesionální individuální a empatický přístup, zachovávání soukromí osob, nezávislost, možnost volby,

rovnost poskytování služeb, seberealizace, podíl na rozhodování a kontrola poskytování sociálních služeb.

### **Podle čeho služby poskytujeme?**

Poskytovatel má registraci MPSV.

Zákon o sociálních službách č. 108/2006 Sb.

Vyhláška č. 505/2008 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách

Zákon o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb.

+ další související právní předpisy v platném znění

### **Jaká je kvalifikace našich pracovníků, jak zajišťujeme jejich odborný růst?**

#### **Kvalifikační předpoklady pro sociální pracovníky:**

Absolvent VOŠ nebo vysokoškolského vzdělání bakalářského nebo magisterského studijního programu zaměřeného na obory: sociální práce a sociální pedagogika, speciální pedagogika, sociální a humanitární práce, sociálně právní činnost, charitativní a sociální činnost.

#### **Kvalifikační požadavky pro zdravotní pracovníky:**

Absolvent Střední zdravotnické školy s maturitou, VOŠ - obor všeobecná sestra, popřípadě doplněné dalším vzděláním středně zdravotnických pracovníků.

#### **Kvalifikační předpoklady pro pracovníky v přímé péči:**

Absolvent základního vzdělání, středního vzdělání, středního vzdělání s výučním listem, střední vzdělání s maturitou nebo vyšší odborné vzdělání a absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu, absolvování kvalifikačního kurzu se nevyžaduje u fyzických osob, které získaly podle zvláštního právního předpisu způsobilost k výkonu zdravotnického povolání v oboru ošetřovatel nebo získaly odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka podle § 110 zák. 108/2006 Sb.

#### **Kvalifikační předpoklady pro administrativního pracovníka:**

Absolvent střední vzdělání s maturitou nebo vyšší odborné vzdělání ekonomického směru.

### **Osobnostní a morální požadavky pro všechny pracovníky:**

Schopnost týmově spolupracovat, loajalita vůči organizaci, komunikační dovednosti, otevřenost k řešení problémů, ochota vůči spolupracovníkům a uživatelům, schopnost respektovat osobnost a práva všech, poctivost, slušnost, zdvořilost, klid a rozvaha v jednání, ochota zapojit se do celoživotního vzdělávání, empatie.

K neustálému prohlubování kvalifikace jsou zařízením zajišťována a schvalována další odborná školení, zaměřená dle jednotlivých profesí:

- odborná školení týkající se sociální oblasti, zákoníku práce, bezpečnosti práce
- akreditované kurzy MPSV
- způsobilost k řízení motorových vozidel

### **Zda a jak spolupracujeme s jinými poskytovateli, se státními orgány, se zájmovými organizacemi a se sponzory?**

Domov se zvláštním režimem Kotva při strakonické nemocnici z. s.

spolupracuje s dalšími poskytovateli sociálních služeb: Domovem pro osoby se zdravotním postižením Domeček Javorník, Sociální pohoda o. p. s. a Dětské centrum jihočeského kraje o .p. s., dále spolupracuje se státními orgány – Úřad práce České republiky, Česká a okresní správy sociálního zabezpečení, Městské úřady.

Sponzory uvádíme na webových stránkách a ve výroční zprávě za daný kalendářní rok.

### **Co má mít nově příchozí uživatel při nástupu sebou?**

- Hygienické pomůcky – mýdlo, sprchový gel, šampon, zubní pasta, tablety na zubní náhrady, kartáček na zuby, kelímek na zuby, krém na obličej/tělo, hřeben, inkontinentní pomůcky
- Žínky (10ks), župan, ručník (10ks), deka, polštářek
- Přezůvky, holicí strojek
- Brýle, kompenzační pomůcky (invalidní vozík, hole, naslouchadlo, chodítko)
- Ošacení – spodní prádlo (10ks), ponožky (10ks), spodní košilka (5ks), tepláky (5ks), kalhoty, noční košile/pyžamo(5ks), košile, tričko (5ks), svetr, mikina (5ks), bunda (letní, zimní), obuv
- Drobné osobní věci – fotografie, obrázek