



DOMÁCÍ ŘÁD

Evidenční číslo:	DŘ – Odlehčovací služba „Sněženka“		
	Jméno a příjmení	Funkce / útvar	Podpis
Zpracoval:	Mgr. Tereza Němečková	sociální pracovník DZR „Sněženka“	
Kontroloval:	Mgr. Eva Filipi	referent vnitřní kontroly pro vnitřní činnost, GDPR a sociální péči	
Schválil:	Mgr. František Šampalík	ředitel MÚSS Plzeň	
Datum schválení:	12.12.2023	Změnový stav:	0
Účinnost od:	1.1.2024	Vydání:	1
Číslo tisku:			
Dokument ruší:			



Čl. 1

ÚČEL A OBLAST PLATNOSTI

- 1) Domácí řád Odlehčovací služby „Sněženska“, Klatovská třída 1892/145, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň (dále jen Domácí řád) je jedním ze základních dokumentů zařízení, který upravuje základní normy soužití klientů, jejich práva a povinnosti a rozsah poskytované péče.
- 2) Jedná se zejména o poskytování sociální služby s ohledem na individuální požadavky klientů.

Čl. 2

ZÁKLADNÍ POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

- 1) **Odlehčovací služba „Sněženska“**, Klatovská třída 1892/145, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň (dále jen Domov) je poskytovatelem pobytových sociálních služeb ve smyslu § 44 zákona č.108/2006 Sb. [1] a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb. [2], jejímž provozovatelem je Městský ústav sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace (dále jen MÚSS Plzeň).
- 2) **Sociální služba** – jedná se o pobytovou sociální službu určenou pro klienty, kteří splňují stanovenou cílovou skupinu sociální služby a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.
- 3) **Klient sociální služby** (dále jen klient) - osoba, které je poskytována sociální služba; příjemce poskytované sociální služby.
- 4) **Smlouva o poskytování odlehčovacích služeb** (dále jen smlouva) – základní písemný dokument upravující rovný smluvní vztah mezi klientem a poskytovatelem. Vymezuje vzájemná práva a povinnosti obou subjektů. Obsahuje náležitosti stanovené zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník [3] a také zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách [1], vše ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 3

ZÁSADY (PRINCIPY) POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- 1) Důstojnost klienta
- 2) Bezpečí klienta
- 3) Individuální přístup ke klientovi
- 4) Profesionalita pracovníků

Čl. 4

POSKYTOVANÉ SLUŽBY

- 1) Veškeré služby v Domově jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách [1] a Vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách [2], vše ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Služby jsou poskytovány na základě smlouvy s ohledem na individuální potřeby klienta. Úhrada těchto služeb je součástí stanovené úhrady za stravování, ubytování a poskytovanou péči.



Čl. 4 UBYTOVÁNÍ

- 1) Nárok na ubytování v Domově pro klienta sociální služby vzniká po uzavření smlouvy, ve které je konkrétně specifikován jednolůžkový pokoj č. 318 a jeho vybavení.
- 2) Pokoj je vybaven moderním nábytkem a elektricky polohovatelným lůžkem. Ke standardnímu vybavení pokoje dále patří hygienický koutek s umyvadlem, ústřední topení, LCD televizor, lednice a signalizační zařízení „sestra – klient“. Klientovi může být na základě jeho požadavku vydán klíč od pokoje.
- 3) Klient Domova si může dle vlastního uvážení dovybavit sjednaný pokoj drobnými doplňky a prvky, které mu zpříjemní pobyt a přiblíží jej přirozenému sociálnímu prostředí. Jedná se zejména o drobné dekorativní předměty (obrázky, fotografie, květiny,..). Věci, které si klient do Domova přinesl, zůstávají jeho majetkem. Věci, které dostane klient do užívání od domova (vybavení pokoje, lůžkoviny) zůstávají majetkem Domova. Při ukončení pobytu v Domově se tyto věci vrací ve stavu odpovídajícím době užívání.
- 4) Volně přístupné prostory jsou: klubovna, reminiscenční místnost a jídelna v prvním patře, koupelna, WC a zahrada ve vnitrobloku Domova. Technické zázemí je přístupné pouze personálu. Domov je bezbariérový a má celkem dva výtahy.
- 5) Chov drobného zvířectva (např. rybičky atd.) je možné pouze po domluvě s vedoucí útvaru Domova. Nutným předpokladem k chovu je zajištění veterinárních a hygienických podmínek a zajištění stravy a péče o zvíře ze strany klienta.
- 6) Povinností klienta je dodržovat noční klid v době od 22.00 do 06.00 hodin.
- 7) V Domově není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, hygienicky závadné věci, předměty velmi velkých rozměrů a věci v nadměrném množství.
- 8) Klient může Domov kdykoliv opouštět a vrátet se do něj. Doporučujeme předem oznamovat odchod i návrat klienta a také místo, kde bude klient pobývat, a to z důvodu bezpečnosti klienta.
- 9) V Domově je možný bezplatný přístup na internet (Wi-Fi). Název sítě a heslo je zveřejněn na nástěnkách Domova.
- 10) Klient může být kdykoliv navštěvován. Návštěvy mohou být přijímány na pokoji nebo ve společných prostorách Domova. Návštěvní doba je neomezená, doporučenou dobou pro návštěvu je doba od 10.00 do 18.00 hod. Vzhledem k dodržování pravidel společného soužití klient i jeho návštěva neruší svým jednáním klid a soukromí ostatních.
- 11) Na pokoji je zakázáno kouřit, klient může využít prostor na patře k tomu určený.



Čl. 5

ÚKLID, PRANÍ, ŽEHLENÍ A DROBNÉ OPRAVY LOŽNÍHO A OSOBNÍHO PRÁDLA A OŠACENÍ

- 1) Klienti Domova při pobytu používají vlastní oděvy, prádlo, obuv a pomůcky potřebné pro život v Domově. Vzhledem k možnosti záměny osobních věcí s věcmi jiných klientů (např. při praní prádla) je špinavé prádlo klientů uloženo do speciálních boxů a práno odděleně. Po příchodu klienta do Domova je proveden soupis jeho prádla.
- 2) Domov má zajištěno praní prádla Centrální prádelnou MÚSS Plzeň. Tento provoz zároveň zajišťuje žehlení a mandlování.
- 3) Čisté, vyžehlené, popřípadě opravené prádlo je pracovníkem v sociálních službách předáváno osobně klientovi nebo v případě potřeby je ukládáno do jeho skříně. Ložní prádlo je měněno minimálně 1x za 14 dní nebo dle individuální potřeby klienta.
- 4) Pracovníci v sociálních službách provádí denní úklid stolků a dle potřeby i osobních věcí klientů.
- 5) Úklid pokojů je zajištěn prostřednictvím externí úklidové firmy a to denně, přičemž denní úklid zahrnuje především úklid sanity, odpadkového koše, vytření podlahy, a jeden krát měsíčně je prováděn generální úklid, ke kterému náleží taktéž umytí nábytku a setření prachu. Úklidová firma provádí též dvakrát ročně mytí oken.

Čl. 6

STRAVOVÁNÍ

- 1) Celodenní stravu pro klienty Domova zajišťuje útvar Centrální kuchyně MÚSS. Strava je z tohoto útvaru do Domova dovážena 2–3 x denně dle stanoveného jídelníčku.
- 2) Denní jídelníček je sestaven ze tří hlavních jídel a jednoho vedlejšího jídla – odpolední svačiny. Klientům, jejichž zdravotní stav vyžaduje diabetické stravování, je podávána druhá večeře.
- 3) Klienti Domova mají možnost výběru ze čtyř druhů diet
Dieta č. 3 – normální
Dieta č. 9 – diabetická
Dieta č. 2 – šetřící
Dieta č. 9/2 – diabetická/šetřící
- 4) Domov poskytuje na základě přání či potřeby klienta také individuální dietu, např. bezlepkovou.
- 5) Časové rozpětí vydávané stravy:

Snídaně	7:45 – 9:15 hod.
oběd	11:45 – 13:15 hod.
svačina	14:30 – 15:00 hod.
večeře	16:45 – 18:15 hod.
Druhá večeře	21:00 – 22:00 hod.



- 6) Jednotlivá jídla na příslušný týden jsou uvedena v jídelníčku, který je zveřejněn na nástěnkách v jednotlivých patrech Domova a na webových stránkách. Na základě přání klienta je možné vyhotovení výtisku jídelníčku pro jeho potřebu. Jídelníček je sestavován vedoucí útvaru Centrální kuchyně MÚSS je schvalován výživovou poradkyní.
- 7) Klient má možnost se stravovat přímo na svém pokoji nebo v jídelně Domova a taktéž si dohodnout pozdější individuální čas stravování, za předpokladu dodržení hygienických předpisů (časové rozpětí na uchování potravin).
- 8) Dle potřeb klienta lze upravit formu stravy a způsob podání (podání stravy v jídelně – samostatně, podání stravy na pokoji – samostatně nebo s dopomocí u stolu, podání stravy na lůžku – s dopomocí nebo prostřednictvím ošetrovatelského personálu). Forma stravy je – celá, mletá, mixovaná.
- 9) Strava je servírována a případně podávána pracovníkem v sociálních službách. Svoz použitého nádobí provádí pracovník v sociálních službách. Mytí nádobí je zajištěno úklidovou firmou.
- 10) Klient má právo odhlásit si podávanou celodenní stravu, či kteroukoli její část. Tyto změny musí nahlásit personálu nejméně jeden den dopředu do 8:00 hod. Klientu, který byl hospitalizován ve zdravotnickém zařízení, je strava odhlášena automaticky.
- 11) V Domově je dbáno na dodržování pitného režimu. Klientům jsou podávány nápoje ke každé stravě i během celého dne. K dispozici jsou minimálně 3 druhy nápojů – teplý čaj, ředěné ovocné sirupy (obojí vždy ve sladké a diabetické verzi) a pramenitá voda. Klienti mají možnost si uvařit vlastní kávu či čaj v kuchyňce, která je součástí jídelny Domova. Na základě přání klienta může sociální pracovník Domova zakoupit a donést klientovi na pokoj balené minerální a stolní vody.
- 12) Klient má možnost uschovat si své potraviny v lednici, která je součástí pokoje.

ČI. 7

OSOBNÍ HYGIENA KLIENTŮ, HYGIENICKÉ PŘEDPISY A PRAVIDLA

- 1) Dodržování hygienických předpisů a pravidel je základním prvkem pro fungování zařízení a předcházení nemocem. Prvotním opatřením pro zachování nezávadného prostředí je pravidelná likvidace odpadů, zachovávání zásad osobní a provozní hygieny a omezení pohybu volně se pohybujících zvířat v celém areálu Domova.
- 2) Za dodržování provozní hygieny Domova je zodpovědný poskytovatel a provádí ji formou denních úklidů, mytí, desinfekcí, deratizací a dodržováním stanovených postupů prací pro jednotlivé činnosti. Při provádění těchto prací postupuje s maximálním ohledem ke klientům Domova, zejména s důrazem na respektování práv klientů, intimity, bezpečnosti i ostatních oprávněných zájmů klienta.
- 3) Dodržování osobní hygieny je plně osobní věcí klienta. Každý klient Domova sám dbá na to, aby koupání a s tím spojené mytí vlasů proběhlo minimálně 1x týdně. Klient má možnost se dle svého přání koupat častěji. Součástí týdenní hygieny u mužů je holení.



- 4) K provádění denní osobní hygieny slouží hygienický koutek s umyvadlem opatřeným tekoucí teplou a studenou vodou přímo na pokoji klienta, prostory společných koupelen a prostory společných WC umístěných na chodbách Domova. Používat tato zařízení mohou klienti bez omezení a kdykoliv v průběhu celého dne.
- 5) U klientů částečně mobilních či imobilních pomáhají při úkonech spojených s osobní hygienou pracovníci v sociálních službách.
- 6) Stříhání nehtů klienta zabezpečují dle potřeby pracovníci v sociálních službách, kteří také zejména u nesoběstačných klientů sledují potřebu stříhání jejich nehtů. Klient má také možnost využít služeb pedikérky, která do Domova pravidelně dochází. Služby si hradí klient ze svých prostředků.

Čl. 8

OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE A PŘÍMÁ OBSLUŽNÁ PÉČE

- 1) Klient zůstává v péči svého současného ošetřujícího lékaře a zdravotní péči si zajišťuje samostatně.
- 2) V případě zájmu je možné zajištění služby Home care dle volby klienta.
- 3) V případě náhlého onemocnění klienta je personálem Domova volána RZP.
- 4) Klient hlásí personálu ve směně úraz nebo náhlou změnu zdravotního stavu. Všeobecná sestra ve směně zajistí řádné ošetření a vyšetření.
- 5) Domov poskytuje a zajišťuje klientům individuální přímou obslužnou péči. Je zajišťována zaměstnanci přímé péče v nepřetržitém provozu v souladu s Individuálním plánem klienta.
- 6) Ošetřovatelská péče je poskytována službou Home care dle ORP vždy na základě ordinace praktického lékaře klienta.

Čl. 9

VOLNOČASOVÉ AKTIVITY A OSTATNÍ SLUŽBY ZAJIŠŤOVANÉ DOMOVEM

- 1) Klienti mohou využívat veškeré nabízené aktivity a účastnit se společenských akcí v Domově i mimo něj. Tyto aktivity zajišťuje pracovník v sociálních službách pro výchovnou nepedagogickou činnost.
- 2) Seznam aktivizačních činností pořádaných v Domově:
 - Skupinová a individuální cvičení paměti
 - Dílna, ruční práce
 - Kuchařské minimum
 - Společenské hry
 - Hudební kroužek, aktivity s hudbou
 - Předčítání
 - Skupinová a individuální kondiční cvičení
 - Individuální návštěvy



- Bohoslužba, pastorační činnost
 - Pobyt na čerstvém vzduchu, vycházky
- 3) Pro klienty preferující aktivní způsob odpočinku je k dispozici venkovní zahrada, kde je umístěna jurta, lavičky, zahradní gril i fitness prvky.
 - 4) Další společenské akce (koncerty, kulturní představení, výlety, bohoslužby) jsou zajišťovány v zařízení i mimo něj, a tím je podporován kontakt našich klientů s okolní společností. Klienti jsou informováni o plánovaných aktivitách prostřednictvím nástěnek a prostřednictvím zaměstnanců Domova.
 - 5) V Domově je knihovna, kde jsou různé žánry knih případně časopisů. Výpůjčky knih a časopisů zajišťuje pracovník v sociálních službách pro výchovnou nepedagogickou činnost.
 - 6) Zájemcům o duchovní službu je možné zprostředkovat např. návštěvu kostela, duchovního nebo účast na mši. V Domově jsou pravidelně 1x měsíčně pořádány mše. Informace o místě a času konání mše jsou vyvěšeny na nástěnkách Domova, klienty na mši v případě zájmu doprovodí pracovníci v sociálních službách.
 - 7) Domov klientům nabízí možnost uspořádání oslav svátků či narozenin. Případné požadavky na občerstvení, zajištění hudby, prostoru, nádobí zajišťuje sociální pracovník a náklady s tím spojené hradí klient.
 - 8) Aktivity v Domově jsou poskytovány v rámci základní činnosti, jejich úhrada je součástí úhrady za poskytovanou péči.
 - 9) Sociální pracovník zařizuje v případě zájmu klienta denní donášku objednaných tiskovin (cena tiskovin je hrazena z vlastních prostředků klienta).

Čl. 10 ÚHRADA POBYTU

- 1) Na základě uzavřené Smlouvy o poskytování odlehčovacích služeb platí klient úhradu za poskytované sociální služby, a to za ubytování, stravování a poskytnutou péči. Způsob výpočtu výše úhrady, termíny pro vyúčtování, doba splatnosti úhrady, způsob placení úhrady i způsob výpočtu a vracení přeplatků je sjednán mezi klientem a poskytovatelem v uzavřené smlouvě a jejích přílohách.
- 2) Způsob platby je: v hotovosti v kanceláři sociálního pracovníka.
- 3) Při hospitalizaci či předem ohlášeném pobytu mimo službu se při konečném vyúčtování vrací částka za neodebranou stravu. Záloha na ubytování se nevrací.



Čl. 11

ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ A OCHRANA MAJETKU

- 1) Klientovi doporučujeme, aby si do Domova nebral věci cennějšího charakteru. Pokud si klient cenné věci přinese, je doporučeno si je uložit do trezoru v uzamykatelné skříni na pokoji anebo si je uložit do úschovy u sociálního pracovníka. Tímto krokem není v žádném případě omezena možnost klienta kdykoliv nakládat se svým majetkem. Bez souhlasu klienta nemohou jiné osoby s uloženým majetkem manipulovat.
- 2) V případě, že nastane situace, že klient nerozezná význam a hodnotu peněz nebo cenností a existuje oprávněná obava, že dojde k jejich ztrátě, má sociální pracovník právo tuto hotovost nebo cennost převzít do úschovy i bez výslovného souhlasu klienta. O této skutečnosti sociální pracovník uvedomí osobu, kterou klient ve smlouvě zmocnil jako osobu k podávání informací.
- 3) Poskytovatel nezodpovídá za věci, které mu nebyly svěřeny do úschovy.

Čl. 12

STÍŽNOSTI, PODNĚTY A PŘIPOMÍNKY

- 1) K podání stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování služeb je oprávněn kdokoliv (nejen klient, ale v jeho zájmu jakýkoliv občan). Stížnost, podnět či připomínka může být podána ústně, písemně, elektronicky nebo anonymně do označené schránky v každém patře Domova. Stížnost může zároveň převzít i jakýkoliv zaměstnanec poskytovatele.
- 2) Připomínky, podněty a stížnosti jsou řešeny podle vnitřních pravidel – Podávání, evidence a vyřizování stížností [4], která jsou dostupná na nástěnkách Domova, webových stránkách Domova a u sociálního pracovníka.
- 3) S pravidly upravujícími stížnosti, je seznámen každý nově příchozí klient včetně jeho blízkých, a to formou
 - předání Domácího řádu v písemné podobě
 - vyvěšením vnitřních pravidel na nástěnkách Domova
 - poskytnutí informací o podávání stížností ve smlouvě
 - podáním ústních informací při přijetí do sociální služby sociálním pracovníkem

Čl. 13

POŠTOVNÍ ZÁSILKY

- 1) Poštovní zásilky přebírá za klienta sociální pracovník Domova na základě Dohody o zprostředkování dodání poštovních zásilek nebo výplaty poukazovaných peněžních částek uzavřené s Českou poštou. Sociální pracovník je povinen zásilku neprodleně předat klientovi.
- 2) Poštovní zásilky mohou také klienti přebírat osobně přímo od poštovního doručovatele. Poštovní zásilky určené do vlastních rukou může přebírat pouze klient osobně.
- 3) Sociální pracovník může na základě přání klienta mu zásilku pomoci otevřít, eventuálně přečíst.



Čl. 14

PRINCIPY SLUŠNÉHO CHOVÁNÍ A VZÁJEMNÉ TOLERANCE

- 1) Každý klient je povinen dodržovat pravidla slušného chování a vzájemné tolerance. Klient je povinen respektovat povinnosti vyplývající ze smlouvy. Nedodržuje-li klient tento Domácí řád a základní pravidla a principy slušného chování, je upozorněn písemnou formou na porušení podmínek sjednaných ve smlouvě a na možné ukončení smlouvy ze strany poskytovatele.
- 2) Za závažné porušení se považuje zejména hrubé verbální i fyzické napadání zaměstnanců Domova nebo ostatních klientů, hádky nebo nevhodné chování k návštěvám.

Čl. 15

ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 1) Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku jiných osob. Jde-li o vybavení, které mu bylo svěřeno k užívání (vybavení pokoje apod.), je povinen s ním šetrně zacházet. Ztrátu nebo poškození tohoto vybavení je klient povinen ihned oznámit vedoucímu Domova. Způsobí-li škodu zaviněně více klientů, odpovídají za ni podle účasti.
- 2) Klient je povinen upozornit jakéhokoliv zaměstnance Domova na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout Domovu, jeho klientům, zaměstnancům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo jejímu odvrácení.
- 3) Klienti, návštěvy, zaměstnanci poskytovatele, dodavatelé, i ostatní osoby dodržují po celou dobu svého pobytu či činností v Domově bezpečnostní a protipožární předpisy.
- 4) V případě vzniku mimořádné situace (požár, havárie atd.) je postupováno v souladu s Vnitřními pravidly pro řešení nouzových a havarijních situací [5].
- 5) V případě vzniku mimořádné situace je klient povinen řídit se pokyny zaměstnanců Domova.

Čl. 16

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A PODÁVÁNÍ INFORMACÍ

- 1) Domov chápe ochranu osobních údajů jako důležitou součást ochrany práv klienta.
- 2) Veškeré údaje osobního nebo citlivého charakteru jsou důvěrné a jsou přístupné pouze příslušným zaměstnancům. Všichni zaměstnanci zachovávají o všech osobních nebo citlivých informacích mlčenlivost.
- 3) Informace o finančních poměrech klienta podává zásadně sociální pracovník, a to pouze klientovi, opatrovníkovi nebo osobám, které klient uvedl ve smlouvě, kterým si přeje podávat informace o jeho osobě, zdravotním stavu a finanční situaci. Třetím osobám lze poskytnout informace pouze na základě ověřené plné moci, dalším subjektům pouze na základě písemné žádosti za předpokladu oprávněnosti tohoto požadavku (např. soud, policie apod.).



- 4) Informace o zdravotním stavu klienta podává na základě zákona č. 372/2001 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách) výhradně praktický lékař klienta.

Čl. 17 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

- 1) Domácí řád je závazný pro všechny zaměstnance, klienty i návštěvníky Domova.
- 2) Pro klienty soudně omezené ve svéprávnosti a pro klienty zastoupené (např. členem domácnosti) platí tento Domácí řád v míře přiměřené jejich schopnostem mu porozumět. Některé povinnosti jsou závazné pro opatrovníka či osobu zastupující klienta.
- 3) Nedodržování Domácího řádu ze strany klienta může být důvodem k výpovědi smlouvy klientu ze strany poskytovatele.
- 4) Osoba, která se v Domově oprávněně zdržuje (návštěva klienta) a porušuje ustanovení tohoto Domácího řádu nebo závažným způsobem porušuje ustanovení Návštěvního řádu, je poskytovatelem vykázána z areálu Domova. V případě, že tato osoba vykázání nerespektuje, přivolá poskytovatel policii.
- 5) Klient má právo stanovit osoby, které si nepřeje, aby ho v Domově navštěvovaly. Poskytovatel toto přání respektuje a zamezí vstup těmto osobám do Domova.
- 6) Základní povinnosti zaměstnance upravuje Pracovní řád MÚSS Plzeň [6]. V případě porušení Pracovního řádu je postupováno dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů [7].

Čl. 18 ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

- 1) Domácí řád je platný od 1.1.2024. Zrušit či změnit jej lze pouze za spolupráce s vedoucím Domova. Revize Domácího řádu bude provedena v případě změny souvisejících předpisů či potřeby, minimálně však 1x za 3 roky.
- 2) Tento Domácí řád je volně přístupný. Je vyvěšen na nástěnkách Domova, na webových stránkách a k dispozici je na všech pracovištích. Všichni zaměstnanci poskytovatele jsou s tímto Domácím řádem seznámeni.
- 3) Domácí řád obdrží v písemné podobě každý klient jako přílohu ke smlouvě.



Čl. 19
SOUVISEJÍCÍ PODKLADY

- [1] Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- [2] Vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- [3] Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- [4] VP 7Za – Podávání, evidence a vyřizování stížností
- [5] VP 14Za – OS „Sněženka“ – Vnitřní pravidla pro řešení nouzových a havarijních situací
- [6] Pracovní řád MÚSS Plzeň
- [7] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Rozdělovník:

- 1. Vedoucí útvaru Domov se zvláštním režimem „Sněženka“
- 2. Referent vnitřní kontroly pro vnitřní činnost, GDPR a sociální péči

