REMEDIA PLUS z.ú., U Nemocnice 3066/1, Břeclav 69002
Denní stacionář UTILIS
email: vp.stacionar@remediaplus.cz, www.remediaplus.cz, tel. 519 324 011, 736 490 381

Vnitřní pravidla

Platná od 1.2.2024

Denní stacionář UTILIS

Je určen osobám s postižením: mentálním a kombinovaným, autistům, péči poskytujeme ve dvou střediscích.

Středisko:
- UTILIS I., Herbenova 4, jsou Klienti, kteří jsou schopni společné výuky v základní škole
- UTILIS II., Růžičkova 5, jsou Klienti s různým stupněm mobility, mobilní i imobilní, zcela závislí na pomoci jiných osob. Klienti nemají povinnou školní docházku, nebo vzhledem k jejich stavu mají stanovenou individuální výuku

I. Podmínky pro přijetí

a) nepříznivá sociální situace žadatele způsobená mentálním postižením nebo kombinovanými vadami, kterou žadatel není schopen řešit vlastními silami a potřebuje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby v péči o vlastní osobu
b) **v**ěk osoby je 3-64 let, (výjimečně mladší - dle individuálního posouzení potřeb a situace osoby)
c) lékařské vyjádření, popř. zprávy odborných lékařů dokládající zdravotní stav umožňující pobyt
d) osoby ve stacionáři nebo fakultativní úkony.

II. Jednání se zájemcem o službu

1) je součástí sociálního šetření se zájemcem a jeho zákonným zástupcem(opatrovníkem) dále jen ZZ/O. Vždy je sepsána „*Žádost"* a vyplněna *"Regionální karta zjišťování potřeb*. Dále je stanoven předběžný individuální plán péče a cíl, kterého by se mělo poskytováním péče dosáhnout.

2) Pokud má zájemce specifické potřeby, domlouvá se se ZZ/O „návštěvní den" klíčového pracovníka v rodině zájemce. Klíčový pracovník pozorováním zjišťuje specifické potřeby zájemce v jeho přirozeném prostředí vždy z důvodu nastavení individuální péče v zařízení. Zjištěné poznatky jsou následně zapracovány do individuálního plánu péče.

3) Návštěva klíčového pracovníka se vždy uskuteční na základě ústní dohody/souhlasu se ZZ/O. Zájemci a jeho ZZ/O je předán tiskopis „*Lékařský posudek o zdravotním stavu osoby"* k vyplnění ošetřujícím lékařem.

III. Žádost o přijetí do stacionáře

1) Přijetí osoby do stacionáře **k dennímu pobytu** se uskutečňuje na základě *Žádosti* a splnění podmínek pro přijetí. O přednostním přijetí či nesplnění všech podmínek pro přijetí rozhoduje ředitelka a sociální pracovnice, a to na základě *Žádosti* a posouzení vážnosti situace.

2) Pracovníci střediska mají **Oznamovací povinnost** při podezření na zanedbání péče či týrání svěřené osoby, jedná o **trestný čin s oznamovací povinností**. Každý, kdo se hodnověrným způsobem dozví, že byl tento trestný čin spáchán (nebo je páchán), je to povinen oznámit policejnímu orgánu nebo státnímu zástupci. Pracovníci mají v případě podezření na týrání nebo

zanedbávání péče o Klienta toto neprodleně oznámit sociální pracovnici nebo vedoucí služby, kterým přísluší další řešení situace.
3) Dle §35 odst.4 zákona č.108/2006 Sb., **nelze poskytovat zájemci pouze fakultativní služby** (tj. dovoz/odvoz) **bez poskytování základních úkonů péče**. Minimální doba poskytování péče je 1 hodina denně. Službu lze dle výše citovaného zákona poskytovat pouze osobám v nepříznivé životní situaci.

IV. Přijetí do stacionáře

a) Sepsání smlouvy, forma zajištění stravování, pravidelnost či nepravidelnost docházky do stacionáře
b) stanovení základních činností péče
c) předání informací o zdravotním stavu Klienta, jeho potřebách, medikaci.(eviduje zdravotní sestra)
d) předání dalších důležitých informací pro péči o Klienta, např. způsob komunikace, úchopy, způsoby tišení apod., pokud není uvedeno v jiném dokumentu
e) oznámení jména ošetřujícího lékaře, odborného lékaře, zdravotní pojišťovny.
f) stanovení způsobu komunikace mezi personálem a rodinou, uvedení 1- 2 kontaktních osob
g) uvedení osob, které mohou předávat/vyzvedávat Klienta do/ze stacionáře

V. Pobyt ve stacionáři

1) Provoz zařízení

- **stacionář Utilis I., Herbenova 4**
  - pondělí – pátek, **7.00 - 15.00 hod**.
  - péče po 15 hodině se zajišťuje ve středisku stacionáře UTILIS II. na ulici Růžičkova,
  - požadavek minimálně 1 den předem
- **stacionář Utilis II., Růžičkova 5**
  - pondělí – pátek**, 7.00 – 18.00 hod.**

V období **letních prázdnin** může být provoz zařízení omezen dle předem zjištěného zájmu Klientů. Se změnou provozu budou Klienti seznámeni s dostatečným předstihem. V období státních svátků jsou střediska uzavřeny.

2) Pobyt je:
a) pravidelný, např. využití služby celý týden, jen v určité dny týdne nebo v kalendářní dny předem stanovené (2.,8.,15.,22.,),
b) **nepravidelný**, např. dle potřeby rodiny a Klienta, podmínkou je, že zodpovědná osoba **nahlásí nejpozději předchozí pracovní den před požadovaným pobytem vedoucí zařízení využití stacionáře, a to do 11.00 hod** (např. 20.1. v 10hod. nahlášení pobytu na 21.1., v pátek nahlášení na pondělí),
c) příchod do zařízení ráno je do 9 hod. pokud není domluven individuálně.

3) Na programu rozvoje Klienta spolupracují i pedagogové speciální školy.
a) zdravotní péče je Klientovi poskytována jeho praktickým, popř. odborným lékařem
b) sociální péči zajišťují pracovnice přímé obslužné péče
c) jakékoliv důležité **změny** (např. pojišťovny, trvalého bydliště, lékaře aj.) je třeba nahlásit ihned sociální pracovnici či vedoucí zařízení
d) činnosti, aktivity, odpočinek se řídí aktuálními schopností Klienta

4) Trvalé změny ve využívání služby denního stacionáře (jiné dny či v jinou dobu, příchody či odchody) než bylo smluvně ujednáno, je třeba dohodnout s vedoucí služby a sociální pracovnicí o možnosti změny pobytu a smlouvy.

VI. Doporučení pro pobyt v zařízení

a) Klient:

- používá své vlastní prádlo, čisté náhradní prádlo má vždy v dostatečném množství; doporučujeme oděvy podepsat , přezůvky -podepsané
- měl by mít s sebou dostatek pomůcek pro inkontinenci ve vhodné velikosti, papírové kapesníky, podložky, vlhčené ubrousky apod. průkaz zdravotní pojišťovny; medikaci dle rozpisu lékaře,
- ostatní pomůcky (berle, naslouchadlo, vozík, látkové pleny aj.),
- deníček na výměnu informací, oblíbenou hračku, polštářek, knihu, CD apod.

b) strava připravená z domova (svačinky, oběd - vždy čerstvá) se ukládá do chladničky v připravených nádobách, nádoby je třeba mít označené

c) oběd lze také odebírat z Domova Seniorů Břeclav (pro osoby s nepovinnou školní docházkou)., oběd je nutné nahlásit do 8.00 hod. předchozího pracovního dne pracovnici sociální péče, která oběd nahlásí jídelně Domovu seniorů Břeclav

d) děti školou povinné mají obědy zajišťovány prostřednictvím ZŠ Slovácká Břeclav; mají-li zákonní zástupci zájem, lze odhlašovat a přihlašovat stravu prostřednictvím DSU a to do 8.00hod předchozího pracovního dne

e) dopravu do stacionáře je nutno odhlásit den předem (v případě náhlého zhoršení zdrav. stavu Klienta je nutno to nahlásit do 7.00 toho dne). V případě, že Klient nebo jeho zástupce dovoz osoby neodhlásí, je povinen uhradit **náklady na zbytečný výjezd ve výši 135,-Kč.**

f) Při odvozu klienta domů - pokud rodič/kontaktní osoba nejsou v době příjezdu dítěte zastiženy na uvedené adrese bydliště:

- svozové auto vyčká 10 min. před domem klienta, poté pokračuje dál v trase a zpět s klientem do zařízení,
- rodič/kontaktní osoba bude informována SMS zprávou, aby si dítě vyzvedla do 18hod. na DSU Růžičkova,
- současně k ceně za dovoz bude účtován poplatek za zbytečný výjezd ve výši 135 Kč a hodinová sazba 135 Kč za péči, dle délky pobytu klienta ve stacionáři.

VII. Zdravotní stav klienta zamezující jeho pobyt ve stacionáři

1) Zdravotní indispozice **vyžaduje klidový režim Klienta** z důvodu:

- **velmi silného nachlazení** - Klient je očividně unavený, schvácený, má zánětlivou rýmu (hlen je zabarvený do žluté/zelené, hutné konzistence), kašel (vlhký nebo i dráždivý) je nepřetržitý i v klidovém stavu Klienta

- **zvýšené tělesné teploty** - nad 37^0C nebo nad teplotu, která je jinak pro Klienta obvyklá (nutno doložit lékařským potvrzením v případě, že je obvyklá teplota Klienta vyšší než 37^0C)

- **opakování epileptických záchvatů v noc**i, které způsobují, že je Klient unavený nebo které vyžadují zvýšené dávky uklidňujících léků

- **agresivních projevů** - opakované fyzické napadání ostatních Klientů, pracovníků, fyzické sebepoškozování a to takové intenzity, že již není možné poskytovat péči za pomoci metod sociální péče (mírnění projevů odpoutáním pozornosti, vhodnou metodou komunikace, apod.)

2) Zhorší-li se zdravotní stav Klienta v průběhu dne a jeho stav vyžaduje klidový režim, informuje sociální pracovnice nebo vedoucí zákonného zástupce (opatrovníka) o stavu Klienta, jeho transportu domů, pokud to umožňuje provoz a stav klienta **je možné Klienta odvézt domů.**

3) Výskyt vší u klienta, do zařízení lze zpět přijmout po řádném provedení likvidace vší a následně hnid. Výskyt vší je oznamuje vedoucí všem zákonným zástupcům či opatrovníkům klientů.

VIII. Poskytovaná sociální péče v zařízení

1) a. Sociální péče se poskytuje individuálně s ohledem na požadavky, individuální potřeby, osobní cíle Klienta a s ohledem na možnosti zařízení.

b. Z důvodu delší doby na zvykání jiné osoby (pracovníka v sociálních službách) bude péče klientovi poskytována po nezbytnou dobu v domácím prostředí. Adaptace na jiné osoby se bude hodnotit k poslednímu dni měsíce pokud se nedohodne jinak. Tento bod je platný do doby zahájení poskytování péče v zařízení.

2) Po přijetí do zařízení je Klientovi přidělen klíčový pracovník, který podporuje Klienta v naplňování jeho osobních cílů, sleduje a hodnotí průběh péče.

3) Po adaptační době (4 - 6týdnů) je sestaven individuální plán péče (IPP), který obsahuje informace, jakým způsobem a v jaké míře je Klientovi služba poskytována.

4) Hodnocení IPP probíhá zpravidla 1 – 2x ročně, ve spolupráci s Klientem, zástupcem Klienta, klíčovým pracovníkem a s vedoucí služby.

5) **Nedílnou součástí poskytované sociální péče klientům** a jejich rodinám je i poskytování poradenství v oblasti sexuality, intimity a vztahů.

6) Poskytovatel se zavazuje zajistit Klientovi stravování, a to v rozsahu jednoho – poledního jídla:
a) strava je vybrána dle zveřejněného jídelního lístku, dovoz stravy z Domova seniorů zajišťují pracovníci střediska
b) strava z domova je uchována v chladničce a určena ke spotřebě ve stejný den příjmu
Zbytek naservírované stravy je likvidován dle předpisu, Klientovi je strava podávána dle jeho potřeb, popřípadě dle ústní dohody se zákonným zástupcem(opatrovníkem)

IX. Úhrady za služby a způsob provádění úhrad

1) Poskytovatel je povinen předložit zákonnému zástupci (opatrovníku) Klienta vyúčtování úhrady za kalendářní měsíc, v následujícím kalendářním měsíci po zúčtovacím období.
a) zúčtovacím obdobím je obvykle **kalendářní měsíc**, pokud není dohodou se zákonným zástupcem (opatrovníkem) dohodnuto jinak
b) úhrady za poskytnuté sociální služby se hradí **zpětně**
c) úhrada za poskytnuté sociální služby **musí být uhrazena do konce následujícího měsíce** po zúčtovacím období (např. poskytnuté služby v lednu se hradí do konce února); pokud není úhrada provedena ve stanovené době, poskytování služby se přerušuje do doby úhrady
d) faktury za péči stacionáře jsou zasílány mailem, nebo předány v tištěné podobě

2) úhradu lze provést**:**
- **hotově** na pokladně nebo u vedoucí sociální služby
- **převodem** na účet organizace na základě vystavené faktury, **číslo účtu: 158478215/ 0600,**
- **inkasním příkazem,** podepsání dohody s organizací o možnosti strhávat si úhradu za poskytnuté sociální služby, zákonný zástupce obdrží fakturu o výši úhrady

Úkony péče poskytované v denním stacionáři a Úhradovník

dle Zákona č.108/2006Sb., o sociálních službách a dle vyhlášky č.505/2006Sb.,ve znění pozdějších předpisů

platný od 1.2.2024

Základní sociální poradenství a individuální plánování je poskytováno bezplatně.

a.	**Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu:**	
1.	pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek	135,- Kč/hod
2.	pomoc při přesunu na lůžko a vozík	135,- Kč/hod
3.	pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru	135,- Kč/hod
4.	pomoc a podpora při podávání jídla a pití	135,- Kč/hod
b.	**Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:**	
1.	pomoc při úkonech osobní hygieny	135,- Kč/hod
2.	pomoc při použití WC	135,- Kč/hod
c.	**Poskytnutí stravy:**	
	zajištění stravy – oběd pro osoby s nepovinnou školní docházkou	dle ceníku dodavatele
d.	**Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:**	
1.	pracovně výchovná činnost	135,- Kč/hod
2.	nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností	135,- Kč/hod
3.	vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracov. uplatnění	135,- Kč/hod
e.	**Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:**	
	pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob	135,- Kč/hod
f.	**Sociálně terapeutické činnosti:**	
	socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob	135,- Kč/hod
g.	**Pomoc při uplatňování práv,oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:**	
	pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů	135,- Kč/hod
Fakultativní činnosti – doprava (svozy, výlety, aktivity)		
1.	v rámci Břeclavi	35,- Kč/cesta
2.	mimo Břeclav	85,- Kč/cesta
3.	Za zbytečný výjezd	135,- Kč
Fakultativní činnost – dovoz obědu		15,-Kč/1oběd

3) Zákonný zástupce (opatrovník) Klienta se zavazuje platit úhrady za poskytnuté sociální služby, v případě finančních problémů rodiny klienta, lze dohodou upravit úhradu na splátkový kalendář.

Fakultativní činnost - doprava na akce, odvoz k lékaři, domů aj. na automobil -12 Kč/km, výsledná částka se rozpočítá na klienty

Fakultativní činnost – vaření
- za skutečně spotřebované potraviny při jednotlivé aktivitě/poměr úhrady dle počtu klientů v aktivitě
- 10 Kč paušál za použití základních ingrediencí (sůl, cukr, ocet, koření…)

X. Platnost smlouvy, výpovědní důvody a výpovědní lhůty, přerušení poskytování péče

1) **Platnost smlouvy** - smlouva je uzavřena na dobu určitou nebo neurčitou. Pokud Klient nevyužije službu Poskytovatele do 6 měsíců od posledního měsíce, ve kterém službu čerpal, platnost smlouvy zaniká posledním dnem této lhůty.

2) **Klient, zákonný zástupce, opatrovník může vypovědět Smlouvu** bez udání důvodu, výpovědní lhůta pro výpověď osobou činí 1 měsíc. Rovněž může **přerušit** poskytování péče z různých důvodu na potřebnou dobu, písemným prohlášením či oznámením vedoucímu pracovníku či sociální pracovnici zařízení.

3) **Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:**
a) jestliže Klient/ZZ/O hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy a *Vnitřních pravidel pro denní pobyty*. Za hrubé porušení se považuje:
- Klient/ZZ/O opakovaně nehradí za služby dle stanovených podmínek vyplývající ze Smlouvy a *Vnitřních pravidlech pro denní pobyty* více než 4x v průběhu kalendářního roku
- jestliže Klient/ZZ/O opakovaně porušuje *Vnitřní pravidla pro denní pobyty* (4x v průběhu 6ti měsíců), nespolupracuje na řešení problému, **je pobyt ukončen co nejdříve**

b) Klient/ZZ/O odmítne podepsat dodatek, kterým se mění výše úhrady za služby,

4) **Výpovědní lhůta** pro výpověď danou Poskytovatelem z důvodů uvedených v odst.2 tohoto článku činí maximálně 1 měsíc, ode dne doručení výpovědi Poskytovatelem Klientovi/ZZ/O.

5) **Přerušení péče ze strany poskytovatele:**
a) Klient/ ZZ/O bez uvedení důvodu nezaplatí úhradu ve stanovené době (za jedno zúčtovací období), není ani snaha o splátkový kalendář
b) Klient/ ZZ/O splácí dlužné částky za péči podle splátkového kalendáře, ale nehradí za nové období péče, dochází k navyšování dlužné částky, péče je přerušena do vyřešení problému. Opětovné zahájení péče je po vyřešení problému, ihned.

Vysvětlivka: ZZ/O – zákonný zástupce/opatrovník

XI. 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?

a) identifikační a kontaktní údaje Klienta: jméno a příjmení, datum narození, adresa, telefon, e-mail
b) identifikační a kontaktní údaje zákonného zástupce/opatrovníka, kontaktní osoby: jméno, příjmení, telefon, e-mail
c) údaje o nepříznivé sociální situaci Klienta v souvislosti s plánováním rozsahu a průběhu poskytování služby (osobní cíl Klienta, chování, oblíbené, neoblíbené činnosti, údaje, které nám Klient nebo osoba, která má právo Klienta zastupovat sdělila a které mají vliv na další poskytování služby, druh zdravotního omezení, zdravotní stav v rozsahu doporučení lékaře pro vstup do služby, rozsah omezení ve svéprávnosti, míra soběstačnosti, apod.)

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

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
- pečovatelky
- 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 průběhu péče nebo zakázat nahlížení do dokumentace a podávání informací

Vaše požadavky je třeba podat písemně sociální pracovnici.

8) Jaké jsou Vaše povinnosti?
- informovat bezodkladně sociální pracovnici 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).*

XII. 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) **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
- mailem

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.

3) **Kam a komu se stížnost podává**
- přímo organizaci REMEDIA PLUS z.ú. (ředitelce, vedoucí služby, sociální pracovnici nebo kterékoliv pracovnici)
- na krajský úřad v Brně nebo obecní úřad v Břeclavi, odbor sociálních věcí
- organizaci zajišťující dodržování lidských práv – např. veřejný ochránce práv, ombudsman - www.ochrance.cz;podatelna@ochrance.cz, Český helsinský výbor – poradna@helcom.cz

4) **Vyřizování stížností a lhůta na vyřízení**

Vyřizování stížností patří do kompetence ředitelky společnosti, mohou se jej dále účastnit osoby ředitelkou pověřené, případně další instituce. 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
541 218 122).

XIII. Kontakty

Pracovnice UTILIS I., Herbenova ,
svoz klientů: 608 945 158

Pracovnice UTILIS II., Růžičkova:
svoz klientů: 736 490 067, 734 335 173

Sociální pracovnice:
Bc.Šperková Petra, 736 490 381, 519 324 011, e-mail: vp.stacionar@remediaplus.cz

Vedoucí stacionáře:
Bc. Šperková Petra, 736 490 381, 519 324 011, e-mail: vp.stacionar@remediaplus.cz

Ředitelka společnosti:
Bc. Pěčková Jarmila:, 519 318 184, 530 331 321, e-mail: reditelka@remediaplus.cz

Jarmila Pěčková
Digitálně podepsal Jarmila Pěčková
Datum: 2024.01.16 12:41:37 +01'00'

Bc. Jarmila Pěčková, ředitelka ústavu