

## Vnitřní pravidla

Platná od 01.05.2026

### **Domovinka Remedia, pobytové odlehčovací služby**

Odlehčovací služba pobytová (celodenní pobyt s nocí) podle §44 zákona 108/2006 Sb. v platném znění, je poskytována osobám v nepříznivé sociální situaci, způsobené sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, o které je jinak pečováno v jejich přirozeném prostředí; cílem služby je umožnit pečující fyzické osobě nezbytný odpočinek. Služba je poskytována v Domově se zvláštním režimem – Domovinka.

### I. Podmínky, předpoklady pro přijetí

- 1) Přijetí osoby do zařízení k odlehčovacímu pobytu se uskutečňuje **na základě jednání se zájemcem o službu** (s budoucím klientem, popřípadě s jeho opatrovníkem nebo s pečující osobou) v prostředí Domovinky nebo v bydlišti zájemce. Sociální pracovníce sdělí potřebné informace k přijetí, zjistí potřeby, schopnosti, přání a očekávání zájemce. V případě, že zařízení nemá volnou kapacitu pro přijetí, lze pobyt zarezervovat a informace o zájemci jsou zařazeny do složky *Evidence zájemců o službu* (řazeno chronologicky), o výjimečném přednostním přijetí rozhoduje ředitelka společnosti.
- 2) Podmínkou k přijetí osoby do zařízení je závislost na pomoci jiné osoby v péči o vlastní osobu a domácnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení.
- 3) Služba je poskytována na dobu určitou, maximálně 2 měsíce. Pokud osoba využije maximální dobu pobytu, může jí být další služba poskytnuta po uplynutí 1 měsíce. Osoba může službu využít maximálně 180 dní v roce. Ve výjimečných případech lze tento limit překročit, avšak na základě podání žádosti ředitele společnosti, která posoudí vážnost situace žadatele.
- 4) 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.
- 5) V případě, kdy osoba není omezena ve svéprávnosti, nemá soudem stanoveného opatrovníka, zákonného nebo smluvního zástupce a z důvodu choroby není schopna plně posoudit obsah smlouvy nebo smlouvu podepsat **je nutné lékařské vyjádření, které dokládá, že osoba není schopna sama jednat**. Osobu při uzavírání smlouvy zastupuje obecní úřad obce s rozšířenou působností nebo opatrovník ad hoc, avšak za přítomnosti klienta, popřípadě i kontaktní osoby. Za klienta, který je schopen sám jednat, ale není schopen se fyzicky podepsat, může smlouvu podepsat rodinný příslušník, pokud klient jednoznačným gestem a před 2 svědky vyjádří souhlas se zněním smlouvy.
- 6) Pokud žadatel **neprojeví souhlas s uzavřením smlouvy o** poskytování pobytové sociální služby, může opatrovník nebo obecní úřad obce 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.

**7) Sepsání smlouvy** o poskytování sociální služby, ve smlouvě je třeba uvést způsob platby za poskytované služby (hotově, inkasem, převodem z účtu).

Sepsáním smlouvy o poskytování odlehčovací služby v Domově se zvláštním režimem se osoba žádající 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.**

**2)** Klient nebo jeho zástupce je povinen uvést **1 kontaktní osobu** a 1 osobu jako náhradní pro případ hlášení informací o klientovi. Informace se podávají jen kontaktní osobě, v případě nemožnosti kontaktu s uvedenou osobou, jsou informace sděleny náhradní osobě.

**3)** Klient je ubytován na pokoji, kde se lůžko uvolnilo, nebo který je vhodný vzhledem ke stavu klienta. Z důvodu nespokojenosti či problémů v soužití na pokoji, lze dle dohody s ostatními klienty, zaměnit pobyt z jednoho pokoje na jiný.

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

## **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 nebo jiné osoby.

**1)** Zdravotní péče je klientovi poskytována **jeho praktickým lékařem**, v případě potřeby odbornými lékaři. Doprovody k lékaři nebo zajištění návštěvy lékaře v zařízení je v kompetenci registrovaných zdravotních sester. Ty zajišťují rovněž ošetrovatelskou péči přímo v zařízení.

**2)** Jakékoliv **důležité změny**, které by mohly mít vliv na poskytování služby v našem zařízení, **je třeba co nejdříve nahlásit** sociální pracovníci či vedoucí zařízení. **Infekční, bakteriální onemocnění (horečka, rýma, kašel, zvracení, průjem), neošetřený úraz je důvodem pro nepřijetí klienta do péče.**

**3)** Ulehání a vstávání z lůžka se řídí potřebami klienta.

**4)** **Požívání alkoholických nápojů je v přípustné míře povoleno v případě, že** osoba požívající alkohol **nenarušuje kolektivní soužití v zařízení** (konflikty, agrese). Jednotlivé případy jsou vždy posuzovány individuálně. Kouření není v prostorách Domovinky dovoleno.

**5)** **Návštěvy klientů jsou možné denně**, doporučená doba 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.

6) Odchody klientů s rodinou jsou možné kdykoli, je třeba jen odchod nahlásit personálu (z důvodu odložení stravy, uzpůsobení programu apod.).

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

Ze strany klienta:

- poskytování služby na dobu určitou
- nespokojenost
- změna stavu nebo podmínek na straně klienta a jeho rodiny
- hospitalizace klienta
- úmrtí klienta
- v případě, že klient není sám schopen vypovědět smlouvu o poskytování pobytové sociální služby a projeví **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

Ze strany organizace:

- pobyt na dobu určitou
- nedodržování domácího řádu
- změna stavu klienta (např. nutná hospitalizace)
- upozornění na nesplnění podmínek pro pobyt klienta, nehrazení úhrady za pobyt

8) **Restriktivní opatření** – omezující prostředky je možné u klienta použít pouze za naplnění podmínek uvedených ve *Směrnici pro používání restriktivních opatření*, která je umístěna na nástěnce chodby. 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 poskytnutou péči**, 1 hodina péče, úkony dle vyhl.505/2006 Sb:
  - 165 Kč (nepřevyšující 80 hod. péče za měsíc),
  - 145 Kč ( v rozsahu více jak 80 hod. péče za měsíc)- pokud klient není příjemcem příspěvku na péči, stanoví sociální pracovníce se zdravotní sestrou a vedoucí předpokládanou výši příspěvku na základě vlastního zhodnocení klienta, které sepíší a založí do karty
- **za stravu** (dle objednané a odebrané stravy)

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| ○ snídaně           | 48,15 Kč             |
| ○ dopolední svačina | 13,46 Kč             |
| ○ oběd              | 106,63 Kč            |
| ○ odpolední svačina | 13,46 Kč             |
| ○ večeře            | 82,30 Kč             |
| <b>celkem</b>       | <b>264,00 Kč/den</b> |

2) Fakultativní služby:

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

## **Břeclavi, Ch. N. Vsi(dovoz/odvoz)**

|   |  |
|---|--|
| <b>3. Výměna lůžkovin</b>                                   | 50,- Kč/úkon                           |
| Mimo termín<br>(Povlak na polštář, peřinu nebo prostěradlo) |  |
| <b>4. Vyžádaný doprovod k lékaři</b>                        | 100,- Kč za každou<br>započatou hodinu |
| (Kontrolní plánované návštěvy)                              |  |
| <b>5. Vyžádaný nákup</b>                                    | 30,- Kč/nákup                          |
| (provádí personál na požádání)                              |  |
| <b>6. Užívání vlastního rádia</b> (spotřeba energie)        | 10,- Kč/den                            |
| <b>7. Užívání vlastního počítače</b> (spotřeba energie)     | 10,- Kč/den                            |
| <b>8. Užívání vlastního mobilu</b> (spotřeba při dobíjení)  | 10,- Kč/nabití                         |
| <b>9. Stříhání vlasů nebo barvení vlasů</b> na požádání     | 100,- Kč/úkon                          |
| <b>10. Praní osobního prádla</b> (na požádání)              | 80,- Kč/kg                             |
| <b>11. Kopírování dokumentů</b> pro rodinu, klienta         | 4,- Kč / 1 strana A4<br>černobíle      |

### **3) Další zpoplatněné služby v případě, že na osobu není odsouhlasena péče 913:**

- Převzetí osoby do péče při příjmu**  
(administrativa a nachystání léků na dobu 200,- Kč  
pobytu).  
JEDNORÁZOVÝ POPLATEK (1x ročně)
- Podávání léků** 20,- Kč / úkon
- Telefonická konzultace s lékařem** (např. 20,- Kč / úkon  
objednání léků nebo inko pomůcek)

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

**5) 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 klientem pracujeme v souladu s jeho individuálními potřebami a osobními cíli. Po příchodu do zařízení je osobě přidělen **klíčový pracovník**, jehož úkolem je iniciativně si všimnout jeho zájmů, potřeb, schopností, dovedností a očekávání; společně 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.
- 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**

- 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

- 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.

- Potraviny, které jsou klientovi přineseny a které podléhají zkáze, doporučujeme předat personálu, který potraviny označí a uloží do chladničky, aby byla uchována jeho užitnost.
- 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 tj. **Pohřební služba Kelemen Břeclav**.

### **VIII. Co si vzít s sebou do zařízení**

- občanský průkaz, průkazku zdravotní pojišťovny
- **rozpis léků, léky v originálním původním obalu, lékařské zprávy z poslední doby, pomůcky pro inkontinenci**
- osobní oděvy, osobní pomůcky k hygieně
- přezůvky na chůzi po Domovince, na vycházky
- brýle, naslouchátko, berle, chodítko apod.,
- osobní věci (např. kabelku, telefon)

### **IX. Další informace**

1) **Přihlašování a odhlašování pobytu v zařízení, stravy je nutné do 8.00 hod ráno předchozího všedního dne** z důvodu objednávání u externího dodavatele. V případě, že strava nebude včas odhlášena, bude zaúčtována do platby jako by byla klientem odebrána.

2) Nezaplacení za poskytnou službu do konce kalendářního měsíce po ukončení zúčtovaného měsíce je důvodem pro **neuzavření další smlouvy** o poskytnutí služby.

3) **Klient si hradí léčiva, poplatky za lékařskou pohotovost, prostředky zdravotnické techniky, obal na zubní protézu, z vlastních prostředků.** Dále si doplácí pomůcky pro inkontinenci + podložky do lůžka nad množství hrazené zdravotní pojišťovnou.

### **X. Pravidla pro vyřizování stížností**

1) **Kdo může podat stížnost**

- osoba, které je nebo byla poskytována sociální služba – právo osoby podat stížnost na sociální službu je primární,
- zákonný zástupce, opatrovník nebo podpůrce osoby, které je nebo byla poskytována sociální služba /osoby zastupující uživatele sociální služby, tím není dotčeno právo uživatele, aby si podal stížnost sám/,
- osoba blízká, nemůže-li stížnost podat osoba, které je nebo byla sociální služba poskytována, s ohledem na svůj zdravotní stav nebo proto, že zemřela – vymezení okruhu osob upravuje občanský zákoník. Skutečností, že se jedná o blízkou osobu a současně, že se jedná o uživatele, který nemůže podat stížnost sám, osvědčí stěžovatel čestným prohlášením,
- osoba zmocněná osobou, které je nebo byla poskytována sociální služba /stěžovatel doloží zmocnění uživatele prostřednictvím plné moci, která může obsahovat i rozsah zmocnění/. Plná moc nemusí být ověřena. Může být uživatelem učiněna ústně a zaměstnanec poskytovatele zaznamená do osobní dokumentace uživatele,
- člen domácnosti osoby, které je nebo byla sociální služba, oprávněný k zastupování této osoby podle občanského zákoníku /§ 49 až § 54 OZ/,
- zaměstnanec poskytovatele sociálních služeb.

## 2) Stěžovat si lze na

- lze si stěžovat na poskytování sociální služby jako takové bez rozlišování, zda jde o stížnost na úroveň, kvalitu způsob poskytování sociální služby nebo jednání zaměstnanců organizace.

## 3) Co je považováno za stížnost, forma stížností

- stížnost nemusí mít formální náležitosti, stížností je vše, co stížnost osoba /instituce/, která si stěžuje označí jako stížnost splňující požadavky uvedené v § 99 a) zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách,
- každé podání, které je označeno jako stížnost a je vyhodnoceno, že se jedná o stížnost dle § 99 a) zákona 108/2006 Sb., zákona o sociálních službách. V případě vyhodnocení, že se nejedná o stížnost, je o tom osoba, která toto podání podala vyrozuměna /obsahem podání se organizace zabývá/,
- stížnost může být podána ústně, písemně, anonymně, telefonicky, emailem, datovou schránkou,
- 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, U Nemocnice 3066/1, Břeclav: ředitelka ústavu – tel: 530 331 321, 736 489 606, vedoucí služby – 519 315 137, 739 459 638, sociální pracovníce – 530 331 329, 739 697 689, 774 135 802 nebo kterémukoliv zaměstnanci přímé obslužné péče, stížnost lze podat rovněž anonymně do schránky v zařízení,
- na krajský úřad v Brně tel: 541 651 111 nebo městský úřad v Břeclavi, odbor sociálních věcí (tel. 519 311 411),
- organizaci zajišťující dodržování lidských práv – např. veřejný ochránce práv, ombudsman ([www.ochrance.cz](http://www.ochrance.cz); [podatelna@ochrance.cz](mailto:podatelna@ochrance.cz), tel: 542 542 888, ID datové schránky: jz5adky),
- **Český helsinský výbor [info@helcom.cz](mailto:info@helcom.cz) +420 257 221 141, Bílý kruh bezpečí (tel. 257 317 110 Praha, Brno 541 218 122).**

## 5) Vyřizování stížností a lhůta na vyřízení

- vyřizování stížností patří do kompetence ředitelky ústavu, mohou se jej dále účastnit osoby ředitelkou pověřené, případně další instituce,
- dle zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách, lze podat stížnost do jednoho roku ode dne, kdy nastala skutečnost, která je předmětem stížnosti,
- 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 30 dnů od doručení stížnosti poskytovateli, po uplynutí této lhůty se stěžovateli prošetření stížnosti oznámí písemně. Tato lhůta může být, ve výjimečných případech, prodloužena o dalších 30 dnů, tuto skutečnost musí poskytovatel stěžovateli oznámit,
- V případě, že stěžovatel s vyřízením stížnosti nesouhlasí nebo nebyla stížnost vyřízena ve stanovené lhůtě, může stěžovatel podat stížnost na Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) a požádat o prověření své stížnosti – stěžovatel však musí žádost o prošetření podat na MPSV ve lhůtě 60 dnů ode dne doručení informace o způsobu vyřízení stížnosti poskytovatelem nebo ode dne, kdy marně uplynula lhůta, do které měl poskytovatel stížnost vyřídit. MPSV následně prověří stížnost do 60 dnů ode dne doručení, tato lhůta může být prodloužena až na 90 dnů. O výsledku prověření vyřízení stížnosti zašle MPSV ve

stanovené lhůtě písemné vyrozumění a to jak stěžovateli, tak i dotčenému poskytovali sociálních služeb.

## **XI. Kontakty**

### **Remedia plus, z. ú.**

**Telefonní číslo Domovinky:** 519 315 137

Na toto číslo lze telefonovat uživatelům, 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](mailto:vp.domovinka@remediaplus.cz)

### **Sociální pracovnice Domovinky:**

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

e-mail: [sp.domovinka@remediaplus.cz](mailto:sp.domovinka@remediaplus.cz)

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

e-mail: [sp.domovinka2@remediaplus.cz](mailto:sp.domovinka2@remediaplus.cz)

**Zdravotní sestry:** telefon 519 315 137

### **Ředitelka společnosti:**

Bc. Pěčková Jarmila – telefon 519 315 184, e-mail: [reditelka@remediaplus.cz](mailto:reditelka@remediaplus.cz)

### **Ministerstvo práce a sociálních věcí**

MPSV ČR

Na Poříčnickém právu 1/376

Praha 2 128 01

Tel: +420 221 921 111, WWW: <http://www.mpsv.cz>

e-mail: [posta@mpsv.cz](mailto:posta@mpsv.cz)

ID datové schránky: sc9aavg

### **Český helsinský výbor**

Český helsinský výbor, z. s.

Štefánikova 216/21

Praha 5 150 00

tel: +420 257 221 141, +420 257 221 142, 773 115 951, WWW: <http://www.helcom.cz>

e-mail: [poradna@helcom.cz](mailto:poradna@helcom.cz)

### **Veřejný ochránce práv**

Veřejný ochránce práv


JUDr. Stanislav Křeček

Údolní 39, Brno 602 00

tel: +420 542 542 888, +420 542 542 111, WWW: <http://www.ochrance.cz>

e-mail: [podatelna@ochrance.cz](mailto:podatelna@ochrance.cz)

ID datové schránky: jz5adk

  
Bc. Pěčková Jarmila, ředitelka ústavu

Břeclav 20.4.2026