



Domov pro seniory Dobětice, příspěvková organizace  
Šrámkova 38/A; Ústí nad Labem, PSČ 400 11  
TELEFON: 472 772 902 BANKOVNÍ SPOJENÍ: 3783800277 / 0100  
FAX: 472 778 878 IČO: 44555407  
e-mail: info@dd-dobetice.cz www.dd-dobetice.cz

## Směrnice č. 8/2016

Standardy kvality sociální služby

Standard č. 12

### **Informovanost o sociální službě Domov se zvláštním režimem**

Obsah:

ČL. 1 - Úvod

ČL. 2 - Informovanost o sociální službě

ČL. 3 - Podávání informací o sociálních službách jednotlivými zaměstnanci

ČL. 4 - Zveřejňování informací dle zákona 106/1999 Sb.

ČL. 5 - Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. 6. 2016

Zpracoval: Mgr. Gabriela Stanková, vedoucí úseku sociálního poradenství

Schválil: Ing. Holinková Ivana, ředitelka

Počet stran: 11

Počet příloh: 1

## ČL. 1. ÚVOD

1. Tato směrnice je vydána na základě zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění a v souladu s jeho prováděcí Vyhláškou č. 505/2006 Sb. v platném znění.
2. Domov pro seniory Dobětice, příspěvková organizace /dále jen Domov/ a jeho služba domov se zvláštním režimem /dále jen DZR/ má zpracován soubor informací o poskytované sociální službě, a to ve formě srozumitelné okruhu osob, kterým je služba určena.

## ČL. 2. INFORMOVANOST O SOCIÁLNÍ SLUŽBĚ

1. Domov zpřístupňuje veřejnosti informace o poslání, cílech, principech a cílové skupině uživatelů DZR využívajících našich služeb a další informace, které usnadní orientaci pro zájemce o služby a jiné subjekty, čímž přispívá k dostupnosti služeb. Náš Domov má zpracován soubor informací o svých službách, který je dostupný veřejnosti, uživatelům, právním zástupcům, opatrovníkům, rodinným příslušníkům v souladu se zákonem o Ochráně osobních údajů. Základní informace o službách poskytovaných našim domovem uveřejňujeme těmito způsoby:
  - na **internetových stránkách ([www.dd-dobetice.cz](http://www.dd-dobetice.cz))**
  - v **informačním letáku**, který lze získat přímo v Domově pro seniory Dobětice (velikost písma 14, 12)
  - v **Katalogu sociálních služeb a služeb blízkých službám sociálním regionu Ústí nad Labem**, který je vydáván Magistrátem města Ústí nad Labem a spolupracujících organizací a je určen široké veřejnosti
  - v **Regionálním informačním systému komunitních služeb (RISK)**, který poskytuje všem zájemcům informace o dostupné nabídce sociálních služeb v regionu Ústí nad Labem. Umožňuje jednoduchým způsobem na internetových stránkách ([www.socialni-sluzby-usti.cz](http://www.socialni-sluzby-usti.cz)), či na informačních kioscích městského informačního systému vyhledat konkrétní nabídku pro požadovanou službu včetně všech potřebných kontaktních údajů a dalších informací.
  - v **Katalogu sociálních služeb**, který je dostupný na internetových stránkách Krajského úřadu Ústeckého kraje ([www.socialnisluzby.kr-ustecky.cz](http://www.socialnisluzby.kr-ustecky.cz))
  - v **registru poskytovatelů sociálních služeb ([www.iregistr.mpsv.cz](http://www.iregistr.mpsv.cz))**
  - v denících, týdenících a dalších periodikách
2. O kulturních akcích a aktivitách Domova i DZR pravidelně informujeme širokou veřejnost na internetových stránkách ([www.dd-dobetice.cz](http://www.dd-dobetice.cz)). Jednou ročně probíhá v zařízení Domova Den otevřených dveří. Informaci o termínu konání mohou zájemci získat na internetových stránkách Domova.
3. Domov poskytuje aktuální informace uživatelům DZR (informace o službách, chodu Domova, připravovaných akcích, případných chystaných změnách apod.) na

pravidelných schůzkách, setkáních s uživateli, jejich rod. příslušníky a vedením, na nástěnkách umístěných v hale Domova, na nástěnkách na jednotlivých patrech DZR rozhlasem, ústně zaměstnanci.

4. Domov je otevřeným zařízením, které může po předchozí dohodě navštívit zájemce za účelem prohlídky zařízení v pracovní dny (od pondělí do čtvrtka od 8,00 do 15,00 hod.). Pokud tento čas je pro zájemce či jeho rodinu nevyhovující, má zájemce možnost dohodnout si se sociální pracovníci náhradní termín a čas. Tento termín si domlouvá sociální pracovnice se zájemcem osobně, telefonicky, písemně, e-mailem. Po zařízení ho vždy doprovází sociální pracovník. Ostatní návštěvy (rodinní příslušníci, osoby blízké, apod.) probíhají dle pravidel, které upravuje Domovní řád.
5. Hodiny vhodné pro kontaktování ostatních úseků Domova:  
Zpravidla denně 8:00 – 14:00 (10:45 – 11:15 přestávka na oběd)  
Mimo tyto hodiny pouze po předchozí telefonické domluvě.
6. O službách DZR se lze dále informovat v rámci otevřených akcí pořádaných v rámci např. Týdne duševního zdraví - Den otevřených dveří, Asociací poskytovatelů sociálních služeb České republiky, Krajského úřadu Ústeckého kraje, zasedání poradních orgánů a komisí zřizovatele atd.

Veřejně přístupný soubor informací na internetových stránkách Domova obsahuje:

- oficiální název zařízení
  - adresu sídla
  - právní formu
  - IČO
  - zřizovatele
  - sídlo zřizovatele
  - IČ zřizovatele
  - kontakty
  - místo poskytované služby, včetně naváděcí mapy
  - kapacitu zařízení
  - možnosti ubytování
  - druhy poskytovaných služeb
  - sazebníky
  - formulář žádosti o pobytovou službu + přílohy žádosti
  - základní dokumenty
  - povinně zveřejňované informace (zveřejňování informací dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)
  - standardy
  - informace o realizovaných projektech
  - a další aktuální informace
7. Náš Domov vydává a zveřejňuje výroční zprávu o své činnosti. Ta není jen způsob propagace našeho Domova a jeho služeb, ale je zejména důležitým předpokladem transparentního, tedy průhledného poskytování služeb i hospodaření a významným zdrojem informací o službách, které nabízíme.

### ČL. 3. PODÁVÁNÍ INFORMACÍ O SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH JEDNOTLIVÝMI ZAMĚSTNANCI

Zaměstnanci Domova podávají informace o poskytované službě DZR podle svých kompetencí takto:

#### **Vedoucí úseku sociálního poradenství**

Vykonává stejné činnosti jako sociální pracovník, v souladu s tím předává informace zájemcům a uživatelům. Informuje širokou veřejnost o registrovaných službách Domova, a o dění v Domově, také prostřednictvím tisku, rozhlasu apod.

Řeší s uživateli a rodinnými příslušníky podněty, pochvaly, připomínky či stížnosti na službu. Jedná s nadřízenými orgány, v součinnosti spolupracuje s Policií ČR a dalšími odpovědnými orgány v rámci správního řízení.

Zúčastňuje se pravidelných schůzek, setkání s uživateli, jejich rodinnými příslušníky a vedením Domova.

Zastupitelnost – sociální pracovník.

Zastupitelnost ve věci stížností – administrativní pracovník. Uživatelé DZR mohou oslovit kromě pověřené osoby jakéhokoliv zaměstnance Domova.

#### **Sociální pracovníci**

Jednají se zájemci o službu, poskytují informace široké veřejnosti o registrovaných službách, pravidlech podávání žádostí o pobytovou službu a vedení evidence zájemců, o procesu příchodu do zařízení, seznamují s právy a povinnostmi, které pro zájemce vyplývají z uzavření smlouvy o poskytování služby, se způsobem poskytování služby a úhradách za službu, s nabídkou služeb Domova, s jeho možnostmi, s finanční náročností čerpání služby, kapacitě Domova, aktivitách určených uživatelům. Poskytují široké veřejnosti základní sociální poradenství.

Zastupitelnost – jiný sociální pracovník.

#### **Vedoucí oddělení DZR – kvalitář**

Zúčastňuje se pravidelných schůzek, setkání s uživateli, jejich rod. příslušníky a vedením Domova. Poskytuje rodinným příslušníkům, osobám blízkým informace o registrované službě. Řeší s rodinnými příslušníky uživatelů záležitosti ohledně individuálního plánování a aktivizace. Informuje uživatele o dění v Domově, o případných chystaných změnách, o poskytovaných službách, o cenách za poskytované služby apod. Při příchodu do Domova je přítomna jednání se zájemci o službu.

Zastupitelnost – vedoucí úseku sociálního poradenství.

#### **Manažerka zdravotně ošetrovatelského úseku**

Je statutárním zástupcem ředitele Domova.

Informuje uživatele a jejich příbuzné o poskytované ošetrovatelské a nutriční péči. Dále je informuje o podávaných lécích a inkontinentních pomůckách.

Přijímá připomínky a stížnosti, pokud se jedná o písemnou stížnost, vždy ji řeší ve spolupráci s vedoucí úseku sociálního poradenství.

Informuje ředitele Domova o všech zásadních otázkách ve věci péče o uživatele, a to i víkendech a svátcích.

V případě potřeby konzultuje individuální plán péče uživatelů s vedoucí DZR, klíčovým pracovníkem, popřípadě s vedoucí úseku sociálního poradenství.

Spolupracuje s úsekem sociálního poradenství ohledně potřebné aktivizace uživatelů.

Zastupitelnost - vedoucí služby domov pro seniory – kvalitář.

### **Přímý obslužný personál**

Informuje v rámci svých kompetencí a vždy odkazuje na vedoucí služby domova se zvláštním režimem – kvalitáře (dále vedoucí DZR).

Mohou informovat příbuzné uživatelů o poskytované sociální péči pouze v rámci svých kompetencí, ne o jejich zdravotním stavu.

Pokud uživatel potřebuje pomoc s úředními záležitostmi, vždy ho odkazují na sociální pracovníky, případně na vedoucí DZR.

V záležitostech finančních odkazují uživatele vždy na účetní (uživatelů).

O potřebě zakoupení osobních či hygienických věcí pro uživatele mohou oslovit příbuzné nebo nákupy sjednávají s vedoucí DZR.

Při potřebě inkontinentních pomůcek pro uživatele vždy odkáže na manažerku zdravotně ošetrovatelského úseku, případně na vedoucí DZR.

Pokud mají uživatelé či jejich příbuzní připomínky, podněty či stížnosti na péči, úklid či praní prádla odkazují je zpravidla na vedoucí DZR, v případě písemné stížnosti je odkazují případně na vedoucí úseku sociálního poradenství, případně administrativního pracovníka. Domov má zpracována pravidla pro podávání stížností.

Pokud uživatel či jeho příbuzný nahlásí ztrátu osobních věcí nebo finanční hotovosti, informují sociální pracovníci, vedoucí DZR, manažerku zdravotně ošetrovatelského či jejich zástupce. Pokud dojde ke zjištění o ztrátě ve večerních hodinách, kdy výše jmenované osoby již nejsou v Domově, je tato ztráta službu konajícím pracovníkem zaznamenána v knize hlášení a je oznámena výše jmenovaným osobám v nejbližším pracovním dni.

Informují manažerku zdravotně ošetrovatelského úseku a nutriční terapeutku o tom, že uživatel málo jí nebo málo pije, v případě jejich nepřítomnosti vždy informují službu konající zdravotní personál.

Při zhoršení zdravotního stavu, nevolnosti uživatele či při výskytu kožních defektů apod. vždy neprodleně informují službu konající zdravotní sestru, vedoucí DZR, zdravotně ošetrovatelského úseku. V oblasti stravování spolupracují s nutriční terapeutkou.

Jakékoliv závady na svém pracovišti či na pokojích uživatelů zapisují do knihy oprav, která je uložena na recepci.

Individuální plán uživatele konzultují s vedoucí DZR, s klíčovým pracovníkem, s osobami zapojenými do procesu IP.

## **Zdravotní personál**

Informuje uživatele a jejich příbuzné o poskytované ošetrovatelské péči, o jeho současném stavu, nikdy nesděljuje lékařské diagnózy, toto je v kompetenci lékaře. Současně informují příbuzné uživatelů o jejich hospitalizaci či úmrtí.

V záležitostech finančních odkazují uživatele vždy na účetní (uživatelů).

V případě potřeby inkontinentních pomůcek, vždy odkazují uživatele na manažerku zdravotně ošetrovatelského úseku.

Pokud uživatel potřebuje pomoc s úředními záležitostmi, vždy ho odkazují na vedoucí úseku sociálního poradenství či jejího zástupce.

Pokud mají uživatelé či jejich příbuzní stížnosti na péči, úklid či praní prádla odkazují je na vedoucí DZR v případě písemné stížnosti je odkazují případně na vedoucí úseku sociálního poradenství, případně administrativního pracovníka. Domov má zpracována pravidla pro podávání stížností.

Pokud uživatelé či jejich příbuzní nahlásí ztrátu osobních věcí nebo finanční hotovosti, informují sociální pracovníci, vedoucí DZR, manažerku zdravotně ošetrovatelského úseku či její zástupce. Pokud dojde ke zjištění o ztrátě ve večerních hodinách, kdy výše jmenované osoby již nejsou v zařízení, je tato ztráta zaznamenána v knize hlášení a je oznámena výše jmenovaným osobám v nejbližším pracovním dni.

Jakékoliv zhoršení zdravotního stavu uživatele, vždy hlásí vedoucí DZR, manažerku zdravotně ošetrovatelského úseku, kterou rovněž informují o neplánované hospitalizaci či úmrtí uživatele, a to o víkendech či svátcích, a tuto informaci předá emailem sociální pracovníci.

O plánované hospitalizaci uživatelů informují vedoucí DZR, manažerku zdravotně ošetrovatelského úseku, sociální pracovníci a stravovací úsek, také je informují při návratu uživatelů z hospitalizace.

Informují vedoucí DZR, manažerku zdravotně ošetrovatelského úseku a nutriční terapeutku pokud má uživatel průjem /déle jak 24 hodin/, pokud zvrací či z nějakého důvodu odmítá přijímat stravu a tekutiny.

Jakékoliv závady na svém pracovišti či na pokojích uživatelů zapisují do knihy oprav, která je uložena na recepci.

## **Pracovník aktivizace / ergoterapeut**

Podává obecné informace o aktivitách, o dění v Domově, o cenách za poskytované služby. Pokud požaduje uživatel, rodinný příslušník, či veřejnost bližší informace o záležitostech, které nejsou v jeho kompetenci, odkáže je na příslušné pracovníky.

Zastupitelnost – jiný pracovník aktivizace/ergoterapeut, sociální pracovník.

V případě nepřítomnosti ji zastupuje mzdová a personální účetní.

## **Nutriční terapeut**

Informuje uživatele a jejich příbuzné o poskytované nutriční péči a o potřebné nutriční výživě.

O potřebné nutriční výživě informuje ve spolupráci s manažerkou zdravotně ošetrovatelského úseku a vedoucí DZR, zdravotní sestry, stravovací úsek a v případě potřeby úsek sociálního poradenství, pravidelně také informuje ředitelku Domova.

Zastupitelnost – v oblasti klinické nutriční je zastoupen manažerkou zdravotně ošetrovatelského úseku, v oblasti provozní nutriční je zastoupen vedoucí stravovacího úseku.

### **Fyzioterapeut**

Informuje příbuzné uživatelů o poskytované rehabilitační péči, o možnosti zakoupení si fakultativních služeb a jejich ceně v oblasti fyzioterapie. Pokud chtějí uživatelé informace z jiné oblasti poskytovaných služeb, vždy je odkáže na příslušného pracovníka.

Zastupitelnost – manažerka zdravotně ošetrovatelského úseku.

### **Účetní (uživatelů)**

Informuje uživatele, rodinné příslušníky a osoby blízké o platbách, cenách za poskytované služby, řeší finanční záležitosti uživatelů.

### **Pracovníci recepce**

Informují o službách poskytovaných Domovem, podávají informace, kde lze získat žádost o pobytovou službu, předávají kontakty na ostatní kompetentní osoby, poskytnou informační letáčky Domova.

## **ČL. 4.**

### **ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ DLE ZÁKONA 106/1999 Sb.**

**I.** Domov pro seniory Dobětice, příspěvková organizace postupuje při poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v aktuálním znění.

**1. Oficiální název:**

**Domov pro seniory Dobětice, příspěvková organizace (dále organizace)**

**2. Důvod a způsob založení:**

Organizace byla zřízena Statutárním městem Ústí nad Labem s účinností od 1.1.1995 a na základě **zřizovací listiny**, která je k nahlédnutí v kanceláři administrativní pracovnice Domova (vzhledem k objemnosti) nebo na webových stránkách:

<http://www.dd-dobetice.cz/ZakladniDokumenty/ZrizovaciListina.aspx>

IČO zřizovatele: 00081531

Internetové stránky zřizovatele: [www.usti-nad-labem.cz](http://www.usti-nad-labem.cz)

Více informací je možno získat na úvodní straně: <http://www.dd-dobetice.cz/>

3. **Organizační struktura:**

je k nahlédnutí v kanceláři administrativní pracovnice Domova nebo na webových stránkách:

<http://www.dd-dobetice.cz/ZakladniDokumenty/OrganizacniSchema.aspx>

4. **Kontaktní spojení:**

Šrámkova 38A  
400 11 Ústí nad Labem

**Úřední hodiny:**

Denně 8:00 – 14:00 (10:45 – 11:15 přestávka na oběd)

Mimo tyto hodiny pouze po předchozí telefonické domluvě.

Více na webových stránkách v záložce: Kontakty = telefonická spojení, e-maily, GPS

<http://www.dd-dobetice.cz/Kontakty.aspx>

5. **Bankovní spojení:**

3783800277/0100 (Komerční banka)

6. **IČO organizace:**

44555407

7. **DIČ organizace:**

- (nejsme plátcí DPH)

8. **Dokumenty:**

8.1. Důležité dokumenty organizace jsou k nahlédnutí v kanceláři administrativní pracovnice Domova nebo na webových stránkách:

<http://www.dd-dobetice.cz/ZakladniDokumenty/DomovniRad.aspx>

8.2. Rozpočet organizace je k nahlédnutí v kanceláři ekonoma Domova nebo na webových stránkách:

<http://www.dd-dobetice.cz/ZakladniDokumenty/Rozpocet.aspx>

9. **Žádosti o informace:**

Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci. Domov poskytne informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním. Informace poskytuje pouze v českém jazyce.

**Formulář žádosti** je k dispozici v kanceláři administrativní pracovnice Domova nebo na webových stránkách: - <http://www.dd-dobetice.cz/Formulare.aspx>

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/199 Sb. je možno podat přímo na adrese sídla organizace.

**Informace poskytované na základě žádosti:** Informacemi na požádání se rozumí veškeré ostatní informace, které má organizace k dispozici, přičemž tyto nenáleží do základních informací a jejich poskytnutí není dle zákona omezeno.



#### 10. Žádosti podané písemně:

Příjem žádostí a dalších podání:

Písemně - na adrese: Domov pro seniory Dobětice, příspěvková organizace

Šrámkova 38/A

400 11 Ústí nad Labem

Elektronicky na e-mailové adrese: [info@dd-dobetice.cz](mailto:info@dd-dobetice.cz)

Písemně podané žádosti podléhají formalizovanému postupu a to i v případě, kdy žadateli nebyla ústní žádost uspokojivě vyřízena a on znovu písemně požádá o tutéž informaci.

Ode dne podání žádosti běží lhůty pro vyřízení žádosti, které stanovuje zákon.

V souvislosti s poskytováním informací mohou být žadatelům předepsány k úhradě vzniklé náklady - viz. **Sazebník úhrad za poskytnutí informací:**

který je k nahlédnutí v kanceláři administrativní pracovnice Domova nebo na webových stránkách:

<http://www.dd-dobetice.cz/Sazebnik/SazbenikUhradZaInformace.aspx>

#### 11. Lhůty pro vyřízení žádosti:

- a) brání-li nedostatek údajů o žadateli (Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa), vyzve poskytovatel žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost poskytovatel odloží,
- b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve poskytovatel žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, poskytovatel rozhodne o odmítnutí žádosti,
- c) pokud Domov žádosti, byť i jen z části, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro zřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží - proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání,
- d) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti poskytovatele, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- e) nerozhodne-li poskytovatel o odmítnutí žádosti, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; je-li zapotřebí licence, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.

Lhůtu pro poskytnutí informace podle může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,

- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

**12. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti:**

Formulář pro odvolání je k dispozici v kanceláři administrativní pracovnice Domova nebo na webových stránkách: - <http://www.dd-dobetice.cz/Formulare.aspx>

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti se řídí ustanovením § 16 zákona č.106/1999 Sb.

**13. Nejdůležitější používané předpisy:**

- 108/2006 Sb., 206/2009 Sb., 505/2006 Sb. (o sociálních službách a související)
- 106/1999 Sb., (o svobodném přístupu k informacím)
- 89/2012 Sb., (občanský zák.)
- 262/2006 Sb. (zákoník práce)
- 101/2000 Sb., (o ochraně osobních údajů)
- 563/1991 Sb., (o účetnictví)
- 320/2001 Sb. (o finanční kontrole)
- 137/2006 Sb., (o veřejných zakázkách)

**14. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb. je zpracována za každý předchozí kalendářní rok a je k nahlédnutí v kanceláři administrativní pracovnice Domova nebo na webových stránkách:**

<http://www.dd-dobetice.cz/ZakladniDokumenty/VyrocnizpravyDleZakona.aspx>

- II.** Je-li v činnostech při zajišťování svobodného přístupu k informacím uváděn Domov, odpovídá za tyto činnosti ředitel, v případě nepřítomnosti pak jeho statutární zástupce. Ředitel Domova může jednotlivé činnosti delegovat na další zaměstnance Domova.
- III.** Ředitel Domova odpovídá za podávané informace, proto musí být veškeré informace, které Domov předkládá dle zákona, schváleny ředitelem Domova, v případě jeho nepřítomnosti jeho statutárním zástupcem.
- IV.** V objektu Domova jsou na veřejně přístupných místech (na chodbách u jídelniček na jednotlivých patrech) zveřejněny informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v aktuálním znění.

**ČL. 5.**  
**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Za kontrolu a revizi je zodpovědná vedoucí úseku sociálního poradenství.
2. Za kontrolu dodržování směrnice jsou zodpovědní vedoucí jednotlivých úseků.
3. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance služby domova se zvláštním režimem.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.6.2016 a ruší Směrnici č. 2/2013 z 31.12.2012.
5. Přílohy:  
Příloha č. 1 Seznámení zaměstnanců se směrnicí
6. Rozdělovník  
Směrnici obdrží
  - Ředitelka
  - Vedoucí zaměstnanci
  - Archiv

V Ústí nad Labem dne 23.5.2016

Ing. Holinková Ivana  
ředitelka Domova pro seniory Dobětice,  
příspěvkové organizace