 DOMOV PRO SENIORY

T. G. Masaryka 272, 388 01 Blatná

## Tel: 380 706 210, IČ: 00668109

|  |
| --- |
| Vnitřní směrnice č. 07Název směrnice: **DOMÁCÍ ŘÁD** |
| Obsah:[Čl. 1 – obecné ustanovení](#_Toc434218262) 2[Čl. 2 –](#_Toc434218263) zahájení poskytování služby - ubytování 2 - 3Čl. 3 - individuální plán 3 Čl. 4 - odpovědnost za škodu 3[Čl.](#_Toc434218276) 5 - úschova věcí uživatelů 3 - 4 Čl. 6 - stravování 4 - 5Čl. 7 - zdravotně ošetřovatelská péče 5 - 6Čl. 8 - rehabilitace 6Čl. 9 - přímá sociální péče 6 - 7Čl. 10 - doba klidu 7 Čl. 11 - přechodný pobyt 7 - 8 Čl. 12 - návštěvy 8Čl. 13 - kulturní a zájmová činnost 8 Čl. 14 - výplata důchodů a úhrada služeb 9Čl. 15 - osobní údaje 9Čl. 16 - dobrovolnictví 9 Čl. 17 - poštovní zásilky 10 Čl. 18 - stížnosti 10 - 11Čl. 19 - opatření proti porušování kázně a pořádku 11Čl. 20 - havarijní a mimořádné situace 11 - 12Čl. 21 - informace o pobytové službě 12 Čl. 22 - ukončení poskytování služby 12Čl. 23 - závěrečná ustanovení 12 - 13  Příloha 1: Nouzové a havarijní situace 14 - 20Příloha 2: Podpisy zaměstnanců/uživatelů 21  |
| Účinnost: 01. 06. 2018 |
| Zpracovatel: Mgr. Hana Baušová |
| Počet stran: 13/21 |
| Počet příloh: 2 |
| Schválila: Mgr. Hana Baušová ředitelka DS Blatná |

**Změnový list**

|  |  |
| --- | --- |
| Změna č. 1 |  |
| Platnost od: |  |
| Předmět změny:\*) |  |
| Změna č. |  |
| Platnost od: |  |
| Předmět změny:\*) |  |
| Změna č. |  |
| Platnost od: |  |
| Předmět změny:\*) |  |
| Změna č. |  |
| Platnost od: |  |
| Předmět změny:\*) |  |
| Změna č. |  |
| Platnost od: |  |
| Předmět změny:\*) |  |
| Změna č. |  |
| Platnost od: |  |
| Předmět změny:\*) |  |

\*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, strana, apod.), při rozsáhlejších úpravách je nutno změnu zaznamenat dodatkem.

**Čl. 1 Obecné ustanovení**

Zřizovatelem domova pro seniory (dále jen poskytovatel) je Město Blatná. Domov poskytuje pobytové sociální služby stanovené v zákoně 108/2006 Sb., o sociálních službách v § 49 odst. 1 a 2, ve znění pozdějších předpisů, a dále poskytuje základní sociální poradenství uživatelům a jejich rodinám v souladu s § 2 odst. 1 citovaného zákona.

**Domácí řád obsahuje zásady pro zajištění klidného života v domově. Jeho ustanovení jsou závazná pro všechny uživatele, jejich rodinné příslušníky, zaměstnance a další osoby přicházející do domova. Vychází z principu zajištění lidské důstojnosti, klade důraz na dodržování lidských práv a svobod.**

**Čl. 2 Zahájení poskytování služby - ubytování**

1. Při zahájení poskytování pobytové sociální služby uzavře uživatel a poskytovatel na základě vzájemné oboustranné dohody smlouvu o poskytování pobytové sociální služby. Smlouva se uzavírá v písemné podobě a ve dvou stejnopisech. Přílohou smlouvy je Podklad pro výpočet měsíční úhrady nákladů za odebrané služby. Uživatel hradí ubytování, stravu, sjednané fakultativní činnosti a poukazuje svůj příspěvek na péči, je-li mu přiznán.
2. Při zahájení poskytování služby je každý uživatel seznámen s obsahem toho řádu. Uživatel se po svém příchodu ubytuje za pomoci pracovníků v sociálních službách v pokoji, který pro něj byl dle předchozí domluvy nebo návštěvy připraven. Věci si uloží na místa k tomu určená (skříň, prádelník, botník, noční stolek). Oděvy a osobní prádlo uživatele je při zahájení poskytování služby označeno zažehlovacím štítkem se jménem.
3. K výzdobě pokoje může uživatel použít vlastní předměty, jako sošky, obrázky, fotografie. Po dohodě s ředitelkou  je možné přinést drobný nábytek, např. křeslo, květinový stolek apod. Z bezpečnostních důvodů se nedoporučuje používat kusové koberce a běhouny.
4. Uživatel může přinášet a přechovávat v domově pouze ty předměty, které negativně neovlivní soužití v domově (je zakázáno přechovávat střelné zbraně, bodné, sečné předměty apod.). Uživateli se zakazuje přechovávat na pokoji chemikálie, toxické a hygienicky závadné látky. Dále se uživateli nedoporučuje používat vlastní elektrické spotřebiče bez prokázané revize, např. kávovar, varnou konvici, toustovač apod.
5. Uživatel, který využívá TV přijímač z majetku poskytovatele nebo si přenese rádio a televizor vlastní, je povinen (podle zákona č. 348/2005 o rozhlasových a televizních poplatcích) hradit koncesionářské poplatky.
6. Každý uživatel si při zahájení poskytování služby převezme klíč od pokoje, skříně a  schránky na cennosti ve skříni (uživatelé žijící na III. a IV. podlaží) nebo klíče od skříně a schránky na cennosti ve skříni (uživatelé na II. podlaží). Převzetí stvrdí svým podpisem ve smlouvě.
7. Poskytovatel může uživatele v průběhu pobytu přestěhovat na jiný pokoj pouze po vzájemné dohodě. Uživatel může kdykoliv požádat o přestěhování na jiný pokoj a bude mu vyhověno, pokud to bude technicky možné. Součástí dohody je písemné potvrzení dodatku s popisem změny pokoje včetně změny úhrady, pokud se mění její výše.
8. Uživatel má možnost přihlásit se v domově k trvalému pobytu. Administrativní přihlášení provedou na požádání sociální pracovnice.

**Čl. 3 Individuální plán poskytování pobytové sociální služby**

Sociální služba je uživateli poskytována podle osobního individuálního plánu, který vychází z individuálních přání, potřeb a zvyklostí uživatele. Individuální plán sestavuje společně s uživatelem klíčový pracovník ve spolupráci s celým týmem. Je zpracován písemně, založen v dokumentaci uživatele, je průběžně vyhodnocován, aktualizován a naplňován.

**Čl. 4 Odpovědnost za škodu**

1. Uživatel odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku poskytovatele, na majetku nebo zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců nebo jiných osob.
2. Způsobí-li škodu více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.
3. O míře zavinění, případně o náhradě škody, rozhodne poskytovatel.
4. Poskytovatel je pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou při poskytování sociálních služeb v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

**Čl. 5 Úschova věcí uživatelů**

1. Uživatel může kdykoliv v průběhu poskytování služby požádat sociální pracovnice o převzetí peněžní hotovosti nebo drobných cenností věci (do obálky o rozměru 18 x 24 cm) do úschovy domova. Objemnější depozita není možné z technických důvodů v budově ukládat.
* Vklad a výdej financí je zapsán na Příjmovém a Výdajovém dokladu, potvrzeno oběma stranami, dále zaneseno na Kartu uživatele v IS Cygnus 2.
* Vklad a výdej depozita je vždy řádně zaznamenáno na Kartu uživatele do IS Cygnus 2 a  potvrzeno oběma stranami na Zařazovacím a Vyřazovacím protokolu.

Vzhledem ke stanovení finančního limitu, který může být přes noc v pokladně poskytovatele uložen, je možné převzít od jednoho uživatele maximálně 3 000 Kč. S ohledem na pracovní dobu sociálních pracovnic, je možné tyto operace provádět pouze v jejich pracovní době. Jiní zaměstnanci nejsou k těmto operacím pověřeni. Uživatel si může v době nepřítomnosti v domově své cennosti uzamknout do schránky, která je součástí jeho skříně a klíč si může uložit do hlavního trezoru v pokladně domova. Klíček pokladní zalepí do označené obálky, opatří datem a svým podpisem a obálku uloží v trezoru. Operaci zapíše do Karty uživatele v IS Cygnus 2.

1. Bez souhlasu uživatele nemohou jeho příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat. Nebudou jim ani sděleny informace o stavu financí uživatele. Jedná-li se o uživatele částečně nebo zcela nezpůsobilého k právním úkonům, rozhoduje o manipulaci opatrovník, podpůrce nebo zástupce.
2. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí, vkladních knížek nebo peněžní hotovosti, které má uživatel u sebe, převezme je s jeho souhlasem pověřený zaměstnanec (pokladní) do úschovy domova. Pomine-li nebezpečí, převzaté věci se vrátí uživateli. Není-li uživatel schopen souhlas vyslovit nebo doklady podepsat, převezmou jeho věci do úschovy pokladní a sociální pracovnice, které tuto událost zaznamenají do IS Cygnus 2 a pokladního deníku. Bude-li nebezpečí ztráty peněžní hotovosti uživatele trvalé (např. zhoršení zdravotního stavu), budou rodinní příslušníci požádáni, aby se stali zvláštními příjemci důchodu, podpůrci, zástupci či opatrovníky pro vyjmenované úkony (viz NOZ). Administrativně tuto změnu pomohou u místně příslušného okresního soudu zajistit sociální pracovnice.
3. Poskytovatel neodpovídá uživateli za cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy.
4. V nepřítomnosti uživatele v důsledku hospitalizace je službu konající všeobecná sestra povinna zabezpečit osobní věci uživatele. Sociální pracovnice převezme cennosti uživatele do Bezpečnostní schránky v místní pobočce České spořitelny.
5. Občanský průkaz, průkaz pojištěnce a jiné doklady (cestovní pas) může poskytovatel uschovat jen na přání uživatele.

**Čl. 6 Stravování**

1. Poskytovatel zajišťuje celodenní stravu skládající se ze tří hlavních jídel. Nabízí uživatelům výběr ze dvou jídel v pracovní dny (oběd i večeře), kdy minimálně jedno vždy odpovídá dietě. Poskytnutí stravy se řídí zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav uživatelů. Cena za poskytování stravování je stanovena Sazebníkem základních služeb.
2. Uživatel má právo denně si vybrat z nabídky stravy dle jídelníčku. Uživatel si v době své celodenní nepřítomnosti v domově může jídlo odhlásit, nechat uschovat a později ohřát nebo vyzvednout balíček. Tuto skutečnost musí předem ohlásit sloužící všeobecné sestře.
3. Jídla se uživatelům podávají podle jejich přání - ve společné jídelně domova, v malých jídelnách na podlažích nebo na pokoji.
4. Uživatelům se sníženou pohyblivostí se strava podává na pokoji. Pokud to zdravotní stav uživatele vyžaduje, pracovníci v sociálních službách poskytují pomoc a podporu při podávání stravy, a to v rozsahu nezbytně nutném k zajištění dostatečného příjmu stravy a tekutin.
5. Uživatel si je vědom všech důsledků plynoucích z nedodržení léčebného a dietního opatření doporučeného lékařem. V těchto případech poskytovatel neručí za újmu na zdraví, která může uživateli vzniknout v důsledku nedostatečného stravování nebo odmítání stravy.
6. Uživatelé mají možnost vyjadřovat se ke stravování a skladbě jídelníčku na pravidelných besedách s vedoucí provozního úseku. Besedy se účastní také vedoucí zdravotně ošetřovatelského úseku a sociální pracovnice. Námitky, připomínky a nápady jsou pro poskytovatele cenným zdrojem informací, které pomáhají zkvalitňovat poskytované sociální služby.

Čas podávání stravy

|  |  |
| --- | --- |
| snídaně + přesnídávka | 07,15 – 08,30 h |
| oběd  | 11,20 – 13,00 h |
| svačina | od 14,30 h |
| večeře  | 17,00 – 18,15 h |

1. Uživatel může prostřednictvím pracovníka v sociálních službách, který zajišťuje roznášení stravy, požádat o přidání přílohy.
2. Studená večeře je uživatelům uložena v chladničce na pokoji při obědě.
3. Z hygienických důvodů je nepřípustné, aby uživatel nechával na pokoji a ve společných prostorách zbytky jídel. Ty se vrací spolu se špinavým nádobím do umývárny nádobí v kuchyni. Uživatelům není dovoleno vynášet stravu (kromě vlastní porce) ze společných jídelen.
4. Na každém podlaží je uživatelům k dispozici kuchyňka, vybavena mikrovlnou troubou, elektrickým vařičem, varnou konvicí a lednicí. Uživatel se při manipulaci s domácími spotřebiči řídí návodem na použití. O manipulaci s vařičem vždy informuje sloužící všeobecnou sestru.
5. V hlavní  jídelně a na každém podlaží má uživatel k dispozici více druhů nápojů. Uživatelům, kteří potřebují pomoc, jsou nápoje pravidelně rozváženy a doplňovány během celého den i noci. Pracovníci v přímé péči na přání uživatelům uvaří kávu, čaj, ohřejí jídlo apod. Další druhy nápojů je možné zakoupit na základě osobní objednávky také v recepci poskytovatele nebo v nápojovém automatu v přízemí.
6. Jídelní lístek sestavuje provozní vedoucí za účasti vedoucí zdravotně ošetřovatelského úseku a schvaluje ho ředitelka domova. Čísla diet a alergenů jsou vyznačena pod názvy jídel. Jídelní lístek je umístěn vedle vstupu do hlavní jídelny a v jídelnách na všech podlažích. S výběrem obědů a večeří pomáhají uživatelům zejména klíčoví pracovníci a pracovníci v přímé péči, odhlašování jídel provádí sloužící všeobecná sestra.

**Čl. 7 Zdravotně-ošetřovatelská péče**

1. Poskytovatel uživateli zajišťuje odbornou zdravotní a ošetřovatelskou péči na základě ordinace praktického lékaře nebo jiného smluvního odborného lékaře.
2. Právo uživatele na svobodnou volbu lékaře není dotčeno.
3. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí uživatel sloužící všeobecné sestře. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí uživatel ihned službu konajícímu personálu nebo kterémukoliv zaměstnanci domova.
4. Uživateli se doporučuje, aby v době nemoci nebo úrazu dodržoval léčebný režim stanovený lékařem nebo zdravotnickými pracovníky a užíval předepsané léky. Pokud uživatel konzumuje další léky nebo doplňky výživy, je vhodné, aby oznámit tuto skutečnost vedoucí zdravotně ošetřovatelského úseku.
5. Veškeré zdravotní úkony provádí službu konající zdravotní sestra na základě ordinace lékaře.
6. Na přání uživatele jsou ordinované léky zajišťovány poskytovatelem. Doplatky za léky jsou uživateli zúčtovány měsíčně pozadu. Na základě vystaveného dokladu z příslušné lékárny jsou mu s jeho souhlasem přičítány k nákladům spojených s úhradou za ubytování, stravu, příspěvku na péči a fakultativních činností v domově pro seniory. Náklady spojené s přivezením léků uživatel nehradí.
7. Uživatel, u něhož je podezření, že onemocněl infekční chorobou, bude na doporučení ošetřujícího lékaře hospitalizován v nemocnici.
8. Uživateli je doporučeno, aby měl u sebe na pokoji finanční rezervu na poplatky za poskytnutí neodkladné péče záchranné služby.

**Čl. 8 Rehabilitace**

1) Odborné rehabilitační úkony jsou uživatelům poskytovány dle indikace lékaře.

2) Běžné rehabilitační úkony jsou poskytovány na vlastní přání uživatele na

 rehabilitačním pracovišti nebo na jeho pokoji.

3) Uživatel může požádat o možnost využívat kompenzační pomůcky poskytovatele z důvodu

 zhoršení své hybnosti. Pokud není odborným lékařem předepsána vhodná kompenzační

 pomůcka, vedoucí zdravotně ošetřovatelského úseku a fyzioterapeut doporučí bezplatné

 zapůjčení pomůcky poskytovatele.

4) Pokud by měl uživatel vzhledem k omezení hybnosti nárok na předpis pomůcky od

 odborného lékaře, preskripci zajistí vedoucí zdravotně ošetřovatelského úseku a uživatel

 dostane po schválení zdravotní pojišťovnou pomůcku svoji.

**Čl. 9 Přímá sociální péče**

Sociální služby v domově pro seniory, poskytované pracovníky v sociálních službách, jsou zajišťovány v rozsahu těchto úkonů:

1. Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu:
	1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
	2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
	3. pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna polohy
	4. pomoc při podávání jídla a pití
	5. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru
2. Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:
	1. pomoc při úkonech osobní hygieny
	2. pomoc při základní péči o vlasy a nehty
	3. pomoc při použití WC
	Při těchto úkonech musí být ze strany pracovníků sociální péče vždy dodržena intimita prostředí a individuální plán uživatele.
3. Pedikúru a kadeřnické služby si uživatelé objednávají a hradí sami. Tyto služby zajišťuje poskytovatel smluvně ve svých prostorách. Při objednávání těchto služeb pomáhají uživatelům sociální a klíčoví pracovníci.
4. Znečištěné prádlo odkládá uživatel do košíčku, který má ve svém sociálním zařízení a denně ho může odnášet k vyprání sám nebo mu odnos zajistí personál. Praní osobního prádla v sociálních zařízeních či společných koupelnách a jeho sušení na radiátorech ústředního topení v pokojích, toaletách a na balkónech není dovoleno. Výměna ložního prádla je prováděna po znečištění a dle potřeby.

**Čl. 10 Doba klidu v domově**

1. Odpolední klid je stanoven od ukončení oběda do 13.00 hodin. V této době by neměl být uživatel rušen.
2. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 h do 6.00 h. V této době nesmí být uživatel rušen s výjimkou nutnosti podání léků nebo poskytnutí nezbytné lékařské nebo ošetřovatelské péče nebo na přání uživatele.

**Čl. 11 Přechodný pobyt uživatelů mimo domov**

1. Uživatel může vycházet a pobývat mimo areál domova kdykoliv. Na recepci je zaznamenán každý příchod a odchod z důvodu monitorování počtu osob v objektu. Uživateli je doporučeno, aby respektoval návrh ošetřujícího lékaře či zdravotního personálu, aby zvážil vhodnost vycházky, pokud by bylo ohroženo jeho zdraví a bezpečnost (např. při náledí).
2. Pokud se uživatel vrátí z vycházky v podnapilém stavu, může personál v případě konfliktu, přivolat Policii ČR a uživatel může být převezen na záchytnou stanici.
3. Pokud chce uživatel zbavený či omezený ve způsobilosti k právním úkonům pobývat mimo domov, je potřeba k pobytu delšímu než 24 hodin písemný souhlas opatrovníka (na požádání zajišťují sociální pracovnice).
4. Za předem oznámený pobyt mimo domov se považuje ústní, písemné nebo telefonické oznámení 24 h předem, nejpozději do 12.00 h předchozího dne, v případě víkendu do pátku 12.00 h, před svátky 48 hodin předem.
5. Za řádně odhlášenou stravu náleží uživateli náhrada (vratka), pokud uživatel hradí úhradu za poskytované služby v plné výši.
6. Za dny, které nebudou řádně nahlášeny jako předem oznámený pobyt mimo zařízení, náhrada za stravu nenáleží.
7. Náhrada za stravu je vyplacena 15. dne v měsíci (při splatnosti důchodů z hromadného poukazu) následujícím po měsíci, za který náleží.
8. Úhrada za ubytování se při pobytu mimo domov nevrací.
9. Pokud uživatel pobývá mimo domov, doporučuje se, aby uzamkl svůj pokoj, na dvoulůžkovém pokoji skříň a schránku na cennosti a klíče si uložil do pracovny všeobecných sester.

**Čl. 12 Návštěvy**

1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy po celý den. Z hlediska poskytování ošetřovatelské péče doporučujeme návštěvy přijímat v době od 7:30 do 19:00 hodin. V době pozdější a době nočního klidu mohou uživatelé přijímat návštěvy převážně v recepci domova a po dohodě s noční sestrou. V době mezi 19:00 a 22:00 hodinou jsou možné návštěvy na pokojích uživatelů po dohodě s pracovníkem recepce nebo sloužící všeobecnou sestrou.
2. Příchody a odchody návštěv jsou prokazatelně zaznamenávány do knihy návštěv v recepci domova. Pokud návštěvník na výzvu pracovníka recepce odmítne prokázat svou totožnost, může jim být odepřen vstup do objektu.
3. V případě vážného zhoršení zdravotního stavu uživatele, může návštěva pobývat na pokoji uživatele neomezeně, na dvoulůžkovém pokoji pouze se souhlasem spolubydlícího.

 O této výjimečné situaci musí personál informovat ředitelku domova nebo jejího zástupce.

1. Při mimořádných událostech (viz článek 20) mohou být návštěvy zakázány.
2. Je-li uživatel ošetřován v době návštěvy, je návštěvník vyzván k opuštění pokoje a vyčká na chodbě dalších pokynů personálu. V době podávání stravy jsou také návštěvy vyzvány k vyčkání na chodbě nebo v recepci domova.
3. Návštěvám není dovoleno vstupovat do prostor určených k provozním účelům. Návštěvy se mohou pohybovat v pokojích uživatelů (pouze s jejich souhlasem), v jídelnách na podlažích, na chodbách, v hlavní jídelně (mimo stravovací časy), v prostorách toalet v přízemí, v prostorách recepce a atria domova.
4. Pracovník recepce je oprávněn zabránit vstupu osobám v podnapilém stavu, osobám pod vlivem jiných návykových látek (pokud je to zjevné) nebo osobám, kteří odmítnou respektovat Domácí řád domova pro seniory.

**Čl. 13 Kulturní a zájmová činnost v domově**

1. Uživatel se podle svého zájmu a zdravotního stavu může účastnit kulturních akcí pořádaných poskytovatelem včetně organizovaných zájezdů nebo jiných akcí pořádaných jinými organizacemi.
2. Uživatel má možnost odebírat denní tisk či časopisy, které si hradí z vlastních prostředků. Je mu bezplatně k dispozici knihovna ve III. podlaží.
3. Uživatelé se mohou dle svých potřeb a v souladu s individuálním plánem podílet na úklidu svého pokoje, při pomocných činnostech pro kuchyni nebo při péči o květiny.

1. Uživatelé se mohou dle svého zájmu a zdravotního stavu podílet na organizování aktivizační činnosti a na péči o zvířata žijících v domově.

**Čl. 14 Úhrada služeb**

1. Uživateli, který se rozhodne pro zprostředkování výplaty důchodu z ČSSZ a souhlasí s provedením vyúčtování za podmínek stanovených ve smlouvě, je zprostředkována výplata důchodu 15. den v měsíci. Připadne-li datum výplaty na víkend, je zůstatek důchodu vyplacen v pondělí. Výplata důchodu se provádí jednotlivě v kanceláři pokladny proti podpisu, za přítomnosti pokladní a sociální pracovnice. Méně pohyblivým a nemocným uživatelům vyplácí zůstatek důchodu a náhradu za neodebranou stravu za dny pobytu mimo domov sociální pracovnice společně s pokladní na pokoji uživatele. Pokud je uživatel v době výplaty mimo domov, uschová pokladní jeho zůstatek důchodu jako hotovostní depozitum v pokladně poskytovatele. Po návratu do domova uživatel požádá o výdej depozita.
2. Uživatelům neschopných podpisu je zůstatek důchodu vyplacen za účasti svědka (sociální pracovnice), který se na výplatní listinu podepíše svým jménem a připojí dodatek „svědek“. Pokud uživatel nemůže přijmout výplatu ze zdravotních důvodů, pomohou mu sociální pracovnice zprostředkovat tzv. zvláštního příjemce důchodu, zprostředkují zastupování členem domácnosti nebo zplnomocnění rodinného příslušníka.
3. Úhrada za pobyt a služby v domově se řídí zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhláškou 505/2006 ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách.
4. Potřebnou ošetřovatelskou péči hradí uživatel prostřednictvím přiznaného příspěvku na péči (nepojistná sociální dávka), který náleží poskytovateli pobytové sociální služby v plné výši.

**Čl. 15 Osobní údaje**

 Organizace zpracovává osobní a citlivé údaje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu

 a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se

 zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES

 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; dále jen „GDPR“) a dále v souladu s

 relevantními vnitrostátními právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.

 Organizace shromažďuje a zpracovává osobní údaje pouze v souladu se stanovenými účely

 a v rozsahu a po dobu nezbytnou pro naplnění těchto stanovených účelů.

**Čl. 16 Dobrovolnictví**

1. Uživatelům je nabízeno setkání s dobrovolníky podle jejich zájmů a zálib nebo aktuálních potřeb vyplývajících z individuálního plánu. Setkávání iniciuje klíčový nebo sociální pracovník.
2. Poskytovatel pravidelně na základě dohody o dobrovolnické činnosti provozuje dobrovolnickou činnost. Náplní činnosti dobrovolníků jsou především individuální a skupinová setkání (zpěv, společenské hry, předčítání, rozhovory, vycházky).
3. Dobrovolník se v písemné dohodě zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti se svou dobrovolnickou činností.
4. Dobrovolník zásadně neprovádí úkony ošetřovatelské péče ani nesupluje práci zaměstnanců poskytovatele.

**Čl. 17 Poštovní zásilky**

1. Poštovní zásilky doručuje do domova Česká pošta prostřednictvím doručovatele. Ostatní zásilky, včetně peněžních přejímá pro uživatele pověřený zaměstnanec domova (pokladní).
2. Záznam o peněžní nebo doporučené zásilce, o jejím příjmu i výdeji, je prováděn v pokladní knize (kniha došlé pošty).
3. Ostatní pošta k doručení je pro uživatele připravena v recepci domova.

**Čl. 18 Stížnosti**

1. Stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování služeb může uplatnit každý uživatel služby, jeho rodinný příslušník a ostatní návštěvníci.
2. Stížnosti jsou chápány jako cenný zdroj informací o kvalitě poskytovaných služeb a jejich řešení je využito ke zkvalitňování poskytovaných sociálních služeb.
3. Uživatelé, opatrovníci či rodinní příslušníci mohou podávat stížnosti, připomínky, náměty, ale i pochvaly, a to ústně, písemně, telefonicky a e-mailem sociálním pracovnicím, vedoucí zdravotně ošetřovatelského úseku a ředitelce domova.
4. S jakýmikoli podněty nebo připomínkami se mohou uživatelé obracet také na pracovníky přímé péče nebo všeobecné sestry. Je-li vyhodnocení dané připomínky či podnětu v jejich kompetenci, je vše vyřešeno na místě. V opačném případě je podnět předán sociálním pracovnicím k dalšímu řešení.
5. Anonymní sdělení mohou uživatelé podávat do schránky stížností, která je umístěná v přízemí domova u výtahu A. Schránka stížností je vybírána pověřenými zaměstnanci 1 x týdně.
6. Pro méně pohyblivé uživatele je zřízena přenosná schránka stížností (v přízemí domova u výtahu A), kterou uživateli na požádání přinese klíčový pracovník nebo kterýkoliv zaměstnanec domova. Ten může stěžovateli pomoci s podáním stížnosti písemně, přijme stížnost ústně nebo přivolá kompetentního zaměstnance.
7. Všechny stížnosti jsou evidovány v Knize stížností a vyřízeny nejdéle do 30 dnů od přijetí stížnosti. Projednání stížnosti se řídí standardem kvality sociální služby č. 7. Všechny stížnosti jsou vyřízeny písemně. Vyřízení anonymní stížnosti je oznámeno písemně na nástěnce v přízemí u výtahu A.
8. Pokud stěžovatel není spokojen s vyřízením své stížnosti odpovědnými pracovníky, může se obrátit na statutárního zástupce, na zřizovatele domova nebo na tyto další instituce:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NÁZEV | ADRESA  | TELEFON |
| Město Blatná zřizovatelDomova pro seniory | Městský úřad T. G. Masaryka 322 388 01 Blatná | tel. 383 416 212vedoucí sociálního odboru |
| Veřejný ochránce práv | Kancelář veřejného ochránce práv Údolní 39 602 00 Brno | tel. 542 542 111 542 542 555 |
| Český helsinský výbor | Český helsinský výborOstrovského 253/3150 00 Praha 5 | tel. č. 220 515 188 |

**Čl. 19 Opatření proti porušování pořádku**

1. Jestliže uživatel porušuje klid a pořádek v domově nebo se opakovaně chová v rozporu s Domácím řádem a odpovědným pracovníkům se nepodaří zjednat nápravu, je uživatel vyzván ke změně chování. Je také poučen o možných důsledcích, které by si mohl nevhodným chováním přivodit. Pokud nedojde k nápravě, může být takové chování posuzováno jako důvod k ukončení poskytování služby.
2. Za závažné porušování pořádku se považuje také neoprávněné a hrubé napadání zaměstnanců domova nebo ostatních uživatelů, hádky, šikana, nevhodné chování k návštěvníkům domova, obtěžování ostatních uživatelů nadměrným hlukem, zápachem, nedodržováním hygienických norem.
3. Všechny prostory poskytovatele jsou nekuřácké a platí zde zákaz kouření, kromě venkovních prostor, ochozů a atria, kde je kouření povoleno.

**Čl. 20 Havarijní a mimořádné situace v domově**

1. Nouzové a havarijní situace jsou takové mimořádné situace, které zásadně vybočují z běžného provozu a činnosti organizace a v jejichž důsledku nemůže být služba poskytována standardním postupem.
2. Poskytovatel má zpracována pravidla pro předcházení a řešení nouzových a havarijních situací. Tato pravidla jsou součástí Domácího řádu (viz. příloha č.1)
3. V případě vzniku havarijní a mimořádné situace (požár, únik vody, povodeň apod.) se všichni zaměstnanci řídí Požárním řádem a souvisejícími předpisy. Uživatel je s tímto řádem seznámen při zahájení poskytování služby a každý rok v rámci besedy, na níž se opakovaně diskutují pravidla a chování při řešení nouzových a havarijních situací.
4. Požární řád včetně požárního evakuačního plánu a seznamu pověřených zaměstnanců visí na každém podlaží a v recepci domova. Poskytovatel má také řádně označeny plány únikových cest a únikové východy.
5. Zákaz návštěv v době protiepidemického opatření nebo vyhlášení karantény - izolace uživatelů v době chřipkové nebo jiné epidemie vyhlašuje vždy ošetřující praktický lékař. Uživatelé, rodinní příslušníci a návštěvy jsou vždy předem informování vývěskou na vstupních dveřích domova, internetových stránkách a prostřednictvím městského rozhlasu.

**Čl. 21 informace o poskytované službě**

Základní informace o poskytované pobytové sociální službě a změny týkající se uživatelů jsou předávány osobně, na společných besedách s uživateli, setkáních klíčových pracovníků s uživateli apod. Dále jsou veškeré informace vyvěšeny na informační nástěnce a pravidelně aktualizovány. Poskytovatel má své webové stránky [www.domovblatna.cz](http://www.domovblatna.cz). Bližší informace o poskytované službě podávají uživatelům sociální pracovnice, a to osobně, telefonicky nebo e-mailem: socialni@domovblatna.cz.

**Čl. 22 Ukončení poskytování služby**

1. Poskytování pobytové sociální služby je možné ukončit:
* písemným oznámením uživatele/jeho opatrovníka, zástupce, podpůrce
* uplynutím doby určité, po kterou je smlouva sjednána
* písemným oznámením poskytovatele
* vzájemnou dohodou o ukončení smlouvy
* úmrtím uživatele
1. Nedodržování Domácího řádu, hrubé porušování jeho ustanovení (viz. Čl. 19, bod 2) nebo nedodržování povinností vyplývajících ze smlouvy o poskytování služby, může vést k ukončení  smluvního vztahu s uživatelem.
2. Výpovědní důvody, včetně výpovědní lhůty jsou sjednány ve smlouvě o poskytnutí sociální pobytové služby.
3. V případě úmrtí uživatele je ihned informována rodina a zaměstnanci postupují v souladu s metodickými a vnitřními předpisy poskytovatele.

**Čl. 23 Závěrečná ustanovení**

1. Sociální pracovnice prokazatelně seznámí s tímto Domácím řádem všechny uživatele a zaměstnance poskytovatele do jednoho měsíce po nabytí účinnosti. Při přijetí nového uživatele či zaměstnance nejdéle do 5 dnů od zahájení poskytování služby. Uživatelé i zaměstnanci potvrdí svým podpisem, že byli s dokumentem seznámeni.
2. Domácí řád je všem volně přístupný, je k dispozici v zasedací místnosti poskytovatele, v pokojích uživatelů a webových stránkách.
3. V případě potřeby je na vyžádání k dispozici všem ve zvětšeném formátu nebo v takové formě, která umožní kterémukoli uživateli se s jeho obsahem seznámit (bude mu přečten apod.).
4. Tento domácí řád nabývá účinnosti dnem 01. 06. 2018 a nahrazuje v plném rozsahu domácí řád z 01. 07. 2016.

 DOMOV PRO SENIORY

T. G. Masaryka 272, 388 01 Blatná

## Tel: 380 706 210, IČ: 00668109

|  |
| --- |
| Vnitřní směrnice č. 14Název směrnice: **Standard kvality sociální služby č. 14** **Nouzové a havarijní situace** |
| Obsah:[Čl. 1. 1 – poslání](file:///C%3A%5CUsers%5CMajitel%5CDesktop%5C%C5%98%C3%81DY%5CD%C5%98%20text.docx#_Toc434218262) 1[Čl. 1.2 –](file:///C%3A%5CUsers%5CMajitel%5CDesktop%5C%C5%98%C3%81DY%5CD%C5%98%20text.docx#_Toc434218263) služby zařízení 1Čl. 1.3 - okruh osob, pro které jsou služby domova určeny 2 Čl. 1.4 - aktuální cíle 2[Čl.](file:///C%3A%5CUsers%5CMajitel%5CDesktop%5C%C5%98%C3%81DY%5CD%C5%98%20text.docx#_Toc434218276) 1.5 - cíle poskytovatele 2 - 3Čl. 1.6 - zásady poskytování sociální služby 3 - 4Čl. 1.7 - metodika práce 4 - 5Čl. 1.8 - ochrana před předsudky 5 |
| Účinnost: 01. 01. 2018 |
| Zpracovatel: Mgr. Hana Baušová |
| Počet stran: 5 |
| Počet příloh:  |
| Schválila: Mgr. Hana Baušová ředitelka DS Blatná |

Poskytovatel má zpracována pravidla pro předcházení a řešení nouzových a havarijních situací. Pravidla jsou tvořena, revidována a inovována v rámci týmové diskuse – ředitelka, zástupce ředitelky, vedoucí pracovníci, sociální pracovnice, pracovníci v sociálních službách a pracovníci údržby. Tato pravidla jsou zpracována písemně.

**14.1 Obecná ustanovení**

* Nouzové a havarijní situace jsou takové mimořádné situace, které zásadně vybočují z běžného provozu a činnosti organizace a v jejichž důsledku nemůže být služba poskytována standardním postupem.
* Každý zaměstnanec je při nástupu do zařízení seznámen s pravidly pro předcházení a řešení nouzových a havarijních situací. Seznámení s pravidly stvrzuje svým podpisem.
* Zaměstnanci domova jsou s pravidly seznamováni v rámci pracovních porad a kdykoliv mohou nahlédnout do souhrnu vnitřních předpisů na serveru poskytovatele.
* Uživatelé jsou s pravidly pro předcházení a řešení mimořádných situací seznamováni v rámci Domácího řádu při zahájení poskytování sociální služby a při každé novelizaci Domácího řádu.
* Jedenkrát ročně je se všemi uživateli služby realizována beseda, kde budou pravidla pro předcházení a řešení havarijních a nouzových situací s uživateli prodiskutována. Z této besedy je učiněn písemný zápis.
* Ležícím a nepřítomným uživatelům budou výše zmiňovaná pravidla sdělena sociálními pracovnicemi.
* Nastane-li mimořádná událost, každý zaměstnanec je povinen poskytnout veškerou pomoc při její likvidaci a minimalizaci škod. Záchrana lidských životů a ochrana zdraví osob je prvořadá.
* O každé mimořádné situaci musí být neprodleně informována ředitelka domova nebo její zástupce.
* Z každé vzniklé nouzové, havarijní a mimořádné situace je učiněn písemný zápis.
* Za vedení dokumentace o mimořádných situacích zodpovídá ředitelka domova.
* Záznamy o výše uvedených situacích včetně jejich řešení slouží jako podklad pro zkvalitňování mechanismů k řešení krizových situací.
* Po každé mimořádné situaci probíhá v rámci porady zaměstnanců analýza nouzové nebo havarijní situace → prevence předcházení mimořádné situace.
* Jedenkrát za dva roky je prováděn nácvik evakuace osob z domova.

**14.2 Mimořádné situace**

* živelné pohromy
* provozní poruchy
* ohrožení bezpečnosti uživatele služby

**14.3 Pravidla pro předcházení a řešení havarijních a nouzových situací v domově**

**14.3.1 Živelné pohromy**

**Požár**

* zhodnotit situaci – malý požár je zaměstnanec povinen uhasit dostupnými prostředky (ručními hasicími přístroji a hydranty, které se nacházejí na každém podlaží). V případě, že zaměstnanec na požár vlastními silami nestačí, nahlásí požár v ohlašovně požáru (v recepci domova).
* pracovník recepce ohlásí požár telefonicky na číslo 150 nebo 112. Dispečinku uvede: jméno, místo požáru, co hoří a číslo telefonu, ze kterého volá a odkud volá. Volající musí počkat u telefonu na zpětný dotaz!!!
* v domově je požární poplach vyhlašován voláním „hoří“ do místního rozhlasu
* evakuace osob je vedena po označených únikových cestách
* evakuace osob s vysokou mírou podpory je zajištěna použitím evakuačních podložek, které mají všichni uživatelé na 3. a 4. n. p. v lůžku

Při požáru se všichni zaměstnanci řídí Požárním řádem a Požárním evakuačním plánem. S těmito postupy jsou všichni zaměstnanci řádně seznámeni.

V domově jsou vyvěšeny plány únikových cest a označeny únikové východy. K evakuaci slouží též výtah, který je zhotoven jako protipožární.

**Důležitá telefonní čísla:**

Tísňové volání s mezinárodní platností **112**

Policie ČR **158**

Hasiči **150**

Zdravotní záchranná služba **155**

Statutární zástupce domova **380 706 215; 608 609 017**

**Povodeň**

V suterénu domova se nachází technické zázemí a kuchyně - naši uživatelé tedy nejsou při povodni přímo ohroženi na životě. V roce 2002 naše zařízení povodeň postihla.

* otevřít všechny vchody a východy do budovy a zajistit dveře
* uvědomit krizový štáb - ředitelku domova
* zamezit panice vhodným informováním uživatelů, zaměstnanců a osob přítomných v domově
* zamezit shromažďování osob v suterénu
* zajistit náhradní zdroj pitné vody (po domluvě s dodavatelem – 383 321 374)
* zajistit náhradní stravování uživatelů (ZŠ T. G. Masaryka, Domov Petra Mačkov, Gastro)

**14.3.2 Provozní poruchy**

**Únik plynu**

Při zjištění úniku plynu je nutné

* tuto skutečnost ihned ohlásit pracovníkům údržby
* okamžitě uzavřít hlavní uzávěr plynu, který se nachází v kapličce na plyn (vedle budovy)
* kontaktovat odbornou firmu – poruchy na plynové instalaci – tel. č. 1239
* v případě úniku plynu v kuchyni, uzavřít přívod plynu do kuchyně a tuto událost ohlásit v recepci domova
* přívod plynu je vždy otevřen až po odstranění závady
* přijmout nutná opatření dle odhadované délky výpadku plynu

**Únik vody**

* po zjištění úniku vody zastavit přívod vody do domova – hlavní uzávěr se nachází v kotelně v I. nadzemním podlaží
* pracovník údržby kontaktuje odbornou firmu – poruchy na vodovodní instalaci – tel. č. 800 900 991
* přijmout nutná opatření po dobu zastavení hlavního uzávěru vody

**Výpadek elektrického proudu**

* zjistit, zda se jedná o výpadek elektrického proudu v rámci domova nebo mimo zařízení
* jedná-li se o výpadek mimo zařízení, pracovník údržby kontaktuje odbornou firmu – poruchy el. sítě - telefon 800 225 577
* v domově se nachází dieselový agregát, který obnoví téměř okamžitě dodávku elektrického proudu (dieselový agregát je schopen zajistit elektrický proud po dobu min. 7 hodin)
* v době výpadku elektrického proudu je prostřednictvím agregátu zajištěno nouzové osvětlení na chodbách, schodištích, pokojích uživatelů a je zajištěn provoz výtahů
* kuchyně je koncipována tak, aby v případě výpadku elektrického proudu či dodávky plynu, byla schopna zajistit stravování našich uživatelů a strávníků (nachází se zde spotřebiče elektrické i plynové)

**Přerušení dodávky tepla a vody**

* v prvé řadě zkontrolovat hlavní uzávěr, popř. zjistit důvod přerušení u dodavatele
* přijmout nutná opatření po dobu přerušení dodávky tepla a vody – zajistit náhradní zdroj pitné vody s pomocí zřizovatele
* dlouhodobý výpadek tepla řešit společně se zřizovatelem a rodinami uživatelů

**Porucha výtahu (uživatel, zaměstnanec ve výtahu)**

Dojde-li k poruše výtahu, upozorní uživatel popř. zaměstnanec na uvíznutí stisknutím tlačítka zvonku, které se nachází uvnitř výtahu. Dále je nutné:

* poruchu výtahu okamžitě nahlásit pracovníkům údržby
* přivolat jakéhokoliv zaměstnance, aby mohl komunikovat s uživatelem, popř. zaměstnancem, který se nalézá uvnitř výtahu prostřednictvím telefonního sluchátka, které se nachází ve spodní části výtahové skříňky na IV. podlaží. Klíč od skříňky má pracovnice recepce kdykoliv k dispozici.
* o každém kroku uživatele informujeme
* ruční pákou spustit výtah (pouze proškolený pracovník údržby) dolů do přízemí popř. do nejbližšího podlaží
* poté ručním klíčem otevře proškolený pracovník údržby dveře výtahu a pustí uživatele popř. zaměstnance ven
* ve výtahu po celou dobu svítí nouzové světlo
* nemohou-li poruchu odstranit pracovníci domova, volat servisní firmu

**14.3.3 Situace ohrožující život a bezpečnost uživatele služby**

**Havárie služebního vozidla přepravujícího zaměstnance nebo uživatele služby (popř. havárie veřejného dopravního prostředku přepravujícího zaměstnance nebo uživatele)**

* zajistit první pomoc účastníkům nehody, v případě potřeby přivolat rychlou záchrannou službu
* přivolat Policii ČR
* každý řidič absolvuje pravidelné 1x ročně referenční zkoušky
* každý řidič služebního vozidla má řádně vyplněný a podepsaný příkaz k jízdě
* všechna služební vozidla poskytovatele jsou havarijně pojištěna
* všem řidičům služebních vozidel se doporučuje uzavřít Pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu povolání

**Převoz nemocného zaměstnance služebním vozidlem**

* v případě pracovního úrazu nebo vzniku náhlého onemocnění zaměstnance v pracovní době je možné služebním vozem převést nemocného nebo zraněného ke zdravotnímu ošetření do zdravotnického zařízení

**Uživatel se nevrátí z vycházky, pobytu mimo domov**

* sloužící všeobecné sestře nahlásit pokud se uživatel nevrátí do domova do 22.00 h
* zkontrolovat, zda uživatel není na pokoji nebo v areálu domova
* kontaktovat rodinu uživatele
* kontaktovat vedoucí zdravotně ošetřovatelského úseku, popř. ředitelku
* kontaktovat Policii ČR (sdělit: iniciály uživatele, čas odchodu, cíl vycházky, zdravotní stav, popis oblečení atd.)
* učinit písemný záznam do „Zápisu o vzniku nouzových, havarijních a mimořádných událostí“

**Úraz nebo pád uživatele**

* přivolat vždy sloužící všeobecnou sestru
* navázat kontakt s uživatelem, zjistit stav vědomí a závažnost úrazu
* podle povahy zranění přivolat LSPP, uložit uživatele do lůžka a zajistit jeho ošetření nebo další vyšetření ve zdravotnickém zařízení
* provést podrobný záznam o pádu nebo úrazu do IS Cygnus2, do „Protokolu o pádu“
* záznam založit do ošetřovatelské dokumentace uživatele

**Ztráta nebo krádež osobních věcí, cenností uživatele**

* uklidnit uživatele
* vyhodnotit situaci – sepsat seznam ztracených věcí; při ztrátě cenností zkontrolovat se seznamem cenností v dokumentaci uživatele
* při odcizení osobních průkazů, ztrátě nebo krádeži finanční hotovosti, cenností v hodnotě nad 5 000 Kč přivolat Policii ČR a kontaktovat ředitelku domova
* provést podrobný záznam události do IS Cygnus2 (přehled hodnocení a záznamu péče) a do „Zápisu o vzniku nouzových, havarijních a mimořádných událostí“

### **Příloha č. 2: Podpisy uživatelů**

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl (-a) seznámen (-a) s Domácím řádem poskytovatele.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Příjmení a jméno uživatele** | **Podpis** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl (-a) seznámen (-a) s vnitřní směrnicí zaměstnavatele.

Název směrnice: **DOMÁCÍ ŘÁD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Příjmení a jméno zaměstnance** | **Podpis** |
| 27. 06. 2016 | Baťková Anna |  |
| 27. 06. 2016 | Baušová Hana |  |
| 27. 06. 2016 | Bláhová Martina |  |
| 27. 06. 2016 | Caltová Helena |  |
| 27. 06. 2016 | Čadková Hana |  |
| 27. 06. 2016 | Černá Barbora |  |
| 27. 06. 2016 | Černá Jindřiška |  |
| 27. 06. 2016 | Červenková Hana |  |
| 27. 06. 2016 | Dolejšová Olga |  |
| 27. 06. 2016 | Doležalová Lenka |  |
| 27. 06. 2016 | Fejtlová Zdeňka |  |
| 27. 06. 2016 | Formánková Jitka |  |
| 27. 06. 2016 | Fousová Lenka |  |
| 27. 06. 2016 | Hadravová Ivana |  |
| 27. 06. 2016 | Hodková Monika |  |
| 27. 06. 2016 | Hochmuthová Jaroslava |  |
| 27. 06. 2016 | Horová Anna |  |
| 27. 06. 2016 | Chlandová Radka |  |
| 27. 06. 2016 | Chodorová Marie |  |
| 27. 06. 2016 | Janská Kateřina |  |
| 27. 06. 2016 | Kadeřábková Věra |  |
| 27. 06. 2016 | Kadlecová Lenka |  |
| 27. 06. 2016 | Klečková Hana |  |
| 27. 06. 2016 | Klímová Marcela |  |
| 27. 06. 2016 | Koblihová Markéta |  |
| 27. 06. 2016 | Kolářová Jaroslava |  |
| 27. 06. 2016 | Končelíková Hana |  |
| 27. 06. 2016 | Korec Jan |  |
| 27. 06. 2016 | Koubková Věra |  |
| 27. 06. 2016 | Koubová Iveta |  |
| 27. 06. 2016 | Koudelková Olga |  |
| 27. 06. 2016 | Krátká Věra |  |
| 27. 06. 2016 | Kratochvílová Lenka |  |
| 27. 06. 2016 | Krejčí Vladimír |  |
| 27. 06. 2016 | Krejčová Radka |  |
| 27. 06. 2016 | Kučerová Silvie |  |
| 27. 06. 2016 | Lehečka Josef |  |
| 27. 06. 2016 | Lorencová Renata |  |
| 27. 06. 2016 | Maříková Eva |  |
| 27. 06. 2016 | Michálková Zuzana |  |
| 27. 06. 2016 | Míková Hana |  |
| 27. 06. 2016 | Milerová Marie |  |
| 27. 06. 2016 | Mrvíková Jitka |  |
| 27. 06. 2016 | Nevečeřelová Věra |  |
| 27. 06. 2016 | Novotná Alena |  |
| 27. 06. 2016 | Pikl Miroslav |  |
| 27. 06. 2016 | Piklová Blanka |  |
| 27. 06. 2016 | Piklová Monika |  |
| 27. 06. 2016 | Prokopiusová Ilona |  |
| 27. 06. 2016 | Průchová Jitka |  |
| 27. 06. 2016 | Salivarová Jaroslava |  |
| 27. 06. 2016 | Simandlová Petra |  |
| 27. 06. 2016 | Surá Jindřiška |  |
| 27. 06. 2016 | Šilhánová Markéta |  |
| 27. 06. 2016 | Šimmer Karel |  |
| 27. 06. 2016 | Vacková Jana |  |
| 27. 06. 2016 | Vacovský Otakar |  |
| 27. 06. 2016 | Valášková Michaela |  |
| 27. 06. 2016 | Vaňková Martina |  |
| 27. 06. 2016 | Vítová Monika |  |
| 27. 06. 2016 | Vlasáková Lenka |  |
| 27. 06. 2016 | Zoubek Václav |  |
| 27. 06. 2016 | Zrostlíková Zuzana |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |