



**Domov pro seniory Orlická  
a Azylový dům pro matky s dětmi,**

příspěvková organizace  
Orlická 1, 400 11 Ústí nad Labem  
IČ: 44555270

**DOMÁCÍ ŘÁD**  
**AZYLOVÉHO DOMU PRO MATKY**  
**S DĚTMI**

**SMĚRNICE č. 1/2014**

**Obsah:**

- ČL. 1 - Úvodní ustanovení
- ČL. 2 - Bydlení uživatelky v AD
- ČL. 3 - Péče uživatelky o dítě
- ČL. 4 - Ukončení pobytu v AD
- ČL. 5 - Všeobecné zásady provozu
- ČL. 6 - Postup při přijímání stížností
- ČL. 7 - Osobní údaje
- ČL. 8 - Závěrečná ustanovení

Účinnost od: 1.1.2014  
Schválil: Bc. Jarmila Nováková, ředitelka  
Vyhotovil: Bc. Jarmila Nováková, Bc. Jana Lukášová  
Počet stran: 10  
Počet příloh: 2

## ČL. 1

# ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domov pro seniory Orlická a Azylový dům pro matky s dětmi, příspěvková organizace (dále jen DS a AD), se sídlem Orlická 1, 400 11 Ústí nad Labem je příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Statutární město Ústí nad Labem.

Azylový dům pro matky s dětmi poskytuje služby sociální prevence, tj. pobytové služby na přechodnou dobu osobám v krizi, obětem domácího násilí a osobám v nepříznivé sociální situaci spojené se ztrátou bydlení dle § 57 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o sociálních službách).

## ČL. 2

# BYDLENÍ UŽIVATELEK V AD

- 1) V pokoji 2+1 bydlí většinou dvě uživatelky, z nichž každá má samostatný uzamykatelný pokoj. Společně mají k dispozici kuchyň, koupelnu a WC. V pokoji 1+1 bydlí uživatelka s dětmi samostatně.
- 2) V AD jsou k dispozici 4 byty 2+1 s příslušenstvím a 8 bytů samostatných s příslušenstvím. Kapacita zařízení je 16 uživatelék a příslušný počet dětí.
- 3) Pokoj je uživatelce předáván čistý a uklizený.
- 4) Všechny pokoje jsou zařízené potřebným nábytkem. Rozestavit nábytek jiným způsobem lze po domluvě se zaměstnancem AD.
- 5) V případě, že uživatelka nedisponuje vlastním ložním prádlem, nádobím, bytovými textiliemi apod. je jí poskytnuto toto vybavení AD.
- 6) O převzetí pokoje je v den nástupu uživatelky sepsán „Protokol“, který uživatelka zkontroluje a stvrdí svým podpisem.
- 7) S uživatelkou je také sepsán Soupis věcí, kterými je vybavena od AD.
- 8) Ložní i osobní prádlo si uživatelky perou sami, rovněž tak záclony a závěsy.
- 9) Ve 12.poschodí u kanceláře pracovníků AD jsou k dispozici automatické pračky, které jsou uživatelkám k dispozici. Termíny praní si uživatelky domlouvají s pracovníci AD, při praní se řídí jejich pokyny.
- 10) Uživatelky jsou povinny ve svých pokojích jednou za 3 měsíce vyčistit okna.
- 11) Návštěvy uživatelék v jiných pokojích nejsou možné, pokud není pokoj uklizen, není zabezpečena strava pro dítě (uvařen oběd, připravena svačina, pití apod.), zajištěna čistota a spokojenost dítěte.

- 12) Uživatelka je z hygienických důvodů povinna denně (dle potřeby i několikrát denně) vynášet odpadky do kontejneru, který je umístěn vedle budovy.
- 13) Uživatelky se mohou ve svých pokojích uzamykat, je však vždy nutné z bezpečnostních důvodů vyndat klíče ze zámku. Je-li prováděn dohled ze strany pracovníků AD je povinna uživatelka těmto pracovníkům umožnit vstup do pokoje.
- 14) Každá uživatelka je povinna udržovat ve svém pokoji pořádek a čistotu, dodržovat hygienické předpisy.
- 15) Pokud dojde k závadě nebo poškození zařízení v pokoji hlásí toto neodkladně pracovníkovi AD.
- 16) Z hygienických důvodů je zakázáno skladovat potraviny podléhající zkáze v kuchyňské lince.
- 17) Uživatelky mohou využívat další společné prostory v zařízení tj. ke společným akcím společenskou místnost ve 12.poschodí v budově Orlická 1, jídelnu, malou tělocvičnu, knihovnu, internetovou a společenskou místnost ve 12. poschodí. Informace o těchto prostorách poskytne pracovník AD.
- 18) V budově DS a AD je v pronájmu kadeřnictví a pedikúra, jehož služeb lze za úplatu využívat.

### ČL. 3

## PÉČE UŽIVATELKY O DÍTĚ

- 1) Uživatelka věnuje svůj čas především péči o dítě, jeho výchově a rozvoji.
- 2) Provoz AD je podřízen především zájmům a potřebám dětí.
- 3) V případě, že dítě navštěvuje předškolní nebo školní zařízení je povinností uživatelek spolupracovat s pracovníky těchto zařízení.
- 4) Uživatelka je povinna pečovat o zdraví dítěte podle pokynů zdravotnických pracovníků, zejména dětského lékaře. Chodí s dítětem na pravidelné prohlídky, na očkování, včas vyhledá lékaře při známkách onemocnění dítěte.
- 5) Uživatelky nesmí nechávat dítě v pokoji samotné. Musí-li z naléhavých důvodů odejít bez dítěte, je nutné informovat o tomto klíčového pracovníka, sociálního pracovníka nebo pracovníka, který má službu. Uživatelka musí zajistit hlídání dítěte jinou osobou, se kterou uzavře a podepíše Dohodu o hlídání dítěte. Dohodu předá pracovníkovi AD.
- 6) Uživatelky dbají, aby si děti nehrály na chodbě, nepobíhaly v DS a AD bez dozoru.
- 7) Pracovníci AD si všímají chování uživatelek k dětem. Není možné trpět dlouhodobý pláč, bití dítěte a jiné psychické a fyzické tresty.
- 8) Uživatelka dbá, aby dítě pobývalo na zdravém vzduchu.

- 9) Pracovníci AD mají právo se přesvědčit o výživě dítěte, o péči o ně a o vedení domácnosti, udržování čistoty apod.

#### ČL. 4

### UKONČENÍ POBYTU V AD

- 1) Uživatelka může pobyt v AD kdykoliv na vlastní žádost ukončit. O této skutečnosti informuje ředitelku DS a AD nebo sociálního pracovníka. Přesné podmínky jsou stanoveny ve Smlouvě o poskytování sociálních služeb.
- 2) Žádost o ukončení pobytu se podává písemně. Uživatelka může využít formulář, který je k dispozici u sociálního pracovníka.
- 3) Pobyt v AD může být ukončen ze strany AD po uplynutí doby pobytu či z důvodu opakovaného porušování domácího řádu, nezaplacení úhrady za pobyt. Přesné podmínky jsou stanoveny ve Smlouvě o poskytování sociálních služeb.
- 4) Při odchodu je uživatelka povinna předat zapůjčené vybavení, inventář a klíče pokoje. O tomto předání se vyhotovuje „Protokol“.
- 5) Při odchodu je vhodné sdělit sociálnímu pracovníkovi novou adresu budoucího bydliště.
- 6) Dojde-li ke svévolnému ukončení pobytu ze strany uživatelky (tzn. není oznámena tato skutečnost pracovníkům AD) a uživatelka zanechá v pokoji své osobní věci, jsou tyto věci skladovány v AD po dobu jednoho měsíce. Po uplynutí skladovací lhůty jsou věci zlikvidovány, tj. odvezeny na skládku nebo do popelnice – viz metodický postup č.3 – Svévolné ukončení pobytu v AD ze strany uživatelky.

#### ČL. 5

### VŠEOBECNÉ ZÁSADY PROVOZU

- 1) Uživatelky jsou povinny dodržovat zásady obsažené v tomto řádu, rovněž tak i zaměstnanci DS a AD, kteří mají povinnost nenarušovat a respektovat soukromí uživatelék.
- 2) V pokojích a chodbách v AD je zakázáno kouřit a manipulovat s otevřeným ohněm (zákaz používat svíčky apod.) Kouření je dovoleno pouze na balkonech u pokojů nebo na balkónech v mezipatrech za předpokladu dodržení protipožárních směrnic a zásad.
- 3) V AD není dovoleno konzumovat ve větší míře alkoholické nápoje a používat jakékoliv omamné látky.

- 4) Děti mladší 10 let mohou používat výtah jen v doprovodu rodiče. Uživatelky dbají na to, aby jejich děti nesahaly na tlačítka výtahu.
- 5) V době od 22:00 do 6:00 hodin je stanoven noční klid a je povinností uživatelék zdržet se takového jednání, kterým by byl tento klid narušen.
- 6) Uživatelky jsou při nástupu seznámeny s obsluhou elektrických spotřebičů instalovaných v pokoji, s obsluhou signalizačního zařízení, sloužícího k přivolání zdravotnického pracovníka v případě tísně. Dále jsou seznámeny s pravidly požární ochrany a jsou povinny počínat si tak, aby svým jednáním nezpůsobily požár dle ustanovení zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.
- 7) Uživatelky udržují a zajišťují čistotu chodeb na poschodích, kde se nachází AD. V úklidu chodeb se pravidelně střídají dle rozpisu služeb – řídí se pokyny pracovníka AD.
- 8) Každý pokoj je vybaven televizí. Uživatelka si může přivést televizi vlastní. Za používání televize (i vlastní) se platí úhrada dle platného ceníku – fakultativní služba. Poplatek se hradí vždy začátkem měsíce (do 3.v měsíce) do pokladny DS a AD (budova Orlická 1, 3. poschodí). Zaměstnanec je povinen vystavit o platbě účetní doklad. Nebude-li poplatek za používání televize uhrazen včas, bude televize z pokoje odstraněna až do doby uhrazení poplatku.
- 9) V době od 7:00 do 19:00 hodin je v objektu zajištěna služba vrátného. Protože uživatelky pečují o své děti, je vhodný návrat na AD do 19:00 hodin. V letních měsících je tento návrat prodloužen do 20:00 až 21:00 hodin. O povolení návratu v pozdějších hodinách rozhoduje ředitelka DS a AD.
- 10) V době mimo službu vrátného zajišťuje uživatelkám vstup do budovy a odchod z budovy ( v mimořádných situacích), službu konající pracovník úseku zdravotní a přímé péče (sesterna v 1.poschodí). Od hlavní budovy uživatelky klíče nemají.
- 11) Návštěvy v AD jsou povolené matkám, babičkám, sestrám a přítelkyním uživatelék a to na omezenou dobu, maximálně 2 hodiny. O povolení návštěvy žádá uživatelka sociální pracovníci nebo ředitelku organizace – bude vystaveno povolení návštěvy, které uživatelka předá vrátnému.
- 12) Uživatelkám není bráněno ve volném pohybu, ale pokud se budou zdržovat mimo AD přes noc či více dní, je povinností toto oznámit klíčovému pracovníkovi. Není-li jeho klíčový pracovník přítomen hlásí odchod přes noc jinému pracovníkovi AD. Uživatelka vyplní formulář Oznámení nepřítomnosti na AD. Tato skutečnost je zaznamenána do Knihy hlášení. Není-li nepřítomnost přes noc a více dní ohlášena je toto považováno za porušení Domácího řádu AD.
- 13) Na vrátnici je umístěn sešit, kde uživatelky zaznamenávají čas svého odchodu a příchodu.
- 14) Po uplynutí doby platnosti Smlouvy o poskytování sociální služby je možnost žádat o prodloužení pobytu ředitelku DS a AD. Toto je řešeno dodatkem ke smlouvě. Prodloužení pobytu se vystavuje zpravidla na dobu 3 až 6 měsíců, přihlíží se k životní situaci uživatelky, k její spolupráci s AD, dodržování domácího řádu apod. Maximální doba pobytu na AD je jeden rok.

- 15) Před uplynutím lhůty o ukončení pobytu v AD má uživatelka právo si sama požádat ředitelku DS a AD o prodloužení pobytu. O prodloužení pobytu žádá uživatelka písemně, na předepsaném tiskopise. Tento tiskopis si vyzvedne u sociálního pracovníka.
- 16) Uživatelka se aktivně podílí na řešení své sociální situace.
- 17) Uživatelky mají právo se obracet na sociální pracovníky v otázkách sociálně právního poradenství či problematiky domácího násilí, o pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.
- 18) Pracovníci AD mají právo navštěvovat uživatelky v jejich pokojích, sledovat stav pokoje, péči o děti, zajišťování jejich vhodné výživy. Povinností těchto pracovníků je však plně respektovat soukromí uživatelky, uplatňovat individuální přístup a zachovávat mlčenlivost o zjištěných skutečnostech.
- 19) O závadách či problémech v AD se provádí zápisy do Knihy hlášení.
- 20) AD vychází částečně vstříc uživatelkám, které si přejí zůstat v utajení (nezveřejnění jména na vrátnici, na dveřích).
- 21) Uživatelkám je nabízena možnost stravování (obědy) za úhradu dle ceníku, který je platný pro celé DS a AD.
- 22) **Poštovní zásilky:** doporučené zásilky přebírají uživatelky přímo od doručovatelky, ostatní poštu předává doručovatelka vrátnému. Pracovník vrátnice ihned po doručení doručovatelkou informuje o doručovaných poštovních zásilkách pracovníka AD a pošta je dále předána uživatelkám.
- 23) Úhrada za pobyt musí být zaplacená dle termínu ujednaném ve Smlouvě o poskytování sociální služby, nejpozději do konce kalendářního měsíce. Platí se v kanceláři účetní – statutárního zástupce v budově Orlická 1, ve 3. poschodí.
- 24) Uživatelka má možnost ubytování partnera či příbuzného na hostinském pokoji v budově Orlická 1, informace podá vedoucí sociálního úseku. Pobyt na tomto pokoji se hradí dle platného ceníku.
- 25) Kočárky s řádně očištěnými koly se uskládají na vyhrazeném místě, které určí pracovnice AD. Uživatelce, která nemá vlastní kočárek, lze na požádání kočárek zapůjčit.
- 26) Při odchodu z pokoje mimo objekt je uživatelka povinna zavřít okna, vypnout všechny elektrické spotřebiče a zkontrolovat, jestli neteče voda.
- 27) Uživatelky se snaží o udržení vzájemných dobrých vztahů. Případné spory mezi uživatelkami řeší sociální pracovník, podle povahy věci i za účasti ředitelky DS a AD.
- 28) Vedoucí sociálního úseku přidělí každé uživatelce AD při nástupu klíčového pracovníka, který s každou uživatelkou vypracuje individuální plán. Individuální plánování se řídí vnitřními pravidly, se kterými je uživatelka seznámena.

- 29) V případě narušených vzájemných sousedských vztahů má uživatelka právo požádat svého klíčového pracovníka o přestěhování do jiného pokoje. Klíčový pracovník toto oznámí na poradě sociálního úseku a k této problematice se vyjádří všichni pracovníci AD.
- 30) Uživatelka má právo se obracet na pracovníky AD ve všech otázkách svého osobního života, péče a výchovy dítěte.
- 31) Uživatelka je povinna se účastnit pravidelných schůzek („Setkávaček“) s pracovníky AD. Na těchto schůzkách jsou projednávány všechny důležité otázky týkající se života uživatelky v AD. Smyslem schůzek je předávání informací a poznatků, které souvisí s péčí o dítě a celkovým řešením situace uživatelky. Termíny schůzek jsou zveřejněny vždy na nástěnce.
- 32) V některých vymezených případech je nutný vstup zaměstnanců AD do pokoje v době nepřítomnosti uživatelky (např. otevřená okna, nejsou vypnuty elektrické spotřebiče, zápach, neodkladná oprava) – viz metodický postup č. 1 Naléhavý vstup do bytovky v době nepřítomnosti uživatelky. Tento vstup se eviduje v sešitě, vstup je možný vždy za přítomnosti dvou osob.

## ČL. 6

### POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Stížnost či podnět může podat uživatel, zájemce o službu, rodinný příslušník, jakákoliv osoba v zájmu uživatele, zaměstnanec, instituce.

#### **STÍŽNOST LZE PODAT:**

- **ústně**
- **telefonicky** – telefonní číslo: 472774230 (ředitelka), 472773335 (spojovatelka), mobil ředitelka: 602229314, mobil vedoucí sociálního úseku: 724086969
- **písemně**
  - **osobním předáním** pracovníkovi AD
  - **na adresu:** Domov pro seniory Orlická a Azylový dům pro matky s dětmi, p.o., Orlická 1, 400 11 Ústí nad Labem
  - **vhozením do SCHRÁNKY DŮVĚRY**, která je umístěna v přízemí ve vestibulu, mezi poštovními schránkami, naproti vrátnici. Je zřetelně označena nápisem „Schránka důvěry“. Klíče od této schránky jsou v kanceláři sociální pracovnice, která tuto schránku 1x týdně vybírá spolu s pracovníci v sociálních službách.
- **E-mailem** na těchto adresách:
  - [info@orlicka.cz](mailto:info@orlicka.cz)
  - [novakova@orlicka.cz](mailto:novakova@orlicka.cz) (ředitelka organizace)
  - [lukasova@orlicka.cz](mailto:lukasova@orlicka.cz) (vedoucí sociálního úseku – sociální pracovnice)

**ÚSTNÍ A TELEFONICKÁ STÍŽNOST:** přijme-li pracovník ústní či telefonickou stížnost **ZAZNAMENÁ JI PÍSEMNĚ** na Formulář pro záznam stížnosti. Je-li stěžovatel přítomen, stvrdí správnost záznamu svým podpisem.

**FORMULÁŘ PRO ZÁZNAM STÍŽNOSTI** je k dispozici pro uživatele AD v kanceláři sociální pracovnice, v provozní kanceláři AD a volně na nástěnce v místnosti s PC.

**STÍŽNOST BY MĚLA OBSAHOVAT:** jméno stěžovatele, důvod stížnosti, případně stručný popis události, popř. čitelný podpis toho, kdo zápis pořídil a podpis stěžovatele.

- **SCHRÁNKA DŮVĚRY:** všechny stížnosti či připomínky, které byly vhozeny do této schránky jsou sociální pracovníci ihned zaevidovány a neprodleně projednány s ředitelkou organizace .
- **ANONYMNÍ STÍŽNOST:** je s ní nakládáno jako s každou jinou stížností, tzn. je provedena evidence a písemný záznam, s tím rozdílem, že není možno odpovědět konkrétnímu stěžovateli. Odpověď na anonymní stížnost uveřejňujeme na nástěnce ve 12.poschodí, rovněž ji projednáváme na schůzce s uživatelkami, tzv. „Setkávače“.

#### **KOMU LZE PODAT STÍŽNOST:**

- Stížnost lze podat kterémukoliv pracovníkovi azylového domu (ředitelka, sociální pracovníce, pracovníce v sociálních službách) nebo do schránky důvěry. Ve večerních hodinách lze stížnost podat i zdravotní sestře ve službě (pokud se jedná o neodkladnou záležitost)
- **Pracovník je povinen stížnost přijmout a není-li podána písemně, zapsat na formulář STÍŽNOST.**
- **Pracovník, který přijal stížnost ji předá v co nejkratší lhůtě vedoucí sociálního úseku k zaevidování. Vedoucí sociálního úseku ihned informuje ředitelku organizace o zaevidování stížnosti. Ředitelka organizace musí být informována o všech podaných stížnostech.**

**Stížnosti prošetřuje přímo ředitelka organizace nebo prošetřením stížnosti pověří konkrétního pracovníka AD, zpravidla vedoucí sociálního úseku.**

**VŠECHNY STÍŽNOSTI JSOU VYŘIZOVÁNY PÍSEMNĚ A JSOU EVIDOVÁNY.** Evidujeme i anonymní stížnosti. Podané stížnosti se zakládají do šanonu na stížnosti, který je umístěn v kanceláři sociální pracovníce. **Evidencí stížností na AD je pověřena sociální pracovníce.**

Stížnosti se evidují okamžitě po podání nebo v den doručení poštou ve zvláštním deníku s názvem EVIDENCE STÍŽNOSTÍ a to s těmito údaji: datum podání stížnosti, jméno a příjmení stěžovatele, předmět stížnosti, kdy a komu byla stížnost předána k prošetření, výsledek šetření, datum vyřízení.

#### **ZÁSADY PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ:**

- Při vyřizování stížnosti zaručujeme respektování soukromí a lidská práva
- **Při řešení stížností je jednáno se všemi osobami, kterých se stížnost týká a je vždy dána možnost vyjádřit se všem zúčastněným stranám. Uživatel, který podal stížnost, je vždy přítomen řešení stížnosti. Řešení stížnosti nemusí být stěžovatel přítomen na jeho výslovné přání (např. obava z možného konfliktu, msty apod.)**
- **KAŽDÝ STĚŽOVATEL SI MŮŽE SVOBODNĚ ZVOLIT SVÉHO NEZÁVISLÉHO ZÁSTUPCE** (může to být i soused, zaměstnanec, příbuzný), který ho bude při vyřizování stížností zastupovat nebo doprovázet. Rovněž tak může mít v případě potřeby tlumočníka (cizinci, znaková řeč apod.)
- Na žádost stěžovatele zachováme mlčenlivost o jeho totožnosti.



**Stížnost musí být vyřešena bez zbytečných průtahů, nejdéle do 28 kalendářních dnů,** v případě, že skutečná lhůta překročí daný termín, příjemce stížnosti uvědomí stěžovatele o této skutečnosti a důvodech písemně.

**V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se lze obrátit na:**

- **MAGISTRÁT MĚSTA ÚSTÍ NAD LABEM**, Velká Hradební 8, 400 01 Ústí nad Labem – zde se můžete obrátit na vedoucí odboru kontroly nebo vedoucího OMOŠŠK (odboru městských organizací, služeb, školství a kultury) nebo vedoucí odboru sociálních věcí (telefon 475 271 111)
- dále se lze obrátit na: **KRAJSKÝ ÚŘAD ÚSTECKÉHO KRAJE**, Velká Hradební 3118/48, Ústí nad Labem 400 02 (telefon 475 657 111)
- lze se i obrátit na: **KANCELÁŘ VEŘEJNÉHO OCHRÁNCE PRÁV**, Údolní 658/39, 602 00 Brno (telefon 542 542 111), e-mail: [podatelna@ochrance.cz](mailto:podatelna@ochrance.cz)
- nebo **ČESKÝ HELSINSKÝ VÝBOR**, Štefánikova 216/21, 150 00 Praha 5 – Smíchov (telefon 420257221142), e-mail: [sekr@helcom.cz](mailto:sekr@helcom.cz)

## ČL. 7

### OSOBNÍ ÚDAJE

- 1) AD shromažďuje a vede takové údaje o uživatcích, které umožňují poskytovat bezpečné, odborné a kvalitní sociální služby. AD vytváří podmínky k tomu, aby zpracování osobních údajů odpovídalo platným obecně závazným normám a shromažďuje, zpracovává a uchovává osobní údaje nutné pro evidenci a pobyt v AD a nejn nutnější údaje pro zpracování a řešení sociální situace uživatelů.
- 2) Všichni zaměstnanci DS a AD jsou vázáni písemnou mlčenlivostí, informace o uživatelkách nejsou bez souhlasu uživatelky poskytovány nikomu jinému.

## ČL. 8

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Uživatelky jsou povinny se s Domácím řádem seznámit individuálně při nástupu do AD. Smlouva o poskytování sociálních služeb obsahuje potvrzení, že uživatelka je seznámena s Domácím řádem.
- 2) Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny zaměstnance DS a AD.
- 3) S tímto vnitřním předpisem musí být seznámeni všichni zaměstnanci DS a AD prostřednictvím vedoucích pracovníků, nejpozději do 15 kalendářních dnů po nabytí platnosti a účinnosti tohoto vnitřního předpisu.
- 4) Kontrolou dodržování a úpravy Domácího řádu jsou pověřeni sociální pracovníci.
- 5) Tento vnitřní předpis je k nahlédnutí u ředitelky DS a AD, u sociálních pracovníků, na nástěnkách v AD, na sesterně Orlická 3 a v kanceláři AD. Pro všechny pracovníky organizace je k dispozici v elektronické podobě na serveru informace.

- 6) Tímto vnitřním předpisem se ruší vnitřní předpis Domácí řád ze dne 1.10.2011.
- 7) Tento vnitřní předpis nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.1.2014.

V Ústí nad Labem 1.1.2014

.....  
**Bc. Jarmila Nováková**  
ředitelka  
Domova pro seniory Orlická  
a Azylového domu pro matky s dětmi,  
příspěvkové organizace

Přílohy:

Sazebník úhrad za bydlení v AD od 1.1.2014

Sazebník fakultativních služeb od 1.1.2014