

Pravidla pro pobyt v Domově pro osoby se zdravotním postížením Staré Město

DOMÁCÍ ŘÁD



Obsah pravidel pro pobyt v Domově:

1. Obecná úvodní ustanovení
 2. Nástup a ubytování
 3. Odpovědnost za škody
 4. Úschova cenných a jiných věcí
 5. Stravování
 6. Zdravotní a ošetrovatelská péče
 7. Hygiena
 8. Sexualita klientů
 9. Doba klidu v Domově
 10. Vycházky mimo areál Domova
 11. Přejíždění mimo Domov
 12. Návštěvy
 13. Zájmová a dobrovolná pracovní činnost
 14. Kulturní život, volný čas
 15. Poštovní zásilky
 16. Výplata finanční hotovosti
 17. Stížnosti
 18. Opatření při porušování pravidel pro pobyt v Domově a možnosti vypovězení
- Smlouvy
o poskytnutí sociální služby
19. Závěrečná ustanovení
 20. Rozsah platnosti

1. Obecná úvodní ustanovení

Tento dokument stanovuje základní pravidla pobytu osob (dále jen „klienti“), kterým Domov pro osoby se zdravotním postižením ve Starém Městě (dále jen „Domov“) poskytuje sociální služby. Tyto pravidla platí také pro zaměstnance Domova, kteří klientům poskytují služby podpory a péče, v rámci naplňování základního poslání, principů a cílů organizace.

Pravidla vycházejí z principů zachování lidské důstojnosti a autonomie klientů sociálních služeb, z respektu k jejich názorům a rozhodnutím a kladou důraz na dodržování základních lidských práv a svobod, ostatních práv podle platného právního řádu České republiky a mezinárodních dokumentů, kterými je Česká republika vázána.

Domov pro osoby se zdravotním postižením podporuje smysluplné, aktivní prožití života svých klientů. Nabízí osobám se zdravotním postižením rozvíjení osobnosti, motivuje je k samostatnosti a soběstačnosti, k sociálnímu začlenění ve společenském životě. Cílem poskytovaných služeb je individuální přístup ke každému klientovi a zajištění možného soukromí.

2. Nástup a ubytování

- Při nástupu do Domova je s novým klientem uzavřena SMLOUVA.
- V den nástupu je s klientem dohodnut způsob úhrady za poskytovanou službu. Klienti s omezenou svéprávností nastupují v doprovodu svého opatrovníka.
- Sociální pracovníce seznámí nového klienta s Pravidly pro pobyt v Domově. (Domácím řádem)
- Klient se po svém příchodu do Domova ubytuje v pokoji, se kterým byl seznámen před nástupem. Při ubytování klienta se přihlíží k jeho zdravotnímu a psychickému stavu. Dále se přihlíží k jiným závažným okolnostem (příbuzenské poměry atd.)
- Věci, které si s sebou klient přinesl do Domova, mu pomohou pracovníce Domova označit a uložit na místa k tomu určená. Označí také věci zakoupené, darované nebo přidělené v průběhu pobytu klienta v Domově (šatstvo, obuv, prádlo). Soupis osobních věcí a veškerých cenností se provádí za účasti svědků. Soupis je řádně zaevidován. Hmotná depozita klienta jsou vedena v programu Cygnus.
- Klient si může pokoj dovybavit a vyzdobit dle svého uvážení vlastními předměty (např. nábytkem, obrázky, textiliemi, soškami apod., na základě dohody s poskytovatelem služby (vedením Domova).
- Věci přidělené klientům Domova zůstávají majetkem Domova. Žádáme klienty, aby s nimi zacházeli šetrně.
- V Domově není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, tím je myšleno např. střelné zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné apod.
- V celé budově Domova platí zákaz kouření. Klienti mohou kouřit jen ve vyhrazených prostorách.

- V zájmu bezpečnosti klientů je zakázáno používání sirek a zapalovačů v budově. Zapalování svíček je nepřípustné.
- Klient může používat vlastní televizi, rozhlasový přijímač, magnetofon apod., pokud tím neruší spolubydlící. Telekomunikační poplatky za používání vlastní televize, rozhlasového přijímače nebo mobilního telefonu hradí ze svých prostředků. Také si hradí náklady spojené s uvedením přístroje do provozu, následnou údržbu a revize, (v termínech dle vyhlášky).
- Klienty lze v průběhu pobytu přemístit na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem (popř. opatrovníka) a se souhlasem nových spolubydlících. O přemístění rozhoduje vedení Domova. Návrh na přemístění může podat jak personál, tak sám klient.
- Klienta lze bez jeho souhlasu a bez souhlasu zákonného zástupce přemístit na jiný pokoj jen z důvodu havárie nebo stavebních úprav objektu, ve kterém žije.
- Klient, který bude v Domově trvale bydlet, má možnost přihlásit se k trvalému pobytu. Toto přihlášení zajistí sociální pracovníce ve spolupráci s opatrovníkem.

3. Odpovědnost za škody

- Klient je povinen upozornit vedoucí Domova, popřípadě jiného zaměstnance na škodu, která vznikla, vzniká, nebo by mohla vzniknout Domovu, jeho klientům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.
- Klient odpovídá za škodu jím způsobenou Domovu nebo jinému klientovi v rozsahu, který stanoví občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů.
- Způsobí-li škodu více klientů, odpovídají za ni podle své účasti.
- O míře zavinění a možné náhradě škody, rozhodne komise, sestavená dle návrhu vedoucí Domova (škodní komise).

4. Úschova cenných a jiných věcí

- Při nástupu nebo také v průběhu pobytu v Domově může klient nebo jeho zástupce požádat pověřeného zaměstnance (sociální pracovníci) o převzetí cenných věcí, vkladních knížek a peněžních hotovostí do úschovy. Prevzetí cenných věcí je zapsáno ve Složném listě klienta, převzetí peněžní hotovosti je potvrzeno předáním průpisu příjmového pokladního dokladu.
- Požádá-li o to, Domov klientovi deponované cenné věci, vkladní knížky nebo peněžní hotovost kdykoli vydá.
- Bez souhlasu klienta nemohou příbuzní s penězi ani cennostmi manipulovat, ani jim nebudou sdělovány informace o stavu účtu klienta.
- Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty věcí, které má klient u sebe, je možné dát tyto věci do úschovy k sociální pracovníci Domova. Není-li klient schopen vyslovit souhlas s úschovou věcí nebo podepsat doklady, převezme jeho věci do úschovy sociální pracovníce za účasti dvou svědků (zaměstnanců Domova), kteří příslušné doklady podepíší. Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy nebo k zabezpečení.
- Je-li klient omezen ve svéprávnosti, o manipulaci s penězi a cennostmi rozhoduje jeho opatrovník, dle právoplatného usnesení soudu.

- V nepřítomnosti klienta nesmí ani jeho nejbližší příbuzní bez vědomí pověřených zaměstnanců Domova, provádět jakoukoliv manipulaci s jeho věcmi.
- Při nepřítomnosti klienta v důsledku odvozu do nemocnice je pracovník, který vykonává službu na příslušném oddělení povinen zabezpečit jeho osobní věci a cennosti proti krádeži.
- Pokud o to klient požádá, je jeho občanský průkaz uložen u sociální pracovnice a zdravotní průkaz v uzamykatelné skřínce v místnosti personálu příslušného oddělení. Za bezpečné uložení zodpovídá službu konající sestra. Za uložení občanské průkazy zodpovídá sociální pracovnice Domova.

5. Stravování

- V Domově je pro klienty zajištěna celodenní strava, rozsah odebírané stravy je stanoven Smlouvou. Strava je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu klientů. Dietní stravování doporučuje lékař.
- Strava je připravována ve vlastní kuchyni, dováží se na oddělení a podává se v jídelnách. Klienti mají možnost si stravu odnést a zkonzumovat na svém pokoji. Další možností je konzumace jídla v jídelně v přízemí Domova.

Čas výdeje stravy v Domově:

SNÍDANĚ 7:30 -- 8:30

OBĚD 11:30 – 12:30

VEČEŘE 16:30 – 17:30

Pokud klient neodebere stravu v určenou hodinu, má možnost, po individuální dohodě se službu konajícím personálem, stravu odebrat později, v rámci platných hygienických norem.

- Na odděleních mají klienti k dispozici nápoje. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytne nápoj službu konající personál.
- Potraviny mohou klienti ukládat jen na místa k tomu určená. Nepoužitelné zbytky jídel se odkládají do určených nádob, které se ihned odvázejí, nesmějí se ponechávat v pokoji, na chodbách, balkónech apod.
- V Domově je zřízena stravovací komise, jejímiž členy mohou být i klienti. Ve své činnosti se komise zaměřuje na vhodnost a kvalitu stravy pro klienty a na úroveň jejich stravování (mechanická úprava stravy). Ve věci stravování se klienti obracejí především na tuto komisi, mohou ale svá přání sdělit kterémukoliv zaměstnanci, který informaci předá členům komise. Komise se podílí na tvorbě jídelního lístku, který je zpravidla tvořen na týden dopředu.
- Klient má právo stravu neodebrat, dle vnitřní směrnice pro odhlašování stravy.

6. Zdravotní a ošetrovatelská péče

- Domov poskytuje klientům nezbytnou zdravotní péči na základě ordinace lékaře, ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Rozsah ošetrovatelské péče a požadavky klienta jsou uvedeny v jeho ošetrovatelském plánu. Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí klient službu konající sestře, popř. sloužícímu personálu.
- Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby, hlásí klient ihned službu konající sestře, popř. sloužícímu personálu.
- Do Domova dochází praktický lékař a někteří odborní lékaři, kteří provádějí vstupní lékařské a preventivní prohlídky, vyšetření a ošetření v době nemoci nebo úrazu. Klient by měl dodržovat léčebný režim, doporučení lékařů a zdravotnických pracovníků a užívat předepsané léky.
- Klient má možnost vybrat si svého ošetroujícího lékaře i mimo Domov pro osoby se zdravotním postižením Staré Město.
- Návštěvy tohoto lékaře si zajišťuje sám ve spolupráci s rodinou nebo opatrovníkem.
- Klient, u něhož je podezření na infekční onemocnění, může být na základě rozhodnutí lékaře přeložen na infekční oddělení nemocnice.

7. Hygiena

- V Domově pečují klienti o osobní čistotu, o čistotu šatstva, prádla, obuvi a pořádek ve svém pokoji, pokud to dovoluje jejich psychický a zdravotní stav.
- Klienti dodržují zásady osobní hygieny. Koupání se provádí dle individuální potřeby klienta. Koupání za podpory a pomoci pracovníků se provádí při zhoršeném zdravotním stavu klientů nebo v případě, že potřebují při osobní hygieně pomoc jiné osoby. K osobní hygieně patří holení a základní péče o vlasy a nehty.
- Osobní prádlo si klienti vyměňují dle potřeby. Klient má možnost odevzdat znečištěné prádlo ihned k vyprání. Praní a žehlení prádla zajišťuje prádelna zařízení. Vyprané prádlo je vydáváno klientům průběžně, hned po vyprání a vyžehlení.
- Klienti si za pomoci příbuzných, známých nebo pověřeného zaměstnance Domova doplňují na vlastní náklady potřebné množství šatstva a prádla.
- V případě, kdy klient nedodržuje základní hygienické zvyklosti a tím ohrožuje zdraví své i ostatních (např. skladuje shnilé a plesnivé potraviny, znepríjemňuje zápachem ze skříně, nebo osobních věcí apod.) umožní personálu, aby vhodnou formou a za přítomnosti dalšího pověřeného zaměstnance provedl potřebná opatření (úklid, dezinfekce, vyprání oblečení apod.).

8. Sexualita uživatelů

- Klient má právo na navazování intimních vztahů, na prožití a rozvoj vlastní sexuality, právo na sexuální osvětu, právo na ochranu proti sexuálnímu zneužívání a řádnou zdravotní péči.

- Poskytovatel sociální služby se snaží dopomoci lidem s mentálním postižením jejich sexualitu prožít způsobem, který si sami zvolí a který jim vyhovuje. Tento způsob však nesmí omezovat práva ostatních klientů.
- Informace týkající se sexuality klientů podléhají zákonu o ochraně osobních údajů.

9. Doba klidu v Domově

- Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hodin.
- V době nočního klidu nesmí být klienti rušeni s výjimkou nutnosti podávání léků nebo poskytnutí nutné ošetrovatelské nebo lékařské péče.
- V době nočního klidu mohou klienti poslouchat rozhlas nebo televizi za předpokladu, že neruší svoje spolubydlící.

10. Vycházky mimo areál Domova

- Domov ctí svobodu pohybu, jako jedno ze základních lidských práv a svobod. Proto základním principem Domova je, že klienti se mohou mimo areál Domova pohybovat svobodně a bez omezení.
- Omezení pohybu mimo Domov je dáno pouze a jen v souvislosti se zdravotními riziky a omezeními klienta a je posuzováno **individuálně a je popsáno v osobní dokumentaci klienta.**
- Pohyb mimo areál Domova jsou řešeny příslušným vnitřním předpisem. Účelem předpisu je umožnit klientům samostatný pobyt a vycházky mimo areál Domova v rámci části města Staré Město i mimo část města Staré Město, včetně samostatných návštěv rodiny, přátel, vč. samostatného využívání individuálních a hromadných dopravních prostředků i přes jejich individuální zdravotní rizika a omezení.
- Odpovědný pracovník Domova zváží po dohodě s klientem vhodnost vycházky, pokud by bylo ohroženo jeho zdraví nebo bezpečnost, například při nepříznivém počasí, náledí apod. Při nařízení karantény hygienickou službou se musí dodržet zákaz vycházek i návštěv a omezit vzájemné návštěvy i v rámci Domova. Písemný zákaz bude vždy uveřejněn na dveřích hlavního vstupu Domova a klienti o něm budou vhodnou formou informováni.

11. Přechodný pobyt klientů mimo Domov

- Klient může pobývat mimo Domov, pokud je to jeho svobodná vůle. Klient si na dobu pobytu mimo Domov vyžádá předepsané léky (budou mu nachystány).
- Za den pobytu mimo Domov se považuje kalendářní den, kdy klient pobývá mimo domov od 0.00 hodin do 24.00 hodin.
- Za předem oznámený pobyt mimo Domov se považuje oznámení ústní, písemné nebo telefonické nejméně 2 dny předem.
- Za pobyt mimo Domov klient obdrží finanční vratku za neodebranou stravu a poměrnou část příspěvku na péči. Vratky jsou vypláceny dle platné Směrnice vydané ředitelstvím Sociálních služeb a Smlouvy o poskytování sociální služby.

12. Návštěvy

- Klienti mohou přijímat návštěvy neomezeně v celém areálu Domova, tedy jak ve společenských prostorách, v místnosti pro návštěvy, tak i v pokoji klienta, ovšem vždy se souhlasem spolubydlícího a s ohledem na stanovenou hodinu uzamykání budovy.
- Návštěvy se ohlásí u službu konajícího personálu.
- Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v Domově, nesmí vykazovat zjevné známky zanedbání osobní hygieny, být zjevně pod vlivem alkoholu či jiných toxických látek, chovat se hlučně a obtěžovat ostatní nevhodným chováním. V případě, že návštěva tyto zásady nedodržuje, může být z areálu Domova vykázána službu konajícím personálem. Vykázání návštěvy pracovník provede za přítomnosti dalšího zaměstnance, popř. Police ČR a o celé události sepíše záznam.

13. Zájmová a dobrovolná pracovní činnost

- Klienti se mohou věnovat své zájmové činnosti, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor zdraví, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních klientů, zaměstnanců Domova nebo jiných osob. Zájmovou činnost koordinuje klíčový
- pracovník ve spolupráci s pracovníky, pracujícími v oblasti volnočasových aktivit. Tyto činnosti jsou předmětem sestavování a vyhodnocování individuálního plánu klienta.
- Klienti podle svého zdravotního stavu se mohou v Domově zapojovat do drobných domácích činností, (např. pomoc při denním úklidu svých pokojů) a do pomocných prací na jednotlivých odděleních. Všechny činnosti souvisejí s možnostmi a schopnostmi klientů jsou vykonávány hlavně na základě jejich dobrovolného rozhodnutí. Tyto činnosti jsou podrobně zaznamenány v individuálním plánu každého klienta.

14. Kulturní život, volný čas

- Klienti se podle svého zájmu a zdravotního stavu účastní kulturního a společenského života v Domově i mimo něj (divadlo, kino, výstavy, koncerty, sportovní vyžití, ...).
- Mohou se během celého dne věnovat svým zájmům, koníčkům a jiným aktivitám pod odborným vedením aktivizačního pracovníka.
- Na odděleních se klientům věnují pracovníci konající službu. Klienti mohou svůj volný čas trávit i v celém areálu Domova nebo na zahradě.

15. Poštovní zásilky

- Poštovní zásilky, včetně doporučených a peněžních na adresu domova, přijímá pro klienty pověřený zaměstnanec domova, který o doporučené došlé zásilce učiní záznam do knihy pošty.

- Obyčejné poštovní zásilky pak sociální pracovník neprodleně předá klientům. Zásilku si adresát otevře sám a je-li zdravotně, smyslově či gramotně znevýhodněn, je mu obsah zásilky tlumočen pracovníkem.
- Doporučené zásilky do vlastních rukou a balíky předává doručovatelka dle pravidel České pošty.
- Peněžní zásilky (poštovní poukázky) na jméno: doručovatelka vyplatí peníze dle pravidel České pošty.
- Zásilky si může přebírat klient Domova i osobně (na základě zdravotního stavu).

16. Tok finančních prostředků klientů a výplata finanční hotovosti

1. Veřejný opatrovník:

Finanční hotovost, (tj. zůstatek důchodu po zaplacení úhrady za pobyt) je klientům zasílán na jejich bankovní účet, ke kterému má přístup veřejný opatrovník.

Na základě požadavků klientů nebo jejich klíčových pracovníků je zaslán veřejnému opatrovníkovi elektronickou formou dokument s elektronickým podpisem vedoucí sociální služby, ve kterém jsou uvedeny požadované anebo mimořádné finanční částky za daný měsíc. Po výběru finančních prostředků klientů veřejný opatrovník kontaktuje vedoucí sociální služby, která finanční prostředky převezme proti výdajovým dokladům a předá pracovníkovi pověřenému manipulací s finančními prostředky klientů v DOZP Staré Město oproti podpisu.

2. Opatrovník (rodinný příslušník):

Finanční hotovost, (tj. zůstatek důchodu po zaplacení úhrady za pobyt a stravu) je posílán pracovníkovi pověřenému hospodařením s finančními prostředky klientů v DOZP Staré Město, nebo je potřebná finanční částka složena v hotovosti pracovníkovi pověřenému manipulací s finančními prostředky klientů v DOZP Staré Město oproti podpisu.

Klientům, kteří nemají omezení ve svéprávnosti je finanční hotovost vyplácena v plné výši nebo dle dohody s klientem.

17. Stížnosti

- Stížnost na kvalitu nebo způsob poskytovaných sociálních služeb může uplatnit kterýkoliv klient Domova pro osoby se zdravotním postižením Staré Město nebo jeho rodinný příslušník, opatrovník, aniž by tím byli klienti jakýmkoli způsobem ohroženi. Domov za tímto účelem má stanovena a uplatňuje vnitřní pravidla, se kterými jsou seznámeni klienti i pracovníci.
- Stížnost lze podat ústně nebo písemně kterémukoliv zaměstnanci, včetně vedoucí Domova. Pro písemné anonymní stížnosti slouží schránka důvěry. Schránka je uzamčená a zřetelně označená. Klíče od schránky jsou u sociální pracovnice, která kontroluje její obsah dle nastaveného vnitřního pravidla.

- Drobné stížnosti a podněty řeší individuálně kompetentní pracovníci oddělení, klíčoví pracovníci, kteří o tom provedou zápis do denního, popřípadě nočního hlášení a postoupí k řešení pověřenému pracovníkovi.
- Všechny písemné i ústní stížnosti jsou evidovány sociální pracovníci v Knize stížností a jejich vyřízení je vždy stěžovateli oznámeno písemně. Přípomínky a podněty jsou řešeny ústní formou a klient je vždy dotázán, jestli mu tento způsob odpovědi vyhovuje (může být i písemná). Neverbálně komunikujícím klientům je odpověď předána v adekvátní alternativní podobě nebo pomocí klíčového pracovníka.
- Stížnosti a podněty na stravu řeší společně vedoucí Domova a vedoucí kuchyně na pravidelných schůzkách.
- V případě nespokojenosti klienta s vyřešením stížnosti se může obrátit k nadřízenému nebo nezávislému orgánu. Kontakty jsou uvedeny ve vnitřním pravidle Domova a jsou přílohou č. 1 tohoto Domácího řádu
- Vedoucí pracovníci pravidelně informují klienty o možnostech a způsobech podávání podnětů a stížností. Klíčoví pracovníci jsou povinni zajistit zprostředkování podání podnětů a stížností klientů.
- Vedení Domova pravidelně kontroluje a vyhodnocuje podněty a stížností, považuje je za příležitost ke zlepšení kvality služby.

18. Opatření při porušování pravidel pro pobyt v Domově a vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby

- Klient a jeho zákonný zástupce jsou obeznamenáni s těmito Pravidly pobytu v Domově před podpisem Smlouvy o poskytnutí sociální služby. Svým podpisem pak stvrzuje, že porušování těchto pravidel může být důvodem k vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby.
- Klient je povinen dodržovat tato Pravidla pobytu v Domově.
- Jestliže klient hrubým způsobem opakovaně nebo soustavně porušuje Domácí řád a ani za použití opatření zvýšené individuální péče a podpory u klienta není docíleno nápravy, je klient a zákonný zástupce písemně upozorněn na možnost vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany Domova v případě, že během následujících 6 měsíců od tohoto upozornění dojde k následnému porušení Domácího řádu. Upozornění musí obsahovat výčet konkrétních porušení (záznamy poskytovatele) a přehled opatření zvýšené individuální péče a podpory klienta, za kterých nebylo docíleno nápravy.
- Vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany Domova z důvodu následného porušování Domácího řádu musí obsahovat výčet konkrétních následných porušení ze strany klienta (záznamy poskytovatele) a přehled opatření ze strany poskytovatele v podobě podpory a péče pro klienta, za kterých nebylo docíleno nápravy.
- Při vypovězení Smlouvy o poskytnutí služby a ukončení pobytu v Domově je pak postupováno v souladu se smlouvou a obecně závaznými platnými právními předpisy.

19. Závěrečná ustanovení

- Klient a jeho zákonný zástupce je s tímto Domácím řádem seznámen před uzavřením Smlouvy a dále průběžně a opakovaně, v rámci poskytování individuální péče a podpory v Domově.
- Domácí řád je volně k dispozici u hlavního vchodu do budovy a na všech odděleních.
- Vedoucí Domova zodpovídá za zveřejnění Domácího řádu na volně přístupném místě v Domově a také za to, že s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci DOZP a budou se jimi řídit.

Tento Domácí řád (Pravidla pro pobyt v DZP Staré Město) je účinný pro klienty služeb od 1. 4. 2014. Zpracoval: multidisciplinární tým

Aktualizace prosinec 2025

Schválila: Mgr. Pavlína Vavříníková

Příloha č. 1

V případě nespokojenosti s vyřešením stížnosti se můžete obrátit k nadřízenému nebo nezávislému orgánu.

Kontakty:

Sociální služby Uherské Hradiště, p. o.

Ředitelka: Ing. Marie Fremlová

Štěpnická 1139

686 06 Uherské Hradiště

Telefonní číslo: 572 414 511

E-mail: marie.fremlova@ssluh.cz

Zlínský kraj - Krajský úřad

Odbor sociálních věcí

Tř. T. Bati 21

761 90 Zlín

Telefonní číslo: 577 043 111

E-mail: podatelna@zlinskykraj.cz

Veřejný ochránce práv

Údolní 658/39

602 00 Brno

Telefonní číslo: 542 542 111, 542 542 888

E-mail: podatelna@ochrance.cz

Liga lidských práv

Burešova 6

602 00 Brno

Telefonní číslo: 545 210 446

E-mail: info@llp.cz

Český Helsinský výbor

Štefánikova 216/21

150 00 Praha 5

Telefonní číslo: 257 221 141; 257 221 142; 773 115 951

E-mail: poradna@helcom.cz

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Na Poříčí právu 1/376, 128 01 Praha 2

tel. 950 191 111

posta@mpsv.cz