

VNITŘNÍ PRAVIDLA CHPS VESELÍ NAD MORAVOU



Základní údaje:

Poskytovatel pečovatelské služby: Charita Veselí nad Moravou

Adresa: Tř. Masarykova 136, 698 01 Veselí nad Moravou

Střediska: Tř. Masarykova 136, Veselí nad Moravou 698 01
Lipov 71, 696 72

Velká nad Veličkou 878, 696 74

Ředitel: Ing. Mgr. Petr Kolařík, PhD., tel. tel.: 608 815 519
petr.kolarik@veselinm.charita.cz

Vedoucí pečovatelské služby: Mgr. Markéta Navrátilíková, tel. 739 524 367
marketa.navratilikova@veselinm.charita.cz

Sociální pracovníci: středisko Veselí nad Moravou, tel. 736 651 846
středisko Velká nad Veličkou, tel. 734 799 205
středisko Lipov, tel. 739 389 223

Tel. kontakty a územní působnost: středisko Veselí nad Moravou, tel. 608 155 143
(Veselí nad Moravou, Blatnice p. Sv. Antonínkem,
Mor. Písek, Vnorovy)

středisko Velká nad Veličkou, tel. 739 389 218
(Velká nad Veličkou, Hrubá Vrbka, Malá Vrbka,
Nová Lhota, Suchov, Javorník, Kuželov)

středisko Lipov, tel. 739 389 220
(Lipov, Hroznová Lhota, Louka, Tasov,
Blatnička, Kněždub, Kozojídky, Žeraviny)

Webové stránky: www.veselinm.charita.cz

e-mail: pecovatelska@veselinm.charita.cz

Vnitřní pravidla upravují podmínky poskytování sociální služby, práva a povinnosti uživatelů a pracovníků. Jsou závazná jak pro uživatele, tak pro pracovníky pečovatelské služby.

Provozní doba kanceláře Charitní pečovatelské služby:

PO	7:00 - 15.30
ÚT	7:00 - 15.30
ST	7:00 - 17.00
ČT	7:00 - 15.30
PÁ	7:00 - 15.30

Provozní doba pečovatelské služby je od 6-22 hodin včetně sobot, nedělí a svátků po celý kalendářní rok.

Charitní pečovatelská služba je terénní služba poskytovaná v domácnostech osob, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení a dále rodinám s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby.

Poskytováním pečovatelských úkonů kompenzujeme sníženou soběstačnost uživatele, s citlivým a lidským přístupem respektujeme jeho osobnost a individuální potřeby.

Současně usilujeme o to, aby uživatel zůstal co nejdéle ve svém přirozeném prostředí.

- Smlouvu uzavírá sociální pracovník pečovatelské služby na základě sociálního šetření. Ke Smlouvě je přiložena příloha, a to Prvotní individuální plán, Sazebník Charitní pečovatelské služby a Vnitřní pravidla. Poskytovatel v Individuálním plánu popisuje nepříznivou sociální situaci, rozsah, četnost a frekvenci poskytovaných úkonů (pomoc při hygieně, oblékání, podání jídla aj.). **Poskytovatel může poskytnout jen ty úkony, které jsou nasmlouvané.**
- Pokud je uživatel omezen ve svéprávnosti, zastoupí jej ve věci podpisu smlouvy **opatrovník**, který je ustanovený soudem a toto ustanovení nabylo právní moci. Pro poskytovatele je uživatelem osoba, na jejíž jméno je uzavřena smlouva. Poskytovatel nejedná proti vůli této osoby. Pokud má uživatel opatrovníka či je zastoupen pracovníkem pověřeného úřadu, podepisují tyto osoby potřebné dokumenty, nadále má ovšem vůle uživatele přednost před přáním těchto osob.
- Pokud uživatel potřebuje změnit rozsah služby, může o něj požádat ústně, telefonicky nebo písemně. Úpravu rozsahu nebo průběhu služby může navrhnout i poskytovatel. Úprava sjednaného průběhu je zaznamenána do Individuálního plánu.
- Pokud uživatel nedodržuje Vnitřní pravidla, porušuje tím smlouvu. Při porušení Smlouvy mu je zaslána písemná výzva. Lhůta k nápravě činí 1 měsíc, počíná běžet prvním dnem následujícím po doručení písemné výzvy Uživateli. Pokud nedojde k nápravě, dojde k ukončení Smlouvy.

PODMÍNKY PRO POSKYTOVÁNÍ PEČOVATELSKÉ SLUŽBY:

- Z provozních důvodů není možné, aby si uživatel vybral přesnou hodinu, kdy by k němu měl pracovník docházet, čas příchodu je domluven v konkrétním časovém rozpětí a je zaznamenán do Prvotního individuálního plánu při sociálním šetření.
- Pracovníci se při úkonech péče střídají.
- **Odhlášení péče a stravy probíhá nejpozději den předem do 12:00 hodin**, na telefonním čísle sociálního pracovníka, viz. úvodní strana těchto pravidel. Neoznámí-li uživatel plánovanou nepřítomnost, platí úhradu za 15 minut péče, jako by mu byla poskytnuta, dle Sazebníku Charitní pečovatelské služby.
- Uživatel je povinen zajistit podmínky pro bezpečný výkon nasmlouvané péče. Pokud se pracovník cítí v rámci poskytování pečovatelské služby ohrožen na zdraví (např. agresivní zvíře v domácnosti), pracovník má právo odmítnout poskytnutí úkonu a provede o tom písemný záznam. Tuto situaci projednává vedoucí služby, kdy uživatel je vyzván k okamžitému odstranění překážky. Pokud u Uživatele nebude nadále možné řádně vykonávat službu, bude mu doručena výpověď smlouvy.
- Uživatel po dobu poskytované péče nebude kouřit a před příchodem pracovníka řádně vyvětrá.
- **Uživatel je povinen si zajistit pro výkon služby odpovídající hygienické prostředky a pomůcky k hygieně dle podrobného seznamu**, který obdrží při sociálním šetření. Pokud není schopen si je zajistit sám, může požádat pracovníky o pomoc.
- Ochranné pracovní pomůcky (např. rukavice, návleky, roušky) zajišťuje poskytovatel služby.
- Pokud soběstačnost uživatele vyžaduje **polohovací lůžko, zvedací zařízení, hrazdičku či stolek k lůžku je pořízení podmínkou k poskytování péče**. K polohovacímu lůžku je nutné zajistit **přístup ze tří stran**.
- Uživatel na nákupy předává peněžní hotovost pracovníkovi předem. Pracovník předání a vrácení peněz zapíše k sobě do deníčku. Uživatel předání stvrdí podpisem. Výběr hotovosti z bankomatu pracovník neprovádí.
- Vstup do domácnosti uživatele probíhá na základě vzájemné dohody. Uživatel může pracovníkům svěřit klíče, čip od domu, **kód ke schránce na klíče** nebo zajistit přístup prostřednictvím jiné osoby. Záznam o vstupu je součástí sociálního šetření. Klíč je označen zkratkou příjmení a je uložen v uzamykatelné skřínce.

- **Nejvhodnější variantou je pořízení bezpečnostní schránky na klíče na náklady uživatele, pracovníkům je předán pouze kód.**
- V případě podezření na ohrožení zdraví nebo života uživatele je pracovník povinen přivolat zdravotnickou záchrannou službu.

PODMÍNKY PRO VYKONÁVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH ÚKONŮ:

Pomoc při osobní hygieně – koupelna musí být prostorově řešena tak, aby při koupeli nebo sprchování za pomoci druhé osoby byla zajištěna bezpečnost uživatele i pracovníka. Pokud zdravotní stav uživatele nebo prostorové řešení koupelny nedovoluje hygienu provést, provádí se hygiena na lůžku.

Pomoc při základní péči o vlasy a nehty – k mytí vlasů je možné využít vlastní gumové umyvadlo, lavor. U stříhání nehtů na rukou se upravuje jen jejich délka běžnými nůžkami nebo kleštěmi. Stříhání nehtů může pracovník odmítnout, pokud je potřeba odborného zásahu. Při zájmu o pedikúru, můžeme předat kontakt.

Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík – při přesunu pracovník dbá na bezpečnost.

Dovoz nebo donáška jídla – uživatel má povinnost si na dovoz obědů pořídit dva nerezové jídlonosiče v termoobalech, a udržovat je v čistotě. Oběd je předáván osobně, není možné jej ponechat položený např. u vchodových dveří. Dovoz jídla je podmíněn podáním jídla a pití, nakrájením stravy aj.

Běžný úklid a údržba domácnosti – běžný úklid se provádí pouze ve všední dny, ve sváteční dny se úklid neprovádí. Pracovník může odmítnout použít elektrospotřebič, pokud je poškozený nebo není bezpečný. Úklid se provádí pouze v prostorách, které prokazatelně uživatel obývá. Úklidové pomůcky a prostředky poskytne uživatel. Úklid se provádí v rámci péče o uživatele, nikoliv samostatně. Nenahrazujeme komerční službu.

Pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti – velký úklid zprostředkujeme formou předání kontaktů na úklidové firmy. Velký úklid zahrnuje mytí oken, sundávání a věšení záclon, mytí a leštění nábytku, dveří, mytí lustru, úklid společných prostor, utření prachu na běžně nedostupných místech, vytření skříněk nábytku, umytí celé kuchyňské linky.

Praní a žehlení prádla – pokud se pere v domácnosti uživatele, je úkon účtován jako „Běžný úklid“. V případě praní v naší pračce (týká se pouze středisek – Lipov, Velká nad Veličkou) uživatel předá prádlo pracovníkovi v řádně označené igelitové tašce nebo pytli. Úkon je účtován podle množství kilogramů suchého prádla.

Běžné nákupy a pochůzky – nákupy se provádí pouze v rámci péče o uživatele, jestliže si není schopen nakoupit sám a nemá nikoho, kdo by nákup zajistil. Nákupy se provádí v obchodě, který je nejbližší uživateli. Není možné nakupovat dle slev a určit si obchod.

PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELE

Práva uživatele Charitní pečovatelské služby:

- na individuální přístup k jeho osobě,
- na ukončení poskytování služeb bez udání důvodu,
- na nahlédnutí do své dokumentace vedené Charitní pečovatelskou službou,
- určit si kontaktní osobu, které bude pečovatelská služba oprávněna poskytovat informace,
- na bezplatné poskytování služeb dle zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, a to po předložení příslušného osvědčení,
- být ústně nebo telefonicky informován o tom, že službu nelze provést ve smluveném čase,
- podat stížnost, připomínku a podnět k poskytované službě,
- vyjádřit se ke svému klíčovému pracovníkovi a požadovat jeho případnou výměnu,
- na vstřícný, profesionální a empatický přístup pracovníka.

Povinnosti uživatele:

- Řídit se těmito pravidly.
- Podepisuje Smlouvu o poskytování Charitní pečovatelské služby a její přílohy včetně Dodatků ke Smlouvě.
- Zabezpečit si své cennosti a vyšší finanční částku.
- Informuje poskytovatele o změnách ovlivňujících poskytování služby (např. ustanovení opatrovníka, změna trvalého bydliště, telefonního čísla, kontaktní osoby, oznámení plánované nepřítomnosti uživatele v době smluvené návštěvy).

- Hradí částku za poskytovanou službu v daném termínu.
- Z důvodu zajištění bezpečné péče je nutné poskytovatele informovat o výskytu infekčního onemocnění.
- Odstranit závady v domácnosti, které ohrožují zdraví či bezpečnost pracovníků.
- Uživatel i jeho rodina mají povinnost se chovat tak, aby nesnižovali důstojnost pracovníků a nevytvářeli tak nepřátelské, ponižující nebo zneklidňující prostředí.
- Uživatel je povinen informovat poskytovatele o instalaci kamerového systému v prostorách, kde je poskytována péče. Za účelem zachování důstojnosti uživatele i pracovníků, nebude během poskytování péče pořizován kamerový záznam. Kamera bude po dobu výkonu péče zakryta, případně dočasně deaktivována.

Práva pracovníků:

- Nevykonávat práci, ke které nemá odbornou způsobilost (aplikace inzulinů, injekcí, ošetřování kožních defektů aj.).
- Jestliže uživatel nezajistí podmínky pro bezpečný výkon péče, má právo odmítnout poskytnutí úkonu (provede o tomto záznam a informuje sociálního pracovníka, vedoucí služby).
- Změnit čas poskytnutí péče uživateli v případě nenadálá situace (dopravní zácpa apod.).
- Právo na slušné chování ze strany uživatelů a jejich rodinných příslušníků, v souladu se všeobecně uznávanými etickými a mravními normami.

Povinnosti pracovníků:

- Respektovat práva uživatelů, jejich svobodnou vůli a právo na soukromí.
- Chránit osobní údaje uživatele zachovávat mlčenlivost.
- Při projevech afektu či agrese ze strany uživatelů zachovat profesionální odstup a nebrat jejich chování osobně.
- Přistupovat ke všem uživatelům stejně.

ÚHRADA ZA PEČOVATELSKOU SLUŽBU

Podkladem pro vyúčtování je „Karta poskytovaných činností“, do kterého se zaznamenává veškerý čas strávený u uživatele v daném měsíci.

Výše úhrady se počítá dle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění činností a úkonů v rámci jednoho setkání. Skládá se tedy z času, který pracovník stráví poskytováním činností přímo u uživatele a času nezbytného k zajištění činností (to je čas přípravy pracovníka na setkání s uživatelem, zahrnuje např. přípravu pomůcek, studium dokumentace). Tento čas se počítá pouze jednou v rámci jednoho setkání. Cesta k uživateli není účtována.

V případě poskytované péče u dvou uživatelů v jedné domácnosti je počítán čas nezbytný k zajištění činnosti pouze u jednoho z uživatelů. Pokud nastane situace, že pro poskytnutí péče u uživatele je nutná přítomnost dvou pracovníků, je účtován čas strávený u uživatele pouze jednoho z nich. Vyúčtování je předáno do 10. dne následujícího měsíce (SMS, e-mailem nebo v tištěné podobě).

Uživatel se na základě Smlouvy zavazuje uhradit částku za vyúčtování **do 25. dne v měsíci**, ve kterém vyúčtování obdržel, a to bankovním převodem na účet poskytovatele nebo v hotovosti na pokladně organizace, sociálnímu pracovníkovi v sídle organizace, nebo pověřenému pracovníkovi v domácnosti. Předání úhrady vždy oproti dokladu o zaplacení.

Pečovatelská služba se poskytuje bez úhrady: a) rodinám, ve kterých se narodily současně 3 a více dětí, a to do 4 let věku těchto dětí, b) účastníkům odboje, c) osobám, které jsou účastny rehabilitace podle zákona č. 119/1990 Sb., d) osobám, které byly zařazeny v tábore nucených prací nebo v pracovním útvaru, e) pozůstalým manželům (manželkám) po osobách uvedených v písmenech b) až d) starším 70 let. Pro poskytování PS bez úhrady musí zájemce/uživatel doložit osvědčení. Výjimku tvoří **náklady za stravu**, tzn. úhrada obědů dodavatelské jídelně je účtována.

Postup při stanovení výše úhrady za úkony:

- u úkonů, které jsou účtovány v hodinové sazbě, se provede součet skutečně spotřebovaného času. Stanoví se výše úhrady dle jejich hodinové sazby,

- u úkonů, které jsou účtovány jednotnou sazbou za jednotlivý poskytnutý úkon (např. dovoz obědů), se provede součet množství těchto skutečně provedených úkonů a stanoví se výše úhrady.

Úhrada za službu je stanovena dle platného Sazebníku.

Netrvá-li poskytování sociální služby, včetně času nezbytného k zajištění úkonů celou hodinu, výše úhrady se poměrně krátí.

Pokud využíváte kromě pečovatelské služby Charity Veselí nad Moravou pečovatelskou službu jiného poskytovatele, prosíme o dodání počtu hodin poskytnuté péče **do 3. dne následujícího měsíce**. Důvodem je určení správné hodinové sazby za poskytnutou péči.

STÍŽNOSTI, ZPŮSOB JEJICH VYŘÍZENÍ

Stížnost je sdělení, které vyjadřuje určitý projev nespokojenosti s něčím nebo s někým a týká se zejména osobních zájmů osoby, která stížnost podala.

Uživatelé, jejich zástupci, popřípadě rodinní příslušníci mají právo stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování pečovatelské služby. Mohou také podávat podněty, námítky, připomínky, návrhy, případně udělit pochvalu. Stížnost může podávat také ten, kdo považuje podání stížnosti za potřebné.

Stížnosti a připomínky slouží jako podnět pro další zkvalitňování služby.

Jak podávat stížnost?

- ústně jakémukoliv pracovníkovi Charitní pečovatelské služby,
- písemně na adresu Charity,
- telefonicky, emailem, anonymně.

Podání stížnosti není omezeno nutností využívat služeb pečovatelské služby.

Podání stížnosti není na újmu tomu, kdo ji podal, ani tomu, v jehož zájmu byla stížnosti podána.

Formulář stížnosti, podnětu či připomínky získá každý uživatel při sociálním šetření. Poté jej může získat minimálně jednou do roka při distribuci dotazníků ke zjištění spokojenosti uživatelů. Formulář je dostupný i na našich webových stránkách. Podání stížnosti není podmíněno vyplněním příslušného formuláře.

Uživatel má právo vyjádřit svou stížnost také ústně vedoucímu pracovníkovi. Ústní stížnosti jsou zaznamenány tak, aby vyjadřovaly to, co chtěl stěžovatel sdělit (nejlépe jejich vlastními slovy).

Uživatel má právo, aby jeho stížnost byla řešena nestranně a objektivně.

Stížnosti lze podávat i anonymně do schránky na stížnosti umístěné u hlavního vchodu do sídla CHPS ve Veselí nad Moravou, před střediskem ve Velké nad Veličkou, v Lipově nebo písemně na adresu Charity Veselí nad Moravou.

Stížnosti jsou pak očíslovány a zařazeny do šanonu – vedoucí pečovatelské služby. Anonymní stížnosti se rovněž zaevidují a také jsou podnětem k prošetření. Anonymní stížnosti a jejich řešení jsou poté uveřejněny na nástěnce, která je umístěna před střediskem sídla Charity ve Veselí nad Moravou.

Požádá-li stěžovatel o anonymitu, je ze strany pracovníků zachována mlčenlivost.

Řešení stížností a připomínek

- odpovědi na stížnosti jsou sděleny uživateli vhodnou písemnou formou,
- odpověď na stížnost zahrnuje rovněž informaci o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných závad, popřípadě doporučení dalších možností,
- stížnost musí být řešena vždy v celém rozsahu,
- v případě, že stížnost byla podána ve prospěch uživatele jeho zástupcem, je výsledek stížnosti oznámen jak uživateli, tak i jeho zástupci.

Termíny pro vyřizování stížností

Stížnosti se vyřizují bezodkladně, objektivně a nestranně. Nedovoluje-li to povaha stížnosti, je lhůta pro vyřízení 30 dnů od doručení stížnosti na adresu poskytovatele CHPS.

V případě, že dojde k překročení lhůty pro vyřízení stížností, je vedoucí Charitní pečovatelské služby povinna podat stěžovateli vysvětlení o příčinách zdržení a termínu, do kdy bude žádost kompletně vyřízena.

Proti výsledku stížnosti je možné podat odvolání do 15 dní ode dne doručení výsledku stížnosti.

Stížnosti vyřizuje:

- vedoucí pečovatelské služby Veselí nad Moravou,
- ředitel Charity Veselí nad Moravou.

Stížnost prověřuje pracovník nadřízený tomu, proti komu byla stížnost podána.

V případě nepřítomnosti jednoho z pracovníků je ustanoven zástupce jednotlivého pracovníka.

Odvolání se proti způsobu vyřízení stížnosti:

- **ředitel Charity Ing. Mgr. Petr Kolařík, PhD.** – Charita, Tř. Masarykova 136, Veselí nad Moravou, 698 01.
- **předseda rady Charity** – Charita, Tř. Masarykova 136, Veselí nad Moravou, 698 01.
- **ředitel Arcidiecézní charity Olomouc** – Křížkovského 6/505, Olomouc 779 00, telefon 585 229 380,
- **prezident Arcidiecézní charity Olomouc** – Křížkovského 6/505, Olomouc 779 00, telefon 585 229 380.
- **Ke zřizovateli**, kterým je arcibiskup olomoucký, na adresu Wurmova 9, poštovní schránka 193, Olomouc.
- **Krajský úřad Jihomoravského kraje** – Žerotínovo náměstí 3/5, 601 82 Brno
- **Kancelář Veřejného ochránce práv** – Údolní 39, 602 00 Brno
- **Český helsinský výbor** – Štefánikova 21, 150 00 Praha 5
- **Ministerstvo práce a sociálních věcí** – Na poříčním právu 1/376, 128 00 Praha 2 (do 60 dnů ode dne doručení informace o způsobu vyřízení nebo od uplynutí stanovené lhůty. V žádosti stěžovatel uvede důvod, proč žádá o prověření vyřízení stížnosti, max. do 1 roku, kdy situace nastala).

Stížnost můžete doručit také na nezávislé instituce:

- Městský úřad, odbor sociálních věcí a zdravotnictví,
- Veřejný ochránce práv,
- Krajský úřad Jihomoravského kraje
- Česká asociace pečovatelské služby,
- Ministerstvo práce a sociálních věcí,
- Český helsinský výbor,
- Soudní cestou k místně příslušnému soudu.

NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

V případě, že nastane mimořádná událost, je každý pracovník CHPS povinen v rozsahu svých kompetencí a s ohledem na vlastní bezpečnost přispět k řešení mimořádné události a ke zmírnění jejích následků. Každá mimořádná událost se písemně stručně zaznamenává a oznamuje se nadřízenému pracovníkovi.

Nejčastější nouzové situace, se kterými se setkáváme v terénu: Pád uživatele – pracovník zajistí bezpečí uživatele na místě pádu. Po pádu pracovník uživatele nezvedá ani nepřemísťuje, pokud není zřejmé, že nedošlo ke zranění a uživatel je schopen bezpečného pohybu. Pracovník neposkytuje zdravotní úkony nad rámec své kvalifikace. V případě pochybností vždy kontaktuje ZZS. Poté informuje vedoucí PS nebo pověřeného pracovníka. Zaznamená situaci do dokumentace a je vyhodnocena potřeba úpravy Individuálního plánu. Pokud uživatel odmítá volat ZZS, informuje vedoucí PS nebo pověřeného pracovníka. Ten informuje kontaktní osobu uživatele, pokud je to závažné a v souladu s přáním uživatele nebo v případě ohrožení života a zdraví.

Agresivní chování uživatele/třetí osoby – pracovník si zachová odstup a klidné chování, nepouští se do konfliktu. Pracovník má právo přerušit poskytování služby, pokud je ohrožena jeho bezpečnost. Pokud je pracovník vystaven slovnímu nebo fyzickému napadení nebo hrozbě napadení, bezodkladně opustí místo výkonu péče a informuje vedoucí PS nebo pověřeného pracovníka. V případě ohrožení volat PČR 158 nebo ZZS 155. Zaznamená situaci a upraví se rizikový plán uživatele.

Nedostupný uživatel v domácnosti – pracovník informuje vedoucí PS nebo pověřeného pracovníka, který kontaktuje uživatele telefonicky. Pokud bude pokus neúspěšný, informuje kontaktní osobu uživatele. Pokud existuje důvodná obava o život nebo zdraví uživatele (např. neotvírá při plánované návštěvě, nereaguje na telefonické kontakty) volá

IZS 112. Do bytu pracovník nevstupuje bez souhlasu uživatele, pokud k tomu není zákonný důvod (např. zásah IZS). Situace se zaeviduje, vyhodnotí se potřeba aktualizace Individuálního plánu, plánů prevence a rizik.

S Vnitřními pravidly jsou seznámeni všichni pracovníci a uživatelé služby. Vnitřní pravidla tvoří přílohu Smlouvy o poskytování sociální služby. Jsou dostupná na webových stránkách Charity Veselí nad Moravou a nástěnkách u našich kanceláří ve Veselí nad Moravou, v Lipově a ve Velké nad Veličkou.

Vnitřní pravidla nahrazují v plném rozsahu všechny předcházející Vnitřní pravidla a ruší jejich platnost.

Důležitá telefonní čísla pro nouzová volání:

Hasiči 150

Záchranná služba 155

Městská policie 156

Policie 158

Integrovaný záchranný systém 112

Schválila: Mgr. Markéta Navrátilíková

Platnost aktualizace od 1. 9. 2026
