

# Domov se zvláštním režimem „MATYÁŠ“ v Nejdku, příspěvková organizace

Mládežnická 1123  
362 21 Nejdeč

## Směrnice č. 47 O nakládání s korespondencí na jméno obyvatele

### Čl. I

#### Úvodní ustanovení



Směrnice č. 47 O nakládání s korespondencí na jméno obyvatele (dále jen Směrnice) v Domově se zvláštním režimem „MATYÁŠ“ v Nejdku, příspěvkové organizaci (dále jen Domov) obsahuje závazné normy pro práci s korespondencí na jméno obyvatele Domova jako je zejména její příjem, evidování, doručování, pomoc obyvatele Domova s jejím vyřizováním a odesíláním.

### Čl. II

#### Příjem korespondence

Korespondence se přijímá v podatelně organizace. Podatelna je specializované pracoviště pro příjem a evidenci dokumentů organizace. Podatelna působí též jako výpravna.

### Čl. III

#### Evidence korespondence

Korespondence, na které je v adrese uvedeno jméno obyvatele Domova je považována za soukromou korespondenci obyvatele bez ohledu na odesílatele i formu korespondence (dále jen **korespondence**).

Korespondence nepodléhá evidenci ve smyslu ustanovení Směrnice č. 34 Spisový a skartační řád.

### Čl. IV

#### Doručování korespondence

1.

Korespondenci předává Domov obyvatele Domova prostřednictvím svých k tomu pověřených zaměstnanců (sociální pracovníce) neotevřené a v den příjmu korespondence, pokud tomu nebrání vážná provozní překážka či překážka na straně obyvatele; v takovém případě je korespondence předána obyvatele v nejbližší možné době. V případě dlouhodobé nepřítomnosti obyvatele v Domově zajistí Domov doručení korespondence do místa pobytu obyvatele nebo v případě zákazu dosílání úřední korespondence zpět odesílateli. Výjimky v doručování korespondence upravuje tato směrnice.

2.

Domov je prostřednictvím svých zaměstnanců (zejména sociální pracovníce, vedoucí úseku přímé péče, případně ředitelka) na žádost obyvatele připraven pomoci s vyřízení korespondence případně zprostředkuje žádost obyvatele o pomoc osobu jím určenou. Domov při tom postupuje individuálně, diskrétně, věcně, účelně, bez zbytečné časové prodlevy a v zájmu oprávněných potřeb obyvatele, přičemž vychází ze základních zásad poskytování sociální služby tak, jak jsou uvedeny v Standardu kvality č. 1 Cíle a způsoby poskytování sociálních služeb.

3.

V případě doručení korespondence, jehož obsahem je rozhodnutí týkající se výše důchodu, příspěvku na péči či jiné rozhodnutí, které má vliv na výši úhrady za poskytování sociální služby, nebo korespondence, jehož obsahem je písemnost, kterou

je třeba založit do sociální nebo zdravotní dokumentace, požádá Domov prostřednictvím svých zaměstnanců ( sociální pracovnice) obyvatele o možnost pořízení kopie za účelem založení do dokumentace.

4.

Výjimky v doručování korespondence upravuje tato směrnice v Čl.V

## Čl. V

### Součinnost Domova při doručování korespondence obyvatele s vyšší mírou závislosti na pomoci jiné fyzické osoby

1.

V případě, že má obyvateľ opatrovníka, předá se korespondence obyvatele opatrovníkovi. Korespondence, jehož obsah je obyvateľ schopen pochopit (např. pohled, přání k narozeninám, svátku a jiné) doručí Domov obyvatele a postupuje dle ustanovení níže.

2.

Obyvatele, který nemá opatrovníka, požádá Domov prostřednictvím svých zaměstnanců (viz Čl. IV, odst. 1) o souhlas s otevřením korespondence a přečtením obsahu a dále postupuje dle Čl. IV, odst. 2,3; souhlas může být dán i konkludentně (neverbálně, např. pokynutím hlavou).

3.

V případě doručení úřední korespondence do vlastních rukou na jméno obyvatele, který **ne má opatrovníka a je schopen podpisu**, postupuje Domov dle ustanovení Čl. V, odst. 2.

4.

V případě doručení úřední korespondence do vlastních rukou na jméno obyvatele, který **ne má opatrovníka nebo osobu jednající za něj na základě plné moci a není schopen podpisu**, vrátí Domov korespondenci odesílateli a kontaktuje osobu, která již požádala soud o ustanovení opatrovníkem, pakliže nikdo takový není osobu uvedenou jako kontaktní.

5.

V případě doručení korespondence obyvatele, který **není schopen žádné reakce**, postupuje Domov dle ustanovení Čl.V, odst. 4.

## Čl. VI

### Doručování peněžních poukázek obyvatele

1.

V případě doručení peněžní poukázky obyvatele zajistí Domov prostřednictvím svých k tomu pověřených zaměstnanců s průkazem příjemce na jméno její vyzvednutí na poště a dále peníze

- předá obyvatele nebo postupuje dle jeho pokynu a
- uloží na účet obyvatele nebo
- uloží do depozit obyvatele.

2.

V případě doručení peněžní poukázky obyvatele s vyšší mírou závislosti na pomoci jiné fyzické osoby zajistí Domov prostřednictvím svých k tomu pověřených zaměstnanců s průkazem příjemce na jméno její vyzvednutí na poště a dále peníze

- uloží na účet obyvatele nebo
- uloží do depozit obyvatele.

## Čl. VII Odesílání korespondence

1.

V Domově je všem obyvatelům k dispozici poštovní schránka, kam lze vhodit korespondenci s příslušnou známkou; schránku vybírá každý pracovní den k tomu pověřený zaměstnanec – Čl. IV, odst. 1, který zajistí její předání poště. Při ukládání korespondence do schránky jsou obyvateli nápomocni zaměstnanci Domova, pokud je to třeba či jsou o to obyvatelem požádáni.

2.

Korespondence obyvatele bez známky je zaměstnancem Domova předána k tomu pověřenému zaměstnanci – Čl. IV, odst. 1, který zajistí opatření korespondence známkou a její předání poště, přičemž známku zaplatí z peněz předaných spolu s korespondencí nebo z peněz z depozitu obyvatele.

## Čl. VIII Závěrečná ustanovení

1.

Domov je povinen zajistit přístup všem zaměstnancům ke Směrnici – zodpovídá ředitelka.

2.

Za realizaci Směrnice zodpovídá **sociální pracovnice**.

3.

Směrnice nabývá platnosti dnem 31.3.2009.

4.

Pokud zaměstnanec k tomu pověřený (ředitelka nebo její zástupce) po otevření korespondence zjistí, že korespondence, ačkoli není na jméno obyvatele, má charakter osobní korespondence nebo úřední korespondence na jméno obyvatele, zajistí další postup dle této Směrnice s omluvou a vysvětlením obyvatele.

V Nejdku dne 31.3.2009  
Aktualizace: 25.3.2011, 1.10.2011  
22.3.2012, 1.5.2013, 1.7.2017

JUDr. Bc. Zuzana Blažková, ředitelka

Zpracovala JUDr. Bc. Zuzana Blažková, ředitelka.