

DOMÁCÍ ŘÁD

Domov pro osoby se zdravotním postižením

Hostěradice

Datum vydání: 1.4.2020

Datum účinnosti: 1.6.2020

Domácí řád domova pro osoby se zdravotním postižením/dále jen DOZP/obsahuje:

1. Základní údaje
2. Účel a cíle
3. Zahájení poskytování služby
4. Organizace poskytování služby
5. Ubytování
6. Stravování
7. Úklid
8. Pomoc a podpora
9. Návštěvy
10. Úhrada a vyúčtování úhrady za poskytovanou službu
11. Fakultativní činnosti
12. Dohled nad zdravotním stavem
13. Přihlášení k trvalému pobytu
14. Úschova cenných a jiných věcí
15. Odpovědnost za škodu
16. Stížnosti
17. Ochrana osobních a citlivých údajů
18. Způsob oznamování pobytu mimo službu a odhlašování stravy
19. Pracovní porady a vzájemná informovanost
20. Ukončení služby
21. Závěrečná ustanovení

1. Základní údaje

Název a adresa organizace:

Zámek Břežany, příspěvková organizace

Břežany 1

671 65 Břežany

Ředitel (statutární zástupce): Mgr. Ing. Vít Janků

IČ: 45671788

č. účtu: 30431741/0100 KB Hrušovany nad Jevišovkou

webové stránky: www.zamekbrezany.cz

Zřizovatel: Krajský úřad Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno

Název a adresa služby sociální péče (dále jen služba)

Domov pro osoby se zdravotním postižením Hostěradice

Hostěradice čp. 595,593

671 71 Hostěradice

Identifikátor: 3460991

Kontakty:

Ředitel: Mgr. Ing. Vít Janků	515 277 478	janku@zamekbrezany.cz
Vedoucí komunitních a ambulantních služeb		
Mgr. Zdeňka Protivínská	515 277 506	protivinska@zamekbrezany.cz
Vedoucí služby: Jarmila Scherrerová	728 248 803	dozphosteradice@zamekbrezany.cz
Sociální pracovnice: Mgr. Martina Řezáčová	607 074 181	rezacova@zamekbrezany.cz
Telefon do služby:	607 073 847	

Tento Domácí řád je zpracován na základě zákona o sociálních službách podle § 51 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění.

2. Účel a cíle

2.1. Domácí řád Domova pro osoby se zdravotním postižením (dále jen DOZP), sociální služby poskytované příspěvkovou organizací Zámek Břežany, stanovuje základní pravidla pobytu uživatelů v DOZP a pravidla pro zaměstnance DOZP při poskytování služeb, podpory a péče v souladu s platným zákonem o sociálních službách a v souladu s naplňováním základního poslání, principů a cílů Domova pro osoby se zdravotním postižením Hostěradice.

2.2. Zařízení je zřízeno Jihomoravským krajem se sídlem v Brně a služba je poskytována dospělým lidem od 18 let, s těžkým a hlubokým mentálním postižením, imobilním, v kombinaci s tělesným a smyslovým postižením.

2.3. Domácí řád upravuje soužití uživatelů, stanoví rozsah podpory a péče, která je v DOZP poskytována.

2.4. Pravidla, stanovená v domácím řádu, vycházejí z principů zachování lidské důstojnosti a respektování individuálních potřeb a osobních cílů uživatelů a kladou důraz na dodržování základních lidských a občanských práv a svobod.

2.5. Cíle služby:

Podporovat zlepšení zdravotního stavu

- Kombinací zdravotní, ošetrovatelské a sociální péče přispívat ke kvalitě prožívaného života

Podporovat lidskou důstojnost

- Na prvním místě vždy respekt k osobnosti člověka a jeho právům

Podporovat využití přirozených vazeb a běžných institucí

- Kontakty s rodinou, přáteli, společenským prostředím

3. Zahájení poskytování služby

3.1. Uživatelům je poskytována sociální služba na základě uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením se Zámek Břežany, p.o. Pravidla pro uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby upravuje SQ č. 4 – Smlouva o poskytování sociální služby.

3.2. V případě, že je uživatel omezený ve svéprávnosti a má jmenovaného opatrovníka, podepisuje Smlouvu o poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením opatrovník.

4. Organizace poskytování sociální služby

4.1. Služby DOZP jsou poskytovány v rozsahu § 48 zákona č. 108/2006 Sb. a dle § 14 vyhlášky č. 505/2006 Sb. Při poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením se Zámek Břežany, p.o. řídí platnými legislativními předpisy

Poskytujeme:

- poskytnutí ubytování
- poskytnutí stravy
- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- sociálně terapeutické činnosti
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

4.2. Služba je poskytována v celoročním nepřetržitém provozu – denní směna všeobecná zdravotní sestry od 07:00-19:00 hodin, pracovník v sociálních službách - přímá obslužná péče od 07:00-19:00 hodin, aktivizační pracovníci 7:00-15:30 hodin od pondělí do pátku. Noční směna pracovník v sociálních službách - přímá obslužná péče od 19:00-07:00 hodin. Objekt je dostupný po celý den, uzamčení objektu je prováděno ve večerních hodinách noční službou a to v době od 20.00 hodin do 07.00hodin, kdy noční služba objekt opět odemýká.

4.3. Noční klid je stanoven na dobu od 22,00 – 07,00 hodin.

4.4. V době nočního klidu mohou uživatelé sledovat TV, DVD, audio a video techniku na pokoji, eventuálně ve společných prostorách, ale vždy jen tak, aby nebyli rušeni ostatní uživatelé domova.

5. Ubytování

5.1. Ubytování je poskytováno na jednolůžkových pokojích s příslušenstvím/malá vestavěná kuchyňka, hygienické zázemí, předsíňka/ a na jednolůžkových pokojích se společným hygienickým zázemím. Společné jsou k užívání prostory kuchyně propojené s obývacím pokojem, aktivizační místnosti.

5.2. Poskytovatel předává bytovou jednotku uživateli ve stavu způsobilém k užívání a uživatel je povinen řádně užívat prostory vyhrazené k jeho ubytování, neprovádět v nich žádné změny bez souhlasu poskytovatele.

5.3. Za nepřítomnosti uživatele má pracovník povolen vstup do pokoje pouze za účelem kontroly (voda, teplota, uzavření oken, zalévání kyttek, nahlášené opravy, havárie, zajištění základních hygienických pravidel).

5.4. Uživatel má možnost dovybavit si pokoj z vlastních nákladů drobnými dekoračními předměty, elektronikou. Není dovolena výzdoba, která má pornografický, rasistický, vulgární, nebo lidskou důstojnost snižující charakter.

5.5. V DOZP není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci nebo látky hygienicky závadné či zdraví škodlivé.

5.6. Ve všech budovách DOZP platí zákaz kouření. Na kouření je vyhrazené místo ve venkovních prostorách služby.

6. Stravování

6.1. Stravování uživatelů DOZP je zajištěno po celý týden odebíráním obědů od dodavatele, snídaně a večeře připravují pracovníci DOZP s účastí uživatele. Jídla připravujeme dle individuálních potřeb uživatelů v různých konzistencích a doporučení lékaře a nutričního terapeuta (celá, krájená, mletá, mixovaná strava). Pracovníci dohlíží na dodržování pitného režimu uživatele. Nabízíme uživatelům výběr ze dvou variant. Strava je podávána 4x denně.

6.2. Pracovník DOZP provádí nákup potravin a jejich uložení, týdenní jídelníček/snídaně-večeře/ sestavuje vedoucí služby s týmem pracovníků. Při sestavování jídelníčku dbáme na pestrost a rozmanitost stravy, aby odpovídal zásadám správné výživy, přihlížíme k potřebám uživatele. Jídelníčky jsou aktuálně vyvěšeny ve společných prostorách domácností. K dispozici jsou na domácnostech jídelníčky v obrázkové podobě.

6.3. Dietu stanovuje praktický lékař, výběr potravin a příprava dietního jídla se řídí podle pokynů lékaře a nutričního poradce. Vaří se podle stravovací normy.

6.4. Vlastní potraviny uživatelů mohou být přechovávány jen na místech k tomu určených/lednice, potravinová skříň/, potraviny podléhající zkáze pouze v chladničkách.

6.5. V DOZP nejsou stanoveny žádné orientační časy pro stravování.

7. Úklid

7.1. Veškeré domácí práce na DOZP zajišťují pracovníci služby.

Běžné úklidové práce jsou prováděny dle potřeby, minimálně 1xdenně. Praní, žehlení, drobné opravy osobního a ložního prádla, výměna osobního prádla se provádí dle potřeby uživatele. Opravy osobního prádla většího rozsahu se provádí formou zakázky u švadleny.

7.2. Úklidy soukromých prostor/pokoje /uživatelů provádí pracovník.

8. Pomoc a podpora

8.1. Život ve službě DOZP vychází z individuálních potřeb každého uživatele.

8.2. Každému uživateli je zpracován plán péče /oblast denních, aktivizačních a sociálních činností/, který je jednou za rok revidován a nebo v případě změn na straně uživatele se provádí revize dle potřeby. V plánu péče jsou zachyceny jednotlivé oblasti činností, které uživatel zvládá sám/zvládá částečně/nezvládá. Denně jsou tyto úkony a jejich realizace zaznamenávány do programu Cygnus 2 – Plán péče.

8.3. Při plánování služby se vychází ze schopnosti uživatele - oblasti podpory a z cílů služby. Klíčový pracovník s ostatními pracovníky domácnosti a za přítomnosti uživatele nastavuje tzv. Individuální plán pro nekomunikující uživatele s vysokou mírou podpory, který je v průběhu poskytování služby plněn celým týmem pracovníků domácnosti. Individuální plány jsou písemně zpracovány. Za individuální plánování služby v DOZP odpovídají klíčoví pracovníci uživatelů.

8.4. Hodnocení plánu provádí klíčový pracovník s celým týmem domácnosti 1 x měsíčně.

8.5. Pracovníci podporují uživatele v dalším rozvoji prostřednictvím aktivizačních činností na DOZP kde nabízí: pobyt ve snoezelen prostředí, bazální stimulaci, wellness terapii, výtvarné a hudební aktivity, animoterapii, aroma terapii, pobyt ve smyslové zahradě.

8.6. Kromě individuálních aktivit každého uživatele je zpracován Plán ročních společenských, sportovních a kulturních akcí DOZP Hostěradice, kdy pracovníci služby s uživateli organizují různé zábavné, relaxační, pohybové aktivity nebo vyráží na tematické výlety, vycházky do okolí. DOZP Hostěradice podporuje účast uživatel na kulturních a společenských akcích v obci i okolí, protože je považuje za přirozený způsob integrace do společnosti.

8.7. Nákupy osobního ošacení, obutí zajišťuje opatrovník nebo klíčový pracovník. V případě zajištění nákupů klíčovým pracovníkem se uživatel nákupů účastní a dle svých schopností se zapojuje do výběru ošacení, ...Výběry a vyúčtování peněžních částek se řídí metodickými pokyny.

8.8. Při osobní hygieně vycházíme z potřeb uživatele, pokud je uživatel v této oblasti plně závislý na pomoci, veškeré provedení hygienických úkonů je na pracovníkovi. Zároveň ale podporujeme uživatele k sebemenší péči, kde je možné uživatele zapojit do provedení úkonu, tak toto provádíme. S nákupem prostředků osobní hygieny dopomáhá nebo je zcela zajišťuje klíčový pracovník uživatele, vždy s účastí uživatele. Pedikúra a návštěvy kadeřníka/holiče jsou zajišťovány u odborníků.

8.9. Při samostatném pohybu vycházíme z potřeb uživatele, pokud je uživatel v této oblasti plně závislý na pomoci a samostatný pohyb pro něj představuje nepřiměřené riziko, provádí pracovník uživateli doprovod.

9. Návštěvy

9.1. Uživatelé DOZP mají právo přijímat v prostorách služby návštěvy.

9.2. Běžné návštěvní hodiny jsou stanoveny každý kalendářní den mezi 09:00 a 20:00 hodinou. Návštěvy mimo stanovené návštěvní hodiny podléhají předchozímu souhlasu pracovníků služby, přičemž tento souhlas nebude pracovníkem bezdůvodně odmítnut.

9.3. Návštěvy jsou povinny dodržovat v prostorách služby základní pravidla slušného chování, respektovat soukromí ostatních uživatelů a pracovníků služby, neničit majetek poskytovatele ani dalších uživatelů služby a udržovat pořádek.

9.4. Návštěvy je možné uskutečňovat v pokojích uživatelů a ve venkovních prostorách DOZP.

9.5. Z bezpečnostních a hygienických důvodů je do vnitřních prostor DOZP zakázáno vodit a přinášet cizí zvířata, výjimku tvoří aktivizační činnosti se zvířaty.

9.6. Poskytovatel si vyhrazuje právo přijímat ve společných prostorách DOZP své návštěvy. Zejména se jedná (nikoliv však výhradně) o: sponzory a donátory, potencionální zaměstnavatele uživatelů-zástupce firem, pracovníky místních, krajských samospráv, pracovníky kontrolních orgánů, potencionální zájemce o službu, pracovníky jiných sociálních zařízení (v rámci konzultací, stáží) a další partnery poskytovatele. Při přijímání návštěv se poskytovatel zavazuje zajistit maximálně možný hladký průběh návštěvy a nejnižší možnou míru zasahování do běžného chodu DOZP.

10. Úhrada a vyúčtování úhrady za poskytovanou sociální službu

10.1. Úhrada a vyúčtování za poskytovanou sociální službu/strava, ubytování, služby a péče/se platí měsíčně a je upravena ve smlouvě o poskytování sociální služby.

11. Fakultativní činnosti

11.1. Aktuálně jsou tyto činnosti zveřejňovány na webových stránkách služby spolu s ceníkem a jsou přílohou smlouvy o poskytování sociální služby.

Adresa stránek: www.zamekbrezany.cz

12. Dohled nad zdravotním stavem

12.1. DOZP Hostěradice poskytuje uživatelům ošetrovatelskou péči. Tyto služby jsou poskytovány kvalifikovanými pracovníky – všeobecnými sestrami s registrací.

12.2. Dohled nad zdravotním stavem uživatelů vykonává praktický lékař v Miroslavi. Návštěvy u lékaře, v případě potřeby u specialistů probíhají s doprovodem pracovníka DOZP.

12.3. Pověřený pracovník - všeobecná sestra vede evidenci léků, očkování uživatelů, objednává uživatele k vyšetření do specializovaných ambulancí, zajišťuje kompenzační pomůcky pro uživatele, odpovídá za vedení záznamů do ošetrovatelské dokumentace uživatelů.

12.4. Vedoucí služby nebo pověřená službu konající všeobecná sestra informuje opatrovníka o zhoršení zdravotního stavu, hospitalizaci uživatele.

12.5. Léky uživatelům podává všeobecná sestra s registrací.

13. Přihlášení k trvalému pobytu

13.1. Přihlášení se k trvalému pobytu v zařízení není podmínkou poskytování služby

13.2. Má-li uživatel zájem o přihlášení se k trvalému pobytu v DOZP, může tak učinit v případě omezení svéprávnosti prostřednictvím opatrovníka.

14. Úschova cenných věcí a jiných věcí

14.1. Při zahájení poskytování sociální služby nebo kdykoli v průběhu služby může uživatel/opatrovník požádat sociálního pracovníka o převzetí jeho cenností (šperky, hodinky), hotovosti do úschovy.

14.2. Finanční hotovost, šperky uloží sociální pracovník do pokladny a zavede vše do evidence depozit uživatele.

14.3. O úschově šperků u sociální pracovnice, vyhotoví sociální pracovnice složní list, který podepíše uživatel nebo jeho opatrovník a za poskytovatele služby ředitel.

O příjmu hotovosti do úschovy vyhotoví sociální pracovnice příjmový doklad a stvrzenku o přijetí.

14.5. V případě úmrtí uživatele se považují osobní věci, cennosti a depozita za předmět dědického řízení.

15. Odpovědnost za škodu

15.1. Movité věci, poskytnuté uživatelům, zůstávají majetkem Zámku Břežany. Uživatelé jsou vedeni pracovníky zařízení, aby s majetkem zacházeli šetrně, hospodárně a dbali na to, aby na věcech nevznikla škoda. Při případném ukončení pobytu, zůstanou poskytnuté věci majetkem Zámku Břežany, p.o.

16. Stížnosti

16.1. Každý uživatel nebo jeho zákonný zástupce, opatrovník, klíčový pracovník uživatele nebo kterákoliv jiná osoba jednající v zájmu uživatele má právo podat podněty, připomínky a stížnosti týkající se života a nespokojenosti s poskytováním sociální služby v Zámku Břežany p.o.

16.2. Způsob podání připomínek a stížností:

- ústně u kteréhokoliv pracovníka DOZP nebo přímo u ředitele Zámku Břežany, p.o.
- písemně na adresu: DOZP Hostěradice, 671 71 Hostěradice
řediteli: Zámek Břežany, p.o. 671 65 Břežany
- emailem na DOZP: dozphosteradice@zamekbrezany.cz
- emailem řediteli: janku@zamekbrezany.cz
- telefonicky: kontakty uvedeny v úvodu Domácího řádu

16.3. K vyjádření stížnosti slouží i anonymní schránka důvěry umístěná ve vstupní chodbě DOZP Hostěradice/objekt čp. 595

16.4. Právo vznášet připomínky, nebo stížnosti má i veřejnost a instituce, a to kterémukoliv pracovníkovi nebo ke zřizovateli a dalším institucím. Podávání stížností a pravidla jejich vyřizování upravuje SQ č. 7 - Stížnosti na kvalitu, nebo způsob poskytování sociální služby.

16.5. V případě, že uživatel (nebo jeho zástupce) není spokojen s tím, jak byla stížnost vyřízena, může podat odvolání k dalším institucím:

- **Krajský úřad Jihomoravského kraje**, Žerotínovo nám 3/5, 601 82 Brno
tel: 541 651 111 – sociální odbor
- **Kancelář veřejného ochránce práv**, Údolní 658/39, 602 00 Brno
tel: 542 542 111, emailová adresa: podatelna@ochrance.cz
- **MPSV ČR**, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel. 0221921111
- **Kancelář prezidenta**, Hrad I. Nádvoří, 119 00 Praha 1, tel: 224 372 201,
- **Český helsinský výbor**, Štefánikova 21, 150 00 Praha 5, tel: 257 221 141,

17. Ochrana osobních a citlivých údajů

17.1. Poskytovatel se zavazuje nakládat s osobními údaji uživatele v souladu s právními předpisy.

17.2. Poskytovatel se zavazuje, že zajistí pro uvedené údaje patřičnou ochranu, že data o uživateli nebudou zneužívána.

17.3. Každý uživatel DOZP má svoji dokumentaci, která je pro kvalitní poskytování sociálních služeb potřebná (sociální dokumentace vedená sociální pracovníci, dokumentace přímé práce

s uživatelem – individuální plánování průběhu služby). Uživatel/opatrovník má právo nahlížet do veškeré dokumentace, která je o něm v DOZP vedena.

17.4. Pracovníci DOZP jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních a citlivých údajích, zpracovávat veškerou dokumentaci dle vnitřních pravidel organizace a v souladu s platnými zákony.

18. Způsob oznamování pobytu mimo službu DOZP a odhlašování stravy

18.1. Uživatelé mohou realizovat krátkodobé /např. víkend/ i dlouhodobé pobyty mimo zařízení /návštěvy u rodinných příslušníků, přátel či známých.../ Maximální doba pobytu mimo DOZP v kalendářním roce je 90 dnů.

18.2. Pobyt uživatele mimo službu oznamují zákonní zástupci uživatele, příbuzní a známí.

18.3. Nahlašování pobytu mimo službu se provádí buď písemně na adresu DOZP Hostěradice nebo telefonicky na číslo do služby 607 073 847

18.4. Pobyt mimo službu je nutné nahlásit nejméně 5 pracovních dnů před dnem předpokládaného odjezdu z důvodu nákupu skladových zásob. Odhlášení obědu z dovážkové služby dodavatele zprostředkovává vedoucí služby podle pravidel dodavatele.

18.6. Příjezd uživatele zpět do DOZP je nutné nahlásit nejpozději 2 pracovní dny před dnem příjezdu.

18.7. Neplánovaný pobyt ve zdravotnickém zařízení není považován za předem odhlášený. V případě odebrání obědů od dodavatele je odhlášení obědů co nejdříve zprostředkováno vedoucím služby.

18.8. Pokud se uživatel zúčastní akce organizované poskytovatelem, řádné odhlášení stravy zajistí vedoucí služby.

18.9. V případě, že není dodržena nahlášená doba odjezdu/příjezdu, nemůže být vyplacena náhrada.

19. Pracovní porady a vzájemná informovanost

19.1. Porady pracovníků DOZP probíhají 1x za 3 měsíce s vedoucím služby, denně se schází pracovníci DOZP a vedoucí služby na krátkých pracovních poradách k průběhu plánování služby. Z porad se vedou písemné zápisy.

19.2. S opatrovníky jsou 2x ročně uskutečňovány setkání, za účasti pracovníků a obyvatel DOZP, přímo ve službě DOZP.

19.3. Informace o uživatelích podávají pracovníci DOZP zásadně pouze oprávněným osobám s ohledem na SQ 6, který upravuje způsob předávání informací o uživateli služby a způsob vedení jeho dokumentace. Doplňkem pracovní smlouvy pracovníků DOZP je etický kodex, kterým jsou povinni se řídit.

20. Ukončení služby

20.1. Ukončení poskytování služby uživateli se řídí smlouvou uzavřenou mezi uživatelem a zařízením.

20.2. Uživatel nesmí hrubě porušovat své povinnosti vyplývající ze smlouvy a vnitřních pravidel poskytovatele.

Za hrubé porušení této smlouvy se považuje zejména pokud:

- a) uživatel je v prodlení s úhradou sjednanou za poskytovanou sociální službu nejméně jeden měsíc tzn., že neuhradil sjednanou úhradu za příslušný kalendářní měsíc do posledního dne kalendářního měsíce po něm následujícího, nedohodnou-li se obě strany na způsobu úhrady dlužné částky jinak, např. poskytnutím přiměřené náhradní lhůty, která je stanovena individuálně dle okolností v dané situaci /poskytovatel však nejdříve zkoumá, proč k takové situaci došlo/
- b) uživatel využívá služby v malém rozsahu, tj. dlouhodobé nepřítomnosti uživatele mimo domov pro osoby se zdravotním postižením jsou delší než 90 dnů v roce; do počtu dní podle předchozí věty se nezahrnují dny, po které je uživatel dlouhodobě odhlášen z pobytu z důvodu poskytnutí péče ve zdravotnickém zařízení,
- c) jestliže chování uživatele závažným způsobem narušuje kolektivní soužití
- d) uživatel užívá násilí vůči druhým osobám nebo je vážně ohrožuje, dopouští se krádeží, alkoholismu, toxikomanie nebo jiné trestné činnosti.

20.4. Ukončení služby je možné v případě, že se uživatel souvisle dopouští méně závažného porušování vnitřních pravidel poskytovatele (3x v průběhu 3 měsíců) za podmínky předchozího písemného upozornění na porušování pravidel, se kterými byl uživatel prokazatelně seznámen, včetně uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď).

21. Závěrečná ustanovení

21.1. Domácí řád je závazným dokumentem a uživatel (dle svých možností), případně jeho opatrovník s ním jsou seznámeni a to ještě před podpisem Smlouvy o poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením.

21.2. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele i pracovníky, kteří uživatelům poskytují podporu a péči.

21.3. Dodržování pravidel uvedených v tomto Domácím řádu je podmínkou pro využívání sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením.

21.4. Tento Domácí řád nabývá účinnosti od 1.6.2020.

V Břežanech dne: 1.4.2020

Ing. Mgr. Vít Janků v.r.
ředitel Zámku Břežany, p. o.