

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace

Na Hrádku 100, 76316 Fryšták

IČO: 708 509 17



Sociální služby
pro osoby
se zdravotním
postižením

Domácí řád Týdenního stacionáře Fryšták

Název sociální služby:

Týdenní stacionář Fryšták, Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták

Proces	Jméno a příjmení, pozice	Datum	Podpis
Zpracoval:	Bc. Lenka Lacigová sociální pracovník	16. 5. 2023	
Schválil:	Mgr. Ing. Adéla Machalová ředitelka	29. 5. 2023	
Účinnost:		29. 5. 2023	

Nahrazuje: Domácí řád Týdenního stacionáře Zlín ze dne 1. 1. 2023

Obsah

I.	ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	2
II.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	2
III.	ZAHÁJENÍ POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY.....	2
IV.	PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ.....	2
V.	PROVOZ A PROGRAM TÝDENNÍHO STACIONÁŘE.....	4
VI.	UBYTOVÁNÍ A SPOLEČNÉ PROSTORY.....	4
VII.	KLÍČOVÝ PRACOVNÍK A INDIVIDUÁLNÍ PLÁNY.....	5
VIII.	ZDRAVOTNÍ PÉČE.....	6
IX.	STRAVOVÁNÍ A PRAVIDLA PRO ODHLÁŠENÍ STRAVY.....	6
X.	ÚHRADA ZA SOCIÁLNÍ SLUŽBU.....	7
XI.	POBYT MIMO TÝDENNÍ STACIONÁŘ, NÁVŠTĚVY.....	7
XII.	STÍŽNOSTI.....	8
XIII.	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	8
XIV.	NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE.....	8
XV.	UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY.....	9

Fryšták: Hrádek, domov pro osoby se zdravotním postižením Fryšták - Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták

Chráněné bydlení Fryšták – Na Hrádku 455, 763 16 Fryšták

Zlín: Denní stacionář Zlín – Broučkova 372, 760 01 Zlín - Příluk

Radost, týdenní stacionář Zlín - Pod Vodojemem 3651, 760 01 Zlín

Hrobice: Domov na Dubičku – Hrobice 136. 763 15 Služovice

I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Údaje o poskytované sociální službě:

Sociální služba podle zákona č. 108/2006 SB.:	§ 47 Týdenní stacionář
Číslo registrace:	7984513
Forma poskytované služby:	pobytová
Místo poskytované služby:	Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták
Provozní doba:	pondělí 6:00 hod. až pátek 18:00 hod.
Kapacita služby:	11 lůžek

II. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domácí řád Týdenního stacionáře Fryšták (dále jen týdenní stacionář) je vydáván v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, s vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Domácí řád je přiložen ke Smlouvě o poskytnutí sociální služby Týdenní stacionář Fryšták.

Domácí řád pro Týdenní stacionář Fryšták stanoví pravidla pro klienty týdenního stacionáře. Je závazný pro všechny klienty a všichni zaměstnanci jsou s ním seznámeni a musí jej respektovat.

III. ZAHÁJENÍ POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Služba je poskytována ode dne, na kterém se dohodli zájemce (opatrovník) a statutární zástupce poskytovatele služeb (ředitelka), a to po podpisu Smlouvy o poskytnutí sociální služby (dále jen „Smlouva“).

Vybavení, které si klient přinese do zařízení, zůstává majetkem klienta, je řádně označeno jako majetek klienta.

IV. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ

a) Základní práva klientů

- Práva klienta na soukromí.
- Právo klienta na noční klid.
- Právo klienta na ochranu osobních údajů.
- Právo na bezpečné uložení osobních věcí a cenností.
- Právo na soukromí při rozhovoru se zaměstnancem.
- Právo rozhodovat o svém vzhledu.
- Právo na manipulaci s vlastními finančními prostředky.
- Právo na sexuální a partnerský život.

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace

Na Hrádku 100, 76316 Fryšták

IČO: 708 509 17

- Právo seznámit se přiměřenou formou s vnitřními směrnici týdenního stacionáře, které se bezprostředně týkají klientovi poskytované služby (Veřejný závazek, Ochrana práv klientů, Individuální plánování služby, Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování služby, Řešení nouzových a havarijních situací).
- Právo na volbu vhodné komunikační techniky.
- Právo na respektování psychomotorického tempa.
- Právo na důstojné oslovování ze strany zaměstnanců, studentů a stážistů.
- Právo na zapojení do společnosti a dění mimo prostory týdenního stacionáře.
- Právo nahlížet do vedené dokumentace o klientovi.
- Právo stěžovat si na kvalitu a průběh poskytované služby.
- Právo na kontakt s rodinou a přáteli.
- Právo na odmítnutí spolupráce se studenty a stážisty.

b) Základní povinnosti klientů

- Klient má povinnost řídit se běžnými společenskými normami, které odpovídají jeho věku, schopnostem, dovednostem a zdravotnímu stavu.
- Povinnost informovat zaměstnance ústně (příp. telefonicky) nebo písemně (e-mailem) o době odchodu z týdenního stacionáře.
- Respektovat soukromí ostatních klientů, osobní vlastnictví klientů a zaměstnanců týdenního stacionáře.
- Respektovat pokyny a doporučení zaměstnanců týdenního stacionáře. V případě pochybností o správnosti jejich postupu řešit nejasnosti s vedoucím týdenního stacionáře, není-li to možné, s ředitelem týdenního stacionáře.
- Informovat svého klíčového pracovníka, sociální pracovníci nebo vedoucího služby o záměru přinést si a používat vlastní elektrospotřebič. U přinesených vlastních elektrospotřebičů je klient povinný doložit záruku nebo platnou provedenou revizi.
- Klient má povinnost starat se o své věci a udržovat přijatelný pořádek.
- Klient může umožnit přístup do prostor týdenního stacionáře jiným osobám pouze s vědomím zaměstnance.
- Pohybovat se ve svém bytě (mimo předsíň) pouze v domácí obuvi a v prostorách mimo byt ve venkovní obuvi.
- Klient má povinnost v době nočního klidu od 22 do 6 hodin zachovávat klid a nerušit ostatní klienty při spánku.
- Klient má povinnost chovat se k ostatním klientům slušně a ohleduplně. Nesmí ostatní klienty např. napadat, nadávat nebo brát jejich věci.
- Dodržovat zákaz kouření ve vnitřních prostorách týdenního stacionáře a zákaz používání volného ohně v areálu týdenního stacionáře.
- Neužívat alkohol v takové míře, která by se projevovala chováním obtěžujícím nebo pohoršujícím ostatní klienty a zaměstnance.
- Dojde-li u klienta v době mimo dobu využívání služby k zásadní změně zdravotního stavu mající vliv na průběh poskytování sociální služby, klient, případně jeho opatrovník, je povinen se změnou seznámit zaměstnance týdenního stacionáře.
- Předcházet vzniku škod na majetku vlastním, ostatních klientů i na majetku týdenního stacionáře a škodám na zdraví. V případě vzniku škody v důsledku jednání klienta bude poskytovatel sociální služby v souladu s ustanoveními obecně závazných právních předpisů vymáhat vzniklou škodu, přičemž přihledne ke schopnostem klienta posoudit následky svého jednání.
- Dodržovat bezpečnostní předpisy, se kterými byl klient přiměřenou formou seznámen, aktivně se účastnit cvičných požárních poplachů a postupovat při nich dle pokynů zaměstnance.

V. PROVOZ A PROGRAM TÝDENNÍHO STACIONÁŘE

Doba poskytování služby je sjednána ve Smlouvě o poskytování sociálních služeb. Týdenní stacionář je otevřen celý rok od pondělí 6:00 hodin do pátku 18:00 hodin.

Denní činnosti a aktivity

Příklad programu dne, který je běžný pro většinu klientů. Program dne je u každého klienta přizpůsobený jeho individuálním potřebám, které jsou zaznamenány v jeho individuálním plánu.

6:00 – 8:00	vstávání, ranní hygiena, úklid ložnic a osobních věcí, odjezdy klientů do návazných služeb (např. soc. terapeutické dílny)
8:00 – 8:30	snídaně
8:30 – 9:30	nácvik pracovních činností souvisejících s vedením domácnosti, odjezdy klientů do jiných služeb (např. masáže, rehabilitace), denní činnosti klientů mimo prostory stacionáře
9:30 – 10:00	káva
10:00 – 11:30	sociálně terapeutické činnosti a aktivity zaměřené na rozvoj dovedností (např. motorických, psychických a sociálních)
11:30 – 12:30	oběd
12:30 – 15:00	zájmová činnost, odpočinek (podle potřeb a přání klientů), využití služeb mimo týdenní stacionář (např. obchod, cukrárna)
15:00 – 15:30	odpolední svačina s kávou
15:30 – 17:50	volnočasové aktivity, zájmová činnost
17:50 – 18:30	večeře
18:30 – 19:30	večerní hygiena
19:30 – 21:30	zájmová činnost podle přání a potřeb klienta, spánek
22:00 – 6:00	noční klid

VI. UBYTOVÁNÍ A SPOLEČNÉ PROSTORY

Služba je provozována ve dvoupodlažním bezbariérovém objektu. Vnitřní prostor objektu je členěn na tři samostatné bytové jednotky se společným hlavním vchodem, společným schodištěm a výtahem.

V 1. nadzemním podlaží se nachází 2 bytové jednotky. První z bytových jednotek má kapacitu pět lůžek. Klienti jsou zde ubytováni ve třech jednolůžkových a jednom dvoulůžkovém pokoji. Součástí bytové jednotky je předsíň, obývací pokoj s kuchyňským koutem, úklidová místnost, bezbariérové WC, koupelna s vanou, koupelna s bezbariérovým sprchovým koutem a bezbariérovým WC a klasické WC.

Kapacita druhé bytové jednotky jsou tři lůžka. Pokoje v této domácnosti jsou jednolůžkové, součástí bytové jednotky je předsíň, obývací pokoj s kuchyňským koutem, bezbariérové WC, koupelna s bezbariérovým sprchovým koutem a bezbariérovým WC.

Ve 2. nadzemním podlaží se nachází jedna bytová jednotka s kapacitou 3 lůžek. V bytové jednotce jsou dva pokoje, z nichž je jeden jednolůžkový a jeden dvoulůžkový. Součástí bytové jednotky je

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace

Na Hrádku 100, 76316 Fryšták

IČO: 708 509 17

předsíň, obývací pokoj s kuchyňským koutem, úklidová místnost, bezbariérové WC, koupelna s bezbariérovým sprchovým koutem a bezbariérovým WC.

Ve dvoulůžkových pokojích bydlí klienti, kteří si přejí bydlet spolu.

Pokoje klientů jsou vybaveny postelí včetně přikrývky a polštáře, uzamykatelným nočním stolkem, lampičkou, křeslem, skříni na ošacení a další osobní věci, stolem, židlí, pojízdný uzamykatelný kontejner. Každá bytová jednotka je vybavena televizí, počítačem s připojením k internetu, automatickou pračkou, sušičkou prádla a žehličkou. Každý kuchyňský kout je vybaven lednicí, myčkou nádobí, rychlovarnou konvicí, mikrovlnnou troubou, varnou deskou a pečicí troubou.

Klienti si mohou pokoj dovybavit svými doplňky, příp. nábytkem a elektronikou (např. TV nebo rádiem). U elektrospotřebičů po záruční době je třeba mít provedenou platnou revizi elektrospotřebiče, kterou si zajišťuje a hradí klient. Doklad o revizi či o záruční době elektrospotřebiče uchovává klient, kopie dokladu nebo doba platnosti revize či záruky je evidována u provozní technika služby.

V celém objektu týdenního stacionáře je zakázáno kouření.

VII. KLÍČOVÝ PRACOVNÍK A INDIVIDUÁLNÍ PLÁNY

Klíčový pracovník je zaměstnanec služby (pracovník v přímé péči), jehož hlavním úkolem je koordinovat služby poskytované konkrétnímu klientovi, iniciativně si všimnout právě jeho potřeb a spokojenosti a hájit jeho zájmy.

Klientovi je klíčový pracovník přidělený při nástupu do týdenního stacionáře. Může se stát, že si klient při svém pobytu v zařízení oblíbí jiného pracovníka, se kterým si bude více rozumět. V takovém případě má možnost požádat o změnu klíčového pracovníka.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti klíčového pracovníka, plní povinnosti klíčového pracovníka určený pracovník přímé péče (sociální pracovník, pracovník v sociálních službách). Klient se může obrátit při řešení svých záležitostí na kteréhokoli zaměstnance dle své úvahy.

Klíčový pracovník podporuje klienta ve využívání běžně dostupných veřejných služeb. S klienty projednává možnosti trávení volného času, nabízí služby a instituce mimo zařízení, jejichž služby může klient vzhledem ke svému zdravotnímu stavu využívat.

Služba je klientovi poskytována podle individuálního plánu, který vychází z přání a potřeb klienta, jsou v něm formulovány osobní cíle klienta a také zohledněny jeho možnosti. První individuální plán je sestavován při zahájení poskytování sociální služby. Tento individuální plán dále klíčový pracovník s klientem průběžně hodnotí a je upravován podle individuálních potřeb klienta.

Individuální plán:

- o stanoví míru a způsob zajištění základních úkonů péče klientovi;

- je písemně stanovený postup práce s klientem, včetně uvedení metod a potřebných pomůcek, vedoucích k rozvoji a zdokonalování těch stránek osobnosti klienta, které se jeví pro klienta jako prioritní;
- při tvorbě a plnění individuálních plánů jsou vždy respektovány názor a potřeby klienta, klient podle svých možností formuluje cíle poskytování služeb;
- v individuálním plánu je kladen důraz na všestranný rozvoj osobnosti klienta s maximální možnou mírou přiblížení se k běžnému způsobu života, k samostatnosti, učení se sociálním dovednostem.

VIII. ZDRAVOTNÍ PÉČE

Poskytujeme péči klientům, jejichž zdravotní stav nevyžaduje soustavnou péči lékařů, ale přesto potřebují kvalifikovanou ošetrovatelskou péči.

Základní ošetrovatelská péče je klientům zajišťována prostřednictvím všeobecných sester, které mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání. Ošetrovatelská péče prováděná všeobecnými sestrami obsahuje především: zajištění, přípravu a podání léků, aplikaci inzulínu, hodnocení aktuálního zdravotního stavu klientů, úzkou spolupráci s praktickými a odbornými lékaři, vedení příslušné zdravotnické dokumentace v souladu s aktuální legislativou. Všeobecná sestra není přítomna v zařízení soustavně, ale ve stanovených dobách – zpravidla ráno, v poledne a večer nebo dle potřeb klienta, v celkovém rozsahu min. 4 hod. denně. Týdenní stacionář nemá smluvního lékaře, klienti jsou v péči svých odborných lékařů. U svého praktického lékaře i u odborných lékařů se klienti registrují sami, dle svých potřeb a preferencí. Dopravu a doprovod k lékaři si zajišťuje klient, popř. jeho opatrovník. Na základě dohody s klientem můžeme dopravu k lékaři zprostředkovat či zajistit.

Dojde-li k náhlému zhoršení zdravotního stavu nebo vážnému úrazu klienta v době nepřítomnosti všeobecné sestry, je lékařská péče zajišťována zdravotní záchrannou službou.

IX. STRAVOVÁNÍ A PRAVIDLA PRO ODHLÁŠENÍ STRAVY

Stravování se v týdenním stacionáři poskytuje v souladu se zásadami správné výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav klienta podle předem zveřejněného jídelního lístku, přiměřeně době poskytované služby.

Strava je poskytována 4x denně (snídaně, oběd, odpolední svačina, večeře). Klienti se stravují obvykle v obývací místnosti, případně dle jejich potřeby na pokoji. Nápoje jsou k dispozici po celý den.

Odhlášení stravy:

- možnost odhlášení obědu, svačiny a večeře je možné do 12:00 hodin předchozího dne před plánovanou nepřítomností;
- možnost odhlášení snídaně je možné do 12:00 hodin 2 dny před plánovanou nepřítomností;
- možnost ohlášení stravy na pondělí je možné nejpozději do čtvrtka 12:00 hodin.

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace

Na Hrádku 100, 76316 Fryšták

IČO: 708 509 17

Pokud je strava odhlášena v řádném termínu, klient za stravu neplatí.

V případě neočekávané situace, kdy klient potřebuje využít službu i v době, kdy je nahlášena nepřítomnost a stravu už není možné objednat, se stravování řeší dohodou s opatrovníky, nebo si klient stravu dokoupí ze svých finančních prostředků.

X. ÚHRADA ZA SOCIÁLNÍ SLUŽBU

Klient hradí za ubytování a stravu částky, které jsou stanoveny Ceníkem týdenního stacionáře Fryšták, jehož aktuální verze je poskytovatelem zveřejněna na webových stránkách – www.ssozp.cz.

Dle zákona o sociálních službách je uživatel povinný ve službě týdenní stacionář hradit měsíčně maximálně 75 % příspěvku na péči. Z příspěvku na péči jsou hrazeny činnosti, které klient sám nezvládne a se kterými mu pomáhají zaměstnanci týdenního stacionáře. Na míře pomoci a podpory (na provádění činností, které sám/a nezvládne) se uživatel dohodne se svým klíčovým pracovníkem. Návrh na změnu výše příspěvku na péči pomůže uživateli podat sociální pracovníce.

Poskytovatel vystaví klientovi měsíční vyúčtování za stravu a poskytnuté služby k 15. dni následujícího měsíce. Klient (nebo jeho zástupce) si vyúčtování převezme v kanceláři týdenního stacionáře, nebo mu bude zasláno na e-mail. Způsob převzetí vyúčtování je sjednaný ve Smlouvě.

Platbu provádí klient až na základě vystaveného vyúčtování. Ve vyúčtování už je zohledněno případné nevyužití služeb.

Úhradu za poskytované služby může klient provádět povolením inkasa ze svého účtu nebo bankovním převodem. Klient uhradí platby za poskytované služby nejpozději do 25. dne kalendářního měsíce, následujícího po měsíci, za který je předloženo vyúčtování. Platbu bankovním převodem nebo inkasem z účtu provede klient s dostatečným předstihem tak, aby v uvedený den byla platba připsána na účet organizace. Platba v hotovosti je možná v mimořádných případech a po předchozí individuální domluvě.

XI. POBYT MIMO TÝDENNÍ STACIONÁŘ, NÁVŠTĚVY

V době od 6:00 do 22:00 může klient, po oznámení pracovníkovi, sám opustit zařízení, pokud mu to dovoluje jeho zdravotní stav. Odchod nahlašuje pracovníkům týdenního stacionáře z důvodu zajištění vlastní bezpečnosti.

Opatrovníci, popř. rodinní příslušníci klientů jsou oprávněni převzít klienta do své péče kdykoli po předchozím oznámení do zařízení.

Klienti mohou přijímat návštěvy během celého dne, doporučená doba návštěv je denně od 9 do 18 hodin. Návštěvy mohou probíhat v pokoji klienta (v případě dvoulůžkového pokoje se souhlasem spolubydlícího), v obývací místnosti, na chodbách i ve venkovních prostorách zařízení.

Návštěvy oznámí svou přítomnost pracovníkovi, který má službu.

Návštěvy nesmí rušit klid a pořádek v zařízení, nesmí narušovat soukromí klientů. Z návštěv jsou vyloučeny osoby pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Návštěvám v zařízení nelze poskytnout stravu ani ubytování.

Při mimořádných událostech (např. chřipková epidemie) mohou být návštěvy zakázány.

XII. STÍŽNOSTI

Klient, jeho opatrovník nebo jiná zainteresovaná osoba může podat stížnost přímo ředitelce nebo kterémukoli pracovníkovi zařízení.

Stížnost může být podána:

- ústně - sdělením kterémukoli zaměstnanci;
- vlastní písemnou formou nebo zapsat do formuláře pro podávání stížností, který je u schránky na stížnosti;
- písemně zaslat poštou na adresu:
 - Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták;
- e-mailem;
- anonymně:
 - do schránky na stížnosti, která je ve vstupní chodbě týdenního stacionáře;
 - vhodit do schránky na dopisy, která je před hlavním vchodem do budovy – Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták.

O podání stížnosti je informována ředitelka organizace. Stížnost řeší sociální pracovník, případně (dle povahy stížnosti) jiný ředitelkou pověřený pracovník.

Stížnosti jsou řešeny bezodkladně, maximální doba je však do 30 dnů od podání stížnosti. Do uplynutí daného termínu je vždy stěžovatel písemně vyzooměn o výsledku šetření a způsoby vyřízení stížnosti.

XIII. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace zpracovává osobní údaje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Dále pak vychází ze zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, jehož aktuální znění vychází ze dne 24. dubna 2019.

Pracovníci, kteří mají přístup k osobním údajům, jsou vázáni mlčenlivostí.

Klient a jeho opatrovník mohou kdykoli nahlédnout do příslušné spisové dokumentace.

XIV. NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

Havarijní situace je situace, která se týká zejména technických problémů (např. prasklé potrubí, rozbité auto, výpadek elektrické energie, požár ...), ohrožuje osoby, majetek, či poskytování sociální služby.

Nouzová situace se nejčastěji vztahuje k poskytování sociální služby a podpory klientů. Nozová situace se týká osob a majetku (např. úraz, krádež, poškození majetku). S nouzovými a havarijními situacemi, které mohou nastat v souvislosti s poskytováním sociální služby a postupy při jejich řešení je klient seznamován.

V případě ohrožení života jsou všichni klienti povinni uposlechnout příkazy, které jsou vydány odpovědnými pracovníky.

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace

Na Hrádku 100, 76316 Fryšták

IČO: 708 509 17

XV. UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Poskytování služby je ukončeno na základě písemné výpovědi klienta (opatrovníka), doručené do zařízení, nebo úmrtím klienta, případně výpovědí poskytovatele podle pravidel stanovených ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby.

Výpověď ze strany poskytovatele je mj. možná z důvodu hrubého narušení soužití klientem (minimálně 2x během poskytování sociální služby). Za hrubé porušení soužití je považováno zejména fyzické napadení jiného klienta nebo zaměstnance poskytovatele, verbální agresivita vyšší intenzity, vyhrožování fyzickým napadením, které může důvodně vzbudit obavy u jiného klienta nebo u zaměstnance poskytovatele. V tomto případě může být Smlouva ukončena poskytovatelem bezodkladně bez výpovědní lhůty. Pokud podobné projevy klienta pramení z jeho zdravotního postižení, s tématem se individuálně pracuje a tyto projevy nevedou nutně k opatření směřujícím k vypovězení Smlouvy. O řešení situace rozhoduje pracovní tým ve spolupráci s ředitelkou organizace a opatrovníkem klienta.

Právní zástupce	Mgr. Ing. Adéla Maršalová	Podpis
Zpracoval	Bc. Lenka Lešková	Pracovní číslo
Schválí	Mgr. Ing. Adéla Maršalová	Podpis
Učinnost		
Nastavení		
Podpis		
1. ZÁKLADNÍ ÚČEL		
2. ÚČELOVÝ PRŮBĚH		
3. ZÁHRADEK POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY		
4. PRÁVNÍ PŮVODNOST PRŮBĚHU		
5. PRŮBĚH A PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
6. ÚČELOVÁNÍ A ÚČELOVÉ PRŮBĚHY		
7. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
8. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
9. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
10. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
11. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
12. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
13. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
14. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
15. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
16. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
17. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
18. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
19. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		
20. PRŮBĚH PRŮBĚHU PRŮBĚHU PRŮBĚHU		