

## POPIS REALIZACE POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Název poskytovatele	Armáda spásy v České republice, z.s.
Druh služby	Domovy se zvláštním režimem poskytuje pobytovou sociální službu podle zákona 108/2006Sb. o sociálních službách § 16 vyhlášky 505/2006 tohoto zákona
Identifikátor Číslo služby	<b>9851555</b> <b>78</b>
Forma služby	pobytová
Název zařízení a místo poskytování	Armáda spásy, Domov Přístav Šumperk, Vikýřovická 3313, 787 01 Šumperk

### Cílová skupina

Muži a ženy bez domova\* starší 26 let, mobilní i imobilní, se zhoršenou soběstačností z důvodu chronického duševního onemocnění, demence nebo závislosti na návykových látkách, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

*\*Jedná se především o pobyt na ulici, dále pak pobyt na sociálním lůžku, v LDN, na azylovém domě, na ubytovně - tedy místech, kde je zvýšená míra rizika sociálního propadu nebo časově omezená doba poskytování služby.*

### Jednání se zájemcem o službu, vstup uživatele do služby

#### Jednání se zájemcem o službu Osoby pověřené jednáním se zájemcem:

Se zájemcem o poskytování sociálních služeb Domova Přístav jedná sociální pracovník. V době jejich nepřítomnosti sdělí základní informace o zařízení pracovník v sociálních službách. Základní informace jsou: poslání služby, cílová skupina, cíle, informace o ubytování a platbách za službu. Následně informuje zájemce o možnosti dalšího jednání s vedoucím sociální služby nebo sociálním pracovníkem. Zájemce má právo zvolit svého zástupce, který bude jednání přítomen.

#### Formy jednání se zájemcem

- a) osobně
- b) telefonicky
- c) písemně
- d) e-mailem
- e) prostřednictvím druhé osoby (sociálního pracovníka jiné organizace, rodinného příslušníka apod.). Při osobním kontaktu je zájemci předán letáček o službě a jsou mu předány informace o možnosti podání žádosti do Domova Přístav.

#### Seznam informací, které při jednání předáváme:

1. Druh sociální služby.
2. Okruh osob, kterým je služba určena.
3. Cenu a způsob úhrady za služby.
4. Základní podmínky k poskytnutí služby (nutnost podání žádosti o službu Domov Přístav, která je uvedena na webových stránkách Armády Spásy

## Postup pro jednání se zájemci

### Posouzení žádosti o přijetí a její zařazení do seznamu žadatelů:

Žádost posuzuje sociální pracovník až v případě dodání kompletní žádosti a lékařského posudku k přijetí do Domova Přístav. V případě, že žádost není kompletní, sociální pracovník vyzve zájemce nebo jeho zástupce k doplnění žádosti, aby mohla být žádost zaevidována do seznamu žadatelů. Posouzení žádosti probíhá vždy do 30 dnů od přijetí žádosti (ideálně do týdne). Pokud je v Domově Přístav aktuálně volné místo a zájemce je vyhodnocen, jako vhodný, postupuje se podle následující kapitoly - Výběr zájemců a sociální šetření. Pokud v Domově Přístav volné místo není a přijde nová žádost k vyhodnocení, je zájemci písemně sdělena informace o platnosti žádosti a zařazení do seznamu žadatelů Domova Přístav. V odpovědi musí být uveden důvod, proč byl zájemce odmítnut (viz následující kapitola - Zákonné důvody pro odmítnutí zájemce o službu). Zájemce je vždy 1x za rok kontaktován sociálním pracovníkem pověřeným zjišťováním trvajících zájmu o využívání služby.

### Pravidla pro vedení seznamu žadatelů o službu

- a) Seznam žadatelů vede sociální pracovník.
- b) Žádosti jsou bodově hodnoceny dle stanovených kritérií.
- c) Zájemce je do třiceti dnů od podání žádosti písemně informován sociálním pracovníkem o zařazení nebo nezařazení jeho žádosti do seznamu žadatelů o službu v Domově Přístav. Vždy je uveden důvod, proti kterému se zájemce může odvolat k řediteli organizační jednotky.
- d) Sociální pracovník průběžně zkoumá žádosti v seznamu žadatelů o službu (minimálně však 1x za rok) a zjišťuje, zda jsou stále aktuální. Aktualizace o trvajícím zájmu ze strany zájemce průběžně přikládá k jeho žádosti.
- e) Pokud zájemce nelze opakovaně telefonicky kontaktovat, sociální pracovník zájemce písemně vyzve, aby svou žádost do 30 dnů aktualizoval. Pokud tak neučiní, bude žádost vyřazena.

### Výběr ze zájemců o službu a sociální šetření

- a) Po uvolnění místa v Domově Přístav vybere vedoucí sociální služby ve spolupráci se sociálním pracovníkem ze seznamu žadatelů zájemce do užšího výběru, zpravidla se jedná o 3-4 zájemce, nacházejících se v tíživé životní situaci. Členové užšího sociálního týmu vybírají následně jednoho zájemce. Vybraný zájemce je pozván na osobní jednání.
- b) Zájemce má možnost přijít do Domova Přístav osobně, nebo jej může navštívit sociální pracovník, případně vedoucí sociální služby. Provede jednání formou sociálního šetření a vyhotoví o něm záznam dle NŘOJ SQ č. 3a\_c, příloha 3.4 - Záznam o provedeném sociálním šetření a příloha č. 3.7. - Předběžný plán péče.
- c) V rámci sociálního šetření se zájemcem se následně v jeho žádosti aktualizují informace i kritéria hodnocení v seznamu žadatelů.
- d) Sociální pracovník (případně vedoucí sociální služby), předloží informace, které získal během sociálního šetření, užšímu sociálnímu týmu. Užší sociální tým se sejde a rozhodne o přijetí zpravidla do 14 dnů od uvolnění místa v Domově Přístav (případně od ukončení smlouvy jiného odcházejícího uživatele).

- e) Zájemce o službu se může během sociálního šetření rozhodnout:
  - Nenastoupit a nechat se vyřadit ze seznamu žadatelů
  - Odložit nástup do služby a prodloužit vedení v seznamu žadatelů

Sociální pracovník musí výše uvedená rozhodnutí nechat podepsat zájemci, jako výstup ze sociálního šetření.

### Jednání v rámci užšího sociálního týmu

- a) Užší sociální tým svolává vedoucí sociální služby. Užší sociální tým tvoří vedoucí sociální služby, sociální pracovník, zdravotní sestra a ředitel organizační jednotky. Zájemci jsou přijímáni minimálně tříčlenným užším sociálním týmem.
- b) Výběr probíhá hodnocením bodových kritérií a životní situace, informací z původní žádosti a

proběhlého sociálního šetření. Každý ze členů užšího sociálního týmu na základě své odbornosti sděluje své doporučení k přijetí či nepřijetí daného zájemce o službu. Užší sociální tým se následně rozhodne o přijetí konkrétního zájemce s ohledem na jeho potřebnost, a také s přihlédnutím na možnosti a specifika volného místa v Domově Přístav.

- c) Na základě doporučení užšího sociálního týmu o přijetí zájemce do služby rozhoduje ředitel organizační jednotky, případně jeho zástupce na základě plné moci.  
d) Výstupy z jednání užšího sociálního týmu jsou zaznamenány v programu Equip.

### **Rozhodnutí užšího sociálního týmu a dohoda o přijetí zájemce**

- a) Sociální pracovník do dvou pracovních dnů telefonicky informuje vybraného zájemce o přijetí či nepřijetí.  
b) S přijatým uchazečem se sociální pracovník domluví na:
- termínu přijetí a termínu nástupu,
  - způsobu dopravy do zařízení,
  - seznamu dokladů, které jsou nutné pro nástup do zařízení - OP, kartička pojišťovny
  - souboru osobních věcí, ošacení, hygieně apod.

### **Přijetí do zařízení**

- a) Přijetí do zařízení probíhá dle předchozí domluvy.  
b) Vedoucí sociální služby určí pracovníka zodpovědného za konkrétní přijetí uživatele do zařízení, zpravidla se jedná o sociálního pracovníka ve spolupráci s pracovníkem v sociálních službách.  
c) Další postup je popsán ve směrnici NŘOJ SQ č. 1c a s ní souvisejících pracovních postupech.

### **Důvody pro odmítnutí zájemce o službu**

Důvody, pro které poskytovatel odmítne poskytnout zájemci službu, jsou dle zákona 108/2006 Sb. Tyto:

- a) **Poskytovatel neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb** – v tomto případě pracovník vydá do 30 dnů rozhodnutí o odmítnutí služby, přičemž v odůvodnění popíše důvody, pro které byl zájemce odmítnut.  
b) **Poskytovatel nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou osoba žádá** – pracovník vydá do 30 dnů rozhodnutí o odmítnutí z kapacitních důvodů, v tomto rozhodnutí zároveň informuje uživatele o zařazení do seznamu odmítnutých zájemců o službu do seznamu žadatelů (viz bod Pravidla pro vedení seznamu žadatelů o službu).  
c) **Zdravotní stav osoby, která žádá o poskytnutí pobytové sociální služby, vylučuje poskytnutí takové sociální služby;**

- Osoba nemůže být v Domově Přístav z důvodu akutní infekční nemoci (viz Vyhláška 306/2012 Sb.)

Pracovník vydá do 30 dnů rozhodnutí o odmítnutí zájemce z výše uvedených důvodů, přičemž v odůvodnění uvede zdravotní stav, který vylučuje poskytnutí služby.

- d) **Osobě, která žádá o poskytnutí sociální služby, poskytovatel vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy** – pracovník vydá do 30 dnů rozhodnutí o odmítnutí zájemce, přičemž v odůvodnění uvede termín, kdy uplyne lhůta, po kterou z výše uvedeného důvodu zájemce nemůže žádat o službu Domova Přístav.

### **Podrobný popis realizace služby**

Domov Přístav v Šumperku poskytuje pobytovou sociální službu Dům se zvláštním režimem podle zákona 108/2006Sb. o sociálních službách § 16 vyhlášky 505/2006 tohoto zákona.

**Poskytnutí ubytování**

- Ubytování na jednolůžkových pokojích – deset míst.
- Ubytování na dvojlůžkových pokojích – dvacet čtyři míst.
- Zajištění úklidu, praní ložního a osobního prádla.
- Cena za ubytování je 200,- Kč na den. V ceně jsou zahrnuty veškeré náklady na provoz (energie a služby vztahující se k ubytování).

**Poskytnutí stravy**

- Celodenní strava je zajištěna ve formě snídaně, oběd, svačina, večeře, cena činí 170,-Kč.
- Strava odpovídá zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování.

**Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu**

- Podpora nebo pomoc při úkonech osobní hygieny.
- Podpora nebo pomoc při základní péči o vlasy a nehty.
- Podpora nebo pomoc při použití WC.

**Podpora nebo pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu**

- Podpora nebo pomoc při oblékání a svlékání, včetně speciálních pomůcek.
- Podpora nebo pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík.
- Podpora nebo pomoc při vstávání z lůžka, ulehání a změně poloh.
- Podpora nebo pomoc při podávání jídla a pití.
- Podpora nebo pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním a vnějším prostoru.

**Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím**

- Podpora nebo pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů.
- Podpora nebo pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou.
- Podpora nebo pomoc při dalších aktivitách podporující sociální začlenění osob.

**Sociálně terapeutické činnosti**

- Sociálně terapeutické činnosti, jako např. osobní rozhovory, duchovní péče, základní poradenství, sociální práce a asistence, zajišťují zaměstnanci v přímé péči. Smyslem těchto činností je získávání nebo udržení sociálních schopností, kontaktů a návyků uživatelů Domova Přístav.
- Podpora v duchovní oblasti v Domově Přístav zajišťuje 1x týdně sborový důstojník Armády Spásy. Uživatelé mohou setkání využít k duchovnímu ztišení, rozhovoru, zpěvu atd. Uživatelům Domova Přístav je v neděli nabídnuta návštěva sboru Armády Spásy. Zároveň je uživatelům umožněno využít služeb místních křesťanských církví.

**Aktivizační činnosti**

- Uživatelé Domova Přístav se dle svého zájmu a zdravotního stavu, mohou účastnit společných aktivizačních činností. Nabídka aktivizačních činností je vyvěšena na jednotlivých patrech, a účast uživatelů je dobrovolná. Jedná se např. o trénink paměti, zpívání, hraní společenských her, procházky, povídání o různých tématech, čtení zpráv, výtvarná dílna, pečení, výlety do vzdálenějšího okolí, péče o zvířectvo, péče o zahradu, chvíle s modlitbou, vzpomínání, externí přednášky, výtvarné/rukodělné činnosti, biblická hodina, návštěva kulturní akce apod.

**Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a obstarání osobních záležitostí**

- Uživatelé získávají informace o svých právech, která mohou uplatnit v každodenním životě, a povinnostech z nich vyplývajících pro uživatele srozumitelným způsobem (použitím jazykem cílové skupiny). Tento krok zajišťuje, aby uživatelé mohli uplatnit svá práva a oprávněné zájmy. Jedná se o odborné sociální poradenství, zprostředkování služeb jiných organizací a specializovaná pomoc dle potřeb uživatelů). Příklady činností, které si uživatel řeší sám,

- případně je uživateli nabídnuta podpora nebo pomoc v řešení, jsou:
- podání žádosti o sociální dávky, podpora a pomoc s vyřízením (např. Doplatek na bydlení, příspěvek na péči, důchody).
  - podání žádosti o doklady (občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny)
  - naspoření na TV, rádio apod.
  - možnost uložení vlastní stravy (lednice)
  - možnost ukládání financí a cenností
  - aj.

## Metody práce

Sociální práce je zaměřena na zajištění potřeb uživatelů v rámci individuálního plánování. Potřeby uživatelů musí být ve shodě s nabízenými službami organizace a to především v oblasti zdravotní a sociální. Metody práce jsou směřovány:

- na podporu a zlepšení potíží související se zdravím a sociálními problémy
- k minimalizaci rizik dalšího sociálního propadu nebo zhoršování zdravotního stavu
- k zachování nebo obnovení dovednosti v oblasti sebe péče, společenských a sociálních návyků

## Vyřizování stížností

### Podávání stížností:

- Stížnost lze podávat ústně, písemně i anonymně.
- Každý uživatel je při uzavírání smlouvy a dále průběžně na setkání s uživateli seznámen s právem a způsobem podávání stížností (případně prostřednictvím písemné informace, která visí vedle schránky pro podávání stížností).
- Stížnosti může podat uživatel služby, zákonný zástupce (opatrovník), rodinný příslušník nebo fyzická či právnická osoba zastupující zájem uživatele služby. Uživatel si může zvolit zástupce na projednávání stížnosti.
- Stížnosti je možno podat všem zaměstnancům Domova se zvláštním režimem nebo písemně do veřejně přístupné schránky na stížnosti, umístěné v prvním a druhém nadzemním podlaží. Schránka je umístěna tak, že nemůže být monitorována bezpečnostními kamerami ani službu konajícími pracovníky v sociálních službách. Tím je zajištěna anonymita stěžovatelů.
- Stížnosti se podávají písemně nebo ústně; při ústním podání vyhotoví zaměstnanec, který stížnost přijímá, zápis, které obě strany podepíší. Zápis bude předán řediteli organizační jednotky (popř. zastupujícímu pracovníkovi) k dalšímu řešení.
- V případě, že předmětem stížnosti je rozporování trestu, nemá stížnost odkladný účinek.

### Vyřizování stížností:

- Každá stížnost bude vyřízena rychle a bez zbytečných průtahů, nejpozději do **čtrnácti dnů** po předání stížnosti. Odpověď obdrží podavatel stížnosti vždy písemně. V případě anonymní stížnosti bude odpověď vyvěšena na nástěnce po dobu 14 dnů.
- Za vyřízení stížností je odpovědný ředitel organizační jednotky a je povinen hovořit se všemi zúčastněnými stranami.
- Schránka pro podávání stížností se kontroluje a vybírá minimálně **1x týdně** ve složení dvou osob (vedoucí sociální služby a další zaměstnanec Domova Přístav). Za kontrolu a výběr je odpovědný vedoucí sociální služby, který má také od schránky klíč.
- Usoudí-li stěžovatel, že jeho stížnost nebyla vyřízena uspokojivým způsobem, může se po uplynutí lhůty obrátit na nadřízeného pracovníka nebo na nezávislý orgán. Přílohou je seznam těchto orgánů a kontaktů na ně.
- Každé podané stížnosti a průběhu jejího řešení provede ředitel organizační jednotky nebo jím pověřený zaměstnanec zápis do tiskopisu a spolu s odpovědí, případně souvisejícími materiály ji uloží k archivaci. Složka s podanými stížnostmi je uzamčena u ředitele organizační jednotky.
- Stížnosti jsou číselně evidovány; každý rok je započata nová číselná řada počínající číslem 01 (ve formě 01/aktuální rok).
- Stížnosti jsou pravidelně **1x ročně** analyzovány – především za účelem zjištění, zda nedochází k opakování témat stížností, včetně přehodnocení postupů jejich řešení atp. Vlastní postup při analýze a vyhodnocení informací je popsán v NŘOJ SQ č.15 d, Využití stížnosti pro rozvoj služby
- Zaměstnanci dbají na ochranu a bezpečnost stěžovatele. Řídí se Směrnicí velitele Armády spásy o ochraně osobních údajů. Všichni zúčastnění zaměstnanci zachovávají mlčenlivost o osobách i skutečnostech, kterých se stížnosti dotýkají. Porušení této mlčenlivosti je vnímáno jako hrubé porušení pracovní kázně.

**Nápravná opatření:**

- Pokud se prokáže, že je stížnost ze strany uživatele neoprávněná, je vhodná omluva, která je dobrovolná.
- Pokud se prokáže, že míra zavinění je na straně zaměstnance (bagatelizace stížnosti, nevyřešení stížnosti v termínu), je nutná omluva příslušnému uživateli. V případě opakovaného porušení následuje ústní napomenutí nebo písemné napomenutí.

**Ukončení služby****Poskytování služby může být ukončeno ze strany uživatele:**

- Uživatel má právo prvotní smlouvu kdykoli ukončit a novou smlouvu neuzavřít v rámci jednání s klíčovým pracovníkem. Pokud má uživatel opatrovníka, má mu klíčový pracovník povinnost situaci oznámit. Uživateli jsou případně nabídnuty jiné dostupné sociální služby. Uživatel má možnost odejít z Domova Přístav následující den do 12hod.
- Ukončení podává uživatel (případně opatrovník) ústně nebo písemně, a záznam provede klíčový pracovník do programu EQUIP.

**Poskytování služby může být ukončeno ze strany Domova Přístav:**

- Při hrubém nebo opakovaném porušování řádů a pravidel Domova Přístav.
- Uplynutím doby platnosti smlouvy.
- V případě, že je uživateli ukončena smlouva, nebo nebude uzavřena nová smlouva ze strany Domova Přístav, je o tom uživatel (případně i opatrovník) informován. V případě ukončení smlouvy je uživatel, případně i opatrovník, seznámen s termínem možného znovuvyužití služby. Uživateli jsou také nabídnuty jiné dostupné sociální služby, které by po dobu ukončení smlouvy mohl uživatel využívat. Uživateli může být smlouva ukončena ihned, s okamžitým opuštěním služby, případně po dohodě, nejpozději však do 12hod. následujícího dne.
- V případě zdůvodněné nespolupráce na řešení nepříznivé sociální situace uživatele. Nespoluprací se rozumí dlouhodobé odmítání spolupráce na řešení své nepříznivé sociální situace, s ohledem na jeho schopnosti, návyky a zdravotní stav uživatele. V případě nespolupráce uživatele, užší sociální tým analyzuje důvody a situace je vyhodnocena.
- Případné ukončení schvaluje ředitel organizační jednotky na základě doporučení sociálního týmu.
- Uživatel (případně opatrovník) má možnost se proti rozhodnutí odvolat k řediteli organizační jednotky.
- Každé ukončení smlouvy před uplynutím doby pobytu stanovené ve smlouvě je zaznamenáno v programu EQUIP.
- Ukončení služby ze strany zařízení je vypracováno na formuláři „ukončení poskytování služby uživateli dle smlouvy o poskytnutí sociální služby č.:\_\_“.
- Ukončení služby za zařízení podepisuje ředitel organizační jednotky, případně zástupce.

## Úhrady za služby

Měsíční úhrada je stanovena součinem kalendářních dnů a níže uvedených úhrad za služby. Poskytovatel garantuje uživateli po úhradě služeb zůstatek ve výši 15% z jeho měsíčního příjmu dle § 73 zákona 108/2006Sb. o sociálních službách. V případě, že po uhrazení služeb nezůstává uživateli minimálně 15% z jeho měsíčního příjmu, může být na žádost uživatele úhrada za služby snížena.

Výpočet ceny při snížené úhradě: uživatel platí službu částkou ve výši 85% svého měsíčního příjmu. Uživatel je v tomto případě povinen uvést všechny své příjmy (dle § 73 zákona 108/2006Sb. o sociálních službách písm.5.).

Cena za ubytování je 200,- Kč na den. V ceně jsou zahrnuty veškeré náklady na provoz (energie a služby vztahující se k ubytování).

Celodenní strava je zajištěna ve formě snídaně, oběd, svačina, večeře, cena činí 170,-Kč.

Strava odpovídá zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování.

## Další doplňující informace

---



---



---



---

## Fakultativní služby (jsou-li poskytovány)

---



---



---



---

## Prostory, materiální a technické vybavení

Dům se zvláštním režimem provozuje Armáda spásy v České republice, z.s. ve zrekonstruované budově, která se nachází v klidné okrajové části města Šumperka. Samotný areál nabízí různé možnosti volnočasových aktivit (drobné pěstitelské práce, grilování, venkovní hry). V okolí je prostor k pozvolným procházkám na různá zajímavá místa (rybníky a zámek Třemešek).

Vlastní budova je dvoupodlažní.

První podlaží je dispozičně složeno ze vstupu, pravé a levé části budovy.

- Vstup je tvořen vstupní halou, kanceláří, sklady čistého, použitého prádla, kotelnou, osobním výtahem, schodištěm a skladem umístěným pod schodištěm.
- V pravé části budovy, za vstupem, se nachází tři dvojlůžkové pokoje a jeden jednolůžkový, ke kterým náleží sociální zázemí. V pravé části budovy se dále nachází



ošetřovna, jídelna, na kterou navazuje výdejna stravy, sklad, WC pro návštěvy. Tato část dále obsahuje šatnu pro ženy, na kterou navazuje sociální zázemí, sprcha, umyvadlo a WC.

- Levá část je tvořena třemi dvojlůžkovými pokoji a jedním jednolůžkovým, ke kterým náleží sociální zázemí. V této části budovy je dále umístěna kancelář, denní místnost pro zaměstnance, pracovní místnost pracovníků v přímé péči, WC - ZTP, společná koupelna, sklad na infekční odpad a místnost s výlevkou na biologický odpad.
- Druhé podlaží se dělí na nástavbu nad vstupem, pravou a levou část.
- V nástavbě nad vstupem jsou umístěny dva jednolůžkové pokoje se společným sociálním zázemím, kancelář, výtah a schodiště.
- Pravá část se skládá ze tří jednolůžkových a čtyř dvojlůžkových pokojů se sociálním zázemím, místnosti ke ztišení a skladu.
- V levé části druhého podlaží se nachází tři jednolůžkové a dva dvojlůžkové pokoje se sociálním zázemím, kancelář, společenská místnost, úklidová komora a sklad. Součástí těchto prostor je šatna pro muže, na kterou navazuje WC a sprcha.

Celkem je v objektu 12 dvojlůžkových pokojů a 10 jednolůžkových. Maximální kapacita je 34 lůžek.

Dne: 1.7.2020

Zpracoval: Mgr. Tomáš Orehek, DiS., vedoucí sociální služby Domov Přístav

Schválil: Bc. Alena Krejčí – ředitelka CSS AS Šumperk