

Popis realizace poskytované sociální služby

V souladu se zákonem 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Název poskytovatele	Denní centrum Barevný svět, z.ú.
Název služby	Denní stacionář

1. Veřejný závazek

a. *Poslání*

V denním stacionáři nabízíme osobám z cílové skupiny ve věku od 1 roku do 80 let laskavé a klidné prostředí, podporu v seberealizaci a nezávislosti. Služba je členěna s ohledem na cílovou skupinu a věkovou strukturu klientů na dvě místa poskytování a dále na oddělení.

Místa poskytování:

Denní stacionář, ulice Okružní, Třebíč je uzpůsoben především pro klienty mezi 16 až 80 lety. Pomocí nácviku sociálních dovedností, nabídky pracovních činností a s uspokojováním sociálních a kulturních potřeb napomáháme těmto lidem žít plnohodnotný život, spojený se všemi riziky a podmínkami, ve svém přirozeném prostředí.

Denní rehabilitační stacionář, ulice Družstevní, Třebíč je dělen dle věku na dvě oddělení.

Na I. oddělení, které je uzpůsobeno především pro klienty ve věku mezi 1 až 18 lety, se staráme o žádoucí rozvoj uživatelů po stránce léčebné, preventivní, psychologické, logopedické, ortoptické a sociální tak, aby byli schopni zvládnout povinnou školní docházku. Prostor je přizpůsobený pro lidi s tělesným hendikepem.

Na II. oddělení, které je uzpůsobeno především pro klienty mezi 16 až 80 lety, pomocí nácviku sociálních dovedností, nabídky pracovních činností a s uspokojováním sociálních a kulturních potřeb napomáháme těmto lidem žít plnohodnotný život, spojený se všemi riziky a podmínkami, ve svém přirozeném prostředí.

b. *Cíle*

Cíle jsou stanovovány se zřetelem k specifickým potřebám klientů, věku, schopnostem, druhu a stavu postižení a možnostem služby. Východiskem pro realizaci cílů je individuální plán klienta.

Cíle:

- Udržovat a rozvíjet individuální schopnosti, dovednosti a vědomosti klienta a vést ho k novým.
- Poskytovat klientům péči, která bude zaměřena na aktivizaci (na rozvíjení jejich zájmů a dovedností, umožnit smysluplné využití volného času).
- Podporovat klienta v odpovědnosti sám za sebe.
- Seznamovat klienta s jeho právy a podporovat ho v jejich uplatňování.
- Vytvářet klientovi vstřícné a bezpečné prostředí.
- Umožnit začlenění do společnosti, zprostředkování společenských kontaktů s vrstevníky i širokou veřejností, udržování zájmu klienta o dění ve společnosti, stejně jako

zájem společnosti o lidi s mentálním a kombinovaným postižením (přátelské vztahy v denním stacionáři, navštěvování restaurací, cukráren, kulturních akcí, pořádání výletů).

- Pomoci při zachování a rozvíjení soběstačnosti klientů v běžných denních činnostech (během stravování, oblékání, pohybu, při hygieně, použití WC,...).
- Podpora fyzické kondice (procvičování hrubé, jemné motoriky, relaxační cvičení, plavání).
- Podpora dobrého psychického stavu (odbourávání pocitů osamění a vyloučení, posilování sebevědomí, smysluplné prožívání času a podpora pocitu být užitečný druhým).
- Procvičování kognitivních funkcí (paměti, schopnosti soustředění, pozornosti, konkrétního i abstraktního myšlení).
- Procvičování a udržování komunikačních dovedností (schopnosti vyjadřování, čtení, psaní).
- Poskytování základního sociálního poradenství klientům a jejich rodinám při řešení složitých osobních záležitostí.
- Pomoci rodinným příslušníkům našich klientů v péči o jejich blízké.

c. Cílová skupina (okruh osob, pro které je služba určena a pro které určena není)

Do služby jsou přijímáni lidé ve věku od 1 roku až do 80 let z kraje Vysočina. Služby jsou poskytovány klientům ve věku od 65 do 80 let jen v případě, že jsou při dosažení spodní hranice tohoto věkového rozmezí již klienty denního stacionáře.

Cílová skupina:

- osoby s mentálním postižením
- osoby s kombinovaným postižením
- osoby s tělesným postižením
- osoby s chronicky duševním postižením
- osoby se zrakovým postižením - pouze děti s diagnózou tupozrakost a šilhavost do věku 10 let

Do cílové skupiny nepatří:

1) z provozních a personálních důvodů a s ohledem na zachování kvality poskytovaných služeb:

- o osoby plně imobilní (trvale upoutaní na lůžko)
- o osoby nevidomé
- o osoby hluchoslepé
- o osoby, které potřebují trvalé nebo akutní zdravotní nebo ošetrovatelské úkony (ošetření dekubitů, enterální výživa, podání injekčních léčiv apod)

2) s ohledem na zajištění bezpečnosti stávajících klientů a pracovníků:

- o osoby s infekčním onemocněním
- o osoby, které nejsou schopny kolektivního soužití s ostatními osobami (agrese – fyzická, verbální, psychická)

d. Zásady poskytování sociální služby

Obecné zásady:

Svobodná vůle

Klienti mají možnost svobodně se rozhodovat o výběru poskytované služby nebo aktivity, míře poskytované podpory a vlastního zapojení. Projevy svobodné vůle klientů a jejich uplatňování jsou podporovány a respektovány.

Individuální přístup

Služby jsou poskytovány s ohledem na individuální přání a potřeby klienta. Ke každému klientovi je přistupováno jako k jedinečné osobnosti, a to jak v oblasti zjišťování jeho přání, potřeb a kompetencí, tak v samotném poskytování podpory.

Respekt a partnerství

V centru našeho zájmu je vždy Člověk. Při poskytování sociálních služeb v naší organizaci používáme označení „klient“. Význam tohoto označení vnímáme ve smyslu partner, osoba využívající naše služby, zákazník, nikoliv osoba závislá. Toto pojetí nás zavazuje k poskytování služeb s respektem a úctou k osobnosti klienta, jeho právům a důstojnosti.

Směřování k soběstačnosti

Jedním ze stěžejních cílů poskytování služeb je rozvoj takových kompetencí našich klientů, které povedou ke zvyšování míry jejich soběstačnosti v přirozeném prostředí. Zároveň usilujeme o to, aby poskytování služeb nevedlo k vytváření závislosti na službě.

Specifické zásady:

- 1) Profesionální péče (odborně vzdělaný a dále vzdělávaný personál)
- 2) Pocit bezpečí (stálý personál, přívětivé a bezpečné prostředí)
- 3) Péče podle aktuální potřeby klienta
- 4) Péče podle individuálního plánu, o kterém klient (případně prostřednictvím rodiny, klíčového pracovníka, osoby blízké rozhoduje v průběhu poskytování služby
- 5) Zvýšená pozornost a péče v adaptačním období
- 6) Udržení kontaktu s přirozeným prostředím a využívání dalších veřejně dostupných služeb (návštěvy kina, divadla, knihovny, výstav, doprovod na poštu, do obchodu, výlety,...)
- 7) Rozvíjení soběstačnosti (upřednostnění podpory před péčí)
- 8) Rozvíjení dovedností sebeobsluhy, základních pracovních návyků a dovedností nutných ke zkvalitnění života (keramická dílna, dřevodílna, výtvarná a šicí dílna, cvičná kuchyňka, počítačová učebna)
- 9) Smysluplná komunikace, možnost alternativní komunikace
- 10) Týmová spolupráce všech pracovníků
- 11) Zachování vlivu rodiny (spolupráce s rodinou)

2. Jednání se zájemcem o službu, vstup uživatele do služby

Při jednání se zájemcem o službu dodržujeme několik zásad, které se týkají především způsobu komunikace:

- aktivně, ale taktně ověříme možné komunikační bariéry (porucha sluchu, zraku, apod.), tomu přizpůsobíme jednání,
- cílevědomě při rozhovoru chráníme důstojnost zájemce, zachováváme důvěrnost informací a dodržujeme ochranu osobních údajů,
- nepoužíváme zdrobněliny, zdětinšťování apod.,
- zdržujeme se v zorném poli zájemce, mluvíme klidně, srozumitelně a udržujeme oční kontakt,
- u zájemců se specifickými potřebami v komunikaci využíváme piktogramy, názorné fotografie,
- respektujeme princip zpomalení, chráníme zájemce o službu před časovým stresem

Zájemce může kontaktovat službu osobně, telefonicky nebo formou e-mailové zprávy. Při první schůzce zájemce obdrží informační leták o poskytované službě, dále obdrží žádost o poskytnutí sociální služby a informace o provozu stacionáře. Prohlédne si prostory, kde jsou poskytovány soc. služby. Dále je pak seznámen s obsahem smlouvy, vnitřními pravidly, kritérii pro přijetí i odmítnutí zájemce o sociální službu. Všechny jednání se účastní vedoucí služby a sociální pracovník, popř. zástupce vedoucího (dle standardu Jednání se zájemcem o službu).

V případě, že se zájemce rozhodne uzavřít smlouvu, vždy se uskuteční samostatná schůzka. Vedoucí služby znovu zopakuje zájemci obsah smlouvy a seznámí ho se všemi přílohami, podmínkami a možnostmi při poskytování služby denního stacionáře, a to pro něj přijatelnou formou, popř. nabídne pomoc s vyplněním. Poskytovatel si znovu ověří potřeby zájemce. Zájemce se může rozhodnout, které úkony budou ve smlouvě zahrnuty, jaký bude rozsah a čerpání služby.

Po podpisu smlouvy je přidělen klíčový pracovník a zahájen adaptační proces, který trvá max. 3 měsíce.

Jestliže zájemce nepatří do cílové skupiny, je mu doporučen jiný vhodný druh sociální služby. V případě plné kapacity je zájemce zařazen do pořadníků zájemců.

3. Popis služby

a. *Naplnění základních činností ze zákona*

Denní stacionář poskytuje klientovi:

- a) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu,
 - pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
 - pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
 - pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru,
 - pomoc a podpora při podávání jídla a pití,
- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
 - pomoc při úkonech osobní hygieny jako je např. umývání rukou,
 - pomoc při použití WC,
- c) poskytnutí stravy,
 - zajištění dopoledních svačín a obědů
- d) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti – výtvarná činnost, práce se dřevem, práce s keramickou hlínou, práce na zahradě, cvičná kuchyně, individuální vzdělávání,
 - pracovní výchovná činnost
 - nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností –
 - vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění,
- e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím — podpora společenských kontaktů s vrstevníky, s veřejností
 - pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,
- f) sociálně terapeutické činnosti,
 - socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob,
- g) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.
 - pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů – doprovody k lékaři, podpora při jednání s úřady, informace o peněžité pomoci (příspěvek na péči, na mobilitu apod.)
- h) léčebná a rehabilitační činnost (služby logopeda, ortoptisty a fyzioterapeuta)

b. Finanční účast uživatele na službě

Sazebník úhrad je stanoven a upravován v souladu se zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhlášky č. 505/2006 Sb. Sazba za poskytované základní činnosti je stanovena v českých korunách za hodinu.

Pokud poskytování těchto úkonů, včetně času nezbytného k jejich zajištění, netrvá celou hodinu, výše úhrady se poměrně krátí. Poskytovatel si vyhrazuje právo novelizovat a měnit Sazebník úhrad ve smyslu zvýšení či snížení úhrady za úkony, a to v souvislosti se změnami kalkulace cen jednotlivých služeb s ohledem na změny vstupních nákladů. Platný sazebník úhrad je k dispozici k na webových stránkách www.barevny-svet.eu.

c. Způsob podávání a vyřizování stížností

Klienti sociálních služeb mají právo podávat stížnosti, náměty a připomínky na kvalitu a způsob poskytování sociálních služeb a to dle § 88, písm. e) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Stížnostem a připomínkám se nebráníme, naopak je chápeme jako zpětnou vazbu, která poskytuje informace o kvalitě služby a pomáhá nám ji průběžně zkvalitňovat. Došlé stížnosti, náměty a připomínky pravidelně 1x ročně analyzujeme a kontrolujeme zpětně účinnost přijatých opatření.

Kdo může podávat stížnosti, náměty a připomínky:

- Klient (i prostřednictvím jiné osoby)
- Zákonný zástupce/opatrovník uživatele
- Ostatní osoba nebo instituce

Podání stížnosti, námětu nebo připomínky nesmí být na újmu tomu, kdo ji podal, ani tomu, v jehož zájmu byla podána, nejde-li o tutéž osobu.

Jak mohou být stížnosti, náměty a připomínky podány:

- Ústně, jakémukoli pracovníkovi organizace
- Telefonicky (řediteli: 724 125 922, manažerovi sociálních služeb: 730 143 323, vedoucímu denního stacionáře: 730 516 216, pracovníkům v přímé péči: 739 225 152, řidiči svozového automobilu: 725 814 867, 732 402 090)
- Písemně předáním jakémukoli pracovníkovi organizace
- Emailem (řediteli: nekula@barevny-svet.eu, manažerovi sociálních služeb: dvorak@barevny-svet.eu, vedoucímu denního stacionáře: stacionar@barevny-svet.eu, sociálnímu pracovníkovi: socialni_ds@barevny-svet.eu, pracovníkům v přímé péči: dennistacionarbs@gmail.com)
- Vhozením do schránky na stížnosti

Anonymní stížnost

Stížnost, námět nebo připomínka může být anonymní. Papíry a tužky jsou volně k dispozici na několika místech denního stacionáře a u schránek. Podoba stížnosti, námětu nebo připomínky není nijak formálně vymezena či omezena.

Verbálně nekomunikující klienti

Mohou požádat o tlumočnicka znakové řeči, komunikovat alternativními metodami s podporou svého klíčového pracovníka, jiných zaměstnanců nebo osob.

Schránky na stížnosti

Denní stacionář využívá schránky na stížnosti a podněty, schránky jsou viditelně označeny, klienti jsou pravidelně informováni o jejich umístění a mají k nim volný přístup. Schránky jsou dostupné i pro osoby na invalidním vozíku. Schránky je kontrolovány a vybírány vedoucím služby v pravidelných intervalech – 1x týdně.

Komu mohou být stížnosti, náměty a připomínky podány

- řediteli DCBS, z.ú.
- manažerovi sociálních služeb
- vedoucímu služby
- sociálnímu pracovníkovi
- ostatním zaměstnancům DCBS, kteří mají povinnost stížnosti, náměty nebo připomínky dále předávat vedení
- prostřednictvím schránky na stížnosti

Evidence stížností

Všechny stížnosti, ať už byly přijaty jakoukoli formou, jsou evidovány a vyřízeny písemně. Je nepřijatelné, aby byla, podle vlastní úvahy vyřizovatele, jakákoli stížnost z evidence vynechána. Opakované stížnosti lze zakládat pouze tehdy, je-li zcela zřejmé, že jejich obsah byl již přešetřen a stěžovateli sdělen výsledek ošetření a byl-li stěžovatel na tento fakt upozorněn. Před založením opakované stížnosti je třeba se vždy přesvědčit, že trvá stav zajištěný předchozím ošetřením. Při písemném záznamu ústní stížnosti do evidence jsou obsaženy konkrétní výroky stěžovatele, nikoli interpretace pracovníků. Vyřizovatel vždy vynaloží maximální snahu ke zjištění a zaznamenání stížnosti u lidí, kteří mají problém s vyjadřováním. Stížnost, námět nebo připomínka, podaná v jakékoliv podobě, je písemně evidována pod pořadovým číslem podle chronologického pořadí.

Kdo je oprávněn k vyřizování stížností, námětů a připomínek

Vedoucí služby denní stacionář je pověřen řešením stížnosti, námětu nebo připomínky, popř. rozhodne, kdo bude řešením stížnosti, námětu nebo připomínky pověřen – většinou pracovník nadřazený tomu, proti kterému podnět směřuje nebo v jehož kompetenci je. Výsledné vyřízení vždy podléhá schválení ředitele DSBS, z.ú. Stížnost nesmí být svěřena k vyřízení pracovníkovi, proti kterému směřuje nebo který by mohl být jiným způsobem osobně zainteresován na vyřízení stížnosti.

Předání odpovědi na stížnost, námět nebo připomínku

Vyjádření ke každé připomínce je v písemné podobě doručeno tomu, kdo stížnost, námět nebo připomínku podal. Je-li to pro pochopení záležitosti třeba, je písemná odpověď objasněna v rozhovoru. Také je seznámen s možnostmi, kam se může obrátit, pokud s daným řešením nesouhlasí. Připomínka nebo stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla po jejím prošetření přijata opatření a ukázala se jako funkční (kontroluje pracovník pověřený vyřízením stížnosti). Odpověď na anonymní stížnost, námět a připomínku je vyvěšena na informační tabuli v budově, v přízemí v prostoru pod schodištěm se zřetelem na ochranu práv osob a citlivých údajů.

Odvolání ve věci vyřízení stížnosti, námětu, připomínky

- K řediteli DCBS, z.ú.: Bc. et Bc. Antonín Nekula, DiS., Okružní 962/13, 674 01 Třebíč

- Ke správní radě z.ú.: předseda Ing. Lubomír Sláma, Denní centrum Barevný svět, z.ú., Okružní 962/13 674 01 Třebíč
- Krajský úřad Kraje Vysočina - odbor sociálních věcí - Kraj Vysočina, Žižkova 57, 587 33 Jihlava; (především ve věci nespokojenosti s vyřízením stížnosti ze strany poskytovatele služby, popř. v záležitostech týkajících se registrace služby)
- K Ministerstvu práce a sociálních věcí ČR: Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2 (především v záležitostech týkajících se kvality poskytovaných služeb);
- K Veřejnému ochránci práv: Údolní 39, 602 00 Brno; tel.: 542 542 111; email: podatelna@ochrance.cz

Lhůty pro vyřízení stížností, námětů a připomínek

- 30 dnů od příjmu stížnosti, námětu nebo připomínky.
- Podatelna bude ihned písemně upozorněn na odklad vyřízení stížnosti, námětu nebo připomínky z vážných důvodů – např. v souvislosti s nutným zásahem dalších orgánů.

d. Ukončení poskytování služby

Ukončení poskytování služby:

- dohodou obou stran
- dosažení maximální věkové hranice
- výrazná změna zdravotního stavu klienta, kdy klient potřebuje pravidelnou lékařskou péči

Ukončení ze strany klienta:

- naplnění cíle klienta nebo neuspokojování potřeb klienta
- výpovědi smlouvy (i bez udání důvodu)

Ukončení ze strany služby:

- při ukončení činnosti služby
- při hrubém porušování podmínek stanovených ve smlouvě (např. nezaplacení úhrady za poskytované služby déle než 60 dnů od obdržení vyúčtování za sociální službu)
- při opakovaném porušování vnitřních pravidel stacionáře

e. Další doplňující informace

Provozní doba:

Denní stacionář, ulice Okružní, Třebíč

Pondělí–čtvrtek: 7:00 – 16:00 hod

Pátek: 7:00 – 15:00 hod

Denní stacionář, ulice Družstevní, Třebíč

Pondělí–pátek: 6:00 – 15:30 hod

4. Fakultativní služby (jsou-li poskytovány)

Služba klientovi kromě základních činností nabízí fakultativní služby. Jejich výčet je uveden v platném Sazebníku úhrad, který je přílohou Smlouvy o poskytování sociální služby. Klient si při podpisu smlouvy zvolí, které fakultativní služby chce využívat.

5. Materiální a technické zabezpečení sociální služby (kde je služba poskytována – v případě ambulantních a pobytových služeb popsat místo realizace služby – velikost m² specifické podmínky, bezbariérovost)

Denní stacionář, ulice Okružní, Třebíč

Služba je poskytována v Třebíči na Okružní ulici 962/13. V budově není vybudován do 1. patra bezbariérový přístup. Všichni současní uživatelé služeb jsou schopni bariéru – schodiště překonat. Před centrem je dostatečné parkoviště umožňující přepravu osob. Pro soc. služby využíváme 318,10 m²

V přízemí se nachází:

- úklidová místnost – keramická výlevka,
- pánská šatna – šatní skříňky, pohovky,
- toalety pro ženy i muže – wc, umyvadlo,
- šatna pracovníků – šatní skříňky, wc, umyvadlo,
- místnost pro odpočinek, setkávání i relaxaci – pohovky, relaxační křeslo, gymnastické míče, televize, reproduktory, televizní stolky,
- centrální místnost pro realizaci různých terapeutických a aktivizačních činností – stoly, židle, pohovka, skříňe na skladování materiálu, notebooky, nářadí a nástroje k provádění terapeutických činností,
- dřevodílna – stoly, židle, nářadí a nástroje k provádění terapeutických činností,
- keramická dílna – skladovací regály, vypalovací pec, smaltovací pec, stůl na smaltování,
- skladovací prostory – skladovací regály,
- kuchyňka – kuchyňská linka, lednice, pračka, myčka, kávovar, elektrický sporák s troubou, rychlovarná konvice, mikrovlnná trouba,
- kancelář ředitele – notebook, kancelářský nábytek, tiskárna, server,
- zahrada – altán, zahradní posezení na terase, travní plocha, vyvýšené záhony.

V patře se nachází:

- cvičná kuchyň – kuchyňská linka, lednice, myčka, kávovar, indukční sporák, trouba, rychlovarná konvice, mikrovlnná trouba, stůl, židle,
- jídelna – stůl, židle, příborníky,
- dámská šatna – šatní skříňky, židle,
- toalety pro muže i ženy – wc, umyvadlo,
- sprcha – sprcha, sklápěcí stolička,
- kancelář vedoucí denního stacionáře, manažera sociálních služeb a administrativní asistentky
- notebooky, kancelářský nábytek, tiskárna

Denní rehabilitační stacionář, ulice Družstevní, Třebíč

Služba je poskytována v Třebíči na ulici Družstevní 1079. Jedná se o budovu kombinovanou z částí jednopodlažními, z částí dvoupodlažními bloky. Budovu obklopuje rozlehlá zahrada s možností relaxačního i sportovního vyžití. V budově kromě denního stacionáře sídlí také Speciální mateřská škola Třebíč. Prostory a okolí denního rehabilitačního stacionáře jsou z velké části uzpůsobeny bezbariérově.

Stacionář má dvě oddělení. I. oddělení je umístěno celé v prvním podlaží budovy a je vybaveno hernou, místností pro odpočinek a bezbariérovou koupelnou. První místnost je vybavena jídelním koutem a pracovními stolečky, které slouží k vzdělávacím činnostem, hračkami, druhá místnost je vybavena lehátko k odpočinku. II. oddělení je z převážné části

umístěno v prvním podlaží budovy a zahrnuje denní místnost, kde jsou stoly ke stravování, dále stoly sloužící k rukodělným dílničkám a je zde také odpočinkový prostor s televizí a gauči, bezbariérové WC se sprchou. Dále na II. oddělení jsou následující dílny, které jsou vybaveny potřebnými pomůckami: šicí dílna, dílna na výrobu svíček, PC učebna (umístěny v druhém podlaží), dřevodílna, cvičná kuchyňka, psychorelaxační místnost, tělocvična, bezbariérová koupelna, kde je výškově nastavitelná vana, elektrický zvedák, infrasauna a pračka a sušička. Pro obě oddělení slouží zahrada, vybavena pískovištěm, prolézačkami, cvičným dopravním hřištěm, vířivkou. Dále je zde ještě rehabilitace, logopedie, ortoptika, které jsou vybaveny odbornými pomůckami a přístroji. Uživatelům slouží šatna, kde jsou poličky, věšáky, skříňe.

Jméno a podpis oprávněné osoby:

Razítko:

Denní centrum
Barevný svět, o. p. s.
Okružní 962/13, 674 01 Třebíč
IČ: 29277418, Tel.: 568 423 948

