

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY DENNÍHO STACIONÁŘE

1. KONTAKTNÍ ÚDAJE

Adresa poskytovatele: Centrum sociálních služeb Kyjov, p. o. města Kyjova
(dále jen CSS Kyjov)
Třída Palackého 67/7, 697 01 Kyjov
IČO: 61392979

Časový rozvrh poskytování služby: pondělí – pátek od 7.00 do 17.00 hod. (od 15:30 po předchozí domluvě)

Statutární zástupce: PhDr. Jana Trnečková, MBA, LL.M
tel.: 518 612 260, e-mail: reditel@css-kyjov.cz

Vedoucí denního stacionáře: Bc. Marcela Prchalová
tel.: 518 389 473, e-mail: socialni@css-kyjov.cz

Obědy, kompenzační pomůcky: Anna Mrázová
tel.: 518 389 400, e-mail: administrativa@css-kyjov.cz

Webové stránky: www.css-kyjov.cz

Datová schránka: rzkthk4

Služby jsou poskytovány v místnosti denního stacionáře, která se nachází v přízemí budovy “E“ CSS Kyjov.

Přímou péči zajišťují:

- pracovníce v soc. službách
- psycholog
- vedoucí denního stacionáře (soc. pracovníce)

2. ZAHÁJENÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

- Služba je uživateli poskytována individuálně dle jeho potřeb, možností a schopností, s ohledem na jeho nepříznivou sociální situaci a možnosti rodiny. O poskytnutí služby denní stacionář je písemně uzavřena Smlouva, které předchází jednání se zájemcem.
- Při jednání s vedoucí služby je zpravidla dohodnuta doba a četnost potřebných úkonů a vyhotovena smlouva.
- Jakékoli změny týkající se poskytování služby denní stacionář, lze provést osobně nebo telefonicky u vedoucí DS (tel.: 518 389 473), příp. e-mailem socialni@css-kyjov.cz. Pokud vedoucí není zastižena, kontaktuje uživatel pracovníci přímé péče osobně v prostorách denního stacionáře, nebo telefonicky na tel. č. 518 389 223. Obědy lze

přihlašovat nebo odhlašovat na tel. č.: 518 389 400, nebo e-mailu: administrativa@css-kyjov.cz.

- Každý uživatel má určeného klíčového pracovníka, se kterým plánuje průběh služby. Tímto pracovníkem je zpravidla sociální pracovník, příp. jiný pracovník, kterého určí vedoucí denního stacionáře.
- Každý uživatel má založený osobní spis, jak v písemné, tak i v elektronické podobě, který obsahuje identifikační údaje o uživateli. Tyto záznamy jsou s ohledem na osobní data uživatele ošetřena heslem v PC nebo zámkem u skříňky a uzamykatelnou kancelářskou zabezpečenou bezp. kódem.

3. POSLÁNÍ, CÍLE, CÍLOVÁ SKUPINA A ZÁSADY POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Posláním denního stacionáře CSS je poskytování podpory a péče potřebným osobám v době, *kdy jejich primární pečující* nemohou tuto péči zabezpečit sami (např. z důvodu docházky do zaměstnání).

CSS Kyjov poskytuje seniorům a osobám se zdravotním postižením takovou podporu a pomoc, která jim umožní uchovat si v maximální míře dosavadní způsob života, žít důstojně a co nejdéle ve své domácnosti, a zároveň nebyli omezeni ani v kontaktu se společenským prostředím.

Pomáháme se zajištěním péče o vlastní osobu (pomoc s oblékáním, hygienou, zajištěním a podáváním stravy aj.), vedeme uživatele k obnově, rozvoji či udržení získaných schopností i dovedností a přispíváme tak k začleňování do společnosti s ohledem na jejich individuální zájem se snahou o zachování co nejvyšší míry samostatnosti.

Cílem služby je umožnit uživatelům využívat smysluplně svůj volný čas v souladu se svými zájmy, udržovat a rozvíjet své sociální dovednosti, a tím pomoci dosáhnout co nejvyšší úrovně jeho začlenění do společnosti či kolektivu.

Cílová skupina:

- dospělým osobám se zdravotním postižením z ORP Kyjov či vazbou na ORP Kyjov, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby a je v sociálně nepříznivé sociální situaci
- seniorům od 65 let, kteří vyžadují pravidelnou pomoc jiné osoby a jsou z ORP Kyjov či vazbou na ORP Kyjov a je v sociálně nepříznivé sociální situaci

Zásady poskytování služby:

- **individuální přístup** ke každému uživateli
- **zachování důstojnosti uživatele** – respektování důstojnosti každého jedince a úcta k člověku
- služba podporuje **samostatnost** uživatele
- **flexibilita služby** - přizpůsobena potřebám a přáním uživatelů

Základní činnosti:

- **pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu** – pomoc při prostorové orientaci či samostatném pohybu po prostoru, oblékání či svlékání včetně speciálních pomůcek,
- **pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu** – pomoc při používání WC, pomoc s mytím a sušením rukou, výměna inkont. pomůcek, česání vlasů apod.
- **poskytnutí stravy** – zajištění a pomoc při přípravě a naservírování jídla a pití (svačina) vzhledem k věku a potřebám uživatele.
- **výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti** – pracovní výchovné činnosti, nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností, procvičování paměti, prohlubování znalostí, apod.
- **zprostředkování kontaktu se společenským prostředím** – pomoc při upevňování kontaktu s rodinou a se společností.
- **sociálně terapeutické činnosti** – činnosti pro rozvoj a udržení schopností a dovedností osob, které vedou k sociálnímu začleňování osob (pravidelná spolupráce s psychologem a psychiatrem).
- **pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí** – pomoc v komunikaci s nejrůznějšími institucemi, firmami nebo zájmovými organizacemi, pomoc při vyplňování formulářů a dotazníků.

Fakultativní služby (viz. Sazebník úhrad služeb denního stacionáře):

- doprava vozidlem – probíhá dle individuálních požadavků uživatelů
- zapůjčení kompenzačních pomůcek – uživatelé mají možnost si zapůjčit kompenzační a zdravotní pomůcky.

Uživatelé taktéž mohou využívat **pedikúry** v rámci doplňkové služby organizace.

Stravování

Uživatelům denního stacionáře, kteří nebydlí budově Domu s pečovatelskou službou a není jim poskytována pečovatelská služba nebo osobní asistence, mohou být zajištěny obědy ve společné jídelně v přízemí budovy „D“. Uživatelé mají možnost výběru ze 3 teplých jídel a dvou dietních jídel. Cena jednoho obědu činí 63,- Kč + 20,- Kč za režijní náklady spojené s vydáním oběda (viz. úkon: zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování).

V denním stacionáři si každý uživatel vybírá oběd z nabídky sám nebo s pomocí pracovníků, a to vždy 10 dní předem. Uživatelé si mohou v případě potřeby obědy odhlásit, ale to však nejpozději 1 den předem. Odhlášení či přihlášení obědů mohou uživatelé udělat osobně u vedoucí denního stacionáře, pracovníků v sociálních službách nebo pracovnice administrativy nebo telefonicky na tel.: 518 389 473 nebo 518 389 400.

Uživatelé denního stacionáře si svačiny zajišťují sami, případně za asistence pracovníků, tito jim poté pomáhají s jejich podáním či naporcováním.

1. PROSTORY A VYBAVENÍ DENNÍHO STACIONÁŘE

Všechny prostory denního stacionáře jsou bezbariérové a zároveň nekuřácké. Uživatelé mohou využívat tyto následující prostory CSS Kyjov:

- šatnu

- prostory denního stacionáře (pracovní místnost – pro aktivní část dne)
- společenskou místnost (jidelnu) – vybavena dataprojektorem
- terapeutickou místnost – vybavena televizorem a počítačem, polohovacími křesly
- venkovní posilovnu
- sociální zařízení
- venkovní posezení v areálu Domu s pečovatelskou službou

2. REŽIM DNE V DENNÍM STACIONÁŘI

Program denního stacionáře je stanoven jako orientační - je přizpůsobován aktuálnímu složení skupiny, zohledňuje zájem, aktivitu a potřeby uživatelů. Veškeré činnosti, aktivity a hry jsou dobrovolné – tzn. že není povinnost uživatelů se do nich zapojit. Jsou zohledněny individuální přání i potřeby klientů. Na každý měsíc vytváří vedoucí denního stacionáře měsíční harmonogram, ve kterém jsou plánované hlavní aktivity pro uživatele na konkrétní dny.

Časové rozpětí	Příklad denního harmonogramu
7.00 – 8.30	příchod uživatelů - podání čaje, povídání, čtení
8.30 – 10.00	<u>aktivní část</u> – dle měsíčního harmonogramu činností (tvořivá dílna, nácvik denních činností, herní aktivity, cvičení a posilování fyzické kondice, cvičení na rozvoj vnímání, paměti, orientace a spolupráce, volná tvorba - kreslení, vyšívání nebo pletení apod.)
10.00 – 10.15	svačina
10.15 – 12.00	vycházka – venkovní hry, návštěvy kulturních akcí, relaxační cvičení, případné pokračování v ranních aktivitách
12.00 – 12.30	oběd
12.30 – 16.30	<u>pasivní část</u> – sledování TV nebo DVD, poslech hudby, společenské hry, návštěva společenských akcí – muzeum, galerie apod.
15.30 – 17.00	<u>Úklid DS, příprava na další den</u>

- Za účelem zajištění větších možností pro posilování komunikace, orientace a společenského kontaktu jsou v rámci zprostředkování kontaktu se společenským prostředím pořádány exkurze či výlety v rámci (např. návštěva zoologické zahrady, zámecké zahrady, apod.).
- Po ukončení všech pracovních činností uživatel vypomůže s úklidem pomůcek s ohledem na své schopnosti a zdravotní stav a sám, nebo za pomoci pracovnice uklidí svůj pracovní prostor, umyje a utře si svůj hrníček/sklenici.

3. ÚHRADA ZA SLUŽBY DENNÍHO STACIONÁŘE

Pracovníci každý den zaznamenávají u každého uživatele dobu, kdy využívá službu - tedy dobu, kdy jsou mu poskytovány úkony, péče či podpora do výkazu úkonů. Tyto výkazy slouží jako podklad pro měsíční vyúčtování, na jehož základě je vypracována stvrzenka.

Úhrada za služby denního stacionáře probíhá na začátku každého následujícího měsíce, a to ve dne určených jako tzv. výběrní dny, nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce po měsíci, za který je vyúčtování předkládáno.

Uživatel si může vybrat, zda službu uhradí osobně v kanceláři CSS Kyjov, příp. přes zaměstnance/pracovníky v sociálních službách nebo převodem na bankovní účet organizace č. 1656090277/0100.

Pro případ, že uživatel neodhlásí sociální službu u vedoucí denního stacionáře, sociální pracovnice nebo pracovníka v sociálních službách alespoň 1 den předem, poskytovatel může uplatňovat náhradu za ztracený čas v rozsahu 2 hodin. K tomuto opatření poskytovatel přistoupí pouze při opakovaném neodhlášení služby a po důkladném zvážení zdravotního stavu uživatele.

Sazebník úkonů služby Denního stacionáře

Druh úkonu	Sazba v	Úhrada
Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:		
pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,	Kč/hod	35
pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,	Kč/hod	35
pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru,	Kč/hod	35
pomoc a podpora při podávání jídla a pití,	Kč/hod	35
Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:		
pomoc při úkonech osobní hygieny,	Kč/hod	35
pomoc při použití WC,	Kč/hod	35
Poskytnutí stravy:		
zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování	Kč/úkon	20
Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:		
pracovně výchovná činnost	Kč/hod	35
nácvik upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností	Kč/hod	35
vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění	Kč/hod	35
Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:		
pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob	Kč/hod	35
Sociálně terapeutické činnosti:		
socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo k udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob	Kč/hod	35
Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:		
pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů	Kč/hod	35

Druh úkonu	Sazba v	Úhrada
------------	---------	--------

Fakultativní činnosti		
doprava vozidlem	Kč/km	10
zapůjčení kompenzačních pomůcek	viz. Sazebník kompenzačních pomůcek	

Druh úkonu	Sazba v	Úhrada
Doplňková činnosti		
pedikúra - odborné ošetření nohou	Kč/úkon	250
pedikúra doma – odborné ošetření nohou v domácnosti klienta	Kč/úkon	280

4. PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELE

PRÁVA UŽIVATELE:

- Uživatel se podílí a spolurozhoduje o průběhu a rozsahu služby – volí si potřebné poskytované úkony, přihlíží se i k možnostem poskytovatele.
- Uživatel má právo odhlásit se ze služby či odhlásit oběd, a to minimálně 1 den předem.
- Uživatel má možnost výběru oběda ve společné jídelně ze 3 jídel a 2 dietních.
- Uživatel má právo znát jména zaměstnanců, kteří u něj vykonávají smluvené úkony, dále je oprávněn odmítnout přítomnost osob, které nejsou na poskytování služby přímo zúčastněny a nejsou zaměstnanci Centra sociálních služeb Kyjov (praktikanti, kontroloři, inspektoři), pokud si tyto osoby uživatel sám nevybral nebo nedal písemný souhlas s jejich přítomností.
- Uživatel má možnost požádat o změnu klíčového pracovníka, pokud to umožňují provozní podmínky služby.
- Uživatel si volí způsob platby za poskytované služby.
- Uživatel je oprávněn ukončit poskytování služby bez udání důvodu.
- Uživatel může podávat stížnosti a připomínky na průběh poskytování služby či chování pracovníků.
- Uživatel má právo nahlížet do dokumentace vedené o jeho osobě a zároveň má právo očekávat, že veškeré záznamy a zprávy o průběhu služby jsou považovány za důvěrné.
- Uživatel má právo podávat stížnosti a připomínky na průběh poskytování služby a chování zaměstnanců:
 - PhDr. Jana Trnečková, MBA, LL.M. – ředitelka CSS Kyjov, p. o. města Kyjova, tel.: 518 612 260, 603 471 613, e-mail: reditel@css-kyjov.cz
 - Bc. Marcela Prchalová – vedoucí Denního stacionáře, tel.: 518 389 473, 604 858 158, e-mail: socialni@css-kyjov.cz

POVINNOSTI UŽIVATELE:

- Uživatel je povinen dodržovat ustanovení vyplývající ze Smlouvy o poskytnutí služeb denního stacionáře a těchto Základních pravidel o poskytování služeb denního stacionáře.
- Uživatel je povinen zaplatit za poskytnuté služby denního stacionáře.

- Uživatel je povinen akceptovat časové rozmezí poskytování služby denního stacionáře.
- Uživatelé se chovají tak, aby nenarušovali klid obyvatel v Domě s pečovatelskou službou.
- Uživatelé dodržují zásady slušného chování vůči pracovníkům i vůči sobě navzájem (např. nejsou vulgární, agresivní, dodržují základní hygienické zásady jako mytí rukou, respektují pracovníka i ostatní uživatele, při mluvení se vzájemně nepřerušují apod.).
- Uživatelé neničí vybavení a zařízení denního stacionáře.
- Uživatelé jsou povinni předem ohlásit svoji nepřítomnost vedoucí služby nebo pracovníkům v přímé péči osobně, telefonicky (tel.: 518 389 473), nebo emailem: socialni@css-kyjov.cz, a to nejpozději 1 den předem. Stejně tak je uživatel povinen nahlásit své onemocnění, které by mohlo ohrozit ostatní uživatele (**nachlazení**, virózy, průjmová onemocnění atd.) a nesmí po dobu nemoci docházet do denního stacionáře.
- Uživatelé jsou povinni dodržovat zákaz kouření a užívání návykových látek v denním stacionáři.
- Uživatelé jsou povinni dbát pokynů vedoucího denního stacionáře, psychologa a pracovníků v soc. službách.

Při prvním porušení těchto Základních pravidel pro poskytování služeb denního stacionáře (porušení povinností) dojde k ústnímu napomenutí uživatele.

Při opětovném porušení k písemnému napomenutí a opakované porušování je důvodem k ukončení poskytování služby.

Při hrubém nebo opakovaném porušování lze vypovědět smlouvu poskytovatelem nebo od smlouvy odstoupit (např. požívání alkoholu, napadení pracovníka, uživatel neuhradil finanční částku za poskytnuté služby do konce následujícího kalendářního měsíce po měsíci, za který bylo vyúčtování předloženo, apod.).

5. STÍŽNOSTI NA POSKYTOVANÉ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Uživatel má právo vyjadřovat svoji nespokojenost a podávat stížnosti na průběh poskytované služby či chování pracovníků CSS Kyjov. Stížnosti mohou vznášet nejen uživatelé, ale i jejich rodinní příslušníci, zákonní zástupci, apod. Stížnost je možno podat u kteréhokoliv pracovníka CSS Kyjov. Pracovníci na požádání poskytnou tiskopis pro sepsání stížnosti. V případě potřeby pomohou uživateli se sepsáním.

Pokud je stížnost směřována proti konkrétní osobě, řeší ji vždy přímý nadřízený pracovník toho, proti komu byla stížnost směřována.

Kdo vyřizuje stížnosti?	
Na koho	Kdo vyřizuje
na uživatele	vedoucí denního stacionáře
na pracovníka v soc. službách	vedoucí denního stacionáře
na praktikanta	vedoucí denního stacionáře

na vedoucí denního stacionáře	ředitelka organizace
na ředitelku organizace	vedoucí odboru sociálních věcí a školství

Stížnosti mohou uživatelé podávat následujícím způsobem:

- písemně (poštou na adresu organizace, e-mailem, do schránek na stížnosti, osobní předání)
- ústně (osobně nebo telefonicky)
- anonymní stížnosti – jsou brány stejně vážně jako ostatní stížnosti

Schránky na stížnosti jsou v prostorách CSS Kyjov:

- budova „A“ u hlavního vchodu
- budova „D“ u výdeje
- budova „E“ u denního stacionáře

Schránky stížností jsou pravidelně 1x týdně vybírány administrativní pracovníci společně s dalším pracovníkem. O výběru je proveden záznam. Všechny přijaté stížnosti jsou ihned evidovány v Seznamu stížností na daný kalendářní rok, zápis provádí ředitelka organizace.

Stížnosti jsou vždy řešeny ihned po obdržení a stěžovateli je odeslána s rozhodnutím o řešení dané situace co nejdříve, max. do 30 kalendářních dnů. Odpověď má vždy písemnou podobu a její kopie je uložena jako příloha Seznamu stížností na daný kalendářní rok s datem odeslání. Pouze u anonymních stížností je řešení vyvěšeno na nástěnkách v organizaci (budova A, C a D).

Jestliže není uživatel s výsledkem šetření spokojen, může se obrátit na následující instituce:

- **zřizovatel Město Kyjov**, Masarykovo nám. 30, PSČ 697 22, Kyjov, kontaktní osoba: Mgr. Jaroslav Řihánek, tel.: 518 697 488, e-mail: j.rihanek@mukyjov.cz
- **Krajský úřad Jihomoravského kraje**, Žerotínovo nám. 3/5, PSČ 601 82, Brno, tel.: 541 651 111, e-mail: posta@kr-jihomoravsky.cz
- **Ministerstvo práce a sociálních věcí**, Na Poříčním právu 1/376, PSČ 128 01, Praha 2, tel.: 221 921 111, e-mail: posta@mpsv.cz
- **Kancelář veřejného ochránce práv**, Údolní 39, PSČ 602 00, Brno, tel.: 542 542 777, e-mail: podatelna@ochrance.cz
- **Český helsinský výbor**, Štefánikova 21, 150 00 Praha 5, tel.: 257 221 141, e-mail: info@helcom.cz

6. DŮVODY K UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB DENNÍHO STACIONÁŘE

Uživatel může vypovědět poskytování služeb denního stacionáře bez udání důvodu s okamžitou platností nebo jím určenému termínu, a to ústní nebo písemnou formou.

Poskytovatel je oprávněn smlouvu vypovědět pouze písemnou formou a to z následujících důvodů:

- a) uživatel podstatným způsobem porušuje smluvní povinnosti, kdy za podstatné

porušování smluvních povinností se považuje chování či konání uživatele, zejm. uživatel nespolupracuje s pracovníky CSS Kyjov vykonávající úkony dle této Smlouvy nebo pokud se uživatel chová k pracovníkům nebo jiným uživatelům CSS Kyjov způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede ke snižování důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí, uživatel hrubě nebo opakovaně porušuje Základní pravidla pro poskytování služeb denního stacionáře. O takových skutečnostech bude učiněn záznam do dokumentace uživatele.

- b) uživatel podstatným způsobem porušuje smluvní povinnosti, kdy za podstatné porušování smluvních povinností se považuje ta skutečnost, jestliže je tím ohrožena bezpečnost jiného uživatele, pracovníka CSS Kyjov, nebo uživatele samotného. O takových skutečnostech bude učiněn záznam do dokumentace uživatele.
- c) z provozních či jiných organizačních důvodů, pro které nelze plnit rozsah sjednaných služeb.
- d) v případě, kdy uživatel nesouhlasí se změnou Sazebníku úhrad služeb denního stacionáře CSS Kyjov, se kterým byl poskytovatelem prokazatelně seznámen s minimální lhůtou 15-ti dnů před nabytím jeho účinnosti.
- e) Výpovědní doba činí 2 měsíce a začíná běžet prvním dnem v měsíci následujícím po doručení výpovědi poskytovatelem, a to osobním převzetím uživatelem nebo na adresu uživatele uvedenou ve Smlouvě, platnost Smlouvy skončí uplynutím výpovědní doby.

Poruší-li uživatel smlouvu podstatným způsobem, může poskytovatel bez zbytečného odkladu od této smlouvy odstoupit. Podstatné porušení smlouvy je popsáno výše (bod 9, písm. a, b, c, d, e).

Zánik smlouvy:

- a) Uživatel přejde do pobytového nebo jiného obdobného zařízení, platnost smlouvy zanikne následující den, když uživatel tuto skutečnost oznámí poskytovateli nebo se poskytovatel o takové skutečnosti prokazatelně dozví.
- b) Uživatel po dobu jednoho roku neprojevil zájem o poskytnutí žádného úkonu služeb denního stacionáře.
- c) Smlouva zaniká dnem, kdy se poskytovatel prokazatelně dozvěděl o úmrtí uživatele.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Základní pravidla pro poskytování služeb denního stacionáře jsou závazným vnitřním pravidlem, kterým se musí řídit všichni uživatelé denního stacionáře.
- Hrubé nebo opakované porušování těchto pravidel je považováno za důvod pro ukončení poskytování služeb denního stacionáře.
- Základní pravidla pro poskytování služeb denního stacionáře jsou umístěna na přístupném místě v místnosti denního stacionáře a jsou přílohou Smlouvy o poskytování služby Denního stacionáře.
- Tato pravidla mohou být průběžně měněna nebo doplňována. Uživatel je se změnou vždy seznámen, a to stvrzuje svým podpisem.
- Tato pravidla nabývají platnosti dnem **1. 2. 2021**

CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB KYJOV
příspěvková organizace města Kyjova
třída Palackého 67/7, 697 01 Kyjov
IČ: 61392979
tel.: 518 389 473

Schválila: PhDr. Jana Trnečková, MBA, LL.M.
ředitelka organizace CSS Kyjov,
p. o. města Kyjova