



VNITŘNÍ ŘÁD

DENNÍ STACIONÁŘ ŽEBŘÍK o.p.s.
OBEČNĚ PROSPĚŠNÁ SPOLEČNOST
LEOPOLDA KŘÍŽE 495/3
721 00 OSTRAVA-SVINOV

1) Základní ustanovení

ŽEBŘÍK o.p.s. provozuje denní stacionář s regionální působností, který řídí ředitelka Radana Řezníčková, DiS.

Denní stacionář je zřízen za účelem poskytování sociální služby dle zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Při své činnosti respektuje práva a lidskou důstojnost každého uživatele.

2) Posláním

ŽEBŘÍK o.p.s. denní stacionář, poskytuje ambulantní služby dospělým lidem s mentálním postižením a kombinovanými vadami z Moravskoslezského kraje. Posláním je nabízet uživatelům služeb takové činnosti, které povedou k jejich osobnostnímu rozvoji, podpoří jejich samostatnost, zájmy, životní cíle a co nejmenší závislost na jejich okolí. Dále je posláním vytvářet co nejpřírozeňší prostředí, jež povede k rozvoji schopností a dovedností uživatelů služeb ŽEBŘÍKU o.p.s. a tím k získání zkušeností a příležitostí, které mají běžně lidé v jejich věku. Tímto přístupem k uživatelům našich služeb, chceme podporovat jejich rodinné příslušníky ve vědomí, že jejich celoživotní úsilí někam směřuje a má smysl.

Aktivity a činnosti našich uživatelů nejsou uměle vytvořeny, ale vycházejí z běžných situací dne.

3) Cílem

Cíle naší služby vychází z potřeb, přání a cílů uživatelů. Opatrovník může podávat podněty. Cíle jsou v souladu s posláním a zásadami služby.

Týkají se těchto oblastí: oblast sociálního začlenění a ochrany práv, pracovního začlenění, plánování a efektivního využití volného času, pohybové aktivity a sport, sebeobsluha a samostatnost, osvěta, tvůrčí činnosti, individuálního plánování, vzdělávání pracovníků, využívání alternativních způsobů komunikace a spolupráce s jinými organizacemi.

Dílčí, krátkodobé cíle, vycházejí z cílů dlouhodobých, ty si stanovujeme v každoroční koncepci (viz. Veřejný závazek, příloha č. 1).

4) Cílová skupina

Cílovou skupinou jsou dospělé osoby ve věku 19-26 (mladí dospělí), 27-64 (dospělí) s mentálním a kombinovaným postižením, kteří mají v důsledku postižení sníženou samostatnost, nemohou pokračovat ve studiu, nebo se za běžných podmínek uplatnit na trhu práce. Jedná se o osoby, které nemají dekompenzované onemocnění, nevyžadují trvalou zdravotní péči a nevyžadují trvalou (nepřetržitou) individuální péči.

5) Zásady poskytování služby

Dbáme na to, aby klienti znali svá práva i své povinnosti. Je pro nás důležité posilovat klienty ve vědomí vlastní hodnoty. Zároveň posilujeme jejich roli v rámci společnosti.

- **Zásada individuálního přístupu:** středem zájmu je vždy uživatel, jeho potřeby a zájmy.
- **Zásada podpory nezávislosti na službě či pracovníkovi:** podporování co největší míry samostatnosti uživatele a zapojení do běžného života, nikoliv posílení závislosti na službě či pracovníkovi.
- **Zásada respektování práv uživatele a rovného zacházení:** prioritní hodnotou je pro nás dodržování a ochrana práv uživatele. Přístupujeme rovně ke všem uživatelům, neupřednostňujeme jednoho uživatele na úkor jiných.
- **Zásada respektování hodnot a osobností uživatele:** zachování lidské důstojnosti uživatele, máme úctu k jeho jedinečnosti a odlišnosti a tomu přizpůsobujeme způsoby komunikace a specifické metody práce.
- **Zásada týmové spolupráce:** základem poskytování služby a podpory je sdílení společných hodnot a cílů všech pracovníků a jejich týmová spolupráce.

- **Zásada profesionálního poskytnutí služby:** základem kvality poskytovaných služeb je odbornost a profesionalita pracovníků, podpora v prohlubování jejich znalostí celoživotním vzděláváním, spolupráce s odbornými pracovišti, institucemi a zařízeními.
- **Zásada posílení zdravé stránky a udržení psychické rovnováhy:** snažíme se udržovat pohodovou atmosféru, zařazovat aktivity odbourávající stres.
- **Zásada aktivní účasti uživatelů na službě:** uživatelé mají možnost rozhodovat o sobě samém a rozsahu poskytované podpory, spolupracují na tvorbě týdenního plánu a v rámci pravidelných denních komunit mají příležitost vyjádřit své přání.
- **Zásada spolupráce s rodinami a příbuznými:** pořádáme neformální setkání s rodiči a příbuznými, zjišťujeme spokojenost s poskytovanou službou prostřednictvím anonymního dotazníku nejméně 1x ročně.
- **Zásada transparentnosti:** vybrané dokumenty služby jsou přístupné veřejnosti.

6) Provoz

Služba denního stacionáře je poskytována v pracovní dny: pondělí-pátek od 7:00 do 16:00 hodiny. V nutném případě při náhlém zhoršení zdravotního stavu uživatele v průběhu poskytování služby je kontaktován zákonný zástupce/opatrovník uživatele.

Do stacionáře nebudou přijímány osoby, u kterých jsou velké příznaky nachlazení či jiné infekční nemoci.

Poskytovatel si vymezuje právo na přerušování poskytování služby na dovolenou maximálně 5 týdnů ročně z důvodů čerpání volna. Každé přerušování poskytování služby bude oznámeno s dostatečným předstihem.

V případě hrubého opakovaného porušení Pravidel soužití, které zájemce o službu a zákonný zástupce obdrží před podpisem smlouvy, přistoupí ředitelka organizace k tzv. **STOPCE**. Jedná se o zákaz vstupu do stacionáře na jeden až tři dny. Počet dnů zákazu vstupu určí ředitelka organizace. S uživatelem jsou následně vedeny rozhovory vedoucí k omluvě za nevhodné jednání a k převzetí odpovědnosti.

Denní stacionář není uzavřeným oddělením, proto nelze zaručit, že budovu uživatel neopustí svévolně.

7) Charakteristika poskytované služby

V denním stacionáři zajišťujeme při poskytování sociální služby tyto základní činnosti:

a) pomoc při zvládnání 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, samostatného 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 běžných úkonech osobní hygieny
- pomoc při použití WC

c) poskytnutí stravy

- zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám denního stravování

d) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

- pracovně výchovná činnost
- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností
- vytvoření podmínek pro zajišťování přímého vzdělání nebo pracovního uplatnění

e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- 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

8) Zásady přijetí

Uživatelé jsou přijímáni na základě Žádosti, kterou podají sami nebo prostřednictvím svého opatrovníka.

Po přijetí Žádosti následuje Sociální šetření zájemce o službu a posouzení jeho nepříznivé sociální situace.

Pokud zájemce o službu splní podmínky pro přijetí, kapacita stacionáře to umožní a zájemce absolvoval jeden až tři dny na zkoušku, je se zájemcem sepsaná Smlouva o poskytování služeb.

Nemůže-li být zájemce o službu z kapacitních důvodů do stacionáře přijat, je jeho žádost zařazena do pořadníku zájemců o službu. Po uvolnění místa bude vyzván k nástupu, za předpokladu, že bude i nadále splňovat podmínky pro přijetí.

9) Důvody nepřijetí zájemce o službu

Zájemce o službu může být odmítnut pouze ze zákonných důvodů:

- osobám, které žádají o službu, kterou denní stacionář neposkytuje
- osobám, které vyžadují trvalou, nepřetržitou individuální péči (osobní asistence)
- osobám s infekčním onemocněním
- osobám, jejichž zdravotní stav vyžaduje soustavný zdravotnický dohled
- osobám, které nejsou v naší cílové skupině
- osobám závislým na omamných či návykových látkách
- osobám, které pro své atypické chování, nejsou schopny soužití v kolektivu (např.: agresivita)

Kompetenci pro odmítnutí má statutární zástupce organizace – ředitelka stacionáře.

Odmítnutí zájemci o sociální službu jsou evidováni v pořadači u sociálního pracovníka, včetně odůvodnění případného odmítnutí.

Zájemci, kterého nelze přijmout, poskytovatel nabízí poradenství a informace tak, aby mu podle svých možností pomohla řešit danou situaci. Poskytovatel v takovém případě informuje o možnostech a zaměření jiných podobných poskytovatelů.

10) Ukončení poskytované služby

Ukončení poskytované smlouvy se provádí vždy písemnou formou, buď rozhodnutím uživatele, nebo poskytovatele.

Uživatel může smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní doba činí 1 kalendářní měsíc a počíná běžet od prvního dne následujícího kalendářního měsíce po doručení výpovědi poskytovateli.

Poskytovatel může smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:

- jestliže uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy. Za hrubé porušení smlouvy se považuje zejména nezaplacení zálohy za poskytnutí sociální služby za dobu delší než 60 dnů,
- jestli uživatel i po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, které mu vyplývají z Provozního řádu stacionáře,
- jestli dojde ke změně zdravotního stavu uživatele v takové míře, že poskytovatel nemůže zajistit potřebnou péči a klient se dostane mimo cílovou skupinu, pro kterou je sociální služba určena.
- ukončuje svou činnost
- vzájemnou dohodou

11) Organizační struktura

Stacionář má jasně zpracované organizační schéma s přehlednou strukturou zodpovědnosti. Personální zajištění činí celkem 4 pracovníci:

- 1 ředitelka stacionáře a sociální pracovnice
- 3 pracovníci v sociálních službách

12) Harmonogram denního poskytování sociální služby

7:00 – Příjezd klientů do stacionáře

8:00 – Dopolední svačina

8:30 – Ranní komunity

10:00 – Dopolední aktivita

11:00 – Oběd

Po obědě probíhá odpolední odpočinek – relax

13:00 – Odpolední aktivita

14:00 – Odpolední svačina

15:00 – Pokračuje odpolední program

16:00 – Odchod klientů domů

Ze stacionáře odcházejí uživatelé nejpozději 16:00 hodin.

13) Pravidelné aktivity

Program stacionáře je zaměřen tak, aby co nejvíce klientům pomohl s řešením jejich nepříznivé sociální situace. Zaměřuje se na udržování a zvyšování fyzických a psychických schopností klientů formou pracovních, aktivizačních činností a nácviku sociálních dovedností. Klient má vždy právo samostatného výběru nabízených aktivit, či navrhnout aktivitu podle svého rozvážení.

V případě, že se jedná o skupinovou aktivitu/činnost, je klient motivován ke spolupráci ve skupině.

Jsou situace, kdy z personálních důvodů není možné vyhovět klientovi s požadavkem zůstat ve stacionáři, zatím co ostatní mají jít ven.

U uživatelů respektujeme jejich individuální tempo a vzhledem k jejich handicapu jsou relaxační přestávky velmi individuální, což personál respektuje, a proto probíhají individuálně dle potřeb uživatelů při činnostech.

14) Docházka uživatelů

Při příchodu uživatelé stejně jako při jeho odchodu dochází k vzájemné informaci mezi rodiči a personálem. Rodič je povinen při předání uživatele sdělit všechny aktuální skutečnosti, týkající se zdravotního stavu uživatele, případně změn v jeho chování. Taktéž pracovník, který předává uživatele po ukončení denní služby citlivě sdělí případné změny rodičům.

Do denního stacionáře nebudou přijati klienti, kteří vykazují známky akutního onemocnění (zvýšená teplota, kašel, rýma, střevní či kožní onemocnění, opar atd.). Zdravotní stav klienta posoudí přejímající pracovník přímé péče. V případě nejasností bude přizvána vedoucí stacionáře.

Projeví-li se akutní onemocnění během dne, rodiče jsou telefonicky informováni a vyzváni, aby si uživatele v co nejkratší době vyzvedli.

Pracovník přímé práce zaznamenává přesný čas převzetí a rozloučení se s uživatelem do docházky uživatele, která je podkladem pro výpočtu úhrady.

15) Omlouvání uživatelů

Rodiče, zákonní zástupce oznámí předem plánovanou nepřítomnost uživatele pracovníkovi stacionáře, ten absenci zaznačí do jeho docházky.

16) Stravování

Pro uživatele i zaměstnance stacionáře je zajištěno stravování (oběd) dovážkou z restaurace Smyčka v Ostravě-Porubě. Pro uživatele je také zajištěna možnost odebírat obědy ve školní jídelně v budově ZŠ na ul. Bílovecká 10, kde je garantována cena oběda dle prováděcí vyhlášky MPSV č. 505/2006 Sb. k zákonu o sociálních službách č. 108/2006 Sb.

Dopolední a odpolední svačiny zajišťují uživatelům rodiče/zákonní zástupci uživatelů služby. Svačinu je možno uskladnit do lednice a využít mikrovlnou troubu k ohřátí. Pitný režim pro uživatele zajišťují zaměstnanci stacionáře formou čajů, šťáv, džusů. Náklady na pitný režim hradí organizace, uživatelé se mohou na nákladech spolupodílet tak, že dle svého uvážení donesou čaj, šťávu nebo cukr.

Všichni zaměstnanci zařízení mají zdravotní průkaz.

17) Osobní hygiena

Během pobytu v denním stacionáři jsou pod dohledem nebo na základě připomenutí pracovníka přímé práce dodržována pravidla osobní hygieny uživatelů.

18) Léky

Užívá-li klient pravidelně léky, je nutné, aby denní medikaci měl připravenou v dávkovači. Personál podávání léků nezajišťuje, dohlíží na jeho užití.

19) Úhrada za poskytované služby

Výše úhrady za poskytování služeb a způsob jejího placení je součástí Smlouvy o poskytování sociálních služeb v denním stacionáři viz. Sazebník úhrad sociálních služeb Denního stacionáře ŽEBŘÍK o.p.s. Tuto smlouvu s Vámi (plátcem) sepíše ředitel denního stacionáře. Služby hradí osoba, která se k tomu zaváže ve smlouvě o poskytování sociálních služeb.

Dle zákona č. 108/2006 Sb., § 71 odst. 3) se může poskytovatel sociální služby dohodnout na spoluúčasti na úhradě nákladů s osobou blízkou osobě, které je sociální služba poskytována, popřípadě s jinou fyzickou osobou nebo s právnickou osobou, pokud uživatel nemá vlastní příjem nebo jeho příjem nepostačuje na úhradu nákladů.

20) Práva a povinnosti uživatelů

Během pobytu v denním stacionáři je uživatel oprávněn:

- po dohodě využívat všech nabízených služeb
- ukončit službu
- požadovat pomoc pracovníků denního stacionáře při sebeobslužných činnostech, které není schopen vzhledem k hloubce svého postižení zvládnout sám
- být respektován všemi pracovníky a uživateli ve své lidské důstojnosti
- obracet se v případě nejasností, popř. pochybností o správnosti postupu pracovníků denního stacionáře na vedoucího organizace a řešit s ním tyto nejasnosti, popř. pochybnosti (toto právo může vykonat za něj jeho zákonný zástupce či opatrovník)
- odvolat se v případě nesouhlasu s řešením nejasností, popř. pochybností vedoucím střediska na ředitele stacionáře

Během pobytu v denním stacionáři je uživatel v míře svého postižení povinen:

- dodržovat ustanovení vyplývající ze Smlouvy o poskytování sociální služby, Pravidel soužití a Vnitřního řádu
- chovat se ohleduplně a s respektem k ostatním uživatelům i k pracovníkům denního stacionáře
- zdržet se chování, které by mohlo někoho ohrozit
- respektovat soukromí ostatních
- respektovat pokyny pracovníků denního stacionáře související s posláním a cíli denního stacionáře
- chovat se ohleduplně k vybavení stacionáře
- dodržovat protipožární a bezpečnostní opatření
- dodržovat zákaz kouření v prostorách stacionáře
- v případě nemoci, která by mohla ohrozit ostatní uživatele (viróza, průjmová onemocnění atd.) přerušit docházku do denního stacionáře
- zajistit si potřebné pomůcky, které uživatel v denním stacionáři potřebuje (přezůvky, vlastní ručník apod.)
- poskytnout zaměstnancům denního stacionáře všechny důležité informace o svém zdravotním stavu, sociální situaci a dalších okolnostech, které by mohly ovlivnit poskytování služeb

21) Odpovědnost za škodu

Uživatel služby odpovídá za zaviněné škody na majetku denního stacionáře či zdraví ostatních uživatelů a zaměstnanců. Za úmyslně zaviněnou škodu je považována ta, kterou uživatel způsobí nedodržením Vnitřního řádu a je důvodem k ukončení pobytu.

22) Stížnosti

Uživatel a jeho zákonný zástupce/opatrovník má právo vznést podnět a připomínku k fungování služby, ale i stížnost na její kvalitu nebo způsob poskytování.

Pravidla pro jejich podávání ze strany zákonných zástupců/opatrovníků jsou vyvěšeny na nástěnce ve stacionáři.

Stížnosti jsou pro denní stacionář informacemi o spokojenosti s poskytovanou službou a obranou proti neoprávněnému zásahu do práv a chráněných zájmů uživatelů. Jsou též podnětem pro zlepšení kvality služeb a kontrolou nad službou, která je poskytována.

Zásady vyřizování stížnosti:

- a) Šetření stížností v celém jejich rozsahu probíhá bez průtahů, objektivně a v zákonné lhůtě.
- b) Stížnost a veškeré skutečnosti, které se k ní vztahují, prošetří pracovník, který je nadřízený tomu, proti kterému stížnost směřuje.
- c) Stěžovatel nemá nárok na to, aby na základě jeho stížnosti byly provedeny jím určené úkony, nebo aby byla stížnost prověřována jím stanoveným způsobem.
- d) Směřuje-li stížnost k určité osobě, je tato osoba oprávněna podat ke stížnosti své písemné vyjádření a stanovisko.
- e) Stížnost nikdy nevyřizuje pracovník, proti kterému stížnost směřuje, nebo jeho podřízený.
- f) Pracovník, pověřený prošetřováním stížnosti podle její povahy a cíle, vychází pouze z jejího obsahu bez zřetele na to, kdo ji podal a proti komu směřuje.
- g) Stěžovatel nesmí být poškozen na svých právech a právech chráněných zájmech na základě skutečnosti, že stížnost podal, a to ani v případě, že se stížnost ukáže jako nedůvodná.
- h) Veškeré údaje, informace a skutečnosti uvedené ve stížnosti, nebo které vyjdou najevo v průběhu jejího šetření, jsou důvěrné a je s nimi nakládáno dle zákona (č.101/2000 Sb.).

Formy podání stížnosti

- a) Písemné podání-toto podání lze učinit přímým předáním písemné stížnosti pověřenému pracovníkovi denního stacionáře nebo zaslat poštou.
- b) Ústní podání-pracovník, u něhož je stížnost podána, sepiše se stěžovatelem zápis. Ústní podání stížnosti je možné učinit pouze v prostorách denního stacionáře.

Má-li stěžovatel obtíže při komunikaci, je stížnost pověřeným pracovníkem denního stacionáře zaznamenána tak, aby odpovídala tomu, co chce stěžovatel říci v přítomnosti svědka.

Pro anonymní podávání stížností je na chodbě denního stacionáře umístěna schránka důvěry. Schránka důvěry je v denním stacionáři vybírána 2x za kalendářní měsíc.

Náležitosti stížnosti

- a) Datum události, označení konkrétních osob, které se dle stěžovatele chybného nebo protiprávního jednání dopustili.
- b) Konkrétní popis události.
- c) Datum sepsání stížnosti, jméno, adresa, telefon a podpis stěžovatele, popř. osoby, která stížnost sepsala (u ústního podání).
- d) Datum převzetí stížnosti pověřeným pracovníkem, jméno, funkce a podpis tohoto pracovníka.

Pověření pracovníci v řízení o stížnosti

- a) ředitelka organizace
- b) sociální pracovnice "

Kdo je stížnost oprávněn podat

Uživatel služby denního stacionáře, osoby jemu blízké či o něj pečující a další osoby službou nějak dotčené.

Instituce a organizace, které se podle zvláštních předpisů zabývají ochranou lidských práv, občanských svobod a oprávněných zájmů občanů obecně, nebo svých členů a klientů.

Stížnost v zastoupení

Stěžovatel má právo zvolit si pro podání a vyřizování stížnosti osobu blízkou nebo nezávislého zástupce zplnomocněním.

Pokud osoba, která podává stížnost v zájmu uživatele služby nemá jeho plnou moc, pracovník, u kterého je stížnost podávána, o této skutečnosti bezodkladně dotčeného uživatele uvědomí.

Lhůty pro vyřízení stížností

Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 dní ode dne jejího podání, případně od doby, kdy se o ní organizace dozvěděla. Pokud tuto lhůtu nebude možno ze závažných důvodů dodržet, bude o této skutečnosti a důvodu stěžovatel včas a písemně informován.

Odvolání

Pokud stěžovatel není spokojen s vyřízením stížnosti, může podat stížnost nadřízenému orgánu denního stacionáře nebo nezávislému orgánu s podnětem k prošetření vyřízení stížnosti. Zákon č. 381/2005 Sb., o ochránci veřejných práv.

23) Návštěvy

Rodinní příslušníci, přátelé či známí mohou uživatele navštívit v průběhu celého dne, v provozní době denního stacionáře. Je třeba, aby se příchozí návštěva ohlásila u personálu. Děti se v denním stacionáři mohou pohybovat pouze v doprovodu dospělých osob. Návštěvy nesmí vstupovat do provozních prostor pro zaměstnance.

24) Bezpečnost

V denním stacionáři nelze přechovávat chemikálie, hygienicky závadné věci a předměty, které by mohly někomu způsobit úraz nebo poškodit majetek denního stacionáře. Nutností je dodržovat protipožární a bezpečnostní opatření, užívat prostory denního stacionáře a jejich vybavení řádně a dle jejich určení. V denním stacionáři je zakázáno používat otevřený oheň, pálit svíčky nebo kouřit.

25) Konzumace alkoholu a užívání omamných a psychotropních látek

Během pobytu v denním stacionáři je nežádoucí konzumace alkoholických nápojů. V denním stacionáři je striktní zákaz užívání nenaordinovaných omamných a psychotropních látek. Konzumace alkoholu, užívání omamných a psychotropních látek je hodnoceno jako hrubé porušení Vnitřního řádu a zároveň důvodem k ukončení poskytování služby denního stacionáře.

26) Závěrečná ustanovení

S tímto Vnitřním řádem Vás seznámíme před podpisem Smlouvy o poskytování služeb denního stacionáře.

Vnitřní řád je pro Vás závazný a je nutné se jím řídit během celého pobytu. Hrubé nebo opakované porušování tohoto řádu je zároveň důvodem k předčasnému ukončení pobytu ze strany poskytovatele.

Vnitřní řád je umístěn na přístupném místě a je Vám k dispozici, kdykoliv budete mít zájem do něj nahlédnout.

O opatřeních, která vedou k dodržování předpisů Vnitřního řádu, rozhoduje statutární orgán, který může Vnitřní řád dle potřeby měnit a doplňovat.

Název: VNITŘNÍ ŘÁD

Typ dokumentu: Vnitřní pravidlo

Číslo dokumentu: SQ č. 1

Účinnost: 1.8.2020

Rozsah působnosti: uživatelé Denního stacionáře ŽEBŘÍK o.p.s.

Nahrazuje: SQ č. 1 platný od 1.5.2018

Zpracovala: Radana Řezníčková, DiS.

Podpis:

Aktualizace dokumentu SQ č. 1

Aktualizace č.	Původní vydání
Účinnost od	1.3.2013
Předmět aktualizace	

Aktualizace č.	1
Účinnost od	1.5.2018
Předmět aktualizace	V celém rozsahu

Aktualizace č.	2
Účinnost od	1.8.2020
Předmět aktualizace	V celém rozsahu

Aktualizace č.	3
Účinnost od	1.12.2022
Předmět aktualizace	

Aktualizace č.	
Účinnost od	
Předmět aktualizace	