

# Průvodce SOREHOU

## Charita Zábřeh

1. **Základní informace o službě**
2. **Činnosti, které poskytujeme**
3. **Jakým způsobem služba probíhá**
4. **Pravidla pro užívání služby**
5. **Informace o zpracování osobních a citlivých údajů zájemce/ klienta služby Soreha**
6. **Pravidla pro podávání a řešení stížností a připomínek**
7. **Tým pracovníků**

## 1 ZÁKLADNÍ INFORMACE O SLUŽBĚ

Sociální rehabilitace je soubor specifických činností směřujících k dosažení samostatnosti, nezávislosti a soběstačnosti osob, a to rozvojem jejich specifických schopností a dovedností, posilováním návyků a nácvikem výkonu běžných, pro samostatný život nezbytných činností alternativním způsobem využívajícím zachovaných schopností, potenciálů a kompetencí.

Služba SOREHA- Sociální rehabilitace je poskytována Z D A R M A.

### 1.1 Cílová skupina

Našimi klienty jsou dospělí lidé od 18 do 64 let s duševním onemocněním z oblasti psychóz, afektivních a neurotických poruch, kteří se z tohoto důvodu mohou ocitát v osamění a potřebují podporu v běžném životě.

Služby nelze poskytovat osobám, které potřebují celodenní péči, mají dekompenzované duševní onemocnění a lidem užívajícím návykové látky, jejichž užívání má negativní dopady na jejich chování a jednání.

### 1.2 Cílem služby je:

- ❖ poskytnout klientům prostor a podmínky pro zvýšení samostatnosti, nezávislosti a soběstačnosti v jejich přirozeném prostředí;
- ❖ posilovat návyky potřebné pro běžný život a pro vytvoření a udržení funkčních sociálních vazeb;
- ❖ podpora klientů při uplatňování, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí;
- ❖ minimalizovat sociální vyloučení;
- ❖ zlepšovat vztah veřejnosti k lidem s duševním onemocněním a svou činností tak napomáhat k jejich destigmatizaci.

### 1.3 Zásady, které uplatňujeme:

- ❖ Respektování lidské důstojnosti – klienti se podílí na obsahu poskytovaných služeb, pracovníci respektují tempo a schopnosti klienta.
- ❖ Princip partnerství- klient se podílí na plánování a průběhu služby, je vnímán jako partner, podporujeme samostatnost a zodpovědnost našich klientů.
- ❖ Kvalita služby- služby jsou poskytovány profesionálními pracovníky, kteří se průběžně vzdělávají a usilují o zkvalitňování služby.
- ❖ Princip rovnosti – Klienti jsou přijímáni bez ohledu na jejich náboženské vyznání či životní styl.
- ❖ Zásada bezpečnosti- dbáme o vytvoření bezpečného prostoru pro klienty i pracovníky. Jsme vázáni mlčenlivostí.

### 1.4 Provozní doba služby

Služba je poskytována v ambulantní i terénní formě, to znamená, že kromě našich prostor nabízíme službu i v domácnostech klientů či na veřejných místech.

	<b>Ambulantní forma</b>	<b>Terénní forma</b>
<b>Pondělí</b>	13:00 – 16:30	9:00 – 12:30
<b>Úterý</b>	9:00 – 16:30	9:00 – 12:30
<b>Středa</b>	13:00 – 16:30	8:00 – 14:00
<b>Čtvrtek</b>	9:00 – 16:30	9:00 – 12:30
<b>Pátek</b>	9:00 – 12:00	-

Ambulantní forma služby je poskytována převážně v rámci skupinových aktivit, kterých se může účastnit max. 8 osob v prostorách služby (**Žižkova 5, Zábřeh**).

### Skupinový program probíhá:

Pondělí	13:00 – 16:00
Úterý	9:00 – 11:30 a 13:00 – 16:00
Středa	13:00 – 16:00
Čtvrtek	9:00 – 11:30 a 13:00 – 16:00
Pátek	9:00 – 11:30

Souběžně se skupinovým programem, nebo po skončení skupinového programu probíhají individuální schůzky se sociálním pracovníkem, na termínu individuální schůzky se předem domlouváme.

Aktuální program na daný měsíc i s rozvrhem časů je volně k dispozici na webových stránkách sociální rehabilitace a v recepci Charity na Žižkova 15, Zábřeh.

## 2 ČINNOSTI, KTERÉ POSKYTUJEME

### 1.1 Základní sociální poradenství

V rámci této činnosti poskytujeme všem osobám, které se na naši službu obrátí informace o možnostech řešení jejich nepříznivé sociální situace. Pomůžeme zprostředkovat kontakt či spolupráci s dalšími službami či organizacemi.

### 2.2 Základní činnosti při poskytování sociální rehabilitace se zajišťují v rozsahu těchto úkonů:

#### 1. nácvik dovedností pro zvládání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začleňování:

- a) nácvik obsluhy běžných zařízení a spotřebičů, (např. běžné domácích spotřebičů a přístrojů, běžných zařízení na veřejných místech a na úřadech - telefony, bankomaty, pořadníkové automaty, infoboxy, automaty na kávu, automaty na zakoupení jízdenek apod.)
- b) nácvik péče o domácnost, například péče o oděvy, úklid, drobné údržbářské práce, chod kuchyně, nakupování,
- c) nácvik péče o děti nebo další členy domácnosti,
- d) nácvik samostatného pohybu včetně orientace ve vnitřním i venkovním prostoru,
- e) nácvik dovedností potřebných k úředním úkonům - do této oblasti spadá pomoc při vyplňování formulářů, psaní životopisů, uzavírání smluv, nácvik jednání na úřadech, u lékaře apod.
- f) pomoc s finančními problémy – orientace ve finanční situaci (dluhy, nárok na dávky nebo příspěvky), sestavení finančního plánu - pomoc při předcházení krizi (tvorba protikrizového plánu, zvládání stresových situací)
- g) pomoc s hledáním místa v pracovní nabídce, podpora při hledání zaměstnání (pomoc se sepsáním životopisu, průvodního dopisu, nácvik pracovního pohovoru)

## 2. zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

- a) doprovázení dospělých do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na zájmové aktivity a doprovázení zpět,
- b) nácvik schopnosti využívat dopravní prostředky, (nácvik aktivit spojených s cestováním – nalezení správné zastávky autobusů, vlakového nádraží, orientace v jízdních řádech, rezervace a zakoupení jízdenek apod.)
- c) nácvik chování v různých společenských situacích, (při nákupech, při jednáních na úřadech, při společenských, kulturních a sportovních akcích (výběr vhodného oblečení, správný způsob stolování, oslovování, výběr vhodných témat ke konverzaci,...))
- d) nácvik běžných a alternativních způsobů komunikace, kontaktu a práce s informacemi, (využívání běžných komunikačních prostředků a zdrojů informací – tiskoviny, telefon, mobil, nácvik základní obsluhy počítače (včetně využívání e-mailu), orientace v knihovně, používání internetu, informačních tabulí, jízdních řádů apod.)

## 3. výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:

upevňování získaných motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností, např. základní hygienické návyky, základy zdravé výživy, získání nebo obnovení základních pracovních návyků, nácvik dodržování pravidelného režimu, trénink paměti, vytrvalosti a soustředění, schopnost orientace v prostředí, komunikace, apod.

## 4. pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:

- a) podávání informací o možnostech získávání rehabilitačních a kompenzačních pomůcek,
- b) informační servis a zprostředkovávání služeb,
- c) pomoc při řešení bytové situace – podpora při vyřízení žádosti o obecní byt, kontakt na ubytovny, hledání podnájmu
- d) pomoc s vyřizováním různých dokumentů, žádostí na úřadech, doprovod na úřady

### 3 JAKÝM ZPŮSOBEM SLUŽBA PROBÍHÁ

Pokud máte o službu zájem nebo se chcete zatím jenom nezávazně informovat, neváhejte se na nás obrátit.

Kontakt na pracovníka služby: Petra Mašková, 735 764 444.

#### 3.1 Vstup uživatele do služby

Zájemce o službu je při prvním kontaktu (osobním či telefonickém) seznámen se základními informacemi o službě SOREHA. A dále je domluvena osobní schůzka s pověřeným pracovníkem. Schůzka může proběhnout v sídle služby, u Vás doma nebo na jiném místě podle domluvy (např. v parku, kavárně apod.). Na schůzce zájemce obdrží a bude postupně seznamován:

- ❖ S průvodcem SOREHOU jehož součástí jsou pravidla při poskytování služby, práva a povinnosti obou stran, způsob ochrany osobních a citlivých údajů, pravidla pro podávání a řešení stížností a připomínek.
- ❖ Formulář pro vyjádření lékaře\*
- ❖ Žádost o poskytování služby Sociální rehabilitace
- ❖ Souhlas s předáváním informací třetím osobám

*\*Vyjádření lékaře – slouží jako podklad pro posouzení, zda je pro Vás služba vhodná a můžeme Vás přijmout (tzn. potvrzení, že spadáte do cílové skupiny). Dokument je potřeba doložit před uzavřením smlouvy.*

Pokud máte nadále zájem o vstup do služby a donesete vyplněné potřebné dokumenty, přistupuje se k dalšímu jednání, v rámci něhož začneme mapovat Vaše potřeby. Pokud služba dokáže reagovat na Vaše potřeby a cíle dojde k uzavření smlouvy.

Před uzavřením smlouvy je možnost prohlédnout si prostory a absolvovat náhled v rámci programu.

### 3.2 Uzavření smlouvy

Požadujeme písemnou formu uzavření smlouvy. S klientem je kromě smlouvy podepsán i prvotní individuální plán. V něm je uvedeno, co bude cílem naší spolupráce a v jakém rozsahu bude klientovi služba poskytována. Tento plán je v průběhu služby aktualizován dle potřeb klienta.

Smlouva o poskytování služby Sociální rehabilitace je uzavírána na dobu 3 měsíců, tzv. adaptační období, po uplynutí této doby, má klient možnost prodloužit smlouvu Dodatkem na dobu jednoho roku s možností dalšího prodloužení.

O dřívějším ukončení platnosti smlouvy rozhodujete Vy sám/sama. My, jako poskytovatel služby, můžeme Smlouvu o poskytování služby vypovědět pouze z důvodů uvedených ve smlouvě (např. pokud by došlo k vyřešení Vaší situace, pokud by z Vaší strany docházelo k porušování ujednání ve smlouvě, pravidlech apod.).

### 3.3 Průběh poskytování služby, průběh spolupráce

Průběh služby vychází z individuálních cílů klienta a odpovídá jeho možnostem a schopnostem. Konkrétní rozsah služby je uveden v individuální plánu ve spolupráci klienta s klíčovým pracovníkem. Tento individuální plán se může měnit v závislosti na změnách osobního cíle klienta. Individuální plán je v pravidelných intervalech revidován a vyhodnocován.

Potřebné informace o poskytování služby jednotlivým klientům jsou z důvodu zastupitelnosti sdíleny na poradách týmu pracovníků služby Soreha.



## 4 PRAVIDLA PRO UŽÍVÁNÍ SLUŽBY

### 4.1 Práva klienta:

- a) Právo na ochranu svých osobních a citlivých údajů vedených v jeho dokumentaci.
- b) Právo službu ukončit dle pravidel uvedených ve smlouvě, a to bez udání důvodu.
- c) Právo na uplatnění vlastní vůle – rozhodnout se, kterou formu služby chce využívat, právo odmítnout nabízené služby, určovat postup a tempo naplňování zakázky, požádat o rozšíření či zkrácení rozsahu poskytovaných služeb.
- d) Právo na informace o službě, o všem co je vedeno v jeho osobní dokumentaci.
- e) Právo mít svého klíčového pracovníka, který je zodpovědný za plánování a přehodnocování průběhu služby s klientem za účelem naplňování cílů klienta.
- f) Právo stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování služby.

### 4.2 Povinnosti klienta:

- a) Aktivně spolupracovat na řešení svého problému
- b) Respektovat obsah uzavřené smlouvy a pracovní dobu pracovníků.
- c) Omluvit svoji nepřítomnost:
  - e-mailem na socprac.sore@charitazabreh.cz,
  - telefonicky na čísle 734 526 927.
- d) Docházet do služby zdravý – v případě infekčního onemocnění, kterým by mohl nakazit ostatní klienty či pracovníky, informovat pracovníka služby a dohodnout se s ním na dalším postupu.
- e) Dodržovat pravidla slušného chování k pracovníkům a ostatním klientům, vyhýbat se slovní a fyzické agresi vůči pracovníkům i ostatním klientům.
- f) Nevyužívat službu pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.
- g) V prostorách poskytovatele nekouřit (včetně elektronických cigaret).
- h) Nepoškozovat majetek poskytovatele.
- i) Oznámit změnu osobních údajů.

### 4.3 Práva poskytovatele:

- a) Právo na informace nutné k zabezpečení průběhu služby a vedení dokumentace o průběhu služby.
- b) Nepodávat léky
- c) Uzavřít či omezit provoz v případě nouzové či havarijní situace.
- d) Neposkytnout službu v případě, že se pracovník cítí být ohrožený
- e) Neposkytnout službu v případě infekčního onemocnění klienta
- f) Neposkytnout službu v případě, že je zájemce/ klient pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky s následnými negativními projevy v jeho chování a jednání.\*
- g) Neposkytnout službu, v případě, že klient nedodrží pravidla slušného chování (zejména pak jedná agresivně).\*

*\*Pracovník má právo vykázat klienta ze služby (v případě terénní služby opustit prostor, kde probíhá jednání s klientem). Tato situace je popsána v písemném záznamu uloženém ve složce klienta. V případě dalšího opakování, je postupováno stejně, s tím, že součástí postupu je i pohovor s vedoucí služby o této situaci. Pokud by se situace opakovala potřeží, má poskytovatel právo vypovědět klientovi službu.*

- h) Ukončit smlouvu s klientem v případě porušování pravidel.  
V případě závažného porušení pravidel, může poskytovatel službu vypovědět s okamžitou platností.

### 4.4 Povinnosti poskytovatele:

- a) Respektovat jedinečnost klienta, jeho schopnosti, vůli a rozhodnutí - plánovat průběh poskytování služby společně s klientem dle jeho přání a potřeb a možností služby. Respektovat rozhodnutí klienta o využívání nabízených služeb.
- b) Zachovávat diskrétnost a mlčenlivost - poskytovatel je povinen vést o průběhu služby dokumentaci, zároveň je povinen při poskytování služby a také po skončení poskytování služby dodržovat mlčenlivost a respektovat diskrétnost sdělení klienta.
- c) Dodržovat veřejný závazek (tzn. poslání, cíle a cílovou skupinu služby) a seznámit s ním klienta.

## **5 INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH A CITLIVÝCH ÚDAJŮ ZÁJEMCE/ KLIENTA SLUŽBY SOREHA**

### **5.1 Poučení o zpracování osobních a citlivých údajů**

Charita Zábřeh zpracovává osobní a citlivé údaje v souladu s platnými právními předpisy, tj. dle aktuálních zákonů České republiky a nařízení EU 2016/679, Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, které v některých ohledech úpravu Zákona nahradí (dále jen "Nařízení").

Níže shrnujeme důležité informace o zpracování osobních a citlivých údajů, které nám v souvislosti s poskytováním sociální služby poskytnete.

### **5.2 Správce osobních a citlivých údajů**

Charita Zábřeh, se sídlem Žižkova 7/15, 78901 Zábřeh, IČ 42766796, telefon 583 412 587, e- mail info@charitazabreh.cz, webové stránky www.charitazabreh.cz.

### **5.3 Účel zpracování osobních a citlivých údajů a právní základ pro zpracování**

Osobní a citlivé údaje klientů jsou zpracovávány za účelem zajištění řádného a kvalitního poskytování sociální služby na základě zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Tento zákon definuje nezbytný požadavek poskytnutí osobních údajů pro uzavření Smlouvy o poskytování služby a zajištění řádného a kvalitního poskytování služby.

Váš samostatný souhlas vyžadujeme za účelem poskytování údajů o využívání služby obci, ve které bydlíte, a to z důvodu spolufinancování poskytované služby. Jedná se o údaje: jméno a příjmení, adresa, ročník narození, druh využívané služby a počet hodin poskytnuté služby.

### **5.4 Rozsah zpracovávaných osobních a citlivých údajů**

Za účelem poskytnutí sociální služby zpracováváme Vaše osobní a citlivé údaje.

## Osobní údaje:

- identifikační údaje (jméno, příjmení, titul, datum narození, adresa pobytu),
- kontaktní údaje Vaše a blízké osoby, kterou uvedete jako kontaktní (kontaktní adresa, telefon, e-mailová adresa);
- údaje o sociální situaci (sociální dokumentace).

## Citlivé údaje:

- informace o zdravotním stavu, mohou-li mít vliv na poskytování služby
- informace o náboženském vyznání, je-li potřebná pro poskytování sociální služby (např. zajištění návštěvy kněze apod.)

## 5.5 Osoby oprávněné k přístupu k osobním a citlivým údajům

Osobní a citlivé údaje využívají pracovníci, stážisté a praktikanti podílející se na zajištění řádného průběhu poskytnutí služby (jedná se převážně o sociální pracovníky a pracovníky v sociálních službách – asistentky, vedoucí služby, vedoucí úseku sociálních služeb Charity Zábřeh, ředitele organizace), kteří jsou vázáni mlčenlivostí, a to i po ukončení pracovního poměru či stáže/praxe.

## 5.6 Zpřístupnění údajů jiným osobám

Osobní údaje dále mohou být zpřístupněny subjektům oprávněným dle zvláštních právních předpisů (např. orgánům činným v trestním řízení, pověřeným kontrolním orgánům apod. v případě předložení souhlasu soudce se sdělením těchto údajů).

Údaje mohou být jiné osobě nebo instituci předány jen s vaším souhlasem, který můžete kdykoliv odvolat. Jedná se například o informování někoho z vaší rodiny nebo jiné osoby ve vašem okolí, stejně jako předání konkrétních údajů obci/ městu, podílející se na spolufinancování služby.

## 5.7 Způsob zpracování osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovávány pracovníky služby a uloženy písemně ve složce klienta a elektronicky v systému Webcarol. Tento systém je chráněn heslem a mají do něj přístup pouze pověřeni pracovníci služby. Pověřeni pracovníci mají do účtu každý samostatný přístup chráněný heslem a příp. ověřovacím kódem. Dokumentace v písemné podobě je uložena v uzamykatelné kartotéce v kanceláři služby.

## 5.8 Doba uložení osobních údajů

Vaše osobní údaje zpracováváme po dobu poskytování služby a dále po dobu 10 let od jejího ukončení dle platného archivačního řádu. Osobní dokumentace klientů, kterým bylo ukončeno poskytování služby, se ukládají až do uplynutí skartačních lhůt v uzamykatelných skříních v kanceláři.

## 5.9 Další informace o právech v souvislosti se zpracováním osobních údajů

Za podmínek uvedených v čl. 15 až 22 GDPR má klient právo:

- a) **na přístup k osobním údajům:** tedy informaci, jaké osobní údaje jsou zpracovávány a vydání kopie zpracovávaných osobních údajů. Za druhou a každou další kopii je oprávněna účtovat přiměřený poplatek na základě administrativních nákladů.
- b) **na opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování:** správce bez zbytečného odkladu opraví nepřesné osobní údaje, které se týkají klienta, nebo doplní neúplné osobní údaje, klient má právo požádat o výmaz osobních údajů, pokud odpadl nebo není dán důvod pro jejich zpracování, případně požádat o omezení zpracování osobních údajů do doby ověření jejich přesnosti.
- c) **vznést námitku** proti zpracování osobních údajů klienta zpracovávaných pro účely oprávněných zájmů Charity Zábřeh (z důvodů týkajících se jeho konkrétní situace).
- d) **na přenositelnost údajů:** klient má (za podmínek stanovených v Nařízení) právo získat své osobní údaje od Charity Zábřeh a předat je jinému správci osobních údajů.
- e) **podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů**, pokud se klient domnívá, že zpracováním jeho osobních údajů bylo porušeno Obecné nařízení ochrany osobních údajů.
- f) **odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů:** Učinit tak může podepsaným písemným prohlášením, které je dostupné v kanceláři pracovníků služby. Odvoláním Vašeho souhlasu není dotčeno zpracování osobních údajů před jeho odvoláním.

## 6 PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ A ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ A PŘIPOMÍNEK

Každý klient služby Soreha – Sociální rehabilitace (dále jen Soreha) má možnost podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování služby, aniž by tím byl ohrožen (např. změnou přístupu ze strany pracovníků služby Soreha). Stížnost může být i anonymní.

Klient má možnost sdělit připomínku týkající se nedostatku při poskytování služby.

Klient si může zvolit nezávislého zástupce pro podání a vyřizování stížnosti (osoba blízká, pracovník jiné služby, klíčový pracovník služby Soreha apod.).

Stížnost, připomínka může být předána:

- Ústně – osobně / telefonicky.
- Písemně – vhozením do schránky přání a stížností, která je dostupná ve vstupní chodbě do sídla služby – Charita Zábřeh, Žižkova 15.
- Písemně poštou – posláním na adresu sídla služby: Charita Zábřeh, Sociální rehabilitace, Žižkova 15, 789 01 Zábřeh.
- Písemně e-mailem – posláním na adresu [socialni.rehabilitace@charitazabreh.cz](mailto:socialni.rehabilitace@charitazabreh.cz)

Stížnost, připomínka je zaznamenána v Evidenci stížností a připomínek v uzamykatelné skříni pracovníků služby Soreha a ve stejnojmenném dokumentu v PC pracovníků.

Stížnost i připomínku řeší vedoucí služby Soreha. V případě, že není přítomen, zastupuje ho sociální pracovník, nebo vedoucí úseku sociálních služeb Charity Zábřeh (v případě, že by stížnost byla namířena proti způsobu jednání některého z pracovníků služby Soreha).

Autor stížnosti dostane písemné vyrozumění o řešení stížnosti, a to do 14 dní (v případě složitějšího řešení se lhůta může prodloužit – o tom je autor informován).



Vedoucí toto písemné vyrozumění předá autorovi stížnosti osobně, písemně (poštou, e-mailem). V případě, že jde o anonymní stížnost, písemné řešení je vyvěšeno na nástěnce služby Soreha po dobu 14 dní.

Autor připomínky bude o řešení jeho připomínky vyrozuměn pouze ústně. Nebude-li spokojen, může podat stížnost.

Pokud je autor stížnosti nespokojen s řešením stížnosti, může se odvolat k nadřízenému nebo nezávislému orgánu, a to na těchto kontaktech:

ŘEDITELI Charity Zábřeh Bc. Jiří Karger ředitel Charity Zábřeh Žižkova 15 789 01 Zábřeh tel. 583 412 588	RADĚ CHARITY Ing. Petr Haltmar předseda Rady Charity Zábřeh Nám. Míru 48 789 01 Štítý tel. 723 820 730
KRAJSKÉMU ÚŘADU OLOMOUCKÉHO KRAJE Olomoucký kraj Jeremenkova 40a 779 11 Olomouc Tel. 585 508 111	VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV - OMBUDSMANOVÍ Kancelář veřejného ochránce práv Údolní 39 602 00 Brno tel. 542 542 111

## TÝM PRACOVNÍKŮ:

Bc. Petra Mašková, 735 764 444  
vedoucí služby, sociální pracovnice

Bc. Aneta Švubová, DiS. 734 526 927  
sociální pracovnice

Skupinové programy:

Pracovnice v sociálních službách Ivana  
Füllová, Alena Voráčová

Součástí týmu je i psycholog (externista).

**Vedoucí služby a sociální  
pracovnice jsou k zastižení:**

**Po- čt                      8:00 – 16:30**

**Pá                              8:00 – 12:00**

**Případně dle domluvy**

SOREHA- Sociální rehabilitace

Službu SOREHA naleznete na adrese **Žižkova 235/5, Zábřeh.**

Pro písemný kontakt využijte adresu: **Žižkova 15, 789 01 Zábřeh.**

Aktualizace: 10. 9. 2019