



*Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek
příspěvková organizace
Osek 1, 386 01 Strakonice, tel. 383411022, fax 383411055
IČ: 70871795*

DOMÁCÍ ŘÁD

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ:

- Domácí řád vychází ze základu Organizačního řádu DOZP Osek a je v souladu s platnými vyhláškami MPSV ČR a zřizovatele Jihočeského kraje.
- Tento řád upravuje bydlení a soužití zaměstnanců a klientů v Domově pro osoby se zdravotním postižením Osek.
- Je závazný pro všechny jeho klienty, zaměstnance, brigádníky, případné dobrovolníky i osoby, které nejsou s DOZP Osek v pracovně právním vztahu.
- Řád zabraňuje nežádoucím a negativním vlivům na zdravotní stav klientů. Základem při poskytování sociálních služeb je respektování a dodržování Všeobecné deklarace lidských práv a svobod a Deklarace práv mentálně postižených osob. Nepřipouštíme žádnou formu diskriminace (barvy pleti, pohlaví, jazyka, náboženství, politického, či jiného smýšlení, národnostního nebo sociálního původu).

II. PŘIJETÍ DO DOMOVA:

- Klienti jsou přijímáni na základě smlouvy o poskytování sociálních služeb uzavřené mezi poskytovatelem a uživatelem, která musí být v písemné formě a ve dvou originálech.
- S klientem (popř. opatrovníkem) je uzavírána smlouva o poskytování sociálních služeb zpravidla na dobu určitou, šest měsíců, následně pak na dobu neurčitou.
- Po nástupu do zařízení k celoročnímu pobytu na dobu neurčitou se může klient přihlásit k trvalému pobytu na adrese DOZP Osek. Tím se opatrovníkovi podstatně zjednoduší vyřizování úředních záležitostí, dokladů apod. a jednání se státní správou. Přihlášení k trvalému pobytu se uskutečňuje na příslušném Obecním úřadě po předložení rodného listu a dokladu o státní příslušnosti (v případě, že klient nemá vystavený občanský průkaz) a dokumentu, který potvrzuje, že je v DOZP ubytován – celoroční pobyt je podmínkou.

III. DRUHY POSKYTOVANÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB DLE ZÁKONA Č. 108/2006 Sb. O SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH:

DOMOV PRO OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM:

Rozsah úkonů:

1) Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy:

- Pomoc s přípravou stravy
- Zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování v rozsahu 3 hlavních jídel a dvou svačin.

2) Poskytnutí ubytování:

- Ubytování, které má znaky bydlení v domácnosti
- V případě potřeby praní, žehlení, drobné opravy ložního, osobního prádla a ošacení klientů.

3) Podpora při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu

- Pomoc při oblékání a svlékání.
- Pomoc při přesunu na lůžko nebo invalidní vozík.
- Pomoc při vstávání z lůžka, uléhání a při změně polohy.
- Pomoc a podpora při podávání jídla a pití.
- Pomoc při prostorové a časové orientaci.

4) Pomoc při osobní hygieně:

- Pomoc při úkonech osobní hygieny.
- Pomoc při základní péči o nehty, vlasy a vousy.
- Pomoc při použití WC

5) Vzdělávací a aktivizační činnosti:

- Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím.
- Nácvik a upevňování motorických, kognitivních a sociálních schopností a dovedností.
- Podpora při získávání pracovních návyků souvisejících se zařazením do pracovního procesu
- Upevňování a udržování získaných školních dovedností.

6) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

- Doprovázení k lékaři, na zájmové aktivity, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby, do zaměstnání.
- Podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
- Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou, pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících integraci klientů do běžného sociálního prostředí.

7) Sociálně terapeutické činnosti:

- Socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob.

8) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:

- Pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

IV. UBYTOVÁNÍ:

- DOZP Osek není kompletně bezbariérový. Oddělení 1, 2 a 10 jsou přístupná pouze po schodech anebo s pomocí uzamykatelných výtahů (výtah je možné používat pouze v doprovodu zaměstnance).
- Po přijetí je klient ubytován dle možností zařízení a s přihlédnutím k jeho zdravotnímu stavu a stupni závislosti tak, aby bylo vyhověno co nejvíce jeho potřebám
- Vybavení pokoje si může klient doplnit vlastními drobnými předměty a vlastními elektrospotřebiči. Klienti jsou vedeni k šetření majetku a nákladů na energie.

V. ULOŽENÍ OSOBNÍCH VĚCÍ KLIENTŮ:

- Osobní věci, které si klient přinesl s sebou do Domova, i věci přidělené Domovem, označí pracovníci v přímé péči jmenovkou. Pak pomohou klientovi s uložením na místa k tomu určená – skříň, noční stolek. Označují se též věci průběžně zakoupené nebo darované za pobytu klienta. Věci, které si přinese a pořídí během pobytu, jsou jeho majetkem, a jsou zavedeny v jeho šatním lístku.
- Cennosti a finanční hotovost má klient možnost uložit u sociální pracovnice do úschovy. Za neuložené a nezabezpečené cennosti vedení Domova nezodpovídá.
- Veškeré změny v majetku klienta během pobytu v domově musí být zaznamenány v šatním lístku klienta.
- Zaopatření klienti, kteří nejsou omezeni ve svéprávnosti, si mohou nákupy zajišťovat sami nebo prostřednictvím zaměstnanců pověřených k přebírání záloh od sociální pracovnice ve spolupráci s klíčovými pracovníky. Zaopatřeným klientům, kteří jsou omezeni ve svéprávnosti, tyto nákupy zajišťují, se souhlasem opatrovníků, zaměstnanci pověřeni k přebírání záloh od sociální pracovnice ve spolupráci s klíčovými pracovníky.
- Dokladová evidence se vede u všech druhů nákupů. Osobním vybavením se rozumí prádlo, šatstvo a obuv, některými službami se rozumí stříhání vlasů a pedikúra.

VI. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ KLIENTŮ:

- Domov je oprávněn žádat osobní údaje klienta, který žádá o poskytnutí sociálních služeb. Veškeré údaje jsou důvěrné a zaměstnanci, kteří k nim mají přístup, jsou povinni zachovávat mlčenlivost, která je zároveň jedním z bodů jejich pracovní smlouvy.
- Klient, či jeho opatrovník, stvrzuje svým podpisem souhlas s používáním osobních údajů výhradně k účelu pobytu klienta. Zároveň má kdykoli možnost nahlédnout do písemností, které se ho (opatrovance) týkají.
- Domov shromažďuje a zpracovává nezbytné údaje o klientech, které umožňují poskytování bezpečné, odborné a kvalifikované sociální služby.
- Veškeré osobní písemnosti jednotlivých klientů jsou uchovány dle vnitřní směrnice k archivaci podle spisového a skartačního řádu. Přístup k nim má pouze pověřený pracovník.

VII. POBYT UŽIVATELE MIMO DOZP OSEK:

- Domov poskytuje pobytové služby sociální péče. Délka pobytu uživatelů mimo Domov je vymezena pouze vnitřními provozními podmínkami.
- Případy častých nebo dlouhodobých pobytů mimo DOZP Osek jsou posuzovány individuálně. Vznikne-li pochybnost o potřebnosti sociálních služeb, bude klient (opatrovník) upozorněn na možnost ukončení pobytu v Domově. V případě potřeby, či na jeho žádost mu zprostředkována pomoc při dalším řízení.
- Vždy je nutné ohlásit nepřítomnost klienta:
 - 1) Celodenní nepřítomnost – sdělit kde a u koho bude klient pobývat

- 2) Dlouhodobější nepřítomnost – je nutné si předem vyzvednout léky na celou dobu nepřítomnosti a odhlásit stravu. Následně se vrací část zaplacené úhrady za pobyt.
- Způsob oznámení pobytu mimo Domov a odhlásování stravy kratší než kalendářní den a náhrada úhrady za neodebranou stravu je vedena v Pravidlech pro způsoby úhrady za ubytování, stravování, příspěvek na péči a vratky za pobyt mimo DOZP Osek.
 - Oznámení musí být podáno a strava odhlášena den předem vždy do 11 hodin, na víkend do pátku, ve svátek poslední pracovní den před tímto svátkem.
 - V případě pobytu u rodiče či opatrovníka se tyto postarají o spolehlivý doprovod klienta do místa pobytu a zpět do zařízení.
 - Lékař nebo zdravotní sestra může doporučit odložení odchodu, je-li ohrožena bezpečnost klienta zhoršeným zdravotním stavem, nemocí nebo epidemií.

VIII. RÁMCOVÝ DENNÍ PROGRAM KLIENTŮ:

6:30 – 8:00	Ranní hygiena, snídaně, podávání léků
8:00 – 9:00	Úklid oddělení
9:00 – 9:45	První aktivizační jednotka – terapeutická činnost.
9:45 – 10:00	Přesnídávka
10:00 – 11:00	Druhá aktivizační jednotka – terapeutická činnost
11:00 – 12:00	Prostírání stolů, oběd, podávání léků
12:00 – 14:00	Úklid (kuchyňky, myčka), individuální činnost klientů (odpočinek, poslech rádia...)
14:00 – 15:15	třetí aktivizační jednotka (většinou vycházka)
15:15 – 15:45	Svačina
15:45 – 17:00	Osobní hygiena, individuální činnost klientů
17:00 – 18:00	Prostírání stolů, večeře
18:00 – 20:45	Individuální činnost klientů
20:45 – 21:00	Večerka
21:00 – 6:30	Noční klid

IX. HYGIENA:

- V obytných místnostech, jídelně, společenských a ostatních prostorách Domova udržují pořádek klienti. Čisté a důstojné prostředí denně zajišťují zaměstnanci Domova dle svých možností a možností klientů.
- Pokoje a jiné prostory Domova se pravidelně větrají a běžný úklid pokojů si klienti provádějí sami, popřípadě s dopomocí personálu.
- Zákaz kouření platí ve všech budovách areálu Domova pro všechny, kdo se v areálu pohybují. Pro kuřáky je vyhrazeno místo.

- Samostatní klienti, pečují o osobní hygienu sami, ostatní za pomoci a podpory personálu. Pomoc při osobní hygieně je poskytována průběžně, během celého dne, dle potřeby jednotlivých klientů. K osobní hygieně je využíváno sprch a koupání ve vaně.
- Při kontrole dodržování hygieny a pomoci při ní se postupuje korektně, s povinností zachovávat důstojnost klienta.
- Holení, péče o vlasy a nehty je zajištěna v rámci základní péče. Kadeřnické služby a pedikúra jsou zajišťovány externě za úhradu.
- Ložní prádlo je měněno jedenkrát za čtrnáct dní, jinak dle potřeby častěji. Znečištěné prádlo ihned předává ošetřující personál prádelně Domova. Čisté a vyspravené prádlo klientů je průběžně rozdělováno na pokojích.

X. ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE:

- Zdravotní péči v Domově zajišťuje smluvní lékař zdravotní pojišťovny – dojíždí v rámci ordinančních hodin a v případě potřeby na telefonické zavolání. Zdravotní péče je poskytovaná na základě indikace lékaře a je hrazena ze zdravotního pojištění klienta. Klienti se mohou po přijetí do Domova registrovat u smluvního praktického lékaře a podrobit se vstupní lékařské prohlídce a využívat jeho péče.
- V zařízení je uplatňováno právo klienta na svobodnou volbu lékaře. Zůstane-li klient registrován u svého praktického lékaře, musí si lékařské ošetření, vyšetření, medikaci, dopravu a doprovod zajistit sám (popř. jeho opatrovník) a na své náklady. Je možné zajistit tuto dopravu jako fakultativní službu, popř. lékař může jezdit sem.
- Pro potřeby Domova ordinuje praktický lékař pro dospělé 2x týdně. Jednou za čtrnáct dní dojíždí do domova zubní lékař a neurolog. Praktický lékař zároveň zajišťuje potřebná protiepidemická opatření. Medikace jsou indikovány ošetřujícím lékařem. Mimo návštěvu v zařízení poskytne potřebná ošetření v případě nutnosti smluvní lékař nebo pohotovostní lékařská služba (psychiatr...).
- Přímou ošetrovatelskou péči zajišťuje odborně způsobilý zdravotnický personál a pracovníci sociálních služeb nepřetržitě 24 hodin denně. Léky předepsané klientům Domova podává a komplexní péči poskytuje odborný personál na pokyn lékaře.
 - a) V případě nepříznivého zdravotního stavu klienta lze zajistit přepravu na odborné vyšetření.
 - b) Podle potřeby je pro klienty zajišťována hospitalizace v nemocnici, popř. v jiném zdravotnickém zařízení.

XI. STRAVOVÁNÍ:

- Strava v Domově je poskytována podle stravovacích jednotek v souladu se zásadami správné výživy a s ohledem na věk a zdravotní stav klienta. Strava se připravuje ve vlastní kuchyni. Na základě doporučení lékaře lze poskytnout klientovi dietní stravu. Klientovi nemůže být podán jiný druh diety, než mu byl stanoven lékařem. Strava je podávána ve společné jídelně na jednotlivých odděleních nebo na pokoji klienta.

- Strava je klientům podávána 5x denně podle jídelního lístku v časech:

Snídaně	7:30 – 8:00
Přesnídávka	9:30 – 10:00
Oběd	11:30 – 12:00
Svačina	15:00 – 15:30
Večeře	17:15 – 18:00
2. večeře	od 20:00 (pouze u klientů, kde je potřeba 2. večeře indikována lékařem nebo je dána základním onemocněním)
- Klienti odebírají stravu ve stanovenou dobu. Z vážných důvodů je možný individuální odběr po dohodě s personálem.
- Na odděleních jsou klientům k dispozici termo-nádoby s nápoji. Jídelní lístek je sestavován vedoucím kuchařem, ve spolupráci nutričním terapeutem, s vedoucí zdravotního oddělení a schválen ředitelem DOZP Osek. Je sestaven na deset týdnů, které se periodicky opakují.

XII. OCHRANA BEZPEČNOSTI PRÁCE:

- Používání varných konvic je možné pouze na kuchyňkách jednotlivých oddělení, většinou pod dohledem pracovníka přímé péče. Klienti i personál dodržují stanovené předpisy při zacházení s elektrickými spotřebiči.
- Elektrické spotřebiče podléhají pravidelným revizím. Revize vlastních spotřebičů si hradí klienti sami ze svých prostředků. Všichni zaměstnanci jsou proškoleni o bezpečnosti práce a požární ochraně.
- V budovách Domova Osek je zakázáno kouřit. Při mimořádných situacích se klienti řídí pokyny zaměstnanců. Mimořádné situace řeší pravidlo Nouzové a havarijní situace.

XIII. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU:

- Všechny osoby v Domově jsou povinné dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy a chovat se tak, aby předcházely rizikovým situacím.
- Klienti odpovídají za škodu způsobenou na majetku Domova nebo majetku a zdraví osob. Rozsah škody a míru zavinění posuzuje v jednotlivých případech škodní komise, která přihlíží ke schopnosti konkrétního klienta posoudit následky svého jednání.
- Domov odpovídá za škodu způsobenou na majetku nebo zdraví klientů. Rozsah škody a míru zavinění posuzuje škodní komise, případně další příslušné instituce (soud apod.).

XIV. DOBA NOČNÍHO KLIDU, UZAVÍRÁNÍ OBJEKTU DOMOVA:

- Noční klid je stanoven na pokojích v čase 21:00 – 6:15
- Ve společenských místnostech a jiných prostorách, popř. na jednolůžkovém pokoji s vlastní televizí podle uvážení klienta. Nesmí však rušit klid ostatních klientů!
- V době nočního klidu nejsou klienti rušeni, pouze při výjimečném podání léků a nutných, lékařem doporučených nočních kontrolách.
- Jednotlivá oddělení uzamyká služba zpravidla ve 21:00.

XV. VYCHÁZKY KLIENTŮ:

- Vycházky se uskutečňují v doprovodu odborného personálu s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu a postižení.
- Pokud klienti odchází mimo areál samostatně, musí nahlásit odchod a přibližnou dobu návratu personálu.

XVI. NÁVŠTĚVY:

- Návštěvy klientů nejsou omezeny. Pro tyto příležitosti slouží pokoje klientů nebo návštěvní místnost k tomu určená. Do ostatních prostor se vstupuje v doprovodu zaměstnanců, do pokojů klientů pouze na jejich pozvání. Doporučuje se ohlásit termín a hodina návštěvy, aby klient byl přítomen v Domově v uvedené době.
- Návštěvník se zapisuje do knihy návštěv, která je uložena v návštěvní místnosti.
- Návštěvy mezi uživateli na pokojích a odděleních se uskutečňují pouze na jejich vzájemná pozvání. Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy mohou být návštěvy ošetřujícím lékařem omezeny či zrušeny.

XVII. KULTURNÍ A ZÁJMOVÁ ČINNOST UŽIVATELŮ:

- Nedílnou součástí aktivit klientů jsou kulturní, zájmové a aktivizační činnosti po dohodě a na přání klienta, s ohledem na jeho schopnosti. Domov poskytuje příležitosti ke společenskému, sportovnímu a kulturnímu vyžití. Zařízení organizuje zájezdy, vycházky, návštěvy kulturních akcí, výstavy, vlastní divadelní představení, sportovní hry, setkání klientů s klienty obdobných zařízení atd.
- Jednotlivé výrobky klientů z aktivizačních činností jsou vystavovány po celém areálu Domova i na výstavách mimo areál ve spolupráci s různými institucemi.
- Některé pokoje mají uživatelé vybaveny vlastním televizorem, rádiem, videem, či DVD přehrávačem apod.
- Každý klient má zajištěnou plnou svobodu náboženského vyznání. Mše, které celebruje kněz, jsou pravidelně konány 1x za 14 dní v zámecké kapli.

XVIII. VÝPLATA DŮCHODU A ÚHRADA ZA SLUŽBY:

Klient, či jeho opatrovník, si může zvolit způsob zasílání důchodu:

- a) výplatním seznamem z ČSSZ na účet Domova
 - b) na účet Domova nebo složenkou
 - c) v hotovosti v pokladně Domova
- Veškeré závazky vztahující se na pobyt v Domově jsou ujednány uzavřením Smlouvy o poskytování sociálních služeb.
 - Zaopatření klienti hradí úhradu za ubytování, stravu a fakultativní služby ze svého příjmu. Po úhradě za ubytování a stravu při poskytování služeb v DOZP musí klientovi zůstat

alespoň 15 % jeho měsíčního příjmu. Maximální výši úhrady stanovuje vyhl. 505/2006 Sb., ve znění zdejších předpisů.

- Zůstatek z příjmu je využíván dle potřeb a přání klienta se souhlasem opatrovníka. Je-li důchod zasílán opatrovníkovi, je jeho povinností zasílat úhradu za poskytované sociální služby na účet Domova. Zůstatek z příjmu klienta pak využívat výhradně ve prospěch klienta. Pokud by tuto povinnost neplnil, zařízení upozorní soud a požádá o změnu opatrovníka. Všichni klienti mají zřízen depozitní účet na účtu zařízení. Většina z klientů také vlastní spořicí nebo vkladový účet u bankovního ústavu.
- Příspěvkem na péči (PnaP) je hrazena potřebná péče dle stupně závislosti klienta. Přiznaný příspěvek náleží klientovi, který z něho hradí poskytované sociální služby. Tento příspěvek je vyplácen Úřadem práce dle trvalého pobytu klienta. Způsob jeho výplaty si klient, či jeho opatrovník, volí při podávání žádosti o PnaP.
- Klienti DOZP Osek (opatrovníci) jsou povinni hradit měsíčně úhradu za úkony péče ve výši přiznaného PnaP.
- Rozsah poskytovaných sociálních služeb a úhrada za ně je sjednána ve Smlouvě o poskytování sociálních služeb uzavřené mezi klientem a poskytovatelem.

XIX. POŠTOVNÍ ZÁSILKY:

- Obyčejné, doporučené, peněžní zásilky a balíky jsou předávány poštovní doručovatelkou administrativní pracovníci na podatelně DOZP.
- O doručených zásilkách provede administrativní pracovníce záznam do knihy došlé pošty a zásilku vydá klientovi za přítomnosti svědka.
- Poštovní zásilkou pro toto ustanovení je doporučené psaní nebo balík.

XX. INFORMOVÁNÍ O POSKYTOVANÝCH SOC. SLUŽBÁCH:

- Bližší informace o poskytovaných sociálních službách podává ředitel Domova, zástupce ředitele, sociální pracovníce, vedoucí sociálního úseku a vedoucí zdravotního úseku.
- Domov má vlastní internetové stránky: www.domovosek.cz.

XXI. STÍŽNOSTI:

- Klienti (opatrovníci) mají možnost podávat stížnosti (na služby poskytované Domovem, na chování či jednání zaměstnanců Domova, na spolubydlící) u vedoucího zdravotního úseku, vedoucího sociálního úseku, sociální pracovníce, ředitele Domova nebo je v písemné podobě vhodit do schránky na stížnosti na chodbě u zdravotních oddělení. Není-li v možnostech Domova stížnost vyřídit, je o tom klient informován a stížnost je postoupena zřizovateli Domova.

XXII. UKONČENÍ POBYTU:

- Pobyť v zařízení lze ukončit písemně.
- Klient může smlouvu vypovědět kdykoli a bez udání důvodu.
- Poskytovatel může klientovi vypovědět smlouvu z těchto důvodů:
 - **Jestliže klient hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy. Za takové porušení se považuje zejména:**
 - Nedoložení příjmu, zamlčení výše příjmu nebo jeho změn, pokud byla úhrada za ubytování a stravu snížena tak, aby klientovi zbylo 15 % z měsíčního příjmu
 - Nedoplatek úhrady ve výši trojnásobku sjednané měsíční úhrady.
 - Hrubé porušení povinností klienta, které vyplývají z Domovního řádu – vnitřních pravidel poskytovatele.
 - **Za hrubé porušení Domácího řádu se považuje:**
 - Opakující se záměrné agresivní chování a napadání klienta, zaměstnance či jiné osoby.
 - Napadení klienta, zaměstnance či jiné osoby s následkem ublížení na zdraví těmito osobám.
 - Opakující se krádeže.
 - Používání návykových a psychotropních látek.
 - Jestliže osobní poměry klienta přestaly být ve shodě s podmínkami cílové skupiny.
 - Jestliže zdravotní stav klienta vylučuje poskytnutí pobytové sociální služby.
 - Jestliže se klient odmítne podrobit přezkoumání jeho zdravotního stavu, jestliže o to poskytovatel požádá z opodstatněných důvodů např. kontraindikace pro poskytování sociálních služeb – zdravotní stav vylučuje poskytnutí sociální služby.
 - Jestliže klient nevyužívá sjednané sociální služby, může poskytovatel přezkoumat účelnost a nutnost poskytování sociálních služeb v DOZP Osek.
 - Jestliže klient služby DOZP nenaplní závazek o změně a doplnění smlouvy.
 - Oboustranné ukončení pobytu:
 - a) Uplynutí sjednané doby.
 - b) Úmrtí klienta.

XXIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ:

- Tímto Domácím řádem s účinností od 1. 7. 2018 se ruší předchozí Domácí řád.
- Vedoucí jednotlivých úseků a sociální pracovníce zajistí seznámení všech výše jmenovaných s tímto Domácím řádem.
- Domácí řád je k dispozici u ředitele a sociálních pracovníků DOZP. Zároveň na všech odděleních a v elektronické podobě na webových stránkách DOZP Osek.

V Oseku 29. 6. 2018

Mgr. Jan Hájek
Ředitel DOZP Osek

