



VNITŘNÍ PRAVIDLA

STANOVENÁ POSKYTOVATELEM PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY NOCLEHÁRNA

Poskytovatel: Pečovatelská služba Města Dvůr Králové nad Labem
Sídlo: Elišky Krásnohorské 2962, 544 01 Dvůr Králové nad Labem
IČ: 75065649
DIČ: CZ 75065649
Identifikátor služby: 1696009

OBSAH

1. Úvod	3
2. Poskytované služby	3
2.1 Základní činnosti	3
2.2 Fakultativní činnosti (nepovinné)	4
2.3 Základní sociální poradenství	4
2.4 Ostatní činnosti	4
3. Úhrada za služby	5
3.1 Způsob vyúčtování a způsob úhrady	5
4. Způsob poskytování sociální služby noclehárna	5
5. Práva a povinnosti uživatele	7
5.1 Práva	7
5.2 Povinnosti	7
6. Provozní řád koupelny	8
7. Provozní řád kuchyně	9
8. Provozní řád ložnice	9
9. Výpovědní podmínky	10
10. Dary a pozornosti	10
11. Účinnost	11

1. ÚVOD

Noclehárna je sociální služba poskytovaná dle § 63 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Noclehárna poskytuje sociální službu lidem bez domova **od 18 let (včetně) s trvalým pobytem ve Dvoře Králové nad Labem a spádových obcích.**

Trvalý pobyt prokazuje zájemce o službu občanským či jiným průkazem. Nemůže-li se prokázat dokladem (pro jeho absenci), ze kterého je místo trvalého pobytu patrné, ústně čestně prohlásí, kde má místo trvalého pobytu. Pracovník mu vysvětlí, jak zažádá o nový občanský průkaz a současně mu vysvětlí, že je třeba na evidenci obyvatel požádat o zpoplatněný výpis z informačního systému občana, kterýžto bude považován za doklad potvrzující trvalé bydliště do doby vydání nového občanského průkazu. Příští pracovní den může být přijat pouze na základě tohoto dokladu.

Noclehárna je otevřená **celoročně.**

Doba pro přijetí do služby:

- v **období od 1. 11. do 31. 5.** v pracovních dnech v době od 18,00 do 20,00 hodin,
v mimopracovních dnech (SO, NE a svátky) v době od 19,00 do 20,00 hodin,
- v **období od 1. 6. do 31. 10.** v době od 20,00 do 21,00 hodin

Ukončení služby a **opuštění noclehárny** uživatelem:

- v **období od 1. 11. do 31. 5.** v **pracovních dnech** do 08.00 hod., v **mimopracovních dnech** (SO, NE a svátky) do 7,00 hodin
- v **období od 1. 6. do 31. 10.** do 7,00 hodin.

Sociální pracovník, se kterým má uživatel možnost řešit svou nepříznivou sociální situaci, je přítomen v pracovních dnech v období od 1. 11. do 31. 5., v časovém rozsahu od 18.00 hod. do 19.00 hod. a od 7.00 hod. do 9.00 hod. a v období od 1. 6. do 31. 10., v časovém rozsahu od 7.00 hod. do 9.00 hod., přičemž si obě strany mohou dohodnout jiný termín setkání. Uživatel může využít také konzultace s pracovníkem v sociálních službách v provozní době noclehárny nebo sociálním pracovníkem - vedoucím Domu Žofie, který je přítomen každý pracovní den od 7,00 do 9,00 hod. ve své kanceláři v Domě Žofie.

1. **Zájemce** = osoba, která žádá o poskytnutí sociální služby noclehárna
2. **Uživatel** = osoba, se kterou poskytovatel uzavřel ústní smlouvu o poskytování sociální služby noclehárna a která službu již využívá.

2. POSKYTOVANÉ SLUŽBY

2.1 Základní činnosti

1. **Pomoc při osobní hygieně** nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
 - a) Zajištění podmínek pro běžné úkony osobní hygieny

- b) Zajištění podmínek pro celkovou hygienu těla

Pro osobní hygienu používá uživatel koupelnu. Zde se řídí **Provozním řádem koupelny**, který je nalepený na dveřích do koupelny.

2. Poskytnutí přenocování

- a) Přenocování
b) Úklid, výměna ložního prádla

Uživatel přenocuje v ložnici, kde je povinen se řídit **Provozním řádem ložnice**. Tento řád je nalepený na dveřích do ložnice.

2.2 Fakultativní činnosti (nepovinné)

1. **Praní osobního prádla**
2. **Prací prášek**

V případě zájmu o vyprání prádla toto pere pracovník tak, aby bylo prádlo vypráno do začátku nočního klidu (do 22. hodiny). Vyprané prádlo si uživatel pověsí na místě k tomu určenému na sušák. Pokud prádlo do rána neuschne, má uživatel následující možnosti:

- a) Mokrě prádlo si odnese s sebou při opuštění noclehárny.
b) Přijde si pro prádlo následující den v době provozní doby noclehárny – v tomto případě si je uživatel vědomý toho, že pokud si pro prádlo nepřijde do 5 kalendářních dní, bude prádlo ekologicky zlikvidováno.

2.3 Základní sociální poradenství

1. Poskytnutí informací směřujících k řešení nepříznivé sociální situace prostřednictvím sociální služby.
2. Poskytnutí informací o možnostech výběru druhu sociálních služeb podle potřeb osob a o jiných formách pomoci (informace o dávkách hmotné nouze apod.).
3. Poskytnutí informací o základních právech a povinnostech osoby, zejména v souvislosti s poskytováním sociální služby (*Základní lidská práva a svobody spojené s poskytováním sociální služby noclehárna jsou vyvěšeny na nástěnce umístěné ve vstupní chodbě noclehárny, kde jsou uživatelům k dispozici*), o možnostech využívání běžně dostupných zdrojů pro to, aby uživatel mohl žít způsobem, který je ve společnosti považován za běžný (stojí-li o toto).
4. O možnostech zapojení rodiny do řešení nepříznivé sociální situace.

Základní sociální poradenství poskytují sociální pracovník a pracovníci v sociálních službách v průběhu služby na noclehárně a dále vedoucí Domu Žofie, který je každý pracovní den od 7,00 do 9,00 hod. rovněž přítomen na noclehárně nebo v kanceláři v Domě Žofie, kde poskytne poradenství.

2.4 Ostatní činnosti

1. **Využití kuchyně pro přípravu stravy** – uživatel se řídí **Provozním řádem kuchyně**, který je nalepený na dveřích do kuchyně.

2. **Potravinová pomoc** – v případě nouze je mu pracovníkem poskytnuta nutná potravinová pomoc (těstoviny, konzerva, polévka, čaj apod.).
3. **Hygienická pomoc** – v případě, že nemá uživatel s sebou žádné hygienické prostředky, jsou mu pracovníkem poskytnuty základní prostředky pro hygienu – mýdlo, šampón, ručník, jednorázová holítko, zubní kartáček, pasta.
4. **Sociální šatník** – v případě nouze může uživatel využít sociální šatník k výměně již opotřebovaného či nedostačujícího oblečení.

Potravinová, hygienická pomoc a sociální šatník jsou nenárokové služby a jsou uživateli poskytnuty na základě zhodnocení potřeb uživatele službu konajícím pracovníkem a dle možností poskytovatele.

3. ÚHRADA ZA SLUŽBY

Základní činnosti	Úhrada v Kč
Přenocování na noclehárně	40,00 Kč / noc
Fakultativní činnosti (nepovinné)	
Praní osobního prádla	30,00 Kč / jedno vyprání
Prací prášek	10,00 Kč / na jednu pračku

Ostatní činnosti jsou bez úhrady, tedy zdarma.

3.1 Způsob vyúčtování a způsob úhrady

1. Úhrada za základní činnosti je hrazena **jednorázově, v hotovosti**, a to vždy ihned po příchodu na noclehárnu (dle výše uvedeného ceníku), o úhradě je uživateli současně vydáno potvrzení o přijaté platbě.
2. V případě, že uživatel opustí noclehárnu v průběhu poskytování služby, ať již z vlastní vůle nebo je z noclehárny vypovězen pracovníkem, úhrada se nevrací.
3. Fakultativní činnosti hradí uživatel vždy přímou úhradou před poskytnutím služby, a to dle ceníku (viz výše), o úhradě je uživateli současně vydáno potvrzení o přijaté platbě.

4. ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY NOCLEHÁRNA

První vstup do noclehárny:

1. Zájemce přijde požádat o poskytnutí sociální služby noclehárna přímo do noclehárny.
2. Sociální pracovník vede se zájemcem rozhovor, aby zjistil, zda spadá do cílové skupiny (viz Úvod) a opravňuje-li ho jeho situace k využití sociální služby noclehárny.
3. Společně se domluví zejména na tom:
 - a) jak vnímá svou nepříznivou sociální situaci,
 - b) co ho přivedlo do noclehárny,
 - c) jaká má očekávání od služby (jaké cíle by chtěl během pobytu v noclehárně naplňovat),

- d) kdo mu může být nápomocen při řešení jeho nepříznivé sociální situace (jaké má možnosti),
 - e) po jakou dobu by chtěl využívat sociální službu noclehárna.
4. Pracovník mu sdělí, jak bude vypadat průběh sociální služby, jaká jsou jeho práva a povinnosti, vysvětlí mu výpovědní podmínky, sdělí mu, jak si může stěžovat na kvalitu a průběh sociální služby, provede ho noclehnou a seznámí ho s jejím chodem.
 5. Zájemce je seznámen s Vnitřními pravidly, a trvá-li jeho zájem o poskytování sociální služby, je dále vyzván k písemnému udělení souhlasu se shromažďováním a zpracováním osobních údajů a údajů zvláštní kategorie. Následně se sepíše Záznam z jednání, který podepíše a současně se jeho údaje zaznamenají do sešitu k tomu určenému, přičemž podpisem u těchto údajů zájemce stvrzuje ústní smlouvu.

Průběh služby:

1. Vedoucí Domu Žofie a noclehný přidělí maximálně v co nejkratší možné době od přijetí zájemce k poskytování sociální služby **KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA**. Je to pracovník, který s ním pravidelně v dohodnutých termínech plánuje a přehodnocuje jeho cíle, které chce službou naplnit, a se kterým společně hledají způsob řešení jeho nepříznivé sociální situace.
2. Každý uživatel má zavedený Osobní spis na své jméno, ve kterém je záznam z jednání se zájemcem, včetně informací o uzavření ústní smlouvy a materiály týkající se poskytování sociální služby noclehný (Souhlas se shromažďováním a zpracováním osobních údajů a údajů zvláštní kategorie, Souhlas s předáváním osobních údajů, Měsíční přehled uživatele). Uživatel má právo do spisu nahlížet v provozní době noclehný, vždy po domluvě s klíčovým pracovníkem.
3. Kromě osobního spisu jsou veškeré informace o uživateli a průběhu poskytování sociální služby uživatelem vedeny rovněž v počítačovém informačním systému „Azylák“, kde má každý uživatel zavedenu „Kartu klienta“.
4. Každý den pracovník u konkrétního uživatele zapisuje informace o průběhu poskytnuté služby do informačního systému, přičemž zapisuje zejména:
 - poskytnutí ubytování;
 - individuální rozhovory související s nepříznivou sociální situací;
 - využití sociálního šatníku a potravinové pomoci;
 - využití možnosti praní;
 - naplňování cílů uživatele;
 - spokojenost uživatele se službou, případné připomínky, stížnosti, způsob řešení různých nastalých situací.
5. Má-li v průběhu služby uživatel požadavky, které pracovník nemůže splnit vzhledem k provozní době noclehný, budou požadavky následující pracovní den řešeny sociálním pracovníkem.

5. PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELE

5.1 Práva

1. Uživatel má právo využívat všechny prostory noclehárny (s výjimkou kanceláře pracovníka), tzn. ložnici, kuchyň, koupelnu a sociální zařízení.
2. Má právo využívat všech výše uvedených služeb za stanovenou úhradu.
3. Má právo si přinést své potraviny a připravit si z nich jídlo v kuchyni. K tomu může využít veškeré vybavení kuchyně.
4. Má právo si v lednici uschovat potraviny.
5. Má právo podat stížnost na kvalitu nebo průběh poskytované služby.
6. Má nezadatelné právo vyžadovat uplatňování svých základních práv a svobod.
7. Má právo spát v čistě povlečené posteli.
8. Každý uživatel má přiděleného **KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA**. To je pracovník, který s ním pravidelně v dohodnutých termínech plánuje a přehodnocuje jeho cíle, které chce službou naplnit a společně hledají způsob řešení jeho nepříznivé sociální situace. Kromě toho má právo vyžádat si rozhovor s klíčovým pracovníkem v náhradním termínu.
9. Má právo požádat službu konajícího pracovníka o pomoc při řešení náhle vzniklých situací během celého večera a noci.
10. Má právo vyžádat si rozhovor se sociálním pracovníkem (vedoucím Domu Žofie) za účelem rozhovoru týkajícího se poskytování sociální služby noclehárna.

5.2 Povinnosti

1. Do noclehárny je osoba žádající poskytnutí služby povinna přijít ve stavu slučitelném s poskytnutím sociální služby noclehárna a chovat se způsobem neodporujícím dobrým mravům. Není vyžadován zcela střízlivý stav, ale z jejího chování nesmí být alkohol patrný (nemotá se, neplete se jí jazyk při hovoru, není agresivní apod.).
2. V případě, kdy si pracovník jejím stavem není jistý, je oprávněn podrobit ji (s jejím souhlasem) orientační dechové zkoušce. Je-li výsledek vyšší než 1,5 promile, je z noclehárny vyloučena. Zrovna tak je vyloučena, nesouhlasí-li s provedením dechové zkoušky nebo i při nižší naměřené hodnotě alkoholu zjištěné v dechu, chová-li se nevhodným způsobem.
3. Má povinnost umožnit pracovníkovi zjištění, zda spadá do cílové skupiny – prokáže se občanským či jiným průkazem totožnosti, ze kterého bude patrné, kde má trvalé bydliště. Pokud nemá doklad totožnosti, čestně prohlásí místo trvalého bydliště a má povinnost si následující pracovní den požádat na evidenci obyvatel o výpis z informačního systému, který prokáže jeho trvalé bydliště, jinak nebude moci další pracovní den využít noclehárnu.
4. Má povinnost spolupracovat s pracovníkem na řešení jeho nepříznivé sociální situace (v rámci vstupního rozhovoru při přijímání do služby a dále v průběhu poskytování sociální služby) – poskytne pracovníkovi nutné údaje, na základě kterých, se dohodnou na naplňování cílů, které uživatel chce službou naplnit.
5. Do noclehárny platí **ZÁKAZ NOŠENÍ MAJETKU POCHÁZEJÍCÍHO Z TRESTNÉ ČINNOSTI, ALKOHOLU A DROG**.
6. V průběhu využívání sociální služby noclehárna **JE ZAKÁZÁNO PÍT ALKOHOL NEBO BRÁT JAKÉKOLIV DROGY**.

7. V prostorách noclehárny **JE ZAKÁZÁNO KOUŘIT**. Kouřit lze pouze na vyhrazeném místě před noclehárnou (u zadního vchodu do noclehárny).
8. V prostorách noclehárny platí **ZÁKAZ NÁVŠTĚV**.
9. Uživatel je povinen dodržovat provozní řády, které jsou vylepené na dveřích uvnitř noclehárny.
10. Uživatel má povinnost po dobu přenocování své osobní věci, které nejsou k přenocování nezbytné, uschovat v úložné skříni před noclehárnou, jež je zabezpečena zámkem.
11. Po přijetí do služby je **povinen provést hygienu** (umýt se, vysprchovat se...). Pokud nemá vlastní hygienické prostředky (mýdlo, ručník, zubní kartáček, holítko...), může požádat pracovníka noclehárny o jejich zapůjčení (zubní kartáček a holítko si ponechá pro příští potřebu).
12. Uživatel **může využívat prostory a zařízení kuchyně až poté, co provede základní hygienu** (umyje se, vysprchuje). Stejně tak může začít s konzumací jídla až po provedení hygieny.
13. Před ulehnutím do postele je povinen použít prostěradlo a povléknout si lůžkoviny.
14. Před odchodem z noclehárny je povinen zkontrolovat lůžkoviny, popřípadě povlečení svléknout a uložit do barelu určeného pro špinavé prádlo.
15. Uživatel je povinen před odchodem z noclehárny vyprázdnit obsah nočního stolku a skříně, odnést si všechny osobní věci.
16. Před opuštěním noclehárny je uživatel rovněž povinen vyzvednout a odnést si osobní věci z úložné skříně před noclehárnou.
17. **Zanechané osobní věci** v prostorách noclehárny nebo v úložné skříni před noclehárnou budou, pokud si je uživatel v následujících pěti kalendářních dnech nevyzvedne, ekologicky zlikvidovány.
18. Pokud uživatel způsobí nějakou škodu jinému uživateli nebo poskytovateli, je povinen ji uhradit.

6. PROVOZNÍ ŘÁD KOUPELNY

1. Koupelnu může užívat každý zapsaný uživatel noclehárny.
2. S vybavením koupelny je nutno zacházet šetrně a vybavení úmyslně neničit.
3. Uživatel ručí za veškeré způsobené škody na vybavení koupelny.
4. V prostorách koupelen je zakázáno používat elektrické spotřebiče, s výjimkou elektrických holicích strojků, elektrických zubních kartáčků a zařízení pro úpravu vlasů (vysoušeč vlasů, kulma, žehlička vlasů).
5. Při sprchování ve sprchovém koutu je uživatel povinen použít závěs k oddělení sprchového koutu od zbývajících částí koupelny, který slouží k zabránění rozlévání vody po koupelně a stříkání vody na elektrické zásuvky.
6. Po skončení mytí nebo sprchování uživatel užitou koupelnu řádně umyje a uklidí, včetně jejího zařízení. Konkrétně uživatel umyje umyvadlo, opláchne stěny sprchového koutu a vytře podlahu.
7. Poskytovatel neručí za ztrátu osobních věcí, které uživatel v koupelně zapomene.
8. Uživatel nesmí v prostorách koupelny skladovat žádné věci.
9. Uživatel nesmí nechat v koupelně bezdůvodně téci vodu.

10. Je nutné dbát bezpečnosti během užívání koupelny konkrétně nerozlívat vodu na podlahu a nepokládat na podlahu např. mýdlo, aby nedošlo k uklouznutí; nesahat mokřýma rukama na zásuvky; dále před opuštěním koupelny zkontrolovat, zda byly použité elektrické spotřebiče odpojeny od zdroje elektrické energie, a dále zkontrolovat, zda uživatel nenechal téci vodu v koupelně.
11. **Zapnutí elektrického ohřívání žebřinového radiátoru do zásuvky provádí výhradně pracovník**, který provede před zapnutím kontrolu, zda nebyla zástrčka či zásuvka postříkána vodou.
12. Veškeré poruchy a nedostatky zjištěné v koupelně je nutné ihned nahlásit pracovníkovi noclehárny.
13. Poskytovatel je povinen udržovat zařízení koupelny v řádném stavu v souladu s bezpečnostními předpisy.

7. PROVOZNÍ ŘÁD KUCHYNĚ

1. Kuchyň může užívat každý zapsaný uživatel noclehárny.
2. Provozní doba kuchyně je denně v období od 1. 11. do 31. 5. v pracovních dnech v době od 18,00 do 22,00 hod. a od 06,00 do 08,00 hod., v mimopracovních dnech (SO, NE a svátky) od 19,00 do 22,00 hod. a od 06,00 do 07,00 hod. a dále pak od 1. 6. do 31. 10. v době od 20,00 do 22,00 hod a od 06,00 do 07,00 hod.
3. Místnost s označením „Kuchyň“ slouží pro přípravu studené a teplé stravy, dále tato místnost slouží jako jídelna.
4. S vybavením kuchyně je nutno zacházet šetrně a vybavení úmyslně neničit.
5. Používání vlastních elektrických přístrojů v této místnosti je zakázáno.
6. Uživatel je povinen umýt po sobě veškeré použité přístroje (vařič, mikrovlnná trouba, lednice), kuchyňské náčiní a nádobí, dřez, umyvadlo, kuchyňskou linku.
7. Použité kuchyňské náčiní a nádobí vrací uživatel na obvyklé místo.
8. Po ukončení stolování uživatel umyje stůl, který použil.
9. Směsný odpad vhazuje uživatel do koše v kuchyni. Papír, plast a sklo do koše na tříděný odpad, umístěný rovněž v kuchyni.
10. Uživatel je povinen při odchodu z kuchyně zkontrolovat, zda je vypnutý vařič, světlo, a voda.
11. Je zakázáno vynášet nádobí, vybavení a zařízení kuchyně z budovy!

8. PROVOZNÍ ŘÁD LOŽNICE

1. V celé noclehárně je zákaz konzumace alkoholu a drog.
2. V noclehárně je rovněž zakázáno kouřit.
3. Do ložnice uživatelé vstupují až poté, když jsou pracovníkem v daný den po registraci přijati do služby.
4. Do ložnice si uživatelé mohou přinést jen věci osobní potřeby (nezbytné hygienické potřeby, osobní prádlo a potraviny), ostatní věci jsou povinni uložit do plastové skříně před noclehárnou.
5. Do postele může uživatel ulehnout až poté, co provedl osobní hygienu a převlékl se do čistého prádla.

6. Každý uživatel si povléká a svléká lůžkoviny sám. Ty obdrží (spolu s čistým ručníkem) od službu konajícího pracovníka.
7. Povlečení si uživatelé vyměňují zpravidla po třech přespáních, dle potřeby dříve.
8. Každý uživatel je povinen udržovat pořádek, včetně čistoty přiděleného lůžka.
9. V ložnici nesmí uživatelé konzumovat žádné jídlo. K tomu je určená pouze kuchyň.
10. Uživatelé nesmí používat donesená vlastní elektrická zařízení.
11. Noční klid je stanoven od 22,00 hodin do 6,00 hodin.
12. Při odchodu z noclehárny je pak povinen vyprázdnit obsah nočního stolku a skříně na ložnici a odnést si všechny svoje věci.

9. VÝPOVĚDNÍ PODMÍNKY

Ze strany uživatele – kdykoliv bez udání důvodu

Opustí-li uživatel v průběhu využívání sociální služby prostory noclehárny (areál Domu Žofie), bude to považováno za ukončení služby ze strany uživatele a nebude již pro zbytek noci do služby přijat.

Ze strany poskytovatele:

Pracovník vykáže uživatele na zbytek noci s okamžitou platností z noclehárny v případě, že uživatel

1. v průběhu využívání sociální služby noclehárna požil alkohol či si vzal drogu,
2. v prostorách noclehárny si zapálil cigaretu,
3. chová se nevhodně (agresivně či jinak porušuje práva druhých osob),
4. odmítne se podrobit dechové zkoušce na alkohol (má-li pracovník podezření, že nevhodné chování uživatele způsobil alkohol),
5. nedodrží-li uživatel, ani po upozornění pracovníka, provozní řády a ostatní ustanovení tohoto dokumentu.

Uživatel může být z noclehárny vykazován opakovaně a stejně často, jako přichází žádat o poskytnutí služby, je-li prokazatelně a výrazně pod vlivem alkoholu, chová-li se nevhodně či agresivně nebo pokud odmítne dobrovolnou dechovou zkoušku.

Bude-li uživatel vykázan z noclehárny z důvodu agresivního chování vůči pracovníkům nebo fyzického napadení pracovníka či jiného uživatele, nebo soustavného porušování práv druhých osob, těchto pravidel a provozních řádů, bere uživatel na vědomí, že mu poskytovatel nemusí v následující době max. po dobu šesti měsíců ode dne vykázaní umožnit využívání sociální služby noclehárna!

10. DARY A POZORNOSTI

Pracovník poskytovatele nemůže od Vás přijímat žádné dary ani pozornosti, včetně drobného občerstvení. V případě nerespektování tohoto bodu vystavujete sebe i pracovníka nepříjemné situace, neboť Vás bude muset odmítnout.

11. ÚČINNOST

Tato Vnitřní pravidla nabývají účinnosti dnem 1. 2. 2023.

Vypracoval: Mgr. Stanislav Lupač

Připomínkovali: Mgr. Jindřich Hauke
Markéta Čížková

Schválil: Mgr. Stanislav Lupač

Ve Dvoře Králové nad Labem dne 22. 1. 2023

PEČOVATELSKÁ SLUŽBA
MĚSTA DVŮR KRÁLOVÉ NAD LABEM
El. Krásnohorské 2962, 544 01 Dvůr Králové n. L.
IČ: 75065649, č. účtu: 203172662/0300
499 328 251 804 212 407
Mgr. Stanislav Lupač
vedoucí Domu Žofie a noclehárny

Rozdělovník: vedoucí Domu Žofie
ředitelka
sociální pracovník
pracovníci v sociálních službách