



PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Denní stacionář

S pravidly pro poskytování sociálních služeb v Denním stacionáři jsou seznámeni všichni uživatelé, jejich opatrovníci nebo zákonní zástupci při uzavírání Smlouvy o poskytování sociální služby.

1. Poslání

Podpora při začleňování uživatelů do běžného způsobu života a dosažení maximální spokojenosti a co nejvyšší možné samostatnosti uživatelů v péči o svou vlastní osobu.

2. Cílová skupina

Lidé s mentálním a kombinovaným postižením s určitou mírou závislosti nebo zcela odkázáni na pomoci druhé osoby.

3. Základní informace

Rozsah základních činností v Denním stacionáři je uveden v § 46 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a §12 vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a poskytovatel služby je povinen uvedené činnosti zabezpečit.

Základní činnosti jsou uvedeny v informačním letáku. Vedle základních činností poskytovatel nabízí i fakultativní činnosti (nenárokové, nepovinné služby).

Všechny prostory určené pro poskytování sociální služby jsou bezbariérově upraveny. Bezbariérový přístup do zařízení je zajištěn najižďecí rampou, hydraulickou plošinou a výtahem do všech pater,

V hlavních místnostech se nachází závěsné (lokomoční) zařízení, pomocí kterého jsou imobilní uživatelé přemísťováni.

Přesný popis provozně technického zařízení a chod tohoto zařízení (režim dne, stravování, úklid, manipulace s prádlem, pobyt venku mimo prostory střediska a na zahradě) je podrobně popsán v Provozním řádu Denního stacionáře.

4. Zavedení služby

Zájemce o službu si podá písemnou žádost na připraveném formuláři a doloží všechny její náležitosti

Formulář lze získat osobní návštěvou v Denním stacionáři nebo na internetových stránkách Sociálních služeb Karviná (www.socsluzbykarvina.cz).

V přijímacím jednání je zájemce, který splní kritéria pro přijetí, buď přijat k užívání služeb Denního stacionáře a vyzván k podpisu Smlouvy o poskytování sociálních služeb nebo je v případě naplněné kapacity zařazen do evidence zájemců o sociální službu.

Každý uživatel služby má svou spisovou dokumentaci, která obsahuje žádost, vyjádření lékaře, doklad o přiznání stupně závislosti, přijímací dotazník, rozhodnutí o svéprávnosti, Smlouvu a její dodatky, záznam z rozhovoru, a dále kartu uživatele, individuální plán.

5. Souhlas se zpracováním osobních údajů

S veškerými údaji o uživateli je nakládáno v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Uživatel (zákonný zástupce) svým podpisem ve Smlouvě vyslovuje souhlas se zpracováním a uchováváním osobních a citlivých údajů, které jsou nutné pro odborné a kvalitní vedení a plánování sociální služby.

6. Úhrada úkonů a jejich sazby

Úhrada za poskytované základní služby a fakultativní činnosti je stanovena na základě cen uvedených v aktuálním Sazebníku úhrad poskytovatele, který je přílohou smlouvy.

Uživatel (zákonný zástupce, opatrovník) se zavazuje platit úhradu stravy a úhradu služby do 25. dne měsíce, který následuje po měsíci, za nějž úhrada vznikla.

Uživatel hradí platbu buď v hotovosti v pokladně poskytovatele (Denní stacionář) oproti vystavenému dokladu – stvrzence nebo na účet organizace bezhotovostním převodem na účet poskytovatele.

Poskytovatel si vyhrazuje právo na změnu cen za poskytované služby.

7. Provozní doba

Denní stacionář je otevřen **každý pracovní den od 6.00 do 16.00 hodin** – po vzájemné domluvě lze provozní dobu upravit dle individuálních požadavků uživatelů.

Z poslání a cílů zařízení vyplývá, že uživatel může docházet do zařízení denně v čase dle osobní domluvy s ohledem na jeho potřeby.

8. Odhlášení služeb

Odhlášení služeb je možné provést minimálně den předem osobně nebo telefonicky na tel. čísle **596 311 990** nebo **725 217 139**, **725 217 140**, **725 217 141** v pracovní dny v čase od 6,00 do 16,00 hod. Odhlášení stravy je nutno provést den předem, **nejpozději do 12.00 hodin**.

Pokud se jedná o neočekávané okolnosti (nemoc, hospitalizace), je tuto skutečnost povinen oznámit co nejdříve. Za tento den je započítána strava do úhrady uživatele a uživatel si tuto stravu může vyzvednout v době podávání obědů též den (od 11.45 – 12.45 hod).

9. Režim dne

Každému uživateli je vypracován individuální plán, který je pravidelně aktualizován.

Na každý rok je vypracován organizační plán. Ten je sestavován s ohledem na připomínky, náměty a návrhy zaměstnanců a uživatelů, na základě individuálních potřeb a plánů uživatelů. V organizačním

plánu je rozpracována organizace jednotlivých oddělení na každý den v týdnu a plán společných akcí. S novým organizačním plánem jsou seznámeni všichni pracovníci a uživatelé, v případě nutnosti je organizační plán změněn během roku s ohledem na potřeby uživatelů

Každé pondělí si uživatelé plánují, dávají návrhy činností (vycházky, výstavy, nákupy, návštěva kulturních akcí, výlety do okolních měst, odpočinek...) na úterý a pátek, kterých se na základě svého rozhodnutí účastní.

10. Stravování

Do denního stacionáře se jídlo dováží ze střediska Služeb. Jídelníček je sestavován na období 1 týdne a je vyvěšen na všech odděleních a na stránkách SSK. (www.socsluzbykarvina.cz) Spolu s jídelníčkem jsou od 13. 12. 2014 vyvěšeny i alergeny potravin, které podléhají legislativnímu označování dle směrnice 1169/11 EU.

11. Zásady prevence vzniku a šíření infekčních nemocí

Uživatelé nastupují do zařízení bez známek infekčních chorob, bez známek horečnatých onemocnění, bez známek nachlazení (rýma, kašel), případně bez známek dalších chorob, zvláště chorob s hnisavým průběhem. Zjistí-li pracovník známky onemocnění již ve chvíli, kdy přebírá uživatele od zákonných zástupců, opatrovníků je povinen jej odmítnout převzít pro tento den do zařízení. Při zhoršení zdravotního stavu uživatele během dne je pracovník povinen po konzultaci se zdravotním pracovníkem (je-li přítomen), který posoudí jeho stav, okamžitě upozornit zákonné zástupce/opatrovníky a uživatele od ostatních izolovat do doby, kdy si jej v co nejkratším termínu vyzvednou. O nepřijetí z důvodu podezření z výše uvedených skutečností pak zaměstnanec provede zápis do Mimořádných záznamů o službě.

12. Náměty a stížnosti

Zaměstnanci Denního stacionáře jsou povinni reagovat na stížnosti ze strany uživatele, jeho zákonného zástupce/opatrovníka nebo jiné osoby. Zařízení má vypracována Pravidla pro podávání stížností a tato jsou přílohou Smlouvy o poskytování sociálních služeb. S postupem při podávání stížností jsou seznámeni jak všichni zaměstnanci, tak uživatelé a jejich zákonní zástupci/opatrovníci.

13. Bezpečnost

Při mimořádných událostech se uživatelé řídí pokyny pracovníků denního stacionáře.

Uživatelé jsou průběžně seznamováni s možnými havarijními a nouzovými situacemi a s možnostmi jejich řešení (Standard č. 14)

Každý uživatel má v plánu péče zaznamenána individuální rizika

Uzavření nebo omezení provozu v Denním stacionáři

1. výskyt nakažlivého onemocnění;
2. jiné mimořádné události – nedostatek personálu, technické závady

Pravidla pro poskytování služby – Denní stacionář je možné dle potřeby aktualizovat, o této skutečnosti budou všichni zúčastnění informováni.

Platnost od: 1. 9. 2020	
Zpracoval: kolektiv zaměstnanců Denního stacionáře	
Schválila: Jarmila Jedličková, vedoucí střediska Denního stacionáře a chráněného bydlení	