



MĚSTSKÝ ÚSTAV SOCIÁLNÍCH SLUŽEB STRAKONICE

Jezerní 1281, 386 01 Strakonice

DOMÁCÍ ŘÁD

Denní stacionář pro mentálně postižené děti, mládež a dospělé **Ellerova 160, STRAKONICE**

Zřizovatel: **Město Strakonice**

Organizace: **Městský ústav sociálních služeb Strakonice, Jezerní 1281,
386 01 STRAKONICE**

Ředitelka: **Mgr. Dagmar Prokopiusová**

Kontakt: **MěÚSS Denní stacionář pro mentálně postižené děti, mládež a dospělé,
Ellerova 160, 386 01 STRAKONICE (dále jen DST)**

Vedoucí DST: **Karolína Hejtmánková** 383 322 241
733 503 084

Sociální pracovnice: 602 123 163

Pracovník v sociálních službách: 603 280 925

Závaznost dokumentu:

Domácí řád obsahuje zásady a pravidla pro zajištění bezproblémového provozu DST a je závazný pro zaměstnance, uživatele, ale i návštěvy zařízení.

1. ÚČEL A NÁPLŇ ZAŘÍZENÍ

Městský ústav sociálních služeb Strakonice, Denní stacionář pro mentálně postižené děti, mládež a dospělé, Ellerova 160, Strakonice je začleněným střediskem Městského ústavu sociálních služeb ve Strakonících.

Denní stacionář je zřízen za účelem:

- poskytovat ambulantní služby mentálně postiženým uživatelům ze Strakonice a okolí
- vytvářet podmínky /výchovné a vzdělávací/ pro rozvoj a upevňování základních, sociálních, zdravotních, pracovních, kulturních a společenských návyků vedoucích k následné socializaci

Denní stacionář poskytuje ambulantní služby osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku nebo zdravotního postižení, a osobám s chronickým duševním onemocněním, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Služba obsahuje zejména tyto základní činnosti:

1. pomoc při zvládnutí 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

2. pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

- pomoc při běžných úkonech osobní hygieny
- pomoc při použití WC

3. poskytnutí stravy

- zajištění celodenní stravy
- pomoc a podpora při podávání stravy

4. výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

- pracovní výchovná práce
- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností
- vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění

5. zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou, pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob

6. sociálně terapeutické činnosti

- psychoterapie a socioterapie, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob

7. pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

- pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

2. POSLÁNÍ

Posláním Denního stacionáře Strakonice je poskytovat ambulantní služby uživatelům s mentálním postižením i více vadami tak, aby u nich docházelo k přirozenému, nenásilnému a včasnému začleňování do společnosti.

Posláním je též výchova a vzdělání, které jsou zaměřeny na základní, sociální, zdravotní, kulturní a společenské návyky zajišťující jejich soběstačnost v sociálním a pracovním prostředí.

Posláním je respektovat rozhodování na základě vlastní vůle, které vede k uvědomování si sebe sama a k prožívání aktivního a plnohodnotného života.

POLOHA ZAŘÍZENÍ

Denní stacionář pro mentálně postižené děti, mládež a dospělé zajišťuje služby ambulantní formou. Budova denního stacionáře je situována ve středu města, v sousedství zimního a plaveckého stadionu. Objekt DST je rozmístěn ve 2 budovách pavilónového typu s vlastní zahradou v centru města s bezbariérovým přístupem v přízemí budovy, po rekonstrukci bývalé mateřské školy.

ROZSAH SLUŽBY

- sociální služba je poskytována každodenně od 6.30 hodin do 15.00 hodin po celý kalendářní rok
- sociální služba je zajištěna kvalifikovaným týmem zaměstnanců s odborností speciální, sociální pedagogiky či sociální práce
- při poskytování sociální služby klademe důraz na využívání nových poznatků nejen z oblasti speciální a sociální pedagogiky, dodržování základních pravidel bezpečnosti

DENNÍ KAPACITA SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- počet míst 30

PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY

Prostředí a podmínky odpovídají kapacitě zařízení, dále charakteru poskytovaných služeb a potřebám uživatelů našeho denního stacionáře. Vnitřní prostory DST odpovídají hygienickým předpisům, předpisům bezpečnosti a protipožární předpisům. Denní stacionář a jeho pracovní tým plně respektuje při poskytování sociálních služeb uživatele, jeho potřeby a zájmy. Základem plánování jsou jeho individuální představy, přání a respektování jeho práv. Snahou celého pracovního týmu je co nejvyšší rozvoj samostatnosti, soběstačnosti a nezávislosti uživatele sociální služby.

CÍLOVÁ SKUPINA OSOB DENNÍHO STACIONÁŘE

- osoby s mentální retardací od 7 let do 64 věku
- osoby se sníženou schopností v základních životních dovednostech
- osoby s nutnou podporou pro zabezpečení životních a osobních potřeb
- osoby s přidruženou tělesnou vadou (částečně mobilní, imobilní), pohybující se pomocí kompenzačních pomůcek včetně invalidních vozíků
- osoby s přidruženou smyslovou vadou
- osoby zbavené, částečně zbavené i nezbavené odpovědnosti k právním úkonům, které vyžadují péči a asistenci druhé osoby

NEGATIVNÍ VYMEZENÍ CÍLOVÉ SKUPINY **(pro které nejsou služby poskytovány)**

- sociální služba nemůže být poskytnuta z důvodu plné obsazenosti kapacity DST
- pro žadatele s těžkým zrakovým postižením od narození
- pro žadatele, kteří výrazně narušují soužití druhých
- pro žadatele s psychotickou poruchou, při nichž mohou ohrozit sebe i druhé, respektive jeho chování znemožňuje soužití s kolektivem
- pro žadatele s poruchou chování a s agresivními projevy
- pro žadatele s psychiatrickou diagnózou, při nichž mohou ohrozit sebe i druhé, respektive jeho chování znemožňuje soužití s kolektivem
- pro žadatele vyžadující přístrojové vybavení k podpoře životních funkcí

3. CÍLE SLUŽBY

HLAVNÍ CÍLE DENNÍHO STACIONÁŘE

- respektuje a uplatňuje práva uživatele, podílí se na plánování a průběhu sociální služby, která mu je poskytována, respektuje právo uživatele vyjadřovat své potřeby, přání, touhy a stížnosti
- vytváří pozitivní podmínky pro aktivní prožívání volného času formou účastí v zájmových činnostech
- rozvíjí osobnost uživatele při pracovní výchově, muzikoterapii, arteterapii, dramatické výchově, sportu a ostatních aktivizačních činnostech
- podporuje, vytváří a udržuje vztahy uživatelů se společností
- podporuje uživatele v prožívání samostatného života, partnerských vztazích a jejich zapojení do pracovního procesu

- trvale rozvíjí osobnost všech uživatelů a jejich duševní i tělesné schopnosti
- rozvíjí a respektuje citový život uživatelů a umožňuje jim navazovat přátelské mezilidské vztahy
- normalizuje život lidí s mentální retardací tak, aby se co nejvíce přibližoval běžnému životu
- otevírá dveře zařízení všem lidem dobré vůle a v maximální možné míře integruje klienty do společnosti
- systematicky, společnými silami vytváří nové možnosti ke zvyšování rozumových, pohybových, komunikačních, praktických schopností a dovedností uživatele a tím zlepšuje kvalitu jeho života

VIZE A ROZVOJOVÉ CÍLE DENNÍHO STACIONÁŘE

- neustále zdokonaluje týmovou spolupráci všech pracovníků zařízení
- prosazuje moderních trendy v oblasti sociální péče, změny v myšlení, chování a jednání personálu
- permanentně zdokonaluje systém řízení organizace
- rozděluje jednotlivé kompetence a pravomoci zaměstnanců s jasným popisem pracovních povinností a aktivit
- poskytuje veškeré služby na základě individuálních potřeb uživatelů
- neustále zlepšuje technické a materiální vybavení zařízení
- přibližuje se co nejpřirozenějšímu prostředí ve vztahu ke společnosti
- zajišťuje podmínky pro odpovídající, důstojný a efektivní provoz zařízení s ohledem na potřeby uživatele

4. ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Naplňování základního poslání Denního stacionáře vychází z následujících zásad:

- ve středu zájmu je vždy uživatel, jeho potřeby a zájmy
- základem plánování poskytovaných služeb jsou individuální, potřeby, představy, přání a tužby uživatele
- snahou všech pracovníků je co nejvyšší stupeň samostatnosti a nezávislosti uživatele
- základem práce s uživatelem je individuální přístup a respektování jejich práv
- základem poskytování služeb a podpory je sdílení společných hodnot a cílů všech pracovníků a jejich týmová spolupráce

- základem kvality poskytovaných služeb je odbornost a profesionalita pracovníků, podpora v prohlubování jejich znalostí celoživotním vzděláváním, spolupráce s odbornými pracovišti, institucemi a zařízeními
- základem poskytovaných služeb a podpory je využívání běžných služeb veřejnosti, podpora přirozených vztahů a spolupráce s rodinami uživatelů
- zachovávání co největší míry samostatnosti uživatelů
- ohleduplný, vstřícný a laskavý postoj k uživatelům
- respektování práv uživatelů
- zachování lidské důstojnosti

5. ZÁJEMCE O SLUŽBU

Zájemce o služby v denním stacionáři je seznámen se systémem provozu, službami, které zařízení nabízí. Při osobním pohovoru se dozví vše o provozu, programu, stravování, hrazení služby, zájmovém a pracovním zapojení. Pohovor se zájemcem vede vedoucí denního stacionáře, nebo jím pověřená osoba. Rovněž je podána také informace o možnosti, jak a kde podávat případnou stížnost na poskytovanou službu a jak je dále postupováno. Na základě doporučení praktického lékaře, může zájemce podat žádost sociální pracovníci na ředitelství MěÚSS Strakonice či vedoucí denního stacionáře, která jí podstoupí ke schválení ředitelce MěÚSS. K žádosti zájemce o službu přikládá doporučení praktického lékaře, zprávu od klinického psychologa, rozhodnutí o příspěvku na péči a popř. ustanovení opatrovníka či ustanovení o svěření nezletilého do péče. Kde je to zvláště s ohledem na individuální možnosti schopnosti uživatelů možné, poskytuje se prostor pro uplatnění jejich vlastní vůle – zájmová činnost, pracovní zapojení apod.

Uživatel po příchodu do denního stacionáře pracuje ve skupině, kterou si zvolil v rámci celodenního rozvrhu činností. V případě nezájmu o zvolenou činnost má uživatel / příp. zákonný zástupce či opatrovník / možnost na základě svých potřeb, zájmu a vůle tuto činnost měnit kdykoliv. Tento týdenní rozvrh je sestaven tak, aby každý uživatel optimálně rozvíjel své znalosti a dovednosti v rozsahu svých možností, s přihlédnutím k jeho zájmům. Každý tak má možnost seberealizace a pocitu úspěšnosti. Všichni uživatelé jsou soustavně vedeni k maximální možné míře samostatnosti.

Rozvrh činností zahrnuje:

- přestávku na svačinu v době od 9.30 do 10.00 hodin
- přestávku na oběd v době od 11.30 do 12.00 hodin

Strava je vydávána dle příslušné vnitřní směrnice za dodržování hygienických norem a pravidel. Zaměstnanci DST dodržují vytvořené metodiky.

6. PRAVIDLA PRVNÍ POMOCI

Platné pro:

- ***uživatele způsobilého k právním úkonům***
- ***uživatele nezletilého /zastupuje zákonný zástupce/***
- ***uživatele omezeného či zbaveného způsobilosti k právním úkonům /zastupuje opatrovník/***

1. v případě zjištění příznaků nevolnosti, nachlazení /teplota vyšší než 37°C/

- pracovní tým tuto skutečnost neprodleně oznámí opatrovníkům, zákonnému zástupci nebo uživatelům samotným či rodinným příslušníkům
- vše je evidováno v Denním hlášení uživatele

2. v případě vzniku úrazu, zranění /neohrožuje vlastní život uživatele-např. podvrtnutí, výron v kotníku, zlomená končetina, apod./

- pracovní tým tuto skutečnost neprodleně oznámí rodinným příslušníkům nebo opatrovníkům, zákonnému zástupci
- posléze je možnost návštěvy specializovaného lékařského pracoviště buď samostatně - soukromě či v doprovodu vedoucího zařízení nebo jím pověřené osoby /souhlas je dán telefonicky při oznámení této události/
- poplatky hradí vždy uživatel nebo opatrovník či zákonný zástupce
- celá situace je zaevidována v Knize úrazů a zapsána v Denním hlášení uživatele

3. v případě zdravotních komplikací ohrožujících život uživatele si DST vyhrazuje právo:

- neprodleně zavolat **RYCHLOU ZRAVOTNICKOU POMOC 155, 112**
- tuto skutečnost poté neprodleně oznámit rodinným příslušníkům, opatrovníkům či zákonnému zástupci
- poté bude celá situace popsána v Individuálním plánu uživatele a v Denním hlášení uživatele
- v případě úrazu je skutečnost zaevidována v Knize úrazů

PODÁVÁNÍ LÉKŮ V DST

V denním stacionáři nejsou zaměstnání pracovníci se zdravotnickým vzděláním, z tohoto důvodu nejsou pracovníci Denního stacionáře Strakonice oprávněni podávat, dávkovat či jinak manipulovat s předepsanými léky.

Pracovníci v denním stacionáři však mohou uživatele způsobilého k právním úkonům slovně podporovat při užívání svých předem připravených léků, které má uživatel u sebe /uložené ve své šatní skříňce, batohu apod./.

Uživatelům, kteří jsou částečně omezeni či zbaveni způsobilosti k právním úkonům, nezletilým, mohou pracovníci denního stacionáře na základě podané **Žádosti uživatele příp. zákonného zástupce či opatrovníka** vypomáhat v rámci podpory s užíváním léků /léky jsou připravené v určené krabičce a uložené u uživatele - šatní skříňka, batoh/.

Pokud uživatelé vyjždí na pobyt mimo zařízení na základě podané **Žádosti uživatele příp. zákonného zástupce či opatrovníka** mohou pověřeni pracovníci vypomáhat v rámci podpory s užíváním léků /léky jsou připravené v určené krabičce a uložené u uživatele - batoh/.

7. ODPOVĚDNOST UŽIVATELE ZA ZPŮSOBENOU ŠKODU NA SVĚŘENÉ VĚCI

Uživatelé způsobilí k právním úkonům, u nezletilých uživatelů /jejich zákonní zástupci a u uživatelů omezených nebo nezpůsobilých k právním úkonům/ustanovení opatrovníci/ odpovídají za škodu, kterou způsobili na majetku jiných osob.

- jde-li o vybavení, přístroje nebo pomůcky jakéhokoliv druhu, které jim byly svěřeny a propůjčeny k používání či užívání, odpovídají za šetrné zacházení se svěřenými věcmi
- ztrátu nebo poškození těchto věcí /vybavení, přístroje, nástroje či pomůcky/ jsou povinni ihned oznámit vedoucímu zařízení, případně klíčovému pracovníkovi
- způsobí-li škodu na výše uvedeném zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle účasti
- uživatel, zákonný zástupce či opatrovník je povinen upozornit vedoucího zařízení, popřípadě jiného pracovníka denního stacionáře na škodu, která vznikla, vzniká nebo by eventuálně mohla vzniknout dennímu stacionáři, uživatelům, pracovníkům nebo jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění příp. jejímu odvrácení.

8. PLATBY ZA ODEBRANÉ SLUŽBY V DST

VÝŠE HODINOVÉ SAZBY ZA ZÁKLADNÍ ČINNOSTI V DST

Na základě stanoveného příspěvku na péči se určuje hodinová výše platby za sociální službu za základní činnosti dle zákona č.108/2006 Sb.

Uživatel, zákonný zástupce či opatrovník je povinen doložit poskytovateli výši přiznaného příspěvku a při každé změně neprodleně poskytovatele informovat.

- uživatelé, kteří mají stanovený **příspěvek na péči I.** platí za hodinu sociální služby v DST **25,00 Kč**
- uživatelé, kteří mají stanovený **příspěvek na péči II.** platí za hodinu sociální služby v DST **30,00 Kč**
- uživatelé, kteří mají stanovený **příspěvek na péči III.** platí za hodinu sociální služby v DST **40,00 Kč**
- uživatelé, kteří mají stanovený **příspěvek na péči IV.** platí za hodinu sociální služby v DST **60,00 Kč**
- uživatelé, kteří **nemají příspěvek na péči,** platí za hodinu sociální služby v DST **25,00 Kč**

/sazebníky úhrad za základní a fakultativní služby v DST - aktualizováno od 1.2.2019/

- cena oběda činí **60,00 Kč** /od 1.7.2014/

EVIDENCE ODEBRANÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Veškeré odebrané sociální služby se každodenně evidují na těchto formulářích:

- odebrané sociální služby – Docházkové listy uživatelů
- odebrané fakultativní služby – Evidence fakultativních služeb
- odebrané obědy – Stravování uživatelů a zaměstnanců

Pokud odebraná sociální služba nedosahuje celou hodinu, hodinová sazba se poměrně krátí.

Všechny tyto položky se zahrnují do konečného vyúčtování daného měsíce a uživatel, zákonný zástupce či opatrovník hradí pouze skutečně odebrané sociální služby za daný měsíc.

Uživatelé způsobilí k právním úkonům, zákonní zástupci /u nezletilých uživatelů/ či opatrovníci /u uživatelů omezených nebo nezpůsobilých k právním úkonům/ mají možnost zaplatit zálohu za sociální službu buď bankovním převodem z účtu, nebo složit v hotovosti v pokladně Denního stacionáře Strakonice vždy do posledního dne v měsíci.

Částka zálohy je stanovena na základě vyplněné přílohy k sociální službě uživatele, příp. zákonného zástupce či opatrovníka /stanovené v přehledu o měsíčních platbách viz přílohy/.

/viz. Organizační směrnice DSMP č. 01/2015/

9. PROVOZNÍ ZÁSADY V DST

ÚSCHOVA VĚCÍ

Má-li někdo zájem uložit si cenné věci či hotovost do úschovy, učiní tak u vedoucí denního stacionáře. Cenné věci převzaté do úschovy jsou označeny tak, aby nebyla možná záměna. Úschova je možná vždy jen do doby odchodu uživatele ze zařízení, tzn. nejpozději do 15.00 hodin, kdy je ukončen provoz. Stacionář neodpovídá za ztrátu cenností či peněz, které nepřevzala vedoucí zařízení do úschovy.

STRAVOVÁNÍ

Zajištění stravy odpovídá přiměřené době poskytování služby a technickým možnostem zařízení, kdy se jedná o zajištění dovážky obědů z kuchyně Domova pro seniory, Lidická 1282, Strakonice. Pro uživatele je v případě potřeby dána možnost poskytnout obědy odpovídající zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování. Jídla se podávají ve stanovenou dobu v jídelně DST /od 9.30 do 13.00 hodin/. Zde jsou uživatelům k dispozici nápoje po celý den. Nemí-li uživatel schopen sebeobsluhy při stravování, poskytne mu pomoc a podporu při obsluze zaměstnanec denního stacionáře.

Potraviny mohou uživatelé ukládat jen na místa k tomu určená. Uživatelé mají možnost výběru ze dvou hlavních jídel. Cena oběda činí 60,00 Kč. Uživatelé, kteří z jakéhokoliv důvodu si nemohou odebrat stravu ve stanovenou dobu, se mohou ústně či telefonicky spojit se zaměstnanci denního stacionáře a domluvit se na individuálním odběru stravy, nejpozději však do 13.00 hodin.

Podle nařízení evropského parlamentu č. 2000/13 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům – INFORMACE O ALERGENECH má každý uživatel, opatrovník či zákonný zástupce možnost se seznámit s informacemi o obsahu alergenů v podávané stravě.

Tyto informace jsou samostatně vyvěšeny na webových stránkách MěÚSS a v jídelně denního stacionáře společně s aktuálním jídelním lístkem, který obsahuje čísla alergenů.

Odhlášení a přihlášení oběda je dáno samostatnými pravidly. Přihlásit a odhlásit oběd je možné osobně či telefonicky, nejpozději však do 11.00 hod. předchozího pracovního dne.

VYUŽÍVÁNÍ KUCHYŇKY

V prostorách přízemí se nachází cvičná kuchyňka /dále výdejna a umývárna nádobí/, která je vybavena rychlovarnou konvicí, ledničkou, kuchyňskou linkou, mikrovlnnou troubou. Uživatel si zde /podle svých schopností příp. s podporou či pomocí zaměstnanců DST/ může uvařit kávu, čaj, ohřát popř. uvařit jednoduché jídlo. Po celý den může uživatel používat lednici /úschova potravin/. Je vždy na uživateli, aby zhodnotil své schopnosti a možná rizika spojená s provozem či obsluhou cvičné kuchyňky. Vždy má možnost se obrátit na zaměstnance denního stacionáře. Po ukončení úkonů spojených s přípravou stravy nebo vaření horkých nápojů je nutné vrátit kuchyňku do původního stavu /umýt nádobí, uklidit pracovní desku apod./.

Je nutné, aby uživatelé dodržovali bezpečnostní a hygienická zásady. Zároveň však přijali zodpovědnost za případné poškození zařízení, které by posléze bylo hrazeno z prostředků uživatele.

ŠATNÍ SKŘÍŇKY

Každý uživatel denního stacionáře po podpisu smlouvy o sociální službě je seznámen s jednotlivými místnostmi DST vedoucí zařízení nebo jí pověřeným pracovníkem /klíčový pracovník/. Uživatel, který není zbaven způsobilosti k právním úkonům, zákonný zástupce či opatrovník je seznámen s pravidly používání klíčů od šatní skříňky. Každému uživateli je zapůjčena uzamykatelná šatní skříňka. Je mu předán klíč - originál od šatní skříňky; druhý klíč je na základě podpisu uživatele uschován u vedoucí DST. V případě, že uživatel klíč zapomene, požádá svého klíčového pracovníka o zapůjčení druhého klíče.

U osob, které nejsou zbaveny způsobilosti k právním úkonům, nezletilých /vždy jednáno se zákonným zástupcem/ i osob zbavených způsobilosti k právním úkonům /jednáno vždy s opatrovníkem/ mají tyto možnosti /vždy záleží na schopnostech uživatele/:

- samostatného uzamykání skříňky, úschova klíče u sebe
- možnost uschování klíče v trezoru, po příchodu do Denního stacionáře vyzvednutí klíče a následná úschova u sebe, při odchodu znovu úschova klíče do trezoru
- možnost uchování klíče v trezoru, po příchodu do DST vyzvednutí klíče a následná úschova do trezoru; uživatel může kdykoliv do své šatní skříňky za předpokladu vyzvednutí a následné úschovy klíče do trezoru
- možnost mít stále otevřenou neuzamčenou šatní skříňku, kdy oba klíče jsou uschovány u vedoucího zařízení

PŘÍCHODY ODCHODY UŽIVATELŮ

- týdenní program - volnost pohybu v Denním stacionáři

Do denního stacionáře docházejí uživatelé z vlastní vůle samostatně nebo v doprovodu zákonných zástupců či opatrovníků, stejně tak i odcházejí. V průběhu pobytu v DST vycházejí uživatelé na akce mimo zařízení v doprovodu odpovědného zaměstnance denního stacionáře. V případě, že opatrovník či zákonný zástupce nebude vyzvedávat uživatele sám, podepíše zaměstnancům PROHLÁŠENÍ O VYZVEDNUTÍ DALŠÍMI OSOBAMI, kde jmenovitě tyto osoby vypíše.

Zaměstnanci nesmí omezovat uživatele v jeho programovém složení dne. Nesmí omezovat jeho volný pohyb v budově či mimo něj. Samostatný volný pohyb mimo budovu je možné omezit pouze po dohodě s opatrovníkem či zákonným zástupcem, který je omezen či zbaven způsobilosti k právním úkonům.

Týdenním rozvrhem je stanoven časový plán činností, které lze po domluvě s uživatelem změnit v případě, že se tím nenaruší chod činností pro ostatní uživatele. Změny v programovém složení je možné provést též po vzájemné dohodě s uživatelem v případě pořádání akcí mimo zařízení či mimořádných provozních situací.

Vstupní hlavní vchodové dveře denního stacionáře jsou opatřeny pro bezpečnost uživatelů i provozu /z hlediska minimalizace nebezpečí pro uživatele i rizika z vnějšku krádeže, vniknutí cizí osoby apod./ **kouli místo klasické kliky**. Pro plynulý chod Denního stacionáře lze ke vstupu dovnitř použít zvonky umístěné na hlavních dveřích /2 zvonky - pro přízemí a 1. patro - vedoucí zařízení/. Vchodové dveře mají povinnost otvírat vždy pouze zaměstnanci DST. Uživatelé denního stacionáře, případně studenti či stážisté na praxi mají zákaz tuto činnost vykonávat.

V případě nepřítomnosti uživatelů a pracovního týmu denního stacionáře je na hlavních vchodových dveřích umístěna cedule s oznámením „**JSME MIMO ZAŘÍZENÍ**“ s možností telefonických kontaktů na zaměstnance denního stacionáře. Tato cedule se umísťuje také v případě, že v DST před 15.00 hodinou je provoz omezen či zkrácen.

KOUŘENÍ

Kouření je zakázáno v celém objektu denního stacionáře. V případě, že uživatel vyžaduje potřebu kouřit, má možnost kdykoliv během svého pobytu v denním stacionáři kouřit ve venkovních prostorech.

ZABEZPEČENÍ INDIVIDUÁLNÍ DOPRAVY UŽIVATELE

Využití služebního vozidla denního stacionáře /FORD TRANSIT STH 26-75/ pro individuální cesty uživatele je možné v případě, že nebude nutno využít provozu vozidla pro potřeby či účel DST. Uživateli /opatrovníkovi či zákonnému zástupci/ bude účtována sazba podle sazebníku pro fakultativní služby dané ředitelkou MěÚSS Strakonice. K individuální dopravě uživatele je nutný vždy souhlas vedoucí zařízení / v případě jízdy mimo hranice města Strakonice musí být žádost o individuální dopravu uživatele řešena s předstihem a to z důvodu podepsání Žádanky o přepravu ředitelku MěÚSS Strakonice/.

NÁVŠTĚVY

Všechny návštěvy jsou v zařízení srdečně vítány a je jim umožněno seznámit se s činností uživatelů, pokud o toto projeví zájem. Návštěvy se pohybují po zařízení v doprovodu pověřeného zaměstnance DST.

HYGIENA

V denním stacionáři pečují všichni o osobní čistotu, čistotu ošacení a obuvi. Umývají se před i po jídle v umývárkách, rovněž po použití WC a důsledně se dodržuje umytí rukou. Uživatelé mají možnosti pro svoji osobní hygienu kdykoliv použít sprchu. Zaměstnanci mají tuto možnost v době své pracovní přestávky. Na všech pracovištích je nutné udržovat pořádek včetně úklidu po skončení činnosti. Ve všech místnostech je třeba pravidelně krátce větrat. V celé budově se nesmí kouřit.

10. OSOBNÍ ÚDAJE

Zařízení shromažďuje a vede takové údaje o uživatelích, které umožňují poskytovat bezpečné, odborné a kvalitní sociální služby. Zařízení má stanoveno, jaké osobní údaje potřebuje získat od uživatelů, aby poskytované služby byly bezpečné, odborné a kvalitní. V zařízení je znám konkrétní důvod, proč jsou jednotlivé údaje potřebné pro poskytování služeb.

VYUŽÍVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Osobní údaje uživatelů jsou přístupné zaměstnancům zařízení, kteří je potřebují ke své práci. Zaměstnanci DST denně vedou individuální plány péče uživatele. Celý pracovní tým se vzájemně informuje. Důležité údaje, které se týkají zdravotního stavu, práv uživatelů nebo jiných pro poskytování konkrétní služby klíčových údajů, jsou shromažďovány v osobních spisech.

Platnou, obecně závaznou normou, která upravuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů, je zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Uživatelé (případně zákonný zástupce či opatrovník) musí souhlasit se zpracováním a užíváním jejich osobních údajů. Souhlas je dán písemnou formou. Zaměstnanci, kteří mají přístup k osobním datům, jsou zavázáni mlčenlivostí /viz pracovní smlouva/.

Osobní dokumentace uživatelů je uložena v uzamčené místnosti v uzamykatelné skříni a mají k ní přístup pouze zaměstnanci DST.

11. OCHRANA PRÁV UŽIVATELŮ, OSOBNÍ SVOBODA

Uživatel se může volně pohybovat v budově i mimo ní. U uživatele zbaveného způsobilosti k právním úkonům nebo nezletilého je samostatný pohyb mimo budovu či areál zařízení možný pouze po dohodě s opatrovníkem nebo jeho zákonným zástupcem. Uživatel se svobodně rozhoduje ve výběru činností, které denní stacionář nabízí. Uživatel se svobodně rozhoduje o své účasti na kulturních, sportovních a společenských akcích.

SOUKROMÍ

Při provádění hygieny či vykonávání potřeby na toaletě, zajišťují zaměstnanci maximální možné soukromí. V případě návštěv je zajištěna uživateli a jeho návštěvě volná místnost, kde nejsou nikým rušeni.

OSOBNÍ ÚDAJE

Jsou předmětem zachování povinné mlčenlivosti. Pracují s nimi pouze osoby k tomu určené podle své pracovní náplně.

PRÁVO NA VZDĚLÁVÁNÍ

Je zajištěno celoživotním vzděláváním dle individuálních speciálně pedagogických principů a zásad.

PRACOVNÍ ZAPOJENÍ, ÚČAST NA AKTIVIZAČNÍCH ČINNOSTECH

Na schopnostech uživatelů, jejich vůli a volbě závisí svobodná volba pracovního zapojení na pracovní rehabilitaci a na všech aktivizačních činnostech.

OCHRANA PŘED ZNEUŽÍVÁNÍM

Uživatelé nekonají práci za zaměstnance, pouze v případě vlastního zájmu se mohou podílet na úklidu, např. stírání prachu, vysávání, vytírání, umývání nádobí apod. Všechny jmenované práce může vykonávat za stálého dozoru odpovědného zaměstnance. Z hlediska ochrany uživatele jsou vyloučeny nucené práce. Je zajištěn rovný přístup ke všem uživatelům bez ohledu na vzhled, postižení, projevy verbální i ostatní, národnost, rasu apod.

VNITŘNÍ PRAVIDLA K ZAMEZENÍ PORUŠOVÁNÍ PRÁV UŽIVATELŮ

Uživatelé si sami zvolí způsob vzájemného oslovování (mezi uživateli i mezi uživatelem a zaměstnancem) a toto stvrdí svým podpisem.

Osobní údaje uživatelů jsou chráněny mlčenlivostí zaměstnanců, což je zakotveno v pracovní smlouvě.

Práva uživatelů jsou chráněna při každodenní činnosti.

Ve svých osobních věcech si udržují uživatelé pořádek sami. Vypomáhat jim smí zaměstnanci pouze na jejich vlastní žádost či přání.

Při provádění hygieny je zaměstnanec s uživatelem pouze tehdy, vyžaduje-li to jeho zdravotní nebo psychický stav, nebo je to jeho výslovné přání.

Zaměstnanci uživatele nesmějí trestat, natož týrat.

Zaměstnanci nesmějí pověřovat k výkonu svých pravomocí uživatele /šikana/.

Zaměstnanci nevyzvídají od uživatelů interní rodinné detaily.

Zaměstnanci předcházejí konfliktům mezi uživateli a vhodnou činností a správnou komunikací pomáhají řešit jejich problémy a neshody.

Se zaměstnancem, u kterého je zjištěno porušení ochrany lidského práva uživatele, je vedeno řízení. Nedojde-li k nápravě, je s ním rozvázán pracovní poměr.

Zaměstnanci jsou speciálně poučeni za strany rodičů, zákonných zástupců či opatrovníků o zdravotních komplikacích uživatelů a jsou na ně připraveni (alergie, epileptické stavy, fobie, kontraindikace, stravovací návyky).

Zaměstnanci pečlivě dodržují VNITŘNÍ PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB – STANDARD Č. 2 – OCHRANA PRÁV UŽIVATELŮ.

12. JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM O SLUŽBU

Se zájemcem o službu jedná vždy vedoucí zařízení, osoba jí pověřená či sociální pracovnice ředitelství MěÚSS. Zjišťují, co od pobytu - sociální služby zájemce očekává a sdělují, jaké služby mu může denní stacionář nabídnout. Zjišťují, co z nabízené služby zájemce respektuje a co odmítá, případně, jaké požaduje změny. Rozhovor probíhá na úrovni uživatelových možností.

PRAVIDLA JEDNÁNÍ

Při prvním jednání se zájemcem navodíme příjemnou atmosféru. Snažíme se získat co nejpodrobnější informace o zájemci, kterému budeme služby poskytovat. U osob nezletilých jednáme společně se zákonným zástupcem; u osob zbavených způsobilosti k právním úkonům probíhá společné jednání s opatrovníkem.

Zjišťujeme:

- osobní profil uživatele /záliby, koníčky, náboženské a kulturní potřeby apod./
- osobní cíle
- stravovací návyky
- užívání léků
- možnosti komunikace
- pohyblivost a zručnost
- možnosti dopomoci
- psychický a somatický stav
- současnou celkovou kondici
- možnosti dopravy do zařízení a ze zařízení, čas příchodu a odchodu
- zvyky, návyky a rituály
- možnosti zapojení rodiny do poskytovaných služeb
- další sociální kontakty na rodinu a přátele

Podrobné informace zjišťujeme proto, abychom při sestavování Individuálního plánu péče uživatele mohli vycházet z jeho přání a tužeb, a tak zjistili to, co od našich služeb očekává. Jednání probíhá v kanceláři vedoucí zařízení či na vychovatelně, která zajišťuje klid na jednání. U osob zbavených způsobilosti k právním úkonům je jednání vedeno s jeho opatrovníkem. Na žádost zájemce je při jednání možná účast dalších osob, které si zájemce určí /rodinní příslušníci, přátelé apod./. Zjišťování informací probíhá formou osobního rozhovoru.

Zájemce dále seznamujeme:

- s podmínkami a pravidly zařízení, zda jsou tyto podmínky a pravidla pro něho přijatelná /viz Domácí řád, režim dne/
- s posláním zařízení
- s prostředím zařízení
- s provozem zařízení
- s přehledem nabízených služeb - zájemce podrobně seznamujeme se službami, činnostmi a podmínkami, které naše zařízení poskytuje, a zda jsme schopni jeho potřeby i přání uspokojit /viz. stručný přehled činností – cíle a úkoly/
- s rozvrhem aktivizačních činností

Na základě těchto společných informací dále jednáme tak, aby veškeré informace byly srozumitelné a jasné pro každého zájemce. Během nabízených služeb se co nejvíce přizpůsobujeme potřebám a zájmům zájemce, snažíme se nacházet nejpříjemnější řešení v poskytování sociálních služeb k jeho individuálním přáním.

Na základě oboustranné informovanosti a vzájemného souhlasu, přistupujeme k jednání o vzájemném stanovování konkrétních osobních cílů zájemce. Vždy vycházíme z potřeb a vlastních přání zájemce. Snažíme se téměř vždy /pokud se nejedná o porušení proti pravidlům zařízení/ nacházet řešení, které služby a jak budeme zájemci poskytovat dle jeho individuálních přání.

Zaměstnanec zná možnosti, do jaké míry se může přizpůsobit zájmům zájemce, jeho požadavkům a možnostem.

V případě zájemce, který má svého zákonného zástupce či stanoveného opatrovníka jedná pracovník se zákonným zástupcem a opatrovníkem, ale akceptuje i přání a volbu samotného zájemce a se zákonným zástupcem a opatrovníkem efektivně spolupracuje tak, aby služba splnila jejich očekávání.

PODMÍNKY NABÍZENÝCH SLUŽEB

- zájemce se seznámí se všemi právy a povinnostmi
- může si je vyzkoušet v praxi, nemusí na ně přistoupit
- může celou nabídku odmítnout a po dohodě odejít
- může se v doprovodu rodinného příslušníka, zákonného zástupce či opatrovníka zapojit do programu DST ještě před podpisem smlouvy (v této době bude veden jako návštěva, doba této návštěvy musí být jasně předem domluvena s vedoucí zařízení)
- je seznámen, nebo jeho zákonný zástupce, se stanovenou cenou za poskytované služby

Dojednávání a vyjasňování

Při eventuálním dalším jednání se zopakují informace z minulého jednání, proberou se dotazy, námítky a připomínky. Zaměstnanec sleduje duševní a fyzický stav zájemce o službu a zjišťuje jeho názor a pohled na nabídnuté možnosti. Informace jsou předávány přístupnou formou bez použití cizích slov, jednoduchými větami a srozumitelně.

Ukončení jednání

Je konstatováno, jak je jednání úspěšné. S jakým porozuměním se zájemce i druhá strana setkal. Co je důležité a co méně podstatné. Pracovník v zápisu zdůvodní eventuální zájemcovu schopnost komunikovat a posuzovat, co pro něho je i není dobré. Základem jsou záznamy z jednání. Při nových skutečnostech jsou upřesněny osobní cíle zájemce. Z jednání musí být jasné, jaká služba bude poskytována, v jakém rozsahu a za jakou cenu.

Z každého jednání je vyhotoven zápis, s nímž jsou seznámeni ostatní zaměstnanci DST. Klíčový pracovník společně s ostatními zaměstnanci vytváří podmínky pro dobrou adaptaci uživatele v zařízení, která je již součástí individuálního plánování.

Důvodem nepřijetí do stacionáře je i naplněnost kapacity.

Smlouva o poskytování služby

O poskytování sjednaných služeb je uzavírána mezi Poskytovatelem a Uživatelem písemná smlouva.

Výpovědní důvody a výpovědní doby

1. Smluvní vztah založený touto Smlouvou může zaniknout uplynutím sjednané doby určité, písemnou dohodou obou smluvních stran nebo písemnou výpovědí, dále úmrtím Uživatele nebo zánikem Poskytovatele.
2. Uživatel může Smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní doba pro výpověď danou Uživatelem činí 1 pracovní den od data podání výpovědi.
3. Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:
 - jestliže Uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Za hrubé porušení Smlouvy se považuje zejména prodlení s úhradou za poskytnutí sociální služby po dobu delší než jeden měsíc od data splatnosti,
 - jestliže Uživatel neoznámil přiznanou výši příspěvku na péči nebo jeho změnu,
 - jestliže Uživatel nevedl důležité informace o svém zdravotním stavu, které by měly za následek odmítnutí uzavření Smlouvy,
 - jestliže Uživatel i po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, které mu vyplývají z vnitřních pravidel Poskytovatele pro poskytování sociální služby v denním stacionáři, zejména fyzické napadení jiného uživatele, personálu, krádeže, vyhrožování, opakovaná slovní agrese a jiné závažné chování Uživatele, které narušuje kolektivní soužití a vytváření nepřátelské, ponižující nebo zneklidňující prostředí,
 - jestliže Uživatel **po dobu delší než 30 kalendářních dnů nevyužívá Poskytovatelem nabízené sociální služby**, které jsou předmětem Smlouvy. Do této doby se nezapočítává doba pobytu ve zdravotnickém zařízení,
 - v případě, kdy Poskytovatel zvýší ceny služeb uvedených v čl. III. v důsledku zvýšení nákladů na jejich poskytování, a Uživatel neuzavře dodatek ke Smlouvě o poskytnutí služby sociální péče ani ve lhůtě do 5 kalendářních dnů od předložení dodatku Poskytovatelem.

4. Výpovědní doba pro výpověď danou Poskytovatelem z důvodů uvedených v odst. 3 tohoto článku činí 10 dní a počíná běžet prvním dnem následujícím po dni, v němž byla písemná výpověď Uživateli doručena. Nevyzvedne-li si Uživatel písemnost na poště do deseti dnů od jejího uložení, poslední den této lhůty se považuje za den doručení.

Plánování a průběh poskytování služeb

Poskytování služeb vychází z osobních cílů a potřeb uživatele. Je postaveno především na jeho schopnostech. Průběh služby je přiměřeně plánován. Cílem služby je umožnit člověku v nepříznivé sociální situaci být součástí místního společenství a přiblížit se běžnému způsobu života. Průběh služby vychází především z vnitřních potřeb a možností uživatele. Sleduje dosažení dohodnutých osobních cílů a je plánován s uživatelem.

Cíle je dosaženo pokud uživatel

- žije spokojeným životem
- získal sebedůvěru
- získal sebeúctu
- bezproblémově komunikuje s okolím
- je spolehlivý v jednání a konání
- je spokojený se sociální službou

Odpovědnost za plánování a průběh služby

Zaměstnanci denního stacionáře dovedou podporovat uživatele v aktivním přístupu, znají schopnosti a potřeby jednotlivých osob. Naplánovaným postupům odpovídá skutečná realizace slíbených a poskytovaných služeb. Uživatelé se osobně podílejí na přípravě plánu, znají jeho obsah a vědí podrobnosti.

Naplnění osobních cílů uživatelů je v průběhu služby přehodnocováno. Uživatel má možnost měnit své osobní cíle. Úkoly jsou pravidelně vyhodnocovány a jsou vytyčovány úkoly nové. Toto je zaznamenáváno v osobním spisu uživatele.

System sdílení potřebných informací o službách

- do práce s uživatelem se zapojují všichni zaměstnanci DST
- informace jsou transparentní a aktualizované
- zaměstnanci mající uživatele v péči se vzájemně informují
- na poradách jsou probírány aktuální potřeby a požadavky konkrétních uživatelů
- poskytované služby jsou zaznamenávány a záznamy jsou aktualizovány

Posouzení dosahování osobních cílů uživatelů služeb

Naplnění osobního cíle může vést až k ukončení poskytování služeb – naplnění cíle může být jako důvod k ukončení uzavřené dohody.

Kritéria pro posouzení dosaženého cíle:

- zlepšení zdravotního stavu
- komunikativnost uživatele na úrovni dorozumění i na základě alternativní komunikace
- schopnost sebeobsluhy
- osvojené pracovní návyky a schopnosti / vyprat osobní prádlo, vyžehlit apod. /
- samostatnost
- spolehlivost
- sebeobslužnost
- schopnost vyplnit volný čas činností

13. PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI

ZÁSADY K PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

K podání stížností je oprávněn kdokoli, nejen uživatel, ale v jeho zájmu i jakýkoli občan.

Stížnosti jsou přijaty jakýmkoli způsobem:

- ústně
- písemně
- telefonicky
- vhozením do schránky stížností

Všechny stížnosti se evidují v knize Evidence stížností. Stížnost prověřují vždy nadřízení zaměstnanci tomu, proti kterému stížnost směřuje.

Je nepřijatelné, aby vyřízení stížností byl pověřen člověk, proti kterému stížnost směřuje, nebo zaměstnanec jemu podřízený. Případné stížnosti, které má uživatel na služby poskytované DST, nebo k chování či jednání zaměstnanců, má právo podat vedoucí zařízení, nebo jeho nadřízenému, tj. ředitelka MěÚSS Strakonice.

Odvolání, vyjadřování a prošetřování stanoviska v případě nespokojenosti uživatele s vyřízením stížnosti se podává hierarchicky nadřazené osobě či orgánu. Vyjádření se podává písemnou formou v co nejkratší možné době stěžovateli, nejdéle však do 30 ti dnů. Pokud tato lhůta vyprší, informujeme o této skutečnosti i důvodech, jak stěžovatele, tak účastníky.

Odpověď musí být vždy srozumitelná adresátovi, je-li pro pochopení záležitosti třeba, je písemná odpověď objasněna v rozhovoru.

Stěžovatel má právo odvolat se proti vyřízení stížnosti. Je-li podání stížnosti opravným prostředkem stanoveným právními předpisy, o němž má podle těchto předpisů rozhodovat jiný orgán, předáme tomuto orgánu stížnosti uživatele bez zbytečného odkladu.

Za účelem důsledné ochrany práv uživatelů služeb máme součástí stížnostních postupů také kontaktní údaje na orgány nadřízené danému zařízení sociálních služeb a nezávislé orgány. V případě žádosti zachováváme mlčenlivost o totožnosti stěžovatele.

Součástí snahy o ochranu zájmů uživatele a vyrovnání postavení uživatele a zařízení, má možnost si uživatel zvolit pro vyjadřování stížností nezávislého zástupce. Nezávislým zástupcem může být podle povahy věci osoba fyzická (příbuzný, rodinný přítel apod.), ale i osoba právnická (např. občanská poradna)

KONTAKTY NA NADŘÍZENÉ A NEZÁVISLÉ ORGÁNY

Městský ústav sociálních služeb Strakonice

ředitelka Mgr. Dagmar Prokopiusová

Jezerní 1281

386 01 Strakonice

Tel: 383 312 270, 383 312 277

Zřizovatel:

Město Strakonice

Velké nám. 2

386 01 Strakonice

Tel. 383 700 111

Krajský úřad Jihočeského kraje

U Zimního stadionu

370 04 České Budějovice

Tel. 386 720 111

- o pravidlech a možnostech podávání stížností včetně prověření, přijímání, evidence a vyřizování stížností jsou zaměstnanci seznámeni
- pravidlem je, že nezávislý zástupce stojí mimo struktury zařízení a poskytovatele
- v případě, že stížnost v zájmu uživatele podá jiná osoba, aniž by jí byla zmocněna zastupování, je potřeba daného uživatele služby, kterého se stížnost týká o výsledku uvědomit
- zařízení je při přijímání a vyřizování stížností připraveno na situaci, kdy je potřeba se stěžovatelem komunikovat nestandardním způsobem, jedná se zejména o situace, kde je nutné přivolat tlumočnicka pro občana cizí národnosti, člověka neslyšícího apod
- při výběru tlumočnicka dbáme na jeho nezáujatost, aby nedošlo ke zkreslení stěžovatelova sdělení

14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento domácí řád je volně přístupný a je k dispozici všem uživatelům i zaměstnancům DST. Uživatel může kdykoliv požádat zaměstnance DST o opětovné seznámení a vysvětlení obsahu.

Vedoucí zařízení zajistí prokazatelné seznámení s tímto domácím řádem za přítomnosti všech uživatelů a zaměstnanců denního stacionáře poté, kdy tento domácí řád nabyl účinnosti a vždy nejdéle do 5 dnů od nástupu uživatele nebo zaměstnance do zařízení. Seznámení bude potvrzeno podpisem.

Tento domácí řád obsahuje 22 stran a nabývá účinnosti dnem **1. 7. 2019.**

Za správnost vyhotovení: Karolína Hejtmánková - *vedoucí DST*

Vypracovala: Karolína Hejtmánková - *vedoucí DST*