

Městský ústav sociálních služeb Strakonice Denní stacionář Ellerova 160, Strakonice		Druh dokumentu: Domácí řád	
Vydání:	Ze dne: 1. 1. 2024	Platnost od: 1. 1. 2024	Výtisk č.:

Název dokumentu:

Domácí řád

Osoba odpovědná za vyhotovení a správnost: Bc. Karolína Hejtmánková Datum: 1. 1. 2024		Vedoucí: Bc. Karolína Hejtmánková Datum: 1. 1. 2024	
Datum: 1. 1. 2024	Schválil: Mgr. Lenka Kratochvílová		Revize: 1. 1. 2025

Obsah dokumentu:

ÚVODNÍ STRÁNKA	2
Název, logo, kontakty	2
DENNÍ STACIONÁŘ Strakonice	3
Základní činnosti DST	3
POSLÁNÍ	3
Rozsah služby	3
Denní kapacita sociální služby	4
Cílová skupina osob denního stacionáře	4
Služby nemohou být poskytovány	4
CÍLE SLUŽBY	4
Hlavní cíle denního stacionáře	4
ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY	5
JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM O SLUŽBU	6
PLÁNOVÁNÍ A PRŮBĚH, POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY	7
PLATBY ZA ODEBRANÉ SLUŽBY V DST	8
PROVOZNÍ ZÁSADY V DST	8
Stravování	8
Využívání kuchyňky	9
Šatní skříňky	9
Příchody, odchody uživatelů	10
Úschova věcí	10
Kouření	10
Hygiena	11
Návštěvy	11
Zabezpečení individuální dopravy uživatele	11
Pravidla první pomoci	11
Podávání léků v DST	12
Odpovědnost uživatele za způsobenou škodu na svěřené věci	12
PRÁVA A POVINNOSTI, OCHRANA PRÁV UŽIVATELŮ, OSOBNÍ SVOBODA	13
Soukromí	13
Osobní údaje	13
Využívání osobních údajů	13
Právo na vzdělání	14
Pracovní zapojení, účast na aktivizačních činnostech	14
Ochrana před zneužíváním	14
Právo podávat připomínky a stížnosti	14
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	17



MĚSTSKÝ ÚSTAV SOCIÁLNÍCH SLUŽEB STRAKONICE

Jezerní 1281, 386 01 Strakonice

DOMÁCÍ ŘÁD

Denní stacionář, Ellerova 160, 386 01 Strakonice

Zřizovatel: **Město Strakonice**

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

Ředitelka: **Mgr. Lenka Kratochvílová**

Kontakt: **Denní stacionář
Ellerova 160, 386 01 STRAKONICE (dále jen DST)**

Vedoucí DST: **Bc. Karolína Hejtmánková**

383 322 241
733 503 084

Sociální pracovnice:

602 123 163

Pracovník v sociálních službách:

603 280 925

1. DENNÍ STACIONÁŘ Strakonice

- je začleněným střediskem Městského ústavu sociálních služeb ve Strakonici
- poskytuje ambulantní služby mentálně postiženým uživatelům ze Strakonice a okolí
- vytváří podmínky (výchovné a vzdělávací) pro rozvoj a upevňování základních, sociálních, zdravotních, pracovních, kulturních a společenských návyků vedoucích k následné socializaci
- 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
2. pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
3. poskytnutí stravy
4. výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti v souladu s individuálním plánem uživatele
5. zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
6. sociálně terapeutické činnosti
7. pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Principy činnosti:

Služby jsou poskytovány v souladu s platnými právními předpisy zejména zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Při poskytování služby jsou respektovány obecné principy, kterými jsou důstojnost, respekt, úcta, individuální a empatický přístup, možnost volby, rovnost poskytování služeb a podíl na rozhodování.

2. POSLÁNÍ

Posláním Denního stacionáře Strakonice je poskytování ambulantních sociálních služeb osobám s mentálním postižením tak, aby se přirozeně a nenásilně mohli začlenit do společnosti.

Cílem je individuální posilování základních sociálních, zdravotních, kulturních a společenských návyků zajišťujících jejich co největší soběstačnost při zvládnutí běžných životních situací.

ROZSAH SLUŽBY

- sociální služba je poskytována v pracovní dny 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

CÍLOVÁ SKUPINA OSOB DENNÍHO STACIONÁŘE

- osoby s mentálním a přidruženým tělesným postižením ve věku od 7 do 64 let
- 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 částečně omezené i nezbavené odpovědnosti k právním úkonům, které vyžadují péči a asistenci druhé osoby

SLUŽBY NEMOHOU BÝT POSKYTOVÁNY

- z důvodu plné obsazenosti kapacity DST
- pro žadatele s těžkým zrakovým postižením od narození
- pro žadatele, kteří výrazně narušují soužití druhých
- pro žadatele s poruchou chování a agresivními projevy
- pro žadatele vyžadující přístrojové vybavení k podpoře životních funkcí
- zdravotní stav osoby vyžadující poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení
- osoba není schopna pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci
- zájemce má speciální požadavky, které nejsme schopni s ohledem na personální a materiální vybavení naplnit

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 v partnerských vztazích v 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 mentálním postižením tak, aby se co nejvíce přibližoval běžnému životu
- otevírá dveře zařízení všem lidem dobré vůle a v maximální možné míře integruje uživatele do společnosti
- systematicky, společnými silami vytváří nové možnosti ke zvyšování rozumových, pohybových, komunikačních, praktických schopností a dovedností uživatele a tím zlepšuje kvalitu jeho života

4. ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Naplnování základního poslání DST 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
- zachovávat co největší míru samostatnosti uživatelů
- ohleduplný, vstřícný a laskavý postoj k uživatelům
- respektování práv uživatelů
- zachování lidské důstojnosti

5. JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM O SLUŽBU

Se zájemcem o službu jedná vždy vedoucí Denního stacionáře Strakonice či osoba jí pověřená. Zjišťujeme, co od sociální služby zájemce očekává, co odmítá, případně, jaké požaduje změny. Zájemce je seznámen se systémem provozu a službami, které zařízení nabízí. Rozhovor probíhá na úrovni uživatelových možností. U osob nezletilých jednáme společně se zákonným zástupcem; u osob omezených způsobilosti k právním úkonům probíhá společně jednání s opatrovníkem. Na žádost zájemce je při jednání možná účast dalších osob, (rodinní příslušníci, přátelé apod.).

Zjišťujeme:

- osobní profil uživatele (záliby, koníčky, náboženské a kulturní potřeby apod.)
- osobní cíle
- stravovací návyky
- užívání léků
- možnosti komunikace
- pohyblivost a zručnost
- možnosti dopomoci
- 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

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
- s rozvrhem aktivizačních činností

Zájemce může podat žádost vedoucí denního stacionáře, která jí postoupí ke schválení ředitelce MěÚSS.

Následuje uzavření Smlouvy o poskytnutí sociální péče v Denním stacionáři Strakonice. Smlouva obsahuje předmět smlouvy, místo a čas poskytování sociální služby, rozsah poskytování sociální služby, výše úhrady za sociální služby a způsob jejího placení, práva a povinnosti poskytovatele a uživatele, ujednání o dodržování domácího řádu, doba platnosti smlouvy, výpovědní důvody, výpovědní doby a závěrečná ustanovení.

6. PLÁNOVÁNÍ A PRŮBĚH, POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Při nástupu do zařízení je uživatel seznámen se svým klíčovým pracovníkem, který je přidělen vedoucí DST. Klíčový pracovník společně s ostatními zaměstnanci vytváří podmínky pro dobrou adaptaci uživatele v zařízení, která je již součástí individuálního plánování. Adaptační doba v DST je stanovena na 3 kalendářní měsíce, kdy sledujeme, jak se uživatel začlenil do chodu denního stacionáře. Klíčový pracovník pomáhá uživateli s naplňováním individuálních cílů, přání a potřeb. Uživatel se na klíčového pracovníka může obrátit s jakýmkoli problémem.

Ve spolupráci s uživatelem je sestavován individuální plán péče, který obsahuje stanovení krátkodobých a dlouhodobých cílů, potřeb poskytované služby. Průběh služby vychází především z vnitřních potřeb a možností uživatele. Uvedené cíle jsou společně s uživatelem v pravidelných intervalech přehodnocovány a aktualizovány.

Cíle je dosaženo, pokud uživatel:

- žije spokojeným životem
- získal sebedůvěru, 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.

Naplňování 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.

Systém 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

7. PLATBY ZA ODEBRANÉ SLUŽBY V DST

Úhrada za poskytované sociální služby se sjednává na základě platného Sazebníku poskytovaných služeb (viz. příloha Domácího řádu), vydaného Poskytovatelem v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění prováděcích právních předpisů.

Veškeré odebrané sociální služby se každodenně evidují na těchto formulářích:

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

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. Poskytovatel je povinen předložit Uživateli vyúčtování úhrady za stravu, péči a fakultativní činnosti nejpozději do 15. dne měsíce, který následuje po kalendářním měsíci, za který Poskytovatel vyúčtování předkládá, pokud se strany nedohodnou jinak.

Uživatelé způsobilí k právním úkonům, zákonní zástupci (u nezletilých uživatelů) či opatrovníci (u uživatelů omezených k právním úkonům) mají možnost zaplatit odebranou sociální službu buď bankovním převodem z účtu, nebo složit v hotovosti v pokladně Denního stacionáře Strakonice vždy do 25. dne kalendářního měsíce, ve kterém obdržel vyúčtování.

8. PROVOZNÍ ZÁSADY V DST

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 snídani a obědy odpovídající zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, mají možnost výběru ze dvou hlavních jídel. Jídla se podávají v jídelně DST (6,30 - 8,00 snídani, 9.30 - 10,00

svačina, 11,30 - 12.00 oběd). Uživatelům jsou k dispozici nápoje po celý den. Není-li uživatel schopen sebeobsluhy při stravování, poskytneme mu pomoc a podporu při obsluze. Uživatelé, kteří si nemohou z jakéhokoliv důvodu odebrat stravu ve stanovenou dobu, se mohou domluvit na individuálním odběru stravy, **nejpozději však do 13.00 hodin**. Přihlásit a odhlásit oběd je možné osobně či telefonicky, **nejpozději však do 11.00 hodin předchozího pracovního dne**.

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.

VYUŽÍVÁNÍ KUCHYŇKY

V prostorách přízemí se nachází kuchyňka, která je vybavena standardní kuchyňskou linkou s nerezovým dřezem, myčkou nádobí, volně stojící lednicí, mikrovlnnou troubou a varnou konvicí. Uživatel si zde (podle svých schopností příp. s podporou či pomocí zaměstnanců DST) může uvařit kávu, čaj, ohřát popř. uvařit jednoduché jídlo. Je vždy na uživateli, aby zhodnotil své schopnosti a možná rizika spojená s provozem a obsluhou 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

Uživatel denního stacionáře po podpisu smlouvy o sociální službě je seznámen s jednotlivými místnostmi DST, je mu zapůjčena uzamykatelná šatní skříňka a předán klíč originál. Druhý klíč je na základě podpisu uživatele uschován u vedoucí DST pro případ, že uživatel klíč zapomene. Uživatel, zákonný zástupce či opatrovník je seznámen s pravidly používání klíčů od šatní skříňky.

Uživatelé 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 vedoucí 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.

Zaměstnanci nesmí omezovat uživatele v jeho programovém složení dne. Nesmí omezovat jeho volný pohyb v budově či mimo ní. Samostatný volný pohyb mimo budovu je možné omezit či povolit pouze po dohodě s opatrovníkem či zákonným zástupcem, který je omezen 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.) koulí 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.

ÚSCHOVA VĚCÍ

Má-li někdo zájem uložit si cenné věci či hotovost do úschovy, učiní tak u vedoucího 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.

KOUŘENÍ

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

HYGIENA

V denním stacionáři pečují všichni o osobní čistotu, čistotu ošacení a obuvi. Důsledně se dodržuje mytí rukou (před i po jídle, po použití WC, po různých aktivizačních činnostech). U vstupu do DST a v jídelně lze použít bezdotykové dávkovače s dezinfekcí. 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, ale dostatečně větrat. V celé budově se nesmí kouřit.

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.

ZABEZPEČENÍ INDIVIDUÁLNÍ DOPRAVY UŽIVATELE

Využití služebního vozidla denního stacionáře 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).

PRAVIDLA PRVNÍ POMOCI

Platné pro:

- ***uživatele způsobilého k právním úkonům***
- ***zákonného zástupce, který zastupuje nezletilého uživatele***
- ***opatrovníka, který zastupuje uživatele omezeného způsobilosti k právním úkonům***

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 (bez ohrožení vlastního života 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 skřínce, batohu apod.).

ODPOVĚDNOST UŽIVATELE ZA ZPŮSOBENOU ŠKODU NA SVĚŘENÉ VĚCI

Uživatelé způsobilí k právním úkonům 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.

9. PRÁVA A POVINNOSTI, OCHRANA PRÁV UŽIVATELŮ, OSOBNÍ SVOBODA

Poskytovatel je povinen zajišťovat službu Uživateli ve sjednaném rozsahu, v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména se zákonem o sociálních službách a jeho prováděcími předpisy a při jejím poskytování uplatňovat standardy kvality sociálních služeb. Při poskytování sociální služby postupuje podle principů dobré a bezpečné praxe, odborně a prostřednictvím kvalifikovaného personálu.

Poskytovatel je povinen chránit osobní svobodu a soukromí Uživatele, chránit jej před jakoukoliv formou diskriminace a zneužívání v souvislosti s poskytováním služby.

Uživatel se může volně pohybovat v budově i mimo ní. U uživatele omezeného 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

Poskytovatel se zavazuje nakládat s osobními a citlivými údaji Uživatele v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně osobních údajů fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a dále v souladu s relevantními vnitrostátními právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.

Osobní údaje jsou předmětem zachování povinné mlčenlivosti. Pracují s nimi pouze osoby k tomu určené podle své pracovní náplně. Zařízení shromažďuje a vede takové údaje o uživateli, které umožňují poskytovat bezpečné, odborné a kvalitní sociální služby. Zařízení má stanoveny, 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

Poskytovatel je oprávněn a povinen vést osobní dokumentaci Uživatele, do které zakládá zejména dokumenty související se zahájením a průběhem poskytování sociální služby a s jejím ukončením.

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 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. 110/2019 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.

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 i na všech aktivizačních činnostech.

OCHRANA PŘED ZNEUŽÍVÁNÍM

Uživatel má právo na ochranu před jakýmkoliv formami zneužívání a diskriminace ze strany Poskytovatele nebo jeho zaměstnanců a na respektování své důstojnosti.

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.

PRÁVO PODÁVAT PŘÍPOMÍNKY A STÍŽNOSTI

Uživatel má právo podávat stížnosti na kvalitu, rozsah a průběh zajišťovaných služeb a na zaměstnance Poskytovatele, aniž by tím byl jakýmkoliv způsobem ohrožen.

Poskytovatel je povinen přijmout, evidovat a vyřídit jakoukoliv stížnost Uživatele na kvalitu, rozsah a průběh zajišťovaných služeb.

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 nepřipustné, 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

Ombudsman - kontakt

Městský ústav sociálních služeb Strakonice

ředitelka Mgr. Lenka Kratochvílová

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 jím 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 tlumočníka pro občana cizí národnosti, člověka neslyšícího apod.
- při výběru tlumočníka dbáme na jeho nezájatost, aby nedošlo ke zkreslení stěžovatelova sdělení

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 slovně napadat, urážet, 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, aj.).

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

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Poskytovatel má právo vydávat Domácí řád, který upravuje podmínky sociální služby.

Tento domácí řád obsahuje zásady a pravidla pro zajištění bezproblémového provozu DST, je volně přístupný a je k dispozici všem uživatelům i zaměstnancům denního stacionáře. 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.

Za dodržování, kontrolu a aktualizaci domácího řádu zodpovídá vedoucí zařízení. Domácí řád je závazný pro zaměstnance, uživatele, ale i návštěvy zařízení.

Tento domácí řád obsahuje 22 stran a nabývá účinnosti dnem **1. 1. 2023.**

Vypracovala: Bc. Karolína Hejtmánková - *vedoucí DST*

Za správnost vyhotovení: Bc. Karolína Hejtmánková - *vedoucí DST*

.....
Bc. Karolína Hejtmánková
vedoucí DST

.....
Mgr. Lenka Kratochvílová
ředitelka MěÚSS

přílohy:
Smlouva
Sazebníky
Manuál