

D O M Á C Í Ř Á D

Denního stacionáře

I. Úvodní ustanovení

Domácí řád Denního stacionáře obsahuje základní pravidla a informace pro vztah klientů a Sociálních služeb Česká. Jsou zde uvedena práva a povinnosti obou stran pro co nejlepší vzájemné soužití.

U všech klientů plně respektujeme a ctíme jejich práva, důstojnost, soukromí a volbu. Při pomoci klientům zohledňujeme jejich věk, individuální potřeby a zájmy a podporujeme jejich aktivitu a samostatnost v činnostech běžného každodenního života.

Každý klient se může s jakýmkoliv dotazem či problémem obrátit na jakéhokoliv zaměstnance Sociálních služeb Česká.

II. Zahájení poskytování sociální služby

Zahájení poskytování sociální služby probíhá na základě uzavřené smlouvy o poskytování sociální služby mezi klientem (nebo jeho zástupcem) a poskytovatelem. Smlouva se uzavírá po vzájemné dohodě podle pravé, dobrovolné a svobodně projevené vůle.

Klient přichází do Denního stacionáře v domluvený den a s sebou si přináší potřebné věci.

Nejpozději v den zahájení poskytování služby je klient seznámen srozumitelným a prokazatelným způsobem sociální pracovníci s obsahem Domácího řádu.

III. Zázemí Denního stacionáře

Služby denního stacionáře poskytujeme ve 2 prostorech: jídelně a obývací místnosti s odpočinkovou zónou. Jídelna je vybavena jídelním stolem, dvěma sedacími soupravami, skříní. Další prostor je vybaven dvěma lůžky pro možnost odpočinku, knihovnou, televizorem, stolem a židlemi, zázemím pro žehlení prádla a pracovním stolem asistentů. Dále je zde klientům k dispozici plně vybavená kuchyň, toalety se sprchou, bezbariérová toaleta se sprchou a vstupní hala, ve které má klient možnost si své osobní věci uschovat v uzamykatelné skřínce.

Ve všech prostorách je pro klienty k dispozici bezdrátové připojení k internetu.

Klienti mohou využívat také velkou zahradu s menším altánem, se skleníkem a se záhony. Vedle zahrady je situován malý park se stromy a s větším altánem. Mezi domy se nachází odpočinkové nádvoří se zahradními prvky – fontánou, lavičkami, houpačkami a venkovním krytým bazénem.

Vstup do všech prostor služby je bezbariérový, dostupnost do pater je zajištěna výtahem. Bezbariérový je také vstup do všech venkovních prostor – dvůr, zahrada, chodníky mezi jednotlivými budovami.

Dále jsou v areálu klientům k dispozici aktivizační dílny, které jsou vybavené kuchyňskou linkou s obývacím pokojem, odpočinkovou místností, promítací místností a dílnou na výrobu keramiky. Dílny jsou dále umístěny v detašovaném pracovišti dostupném od areálu v docházkové vzdálenosti. Zde jsou realizovány zejména rukodělné činnosti.

Klienti mohou také využívat rekreační chatu s velkou zahradou a možností koupání na Malém Ratmírově.

Poskytovatel je povinen udržovat prostory k užívání ve stavu způsobilém pro řádné užívání a zajistit nerušený výkon práv klienta spojených s užíváním těchto prostor (zajištění údržby, oprav a úklidu). Klient je povinen užívat prostory řádně.

Klienti mají zakázáno vstupovat do všech prostor označených zákazem vstupu (kotelny, prádelna, kuchyně aj.).

IV. Podpora a pomoc

Denní stacionář nabízí podporu a pomoc v těchto základních činnostech:

- a) Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
(podpora při výběru a nákupu vhodného oblečení, při oblékání a svlékání, při pohybu imobilních klientů, podpora při stravování, při nákupu potravin, při vaření jídel, při doprovodech do restaurací, cukráren, kaváren...)
- b) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
(podpora při celkové hygieně, při stříhání a jednoduchém lakování nehtů, při péči o vlasy, při používání a nákupu osobní kosmetiky, podpora při toaletě a následné hygieně ...)
- c) Poskytnutí stravy nebo pomoc při přípravě stravy
(nabídka jídla a pití v provozní době denního stacionáře, možnost dietního stravování, možnost výběru ze dvou hlavních jídel, příprava jídla za podpory asistentů v kuchyni denního stacionáře...)
- d) Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
(podpora při učení domácích prací, při učení všech dovedností a schopností potřebných pro běžný každodenní život...)
- e) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
(podpora při využívání různých služeb ve městě, při doprovodu do společnosti, za zábavou, za volným časem, mezi ostatní lidi, podpora při učení samostatného pohybu klientů mimo bydliště, spolupráce a zapojení rodiny do života klienta...)
- f) Sociálně terapeutické činnosti
(provázení klientů skutečným světem se skutečnými situacemi, podpora při zvládnání rolí ve společnosti, při zvládnání konfliktů, emocí, při začleňování do různých sociálních skupin, činnosti, které mohou být pro klienty smyslem života nebo zdrojem sebeúcty...)
- g) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
(poučení klientů o jejich právech a oprávněných zájmech, podpora při učení povinností, jako například zákony, předpisy, pravidla, společenské normy...).

V. Stravování

Klienti si mohou do Denního stacionáře přinést vlastní jídlo nebo mají možnost odebírat jídla v rozsahu: snídaně, dopolední svačina, oběd a odpolední svačina. Jídelní lístek je k dispozici ve stacionáři zpravidla na týden dopředu (v pasné i fotografické podobě).

Doby pro vydávání stravy jsou stanoveny takto:

Druh jídla	Od – do (hodin)
snídaně	07.00– 08.00
přesnídávka	10.00 – 10.30
oběd	11.30 – 12.00
svačina	15.00 – 15.30

Veškeré jídlo vaříme ve vlastní kuchyni. Ve spolupráci s nutriční terapeutkou zajišťujeme léčebnou výživu (diety). Rovněž zajišťujeme mechanicky upravenou stravu.

Ve třech dnech v týdnu nabízíme možnost výběru ze dvou obědových jídel.

Denní stacionář je vybaven plně vybavenou kuchyní, kde si mohou klienti připravovat nebo se učit připravovat svá vlastní jídla.

Klienti mají právo odhlásit si jakékoliv jídlo. V případě odhlášení jídla mají klienti povinnost odhlásit si jídlo takto: na pondělí do 8.00 h v pondělí, na úterý až pátek do 12.00 h den předem. Za včas neodhlášené jídlo náleží poskytovateli úhrada.

VI. Úhrada za poskytnuté sociální služby, finanční hotovost

Klient mám povinnost platit úhradu za stravu, úkony péče, popřípadě fakultativní služby dle dohodnutého termínu, v dohodnuté výši nebo dle skutečně odebraných služeb.

Poskytovatel má povinnost provádět měsíční vyúčtování.

Klienti si nosí na denní stacionář finanční hotovost v přiměřené výši dohodnuté se zaměstnanci.

VII. Omlouvání nepřítomnosti

Klient nebo jeho kontaktní osoba oznámí nepřítomnost den předem do 12.00 hodin telefonicky na čísle 384 327 376 nebo prostřednictvím e-mailu stacionar@sscjh.cz.

V závažných případech, jako je náhlá zdravotní indispozice, je nutné nepřítomnost v daný den oznámit, a to nejpozději do 07.00 hodin. Zde již není možné stravu odhlásit, ale klient nebo jeho kontaktní osoba si může dané jídlo ve stacionáři vyzvednout.

VIII. Zdravotní péče

Denní stacionář není zdravotnickým zařízením. Klienti zůstávají nadále v péči svých lékařů. Klienti si užívané léky donášejí v dávkovačích ze svého domova společně s rozpisem a dávkováním potvrzeným od lékaře. Zaměstnanci Denního stacionáře léky klientům nepřipravují ani nepodávají, pouze dělají dohled nad jejich užíváním.

V případě infekčního onemocnění nesmí klient do stacionáře docházet, ošetření a péči zajišťuje pečující osoba. Klient, u kterého vznikne během pobývání v Denním stacionáři podezření na infekční či virové onemocnění, musí být izolován od ostatních klientů.

O změně zdravotního stavu je neprodleně informována kontaktní osoba, jejíž povinností je klienta v co nejkratší době ze stacionáře vyzvednout.

Zaměstnanci denního stacionáře mají právo odmítnout účast klienta ve službě z důvodu jeho zjevné nemoci, náhle zhoršeného zdravotního stavu či jeho zjevné opilosti.

IX. Klíčový pracovník

Každý klient má po vzájemné dohodě ustanoveného klíčového pracovníka. Klíčový pracovník je pro klienta garantem pro poskytování kvalitní služby, dodržování práv, individuální plánování služby, pomoc při zajištění osobních záležitostí a řešení jakýchkoliv problémů. Jeho úlohou je pomoci klientovi v době adaptace v Denním stacionáři, poznat jeho osobnost, seznámit se s jeho zájmy, přáními, potřebami, jeho cíli do budoucna a pomáhat mu s jejich uskutečněním. Klíčový pracovník také předává získané informace ostatním zaměstnancům, kteří se podílejí na poskytování sociální služby danému klientovi. Klient může kdykoli požádat o změnu klíčového pracovníka.

X. Sociální poradenství

Poskytovatel prostřednictvím sociálního pracovníka poskytuje základní sociální poradenství a služby klientům, jejich rodičům, zástupcům, zájemcům o službu a jejich rodinám v oblastech souvisejících s činností organizace.

Základní sociální poradenství obsahuje poskytování informací směřujících k řešení nepříznivé sociální situace prostřednictvím sociální služby, poskytování informací o návazných a alternativních sociálních službách a jiných formách pomoci (dávky), poskytování informací o možnostech využívání běžně dostupných zdrojů pro zabránění sociálního vyloučení a zabránění vzniku závislosti na sociální službě, poskytování informací o možnostech podpory členů rodiny v případech, kdy se spolupodílejí na péči o osobu s postižením.

Sociální pracovník poskytovatele vede každému klientovi osobní složku s údaji a dokumenty potřebnými k zajištění kvalitních sociálních služeb. Klient či jeho zástupce může do své osobní složky kdykoliv nahlédnout, případně si vyžádat kopii v ní uložených dokumentů.

XI. Kouření a pití alkoholu

Klient se zavazuje, že nebude v denním stacionáři používat zákonem zakázané omamné a návykové látky a pouze v souladu s vnitřními pravidly a společenskými normami pro soužití v kolektivu bude užívat alkoholické nápoje a tabákové výrobky.

Kouření legálních látek je z bezpečnostních důvodů možné pouze na venkovním prostranství areálu, každý je povinen použité kuřivo řádně uhasit a odložit na určené místo, nedopalky nelze v areálu volně odhazovat na zem.

XII. Nouzové a havarijní situace

Nouzové či havarijní situace jsou mimořádnými událostmi, které nastávají náhle, nepředvídatelně a zásadně vybočují z běžného provozu a činnosti Denního stacionáře (závada na vnitřních instalacích, požár, nefunkční výtah, úraz, krádež, verbální či fyzické napadení aj.). Takové situace musí být okamžitě řešeny. Všichni jsou povinni jednat a chovat se tak, aby nezapříčinili vznik mimořádné události.

Pokud dojde k mimořádné situaci, pak dodržujte tato základní pravidla:

- zachovejte klid,
- nikdy nezůstávejte v místě bezprostředního nebezpečí,
- nikdy nezasahujte sami,
- vždy situaci neprodleně oznamte a řešte se sloužícím personálem, vyčkejte dalších pokynů nebo dle závažnosti volejte tato tel. čísla:

150 - Hasičský záchranný sbor ČR,

155 - Zdravotnická záchranná služba,

158 - Policie ČR,

156 - Městská policie,

112 - Jednotné evropské číslo tísňového volání.

XIII. Odpovědnost za škody

Každý klient je povinen jednat tak, aby škody nezpůsobil, a je povinen upozornit zaměstnance na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout na majetku nebo zdraví klientů, zaměstnanců či jiných osob.

Zařízení odpovídá klientům za škody na zdraví a majetku způsobené při poskytování sociálních služeb v rozsahu povinně uzavřené pojistné smlouvy.

Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku zařízení, na majetku nebo zdraví ostatních klientů, zaměstnanců a dalších osob přicházejících do Denního stacionáře. Způsobí-li škodu více klientů,

odpovídají za ni poměrně podle své účasti. O míře zavinění a eventuální náhradě škody ze strany klienta rozhodne komise sestavená vedoucí Sociálních služeb Česká.

XIV. Podněty, připomínky a stížnosti

Každý klient, jeho zástupce, rodina, ale i zaměstnanec či kterýkoliv občan má právo podat podnět, připomínku nebo stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby. Zaměstnanci nesmí ovlivňovat klienty, kteří si chtějí stěžovat.

Obrátí-li se na zaměstnance nebo na zařízení klient s tím, že má stížnost, pak jde vždy o stížnost, ať je obsahem jeho sdělení cokoliv.

Stěžovatel má možnost si svobodně zvolit nezávislého zástupce, který ho bude při vyřizování stížnosti zastupovat. Nezávislým zástupcem může být např. opatrovník, příbuzný, přítel, občanská poradna apod. Stížnost může být podána jakýmkoliv způsobem (ústně, písemně, telefonicky, elektronicky i anonymně). Stížnosti jsou řešeny neprodleně, nejdéle však ve lhůtě 28 dní.

Stížnost je vyřízena přiměřenou odpovědí na všechny její části včetně informace o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných pochybení. Dbá se na to, aby odpověď byla srozumitelná adresátovi. V případě potřeby se písemná odpověď objasní ještě v rozhovoru.

Pokud není stěžovatel spokojený s vyřízením stížnosti v rámci Sociálních služeb Česká, má možnost obrátit se na nadřízený orgán na adrese:

Centrum sociálních služeb Jindřichův Hradec
Česká 1175/II.
377 01 Jindřichův Hradec

nebo přímo na zřizovatele:

Jihočeský kraj – Krajský úřad
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
U Zimního stadionu 1952/2
370 76 České Budějovice

nebo na nezávislé instituce, kterou je např.:

Veřejný ochránce práv
Údolní 39
602 Brno.

XV. Ostatní práva a povinnosti

Klient je povinen respektovat soukromí a lidskou důstojnost ostatních uživatelů sociální služby. Dále je povinen dodržovat zásady slušného jednání směrem k zaměstnancům poskytovatele a ostatním klientům.

Klient nesmí nosit do zařízení poskytovatele nebezpečné látky a nebezpečné předměty včetně nebezpečných elektrických přístrojů a zařízení.

Klient je povinen prokazatelně a neprodleně nahlásit poskytovateli změny kontaktních údajů osob, které mají být vyrozuměny v případě závažných okolností, týkajících se klienta.

Zaměstnanci poskytovatele mají povinnost mlčenlivosti o údajích týkajících se klientů Sociálních služeb Česká. Mlčenlivost může být prolomena pouze písemným souhlasem klienta, nebo jeho zástupce, ze zákona o sociálních službách nebo z trestního zákoníku nebo trestního řádu, a to se souhlasem soudu.

XVI. Ukončení poskytování sociální služby

Poskytování sociální služby se ukončuje obvykle dohodou, výpovědí nebo zánikem poskytovatele. Klient může

smlouvu vypovědět kdykoliv i bez udání důvodu. Zařízení může poskytování služby ukončit pouze z důvodů uvedených ve smlouvě. Výpověď musí zdůvodnit. Ukončení poskytování sociální služby musí být vždy v písemné podobě.

XVII. Závěrečná ustanovení

Domácí řád je závazný pro všechny klienty a zaměstnance Sociálních služeb Česká a také pro další osoby, které do něj přichází. S tímto Domácím řádem jsou všichni klienti i zaměstnanci seznámeni.

Každý klient v den zahájení poskytování sociální služby obdrží jedno vyhotovení Domácího řádu. Domácí řád je pro všechny veřejně přístupný na vývěsce v Denním stacionáři a na webových stránkách <https://www.sscjh.cz/>.

Účinnost tohoto Domácího řádu je od 01. 01. 2022 a ruší předchozí Domovní řád ze dne 19. 10. 2018.

V Jindřichově Hradci dne 17. 12. 2021

Ing. Mgr. Alena Tománková
vedoucí Sociálních služeb Česká