



***Pravidla pro poskytování sociálních
služeb***

Denního stacionáře Sezimovo Ústí

Město Sezimovo Ústí

Denní stacionář

K Hájence 1500

391 02 Sezimovo Ústí

tel. č.: 605 359 317

Obsah

Pravidla pro poskytování sociálních služeb Denního stacionáře.....	1
1 Doba poskytování sociálních služeb	2
2 Klíčový pracovník	2
3 Individuální plán uživatele sociální služby	2
4 Zapůjčení klíčů od bytu či domu	2
5 Kontaktní osoby	2
6 Rozšíření úkonů sociálních služeb v denním stacionáře.....	3
7 Objednání, změna, odhlášení poskytovaných služeb	3
8 Rozsah zajišťování poskytovaných základních úkonů.....	3
8.1 Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu	3
8.2 Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu.....	4
8.3 Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy	4
8.4 Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti.....	5
8.5 Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím	5
8.6 Sociálně terapeutická činnost.....	5
8.7 Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a obstarávání osob. záležitostí	5
9 Rozsah zajišťování poskytovaných fakultativních úkonů	6
9.1 Doprovod do Denního stacionáře z Domu s pečovatelskou službou	6
9.2 Dovoz do Denního stacionáře ze Sezimova Ústí, Sídliště Nad Lužnicí a Plané nad Lužnicí	6
9.3 Dohled nad užíváním léků	6
9.4 Zasílání vyúčtování jinému plátcí, než je uživatel	6
9.5 Běžné nákupy do 300 Kč.....	6
9.6 Praní osobního prádla	6
10 Platba za poskytnuté úkony.....	6
10.1 Platba stravy	6
10.2 Platba za poskytnutou péči.....	7
11 Podávání stížností.....	7
12 Závěrečná ustanovení.....	8
13 Platnost a účinnost	8

Pravidla pro poskytování sociálních služeb

Pravidla pro poskytování sociálních služeb v Denním stacionáři Sezimovo Ústí (dále jen „**sociální služby**“ či „**služba**“) podrobněji popisují poskytování služeb v denním stacionáři ve vztahu k uživatelům a jsou nedílnou součástí Smlouvy o poskytování Denního stacionáře města Sezimovo Ústí (dále jen „**Smlouva**“).

Sociální službu poskytovanou v denním stacionáři upravuje především zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, vše ve znění pozdějších předpisů.

Poskytovatelem sociálních služeb v denním stacionáři je Město Sezimovo Ústí, Dr. E. Beneše 21, 391 01 Sezimovo Ústí, IČO: 00252859 (dále jen „Poskytovatel“). Služba je registrována v Registru Poskytovatelů sociálních služeb pod číslem 8720311.

Poskytování sociálních služeb je zahájeno po datu nabytí účinnosti Smlouvy. Smlouvu se zájemcem o sociální službu sepíše zpravidla sociální pracovnice při místním šetření v domácnosti zájemce, v kanceláři Městského úřadu Sezimovo Ústí, nebo v denním stacionáři, není-li dohodnuto jinak. Šetření probíhá za účelem zjištění, zda zájemce spadá do cílové skupiny pro poskytování sociálních služeb.

Cílovou skupinou denního stacionáře jsou osoby od 19 let věku, kteří jsou zároveň:

- senioři;
- osoby s chronickým onemocněním;
- osoby s tělesným postižením;
- osoby se zdravotním postižením;
- osoby s mentálním postižením;
- osoby se sluchovým postižením;
- osoby se zrakovým postižením.

Denní stacionář není zásadně určen:

- osobám, které jsou zcela soběstačné a nespádají do cílové skupiny (tzn., nepotřebují služby denního stacionáře, ale mohou využívat služby běžně dostupné);
- osobám, jejichž zdravotní stav vyžaduje ústavní péči;
- osobám trpícím infekční chorobou;
- osobám závislým na alkoholu nebo jiných návykových látkách.

1 Doba poskytování sociální služby

Sociální služba je poskytována v pracovní dny od 6,30 do 17,00 hodin v Denním stacionáři Sezimovo Ústí na adrese K Hájence 1500, 391 02 Sezimovo Ústí.

2 Klíčový pracovník

Každému uživateli je po dohodě přidělen klíčový pracovník, který uživatele aktivně vede, je jeho důvěrníkem, je odpovědný za vedení uživatelské dokumentace a zpracovává individuální plán uživatele.

3 Individuální plán uživatele sociální služby

Dle úkonů sjednaných při sepsání Smlouvy, zpracuje klíčový pracovník s uživatelem individuální plán průběhu péče. Formou rozhovoru pracovníce denního stacionáře zjistí uživatelská přání a požadavky.

Individuální plán obsahuje cíl nebo cíle, kterých chce uživatel pomocí denního stacionáře dosáhnout. Plán je pravidelně kontrolován a hodnocen. Po dosažení požadovaného cíle je stanoven cíl nový.

4 Zapůjčení klíčů od bytu či domu

Špatně se pohybující uživatel, kterého pečovatelky do denního stacionáře doprovází nebo dováží, má možnost zapůjčit jim klíč od vchodu, domu nebo bytu. Klíče jsou pečovatelkám svěřeny proti podepsání Potvrzení o převzetí klíčů.

Pečovatelka s klíči nakládá s největší opatrností a dbá na zajištění bezpečnosti tak, aby nedošlo ke ztrátě nebo odcizení klíčů.

V případě ukončení poskytování služeb denního stacionáře jsou klíče vráceny uživateli, nebo kontaktní osobě.

5 Kontaktní osoby

Při sepisování žádosti o poskytování denního stacionáře zájemce o službu uvede alespoň jednu kontaktní osobu, které je pracovník denního stacionáře oprávněn sdělovat informace o průběhu poskytované služby. Na kontaktní osobu se pečovatelky obrací také v případě náhlého zhoršení

zdravotního stavu uživatele, nelze-li s uživatelem vyrovnat jeho pohledávky a závazky nebo nastane-li mimořádná nebo krizová situace.

6 Rozšíření úkonů sociálních služeb v denním stacionáři

Požadované úkony denního stacionáře jsou s uživatelem sepsány při uzavírání Smlouvy. Chce-li uživatel zavést nový úkon nebo změnit stávající úkony, ústně požádá pečovatelku. Na základě kapacitních možností bude snaha uživateli vyhovět. Po vzájemné dohodě bude uživateli vystaven dodatek smlouvy.

7 Objednání, změna, odhlášení poskytovaných služeb

Uživatel, který požaduje změnu poskytované služby, je povinen oznámit tuto skutečnost pečovatelkám, nejpozději do 9,00 hodin, 1 pracovní den před dnem, ve kterém o poskytnutí/odhlášení/objednání služby žádá. V případě volné kapacity bude uživateli vyhověno. V opačném případě není možné požadovanou službu poskytnout.

Uživatel, nebo jeho kontaktní osoba, je povinen nahlásit pečovatelkám ukončení nebo přerušeni poskytované služby, například z důvodu hospitalizace.

8 Rozsah zajišťování poskytovaných základních úkonů

Výše úhrad za úkony denního stacionáře je stanovena v ceníku. Při neodhlášení objednaných (domluvených) služeb, budou uživatelům účtovány náklady vzniklé v souvislosti se započítáním služby, která nebyla vinou uživatele poskytnuta (zejména případná doprava k uživateli, propadnutí stravy apod.).

Služba denního stacionáře je poskytována pouze a výhradně osobám, se kterými je uzavřena Smlouva. Nesmí být tedy poskytována rodinným příslušníkům či jiným osobám.

8.1 Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu

Pomoc při podávání jídla a pití

- přendání jídla na talíř, ohřívání, krájení na sousta, nalití nápojů, podání jídla uživateli,
- úklid stolu a nádobí po jídle.

Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek

- příprava oblečení a jeho úklid, pomoc při běžném oblékání a svlékání, pomoc s protetickými pomůckami (ortézy, protézy, korzet, břišní pás, apod.).

Pomoc při prostorové orientaci a samostatném pohybu ve vnitřním prostoru

- vedení a podpora uživatele při chůzi, chůzi o berlích, holi, s chodítkem, při pohybu na vozíku.

Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík

- přistavení vozíku, podpora a pomoc v průběhu přesunu, pomoc s ulehnutím a přikrytím, uklizení vozíku.

8.2 Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

Pomoc při úkonech osobní hygieny

- pomoc se svlékáním, pomoc se vstupem a výstupem ze sprchového koutu, podpora uživatele dle přání při celkovém mytí,
- **omytí uživatele v případě potřísnění stolicí, močí, krví, zvratky,**
- osušení,
- ošetření pokožky,
- **výměna plen a manipulace s inkontinenčními pomůckami:**
 - o sejmutí a vyhození znečištěné pleny nebo plenkových kalhot,
 - o omytí uživatele,
 - o vložení čisté pleny nebo plenkových kalhot,
 - o vyprázdnění a umytí močové láhve nebo podložní mísy,
- pomoc s oblékáním.

Pomoc při použití WC

- pomoc a podpora při svlékání a oblékání, přesunu na WC nebo toaletní židli, otření a omytí, výměna pleny nebo plenkových kalhot.

8.3 Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy

Zajištění stravy

- strava je zajištěna až 4x denně, odpovídá věku a zásadám racionální výživy;
- snídaně a svačiny si nosí uživatel z domova.

Objednání a odhlášení oběda

- obědy jsou uživatelům poskytovány v pracovní dny, v době mezi 11,30 – 12,30 hodin a podávány v jídelně domu s pečovatelskou službou;

- Denní stacionář nemá vlastní stravovací provoz. Obědy jsou zajišťovány:
 - ZŠ Sezimovo Ústí, Švehlova 111,
 - ZŠ Sezimovo Ústí, Školní náměstí 628,
 - ZŠ Sezimovo Ústí, 9. května 489,
 - firmou Jiří Mareš, Praha 17, Řepy, Socháňova 1133/3, IČ: 73844268,
- obědy je nutné objednat/odhlásit do 9,00 hodin 1 pracovní den předem.

8.4 Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

Pracovně výchovná činnost, nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností, vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání:

- ruční práce, výtvarné techniky,
- trénink paměti, hraní her a kvízů,
- předčítání,
- společné procházky,
- kulturní program.

8.5 Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,
- vyprávění s vrstevníky, společné sledování filmů, poslouchání hudby.

8.6 Sociálně terapeutická činnost

- socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob,
- dny na různá témata, společné oslavy,
- podpora při obnovování sociálních vztahů, rozvoj osobnosti, soběstačnosti a samostatnosti.

8.7 Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a obstarávání osob. záležitostí

- pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů,
- sociální poradenství, pomoc při vyplňování žádostí, složenek, jednání na úřadech ve prospěch uživatele apod.

9 Rozsah zajišťování poskytovaných fakultativních úkonů

9.1 Doprovod do Denního stacionáře z Domu s pečovatelskou službou

- vyzvednutí uživatele v bytě DPS a jeho doprovod do stacionáře,
- zamknutí dveří a uschování klíčů.

9.2 Dvoz do Denního stacionáře ze Sezimova Ústí, Sídliště Nad Lužnicí a Plané nad Lužnicí (do vzdálenosti 5 km od stacionáře)

- vyzvednutí uživatele v domácnosti, doprava a doprovod do stacionáře a zpět,
- trasu svozu určuje řidič vozidla,
- cestující jsou povinni být za jízdy připoutaní bezpečnostním pásem.

9.3 Dohled nad užíváním léků

- dohled nad užitím léků připravených zdravotnickým personálem nebo rodinným příslušníkem uživatele,
- pomoc při otevírání dávkovače léků, podání nápoje na zapití léku,
- úkon může probíhat také jako pouhé připomenutí, aby uživatel nezapomněl léky užít.

9.4 Zasílání vyúčtování jinému plátcí, než je uživatel

- na přání uživatele je možné, aby úhradu ceny za služby prováděla třetí osoba.

9.5 Běžné nákupy do 300 Kč

- donáška nákupu (zejm. snídaně nebo ranní svačiny) v hodnotě do 300 Kč dle požadavku uživatele.

9.6 Praní osobního prádla

- praní a žehlení osobního prádla uživatele v prádelně při DPS.

10 Platba za poskytnuté úkony

Úhrada za všechny úkony denního stacionáře probíhá v hotovosti. Každý uživatel dostane předem vyúčtování poskytnuté péče a stravy. Finanční hotovost pak předá pečovatelce v dohodnutém termínu.

10.1 Platba stravy

Stravu uživatel platí pečovatelce na začátku nového měsíce za uplynulý měsíc, podle skutečně odebraných (případně propadnutých) obědů.

10.2 Platba za poskytnutou péči

Poskytnutou péčí se rozumí všechny úkony denního stacionáře, kromě poskytnutí stravy. Veškeré poskytnuté úkony denního stacionáře se platí na začátku nového měsíce za uplynulý měsíc, podle skutečně provedených úkonů.

11 Podávání stížností

Stížnost na nedostatky v denním stacionáři a dovolání se jejich odstranění (nápravy) mohou podat uživatelé denního stacionáře, jim blízké osoby, pracovníci i širší veřejnost, a to i **anonymně**. Uživatel si může pro vyřízení stížnosti zvolit zástupce, kterému důvěřuje a který za něj stížnost vyřídí.

Stížnost lze podat:

- vedoucí odboru správního a sociálního;
- zřizovateli služby zastoupenému starostou Města;
- tajemnici Městského úřadu Sezimovo Ústí;
- Krajskému úřadu Jihočeského kraje v Českých Budějovicích, odbor sociálních věcí;
- Veřejnému ochránci práv;
- Českému helsinskému výboru;
- na krizové lince Senior 800 157 157.

Vyřizování stížností:

Sekretariát starosty potvrdí stěžovateli přijetí stížnosti písemně obyčejnou poštou do pěti pracovních dnů od data jejího vzniku, přičemž stěžovatele informuje o dalším postupu při vyřizování stížnosti.

Lhůta pro vyřízení stížnosti činí 30 dní. O jejím případném prodloužení rozhodne tajemník úřadu na základě předložených objektivních důvodů.

Způsob vyřízení stížnosti je plně v kompetenci pracovníka vyřizujícího stížnost.

Odpověď na stížnost se zasílá v jednom vyhotovení stěžovateli (není-li anonymní) a v jednom vyhotovení na vědomí sekretariátu starosty (pokud není stížnost vyřízena usnesením orgánů města).

Stížnost musí být prošetřena ve všech bodech.

Stížnosti, oznámení a podněty osob, které upozorňují na nedostatky, vedou pracovníky k zamyšlení, zda konkrétní způsob, jakým službu v denním stacionáři poskytují, není třeba zlepšit či zcela změnit.

Proto jsou stížnosti a podněty chápány jako podnět ke zkvalitnění činnosti denního stacionáře.

12 Závěrečná ustanovení

Sociální pracovnice je oprávněna kontrolovat průběh poskytování služeb a provádět místní šetření. Denní stacionář, resp. jeho služby nenahrazují uživateli běžně dostupné služby a činnosti, které uživatel zvládne učinit sám. Cílem služby je podpora uživatele, aby mohl co nejdéle zůstat ve svém přirozeném prostředí a byl co nejvíce samostatný.

Poskytovatel je oprávněn v průběhu trvání poskytování služby ověřovat, zda uživatel stále spadá do cílové skupiny a podle schopností uživatele je oprávněn měnit skupinu potřebné podpory uživatele (I. a II. skupina podpory, podle níž je určena i výše úhrady za poskytované služby). Uživatel je povinen poskytnout součinnost při ověřování svých schopností. Jestliže se zdravotní stav uživatele zhorší natolik, že mu již služba nemůže být poskytována, je svolána pracovní skupina ve složení: vedoucí sociálního oddělení, sociální pracovnice a klíčová pracovnice uživatele, která situaci vyhodnotí. V mimořádném případě může rozhodnout o ukončení smlouvy o poskytování služeb v denním stacionáři.

Pracovnice denního stacionáře jsou vázány mlčenlivostí o osobních údajích, zdravotním a sociálním stavu uživatelů; s každým uživatelem jsou povinny jednat bez předsudků, jako s rovnoprávným plnohodnotným člověkem.

Úkony, u kterých to situace vyžaduje, provádí pracovnice denního stacionáře s osobními ochrannými pomůckami.

13 Platnost a účinnost

Pravidla nabývají platnosti a účinnosti dne 2. 11. 2021.

Tato pravidla ruší Popis základních a fakultativních úkonů služeb v denním stacionáři.

Uživatel je s těmito Pravidly seznámen a zavazuje se je dodržovat.