

# PRAVIDLA DENNÍHO STACIONÁŘE DOMOVINKA

<b>Právní subjekt:</b>	Centrum sociálních služeb Bohumín, p.o. Masarykova 365, 735 81 Bohumín - Nový Bohumín
<b>Ředitelka:</b>	Ing. Petra Chalupová
<b>IČO:</b>	488 06 145
<b>Telefon:</b>	596 092 515
<b>Email:</b>	chalupova.petra@bohumin.info
<b>Denní stacionář:</b>	Masarykova 365, 735 81 Bohumín – Nový Bohumín
<b>Vedoucí:</b>	Bc. Jindřiška Kučová
<b>Telefon:</b>	596 092 500
<b>Email:</b>	kucova.jindriska@bohumin.info
<b>Platnost od:</b>	1. 1. 2020
<b>Zpracoval:</b>	Bc. Kučová Jindřiška
<b>Druh poskytovaných služeb:</b>	služby sociální péče
<b>§ 46 zák. 108/2006 Sb., o sociálních službách:</b>	denní stacionář
<b>Identifikátor:</b>	9153369
<b>Kapacita:</b>	12 uživatelů

## Obsah:

- I. Podmínky pro přijetí
- II. Místo poskytování služby
- III. Provozní doba a časový rozsah poskytování služby
- IV. Denní harmonogram
- V. Přehled poskytovaných služeb
- VI. Individuální plánování
- VII. Výše úhrady za služby denního stacionáře a způsob placení
- VIII. Hygiena a zdraví
- IX. Nouzové a havarijní situace
- X. Odpovědnost za škodu
- XI. Práva uživatelů
- XII. Povinnosti uživatelů
- XIII. Stížnosti
- XIV. Opatření při porušování vnitřních pravidel denního stacionáře a možnosti vypovězení Smlouvy a poskytnutí sociální služby

Denní stacionář je ambulantní službou sociální péče. Zařízení je určeno osobám s mentálním a kombinovaným postižením ve věku od 16 do 64 let, které potřebují podporu v základních životních dovednostech při zabezpečení osobních a životních potřeb.

Posláním denního stacionáře Domovinka v Bohumíně je poskytovat dospělým osobám s mentálním a kombinovaným postižením aktivizační, výchovné a pracovní programy s cílem posílení jejich samostatnosti, soběstačnosti a sociálních dovedností a zvýšit jejich šanci pro samostatnější život.

### Cíle DS

- Získání, rozvoj a udržení schopností uživatelů v oblasti soběstačnosti v péči o vlastní osobu v co nejvyšší možné míře (zvládnání úkonů sebeobslužných dovedností v oblasti hygieny, stravování, oblékání.)
- Udržení a rozšíření schopností uživatelů v oblasti nabytých vědomostí, manuální zručnosti a fyzické kondice.
- Získání, rozvoj a upevňování schopností uživatelů v oblasti psychických a sociálních dovedností (vytvářet podmínky, aby se uživatel naučil trávit čas v kolektivu mimo rodinu s pocitem bezpečí a důvěry).
- Navazování nových kontaktů s vrstevníky a integrace do společnosti.

### Zásady pro dosahování stanovených cílů

- Individuální přístup k uživateli  
K uživateli se přistupuje individuálně dle jeho schopností, znalostí a možností, s respektováním lidské důstojnosti
- Podpora a nezbytná míra péče  
Poskytované služby jsou pro uživatele vyžádanou podporou v situacích, které sám nezvládne. Úplná péče je poskytována pouze v situaci, kdy spoluúčast uživatele není možná.
- Zapojování uživatele do spolurozhodování  
Posilování sebevědomí a sebeurčení uživatelů tak, aby dokázali vyjádřit své potřeby, přání a názory, dokázali se sami rozhodovat.

Služba je poskytována na základě písemně uzavřené Smlouvy o poskytování služby sociální péče v Denním stacionáři Domovinka

#### I.

##### **Podmínky pro přijetí**

- Uživatel spadá do cílové skupiny, pro kterou byla služba zřízena.
- Cíle, které chce uživatel dosáhnout, jsou v souladu s náplní služby

#### II.

##### **Místo poskytování služby**

Denní stacionář: Masarykova 365, 735 81 Bohumín – Nový Bohumín

#### III.

##### **Provozní doba a časový rozsah poskytování služby**

Služba Denního stacionáře je poskytována pondělí – pátek od 7:00 hod. do 15:00 hod., mimo státem uznávané svátky

Uživatel vstupující do služby má v případě volné kapacity jednotlivých dnů v týdnu právo plnit docházku v plném rozsahu, tj. 5 dní v týdnu po dobu platnosti Smlouvy. Pokud se uživatel rozhodne využívat jenom některé dny v týdnu je seznámen s tím, že na zbývající dny (jím nevyužívané) je místo nabídnuto dalším zájemcům.

Omluvená docházka je pouze na základě prokazatelné nemoci případně závažných rodinných důvodů. Povinností uživatele je svou nepřítomnost předem nahlásit buď telefonicky, osobně nebo písemně. Neomluvená docházka je vnímána jako porušení Smlouvy o poskytování sociální služby.

#### IV.

##### **Denní harmonogram**

Uživatelé denního stacionáře se zapojují do jednotlivých programů dle časového harmonogramu:

07:00 – 08:15	příchod, společenské hry
08:15 – 09:15	vzdělávací programy, pohybové aktivity
09:15 – 09:30	příprava svačiny
09:30 – 10:00	svačina, úklid po svačině
10:00 – 11:30	výchovné, aktivizační a terapeutické činnosti
11:30 - 12:30	oběd
12:30 – 13:30	relaxace
13:30 – 15:00	výchovné, aktivizační a terapeutické činnosti

#### V.

##### **Přehled poskytovaných služeb**

Základní činností poskytované služby:

- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- poskytnutí stravy
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- sociálně terapeutické činnosti
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

## Nabízené aktivity:

### Vzdělávací programy

- Udržení a rozšíření znalostí:
  - opakování a upevňování dosažených smyslových a rozumových schopností, (čtení, psaní, počítání, poznávání tvarů, barev, velikosti, orientace v čase)
  - procvičování a budování znalostí v oblasti sociální komunikace (rozvoj slovní zásoby, základy slušného chování - pozdravení, oslovení poděkování, požádání, odmítnutí atd.)
  - integrace do společnosti v rámci města a okolí
- Nácvik každodenních dovedností:
  - nácvik sebeobslužných dovedností v oblasti hygieny, stravování, oblékání, péče o svou osobu

### Výchovné programy

- Výtvarná výchova:
  - rozvoj jemné motoriky, estetického cítění, představivosti a barevné harmonie prostřednictvím malby, kresby, netradičních výtvarných technik.
- Pracovní výchova:
  - rozvoj jemné motoriky, estetického cítění, představivosti, barevné harmonie, prostřednictvím práce s různými druhy materiálů (vystřihování a práce s papírem - skládání, lepení, práce s textilním materiálem - koláže, práce s modelovací hmotou a keramickou hlinou - modelování, válení, vykrajování, glazování, práce s drobným materiálem - přírodniny, korálky aj.)
- Hudební výchova:
  - příležitost k seberealizaci, odreagování a uvolnění napětí, rozvoj rytmické a pohybové dovednosti, zlepšuje pozornost a paměť (zpěv lidových a umělých písní, zpěv koled, ukolébavek, trampských písní, rytmická cvičení, poslech hudby, práce s Orffovými nástroji, hudební soutěže a hádanky)

### Aktivizační činnosti

- Pohybové aktivity - posilování pohybové výkonnosti a zvyšování tělesné zdatnosti
  - cvičení (rozcvička, akupresura, cvičení na gymnastických míčích, míčové hry)
  - jízda na rotopedu
  - vycházky
- Výlety, sportovní a kulturní akce

### Stravování

Uživatelé mají možnost odebírat v DS oběd. Svačiny si uživatelé nosí z domu.

Obědy do DS jsou dováženy dodavatelskou firmou v termo-jídlonosičích. Obědy vydává pracovník v sociálních službách. Pracovníci v sociálních službách zajišťují individuální dopomoc při konzumaci jídla (odnesení jídla ke stolu, krájení masa, pomoc při jídle) dle potřebné míry podpory a pomoci jednotlivých uživatelů. Pracovník v žádném případě uživatele neopečovává, zohledňuje jeho schopnosti, možnosti, popřípadě zhoršení zdravotního stavu, snaží se uživatele vést k samostatnosti.

Nad rámec základních činností nabízíme aktivity podpořené dotací Města Bohumína

- plavání - výše úhrady se řídí platným Ceníkem DS
- jeskyňka - výše úhrady se řídí platným Ceníkem DS

## VI.

### Individuální plánování

Každý uživatel služby má svého klíčového pracovníka. Je to člověk, který podporuje uživatele při sestavování a naplňování individuálního plánu a který mu pomůže řešit různé situace. Uživatel ví, kdo je jeho klíčový pracovník. Uživatel má právo požádat vedoucí DS o změnu svého klíčového pracovníka v případě, že:

- necítí dostatečnou podporu ze strany svého klíčového pracovníka
- cítí-li antipatie ze strany svého klíčového pracovníka

O změně rozhodne vedoucí DS po konzultaci problémů s oběma zainteresovanými stranami /pokud není možná dohoda mezi uživatelem a klíčovým pracovníkem/

Individuální plán je písemná dohoda o tom, co se chce uživatel prostřednictvím služby změnit, čeho chce dosáhnout a jsou zde nastaveny kroky vedoucí k dosažení cíle. Nedílnou součástí je pravidelné a průběžné hodnocení plnění těchto osobních cílů a případné změny v postupu při jejich dosažení. Uživatel může tyto osobní cíle ve spolupráci s klíčovým pracovníkem změnit.

V případě, že si uživatel není sám schopen ihned nastavit svůj individuální plán, je mu po vzájemné dohodě nastaven vstupní individuální plán, který vychází z jeho potřeb a očekávání od služby. Dále uživatel k nastavení konkrétního individuálního cíle využívá 3 měsíční adaptační doby. Klíčový pracovník po celou adaptační dobu úzce spolupracuje s uživatelem a pomáhá uživateli v jeho rozhodnutí.

## VII.

### Výše úhrady za služby denního stacionáře a způsob placení

Služby sociální péče – denní stacionář jsou poskytovány za úhradu dle § 46 odst. 2 písmena a), b), c), d), e), f), g) a § 71 odst. 2, zákona o sociálních službách č.108/2006 Sb.:

- a) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- c) poskytnutí stravy,
- d) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- f) sociálně terapeutické činnosti,
- g) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Výše úhrady se řídí vyhláškou 505/6006 Sb., §12, odst. 2, písmena a), b)

#### 1. Úhrada za poskytované služby

Výše úhrady za poskytovanou službu dle § 12 vyhlášky 505/2006 Sb., odst. 1, písm. písm. a), b) a d) až g) a odst. 2, písm. a) je stanovena na základě, potřebné míry podpory a pomoci v rámci poskytování základních činností sociální služby přičemž částka nepřesáhne 130,- Kč/ hod.

Úhrady se řídí:

- Počtem hodin poskytnuté podpory a pomoci
- Zařazením Uživatele do skupiny na základě potřebné míry podpory a pomoci.  
Ke změně pro zařazení může dát podnět Uživatel, opatrovník nebo pracovník denního stacionáře, dojde-li u Uživatele ke snížení nebo zvýšení potřebné míry podpory a pomoci.

#### 2. Úhrada za poskytovanou stravu

Výše úhrady za poskytovanou službu dle § 12 vyhlášky 505/2006 Sb., odst. 1, písm. c) a odst. 2, písm. b) se řídí cenami smluvního dodavatele, přičemž částka nepřesáhne 75,- Kč. Poslední termín pro odhlášení a přihlášení obědů je den předem, do 12,00 hod. Včas neodhlášený oběd musí být zaplacen.

3. Výše úhrady za dotované aktivity nabízené nad rámec základních činností se řídí platným ceníkem DS
4. První pracovní den v měsíci obdrží každý uživatel vyúčtování úhrad za předcházející měsíc. Uživatel hradí úhrady jedním ze dvou způsobů:
  - převodem na účet DS, č.ú. 172 466 13 19/0800, za daný měsíc do 15. dne následujícího měsíce, pod přiděleným variabilním symbolem do zprávy pro příjemce bude uvedeno jméno uživatele
  - hotovostně pověřenému pracovníkovi DS, za daný měsíc v prvním týdnu následujícího měsíce, proti účetnímu dokladu.

Nezaplacení úhrady za poskytnutí sociální služby za dobu delší než 30 dní se považuje za hrubé porušení povinností ze strany uživatele a je důvodem k ukončení Smlouvy ze strany poskytovatele.

5. Odhlašování a přihlašování služby a stravy
  - Uživatel má na základě smlouvy dán počet dnů v týdnu pro odběr služeb. Důvod pro odhlašování musí být závažný (např. nemoc nebo rodinné důvody), bezdůvodné odhlašování je chápáno jako nedodržování Smlouvy
  - Odhlášení uživatele ze služby je třeba provést buď telefonicky, ústně nebo písemně.
  - Odhlašování a přihlašování obědů např. po návratu z nemoci je třeba provést telefonicky, ústně nebo písemně den předem do 12,00 hod. Včas neodhlášený oběd bude účtován.

## **VIII.**

### **Hygiena a zdraví**

1. Uživatelé DS dodržují zásady osobní hygieny.
2. V případě, že je uživatel nachlazený, trpí průjmovým onemocněním apod. je poskytovatel oprávněn poslat uživatele domů a tím zajistit nešíření onemocnění
3. Uživatelé DS udržují pořádek v prostorách zařízení
4. Pro uložení osobních potřeb (náhradního oblečení, hygienické potřeby atd.) má každý uživatel přidělenou uzamykatelnou skříňku v šatně.
5. Do skříněk se neukládají žádné potraviny.
6. V případě závadného obsahu skříňky (zápach) má pracovník zařízení právo za přítomnosti uživatele případně svědka skříňku otevřít a zjednat nápravu.

## **IX.**

### **Nouzové a havarijní situace**

Nouzovou situací se rozumí například významné zhoršení zdravotního stavu uživatele, úraz uživatele, agresivní chování uživatele, trestný čin a jiné náhle ohrožující situace.

Pokud pracovník ví o možnosti vzniku této situace u uživatele, vypracuje společně s ním a jeho osobami blízkými individuální krizový plán, jehož úkolem je předcházet agresi u uživatele nebo předejít zhoršení jeho zdravotního stavu.

Pracovník DS by měl vědět o zdravotních obtížích uživatele (např. epilepsie, diabetes, alergie atd.) a jak zvládat postupy první pomoci. Snahou poskytovatele je získat o uživateli dostatečné informace o možných zdravotních komplikacích, které mohou nastat v průběhu služby.

Poskytnutí těchto citlivých informací je dobrovolné a je na zvážení každého uživatele a jeho blízkých.

Součástí těchto informací bývá:

- a) jak uživatel vnímá zhoršení svého zdravotního stavu
- b) jaké bývají příznaky
- c) koho oslovit z okolí uživatele, kdo by měl být informován

Trestný čin podléhá oznamovací povinnosti.

V případě, že dojde k havarijní situaci (požár, závada na vodovodu atd.) souhlasí uživatel s otevřením šatní skříňky za účelem záchrany osobních věcí případně odvrácení zdroje požáru.

Uživatel je povinen dbát pokynů pracovníků v případech, kdy je ohroženo zdraví a bezpečnost uživatelů a pracovníků.

## **X.**

### **Odpovědnost za škodu**

1. Uživatel denního stacionáře odpovídá za škodu, kterou způsobil úmyslně na majetku zařízení, na majetku a zdraví jiných uživatelů, zaměstnanců a osob, které se v zařízení zdržují oprávněně.
2. Pokud škoda nebo újma na zdraví naplňuje svým rozsahem skutkovou podstatu trestného činu, bude řešena v trestním řízení – na podnět ředitele CSSB, p.o. či poškozené osoby.

## **XI.**

### **Práva uživatelů**

- Má právo být vnímán a respektován jako jedinečná bytost.
- Každý uživatel má právo svobodě vyjadřovat své názory a to na všechny záležitosti, které se jej týkají.
- Má právo podávat návrhy na zlepšení činnosti a chodu zařízení.
- Každý uživatel má právo na podání stížnosti.
- Žádný uživatel nesmí být vystavován svévolnému zasahování do svého soukromého života a nesmí být vystaven útokům na čest, pověst a důstojnost.
- Uživatel má právo na uzamykatelný prostor pro věci osobní potřeby.
- Uživatel má právo kdykoliv nahlížet do dokumentace, kterou o něm vede klíčový pracovník.

## **XII.**

### **Povinnosti uživatelů**

1. Uživatel dodržuje zásady, na kterých se domluvil s poskytovatelem a potvrdil svým podpisem (Smlouva o poskytování služby sociální péče v DS, Individuální plán, Pravidla DS).
2. Uživatel čerpá služby DS v rozsahu nasmlouvaných dnů a hodin, uvedených ve Smlouvě.
3. Uživatel dbá na bezpečnost svou i ostatních uživatelů, nesmí svým jednáním ohrozit zdraví ostatních uživatelů a zaměstnanců DS - je zakázáno pracovat s otevřeným ohněm (zápalky, zapalovač, svíčky) a bez dohledu pracovníka v sociálních službách používat elektrické spotřebiče.
4. Uživatel plní pokyny pracovníků v případech havarijních a nouzových situací (epileptický záchvat jiného uživatele, požár, únik plynu, porucha vodovodu atd.)
5. Uživatel dbát pokynů pracovníka v sociálních službách v rámci denního stacionáře, pokud nejsou v rozporu s jeho právy.

6. Uživatel zachovává ohleduplnost k sobě i druhým, respektuje a dodržuje pravidla vzájemné tolerance a nepřipouští projevy šikany a rasismu.
7. Uživatel je po celou dobu pobytu přezut do domácí obuvi a všechny své osobní věci (oblečení apod.) má uložené v šatně.
8. Uživatel nepřichází do služby pod vlivem alkoholu nebo jiných psychotropních látek. Během služby je požívání těchto látek zakázáno.
9. V celé budově je zákaz kouření. Kouření je povoleno o svačině a přestávkách mimo budovu DS.

### **XIII.**

#### **Stížnosti**

Přínosem pro kvalitní poskytování služeb může být tzv. zpětná vazba. To znamená, že pracovníci jsou nakloněni a ochotni přijmout veškeré podněty, připomínky a stížnosti, které mohou mnohé ve službě zlepšit.

Pro podávání stížností jsou zpracována Pravidla pro podávání a vyřizování stížností, která jsou přílohou Smlouvy o poskytování služby sociální péče v DS Domovinka a dále jsou volně k nahlédnutí na informační nástěnce zařízení.

### **XIV.**

#### **Opatření při porušování Pravidel denního stacionáře a možnosti vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby**

1. Uživatel nebo uživatel a jeho opatrovník jsou obeznámeni s těmito Pravidly DS před podpisem Smlouvy o poskytnutí sociální služby. Porušování těchto vnitřních pravidel může být důvodem k vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby.
2. Jestliže uživatel hrubým způsobem, opakovaně, nebo soustavně porušuje Pravidla DS, která jsou obsahem článku XII, odst. 2, 6, 8, 9 je uživatel nebo uživatel a jeho opatrovník písemně upozorněn na možnost vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany denního stacionáře v případě, že během následujících 6. měsíců od tohoto upozornění dojde k následnému porušení. Upozornění musí obsahovat výčet konkrétních porušení a přehled opatření, za kterých nebylo docíleno nápravy.
3. Uživatel, který je pod vlivem alkoholu nebo jiných psychotropních látek, může být z prostor DS vykázan a o jeho stavu bude proveden zápis do Osobní dokumentace uživatele. Opakování takového činu může být důvodem k ukončení Smlouvy o poskytování služby sociální péče.
4. V odůvodnění vypovězení Smlouvy o poskytnutí sociální služby ze strany poskytovatele z důvodu následného porušování Pravidel DS musí být uveden výčet konkrétních následných porušení a přehled opatření, za kterých nebylo docíleno nápravy.
5. Vypovězení Smlouvy ze strany poskytovatele nemusí být konečné. V případě vypovězení Smlouvy ze strany poskytovatele je možné obnovení poskytování služby, a to tak, že nová žádost může být podána nejdříve po uplynutí 6 měsíců.

V Bohumíně dne: 6. 12. 2020

Ing. Petra Chalupová