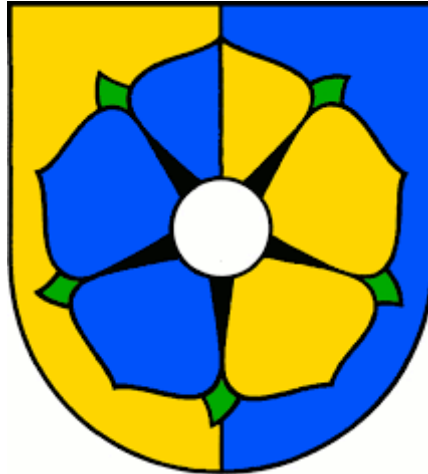


# ***Město Sezimovo Ústí***



## ***Pravidla pro poskytování sociálních služeb***

### ***Denního stacionáře Sezimovo Ústí***

Denní stacionář  
K Hájence 1500  
391 02 Sezimovo Ústí  
tel. č.: 605 359 317

# Obsah

Pravidla pro poskytování sociálních služeb .....	1
1 Doba poskytování sociální služby .....	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 stacionáři .....	3
7 Objednání, změna, odhlášení poskytovaných služeb .....	3
8 Rozsah zajišťování poskytovaných základních úkonů .....	3
8.1 Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu .....	3
8.2 Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu .....	4
8.3 Poskytnutí stravy .....	4
8.4 Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti .....	5
8.5 Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím .....	5
8.6 Sociálně terapeutické činnosti .....	5
8.7 Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a obstarávání osobních záležitostí .....	5
9 Rozsah zajišťování poskytovaných fakultativních úkonů .....	5
9.1 Doprovod do/z Denního stacionáře z/do Domu s pečovatelskou službou .....	5
9.2 Dovoz do/z Denního stacionáře ze/do Sezimova Ústí, Sídliště Nad Lužnicí a Plané nad Lužnicí ..	6
9.3 Vyprání osobního prádla .....	6
10 Platba za poskytnuté úkony a stravu .....	6
11 Podávání stížností .....	6
12 Závěrečná ustanovení .....	7
13 Platnost a účinnost .....	8

## Pravidla pro poskytování sociálních služeb

Pravidla pro poskytování sociálních služeb v Denním stacionáři Sezimovo Ústí, K Hájence 1500, 391 02 Sezimovo Ústí (dále jen „**sociální služby**“ či „**služba**“) podrobněji popisují poskytování služeb v denním stacionáři ve vztahu k Uživatelům a Uživatelům jsou spolu s Ceníkem v písemné podobě předávány při podpisu 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. Jde o službu ambulantní.

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 dnem nabytí účinnosti Smlouvy. Smlouvu se zájemcem o sociální službu sepíše zpravidla sociální pracovník 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:**

- **se sníženou soběstačností z důvodu věku nebo zdravotního postižení**
- **osobám s chronickým duševním onemocněním, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.**

### **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 7,00 do 15,30 hodin v Denním stacionáři města Sezimovo Ústí.

## **2 Klíčový pracovník**

Každému Uživateli je po dohodě přidělen klíčový pracovník, který Uživatele aktivně vede, je jeho důvěrníkem, je odpovědný za vedení Uživatelovy 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 sociální pracovník, popř. pracovník denního stacionáře zjistí Užitelova 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 pracovník do denního stacionáře doprovází nebo dováží, má možnost zapůjčit jim klíč od vchodu, domu nebo bytu. Klíče jsou pracovníkům stacionáře svěřeny proti podepsání Potvrzení o převzetí klíčů.

Pracovník 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, opět proti podpisu.

## **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 pracovníci stacionáře 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 pracovníka stacionáře. Na základě kapacitních možností bude snaha Uživateli vyhovět. Po vzájemné dohodě bude Uživateli vystaven dodatek k uzavřené Smlouvě.

## **7 Objednání, změna, odhlášení poskytovaných služeb**

Uživatel, který požaduje změnu poskytované služby, je povinen oznámit tuto skutečnost pracovníkům, nejpozději do 10,00 hodin 1 pracovní den přede 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 pracovníkům ukončení nebo přerušení poskytované služby, například z důvodu hospitalizace.

## **8 Rozsah zajišťování poskytovaných základních úkonů**

Výše úhrad za jednotlivé úkony a stravu prováděné v denním stacionáři je stanovena v Ceníku. Při neodhlášení objednané stravy dle podmínek uvedených v odst. 7 a 8.3, která nebyla vinou Uživatele poskytnuta, bude Uživateli účtována úhrada za stravu v plné výši dle Ceníku.

**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 a podpora 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**

### **Zajištění stravy**

- strava je zajištěna až 3x denně, výše úhrady za jednotlivé druhy poskytnuté stravy jsou uvedeny v ceníku
- zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování.

### **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 externí firmou.

- veškerou stravu je nutné objednat/odhlásit do 10,00 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 terapeutické činnosti**

- 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 osobních 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/z Denního stacionáře z/do Domu s pečovatelskou službou**

- vyzvednutí Uživatele v bytě DPS a jeho doprovod do stacionáře, popř. i zpět,
- zamknutí dveří a uschování klíčů.

## **9.2 Dovoz do/z Denního stacionáře ze/do Sezimova Ústí, Sídliště Nad Lužnicí a Plané nad Lužnicí (do vzdálenosti 5 km od stacionáře)**

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

## **9.3 Vyprání osobního prádla**

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

## **10 Platba za poskytnuté úkony a stravu**

Úhrada za všechny provedené úkony a poskytnutou stravu za uplynulý měsíc se provádí zpětně, a to jednou za kalendářní měsíc, nejpozději do sedmého dne po dni, kdy Poskytovatel předložil Uživateli písemné měsíční vyúčtování čerpaných úkonů a stravy. Vyúčtování je předkládáno pracovníkem stacionáře osobně. Případné nedoplatky jsou vyúčtovávány a vybírány mezi 15. a 20. dnem v následujícím měsíci. Po zaplacení úkonů a stravy je Uživateli vystaven doklad o zaplacení. Úhrada je zpravidla prováděna v hotovosti, popř. po předchozí domluvě bezhotovostním převodem na účet města.

## **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:**

- vedoucímu odboru správního a sociálního;
- zřizovateli služby zastoupenému starostou města;
- tajemníkovi 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 pracovník je oprávněn 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. 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 odboru správního a sociálního, sociální pracovník a klíčový pracovník Uživatele, která situaci vyhodnotí. V mimořádném případě může rozhodnout o ukončení smlouvy o poskytování služeb v denním stacionáři.

Pracovníci denního stacionáře a sociální pracovník jsou vázáni mlčenlivostí o osobních údajích, zdravotním a sociálním stavu Uživatelů; s každým Uživatelem jsou povinni jednat bez předsudků, jako s rovnoprávným plnohodnotným člověkem.

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

### **13 Platnost a účinnost**

Pravidla nabývají platnosti a účinnosti dne 01.01.2023

Tato pravidla ruší Pravidla pro poskytování služeb Denního stacionáře Sezimovo Ústí ze dne 02.11.2021.

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