

Denní stacionář Zlín
Broučkova 372, 760 01 Zlín

DOMÁCÍ ŘÁD – PRAVIDLA SOUŽITÍ

Zjednodušená verze doplněná obrázky



Platnost dokumentu dne 15. 7. 2020

Úvod

Zjednodušená obrázková verze dokumentu Domácí řád – Pravidla soužití upravuje podmínky soužití uživatelů v Denním stacionáři Zlín, objasňuje rozsah služeb s cílem vytvářet podmínky pro zabezpečení potřeb uživatelů, jejich seberealizaci, kulturní a společenské vyžití. S tímto materiálem je seznamován zájemce o službu v rámci jednání tak, aby byly zájemci srozumitelným způsobem představeny podmínky poskytování sociální služby.

Dokument je zveřejněn na stránkách organizace
www.hradek-radost.cz

Obsah:

1. Základní údaje
2. Zahájení poskytování sociální služby
3. Provozní doba, příchod a odchod, vhodný oděv
4. Zázemí denního stacionáře
5. Pravidla pro oznamování nepřítomnosti
6. Rozsah podpory a péče
7. Klíčový pracovník
8. Kouření a pití alkoholu
9. Nouzové a havarijní situace
10. Odpovědnost za škody
11. Stížnosti

1. ZÁKLADNÍ KONTAKTNÍ ÚDAJE

Název organizace: **Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením,
příspěvková organizace**

Zřizovatel: Zlínský kraj, třída Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín

IČO: 70850917

Místo poskytované služby: Broučkova 372, PSČ 760 01 Zlín

Provozní doba: 06.30 – 16.00 hodin v pracovních dnech

Tel: 

Ředitelka: 775 188 669
Ekonomka: 577 911 209, klapka 103
Denní stacionář: 604 211 752

Email 

Ředitelka: reditelka@hradek-radost.cz
Ekonomka/zástupkyně ředitele: ekonomka@hradek-radost.cz
Sociální pracovnice/vedoucí soc. úseku: socialniradost@hradek-radost.cz

2. ZAHÁJENÍ POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Klient je do denního stacionáře přijímán na základě uzavřené smlouvy.



3. PROVOZNÍ DOBA, PŘÍCHOD A ODCHOD, VHODNÝ ODĚV

Služby denního stacionáře jsou poskytovány v pracovních dnech (pondělí – pátek) od 6:30 hod. do 16:00 hod.



Pro pobyt v zařízení musí být uživatel vybaven domácí obuví na přezutí, vhodným oděvem.



4. ZÁZEMÍ DENNÍHO STACIONÁŘE

Služba je poskytována
v prostorách Střední
zdravotnické školy a Vyšší
odborné školy zdravotnické.



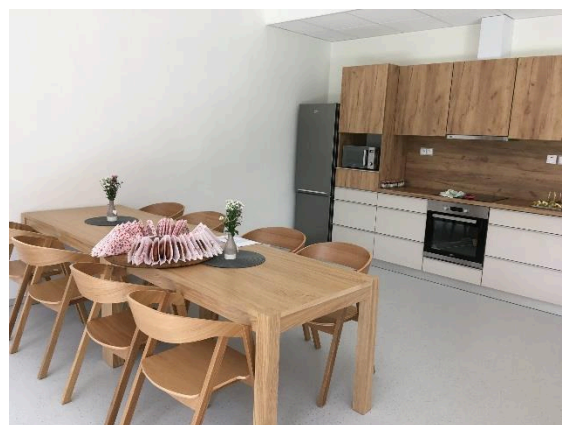
Prostory jsou plně bezbariérové.



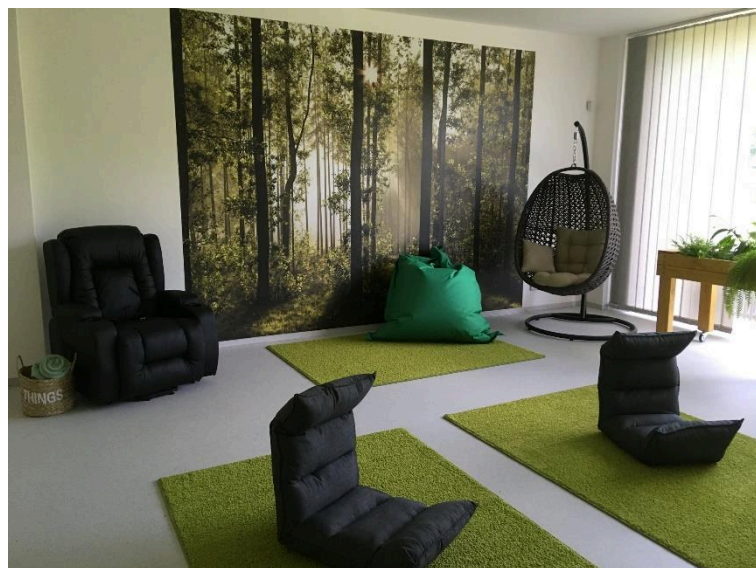
Při vstupu do zařízení se nachází
šatna uživatelů.



Společenská místnost s kuchyní.



Relaxační místnost.

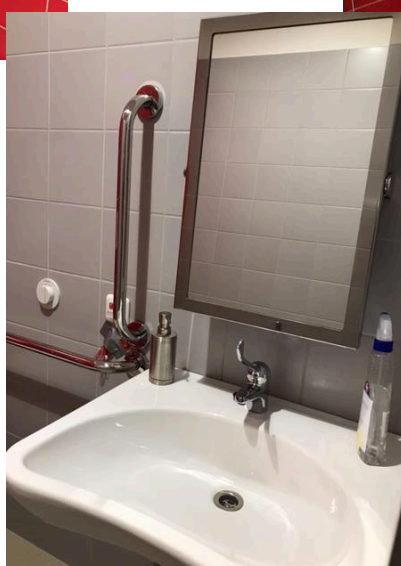


Pracovní místnost.

Klidová místnost
s polohovacím lůžkem.



Koupelna se sprchovým koutem, s WC a umyvadlem.



5. PRAVIDLA PRO OZNAMOVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI

- a) Zákonný zástupce, rodič nebo uživatel (nebo jiná zainteresovaná osoba) oznámí nepřítomnost do 6:30 hod. daný den.



- b) Nepřítomnost uživatele se hlásí zaměstnancům stacionáře osobně nebo telefonicky, či zasláním SMS na číslo 604 211 752 do 6:30 hod.
- c) Je-li uživatel řádně a včas omluven, je mu odhlášena strava.
- d) Omluví-li se uživatel v den nepřítomnosti po 6:30 hod., není již možné stravu odhlásit. Uživatel si ji však může ten den ve stacionáři vyzvednout.
- e) Jestliže uživatel svou nepřítomnost řádně neomluví, v neomluvený den je mu započítána úhrada za stravu.

6. ROZSAH PODPORY A PÉČE

POPIS SLUŽBY:

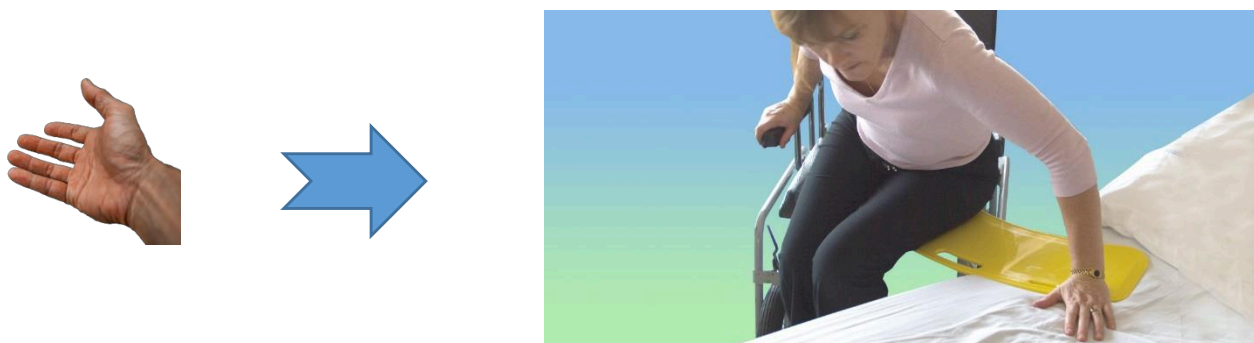
PODLE ZÁKONA Č. 108/2006 SB., O SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH, SE POSKYTOVATEL ZAVAZUJE UŽIVATELI NA ZÁKLADĚ SMLOUVY POSKYTOVAT V DENNÍM STACIONÁŘI TYTO ZÁKLADNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY:

a) **Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu**

- dohled a pomoc při oblékání, svlékání, obouvání;



- pomoc při přesunu na lůžko, vozík;



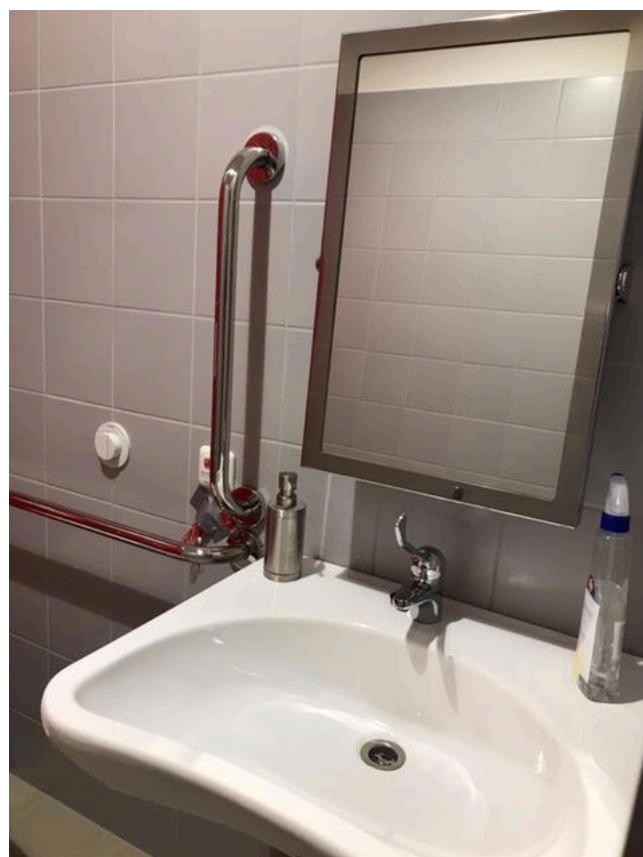
- pomoc při pohybu;



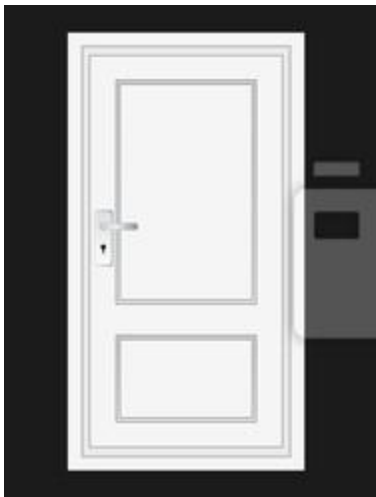
- pomoc při podávání stravy, tekutin.



b) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu



Vždy je dbáno na dodržování intimity uživatelů.



c) Poskytnutí stravy



Strava je vydávána v těchto časech:

- svačina 9:30 hod. - 10:00 hod.



- oběd 11:30 hod. - 12.30. hod.



Čas pro vydávání svačiny a oběda ani místo není striktně určeno, je individuální dle přání a potřeb uživatelů a časového plánu dne.

Pitný režim je dle smlouvy zajištěn k obědu, klienti si mohou přinést sirup, kávu, čaj, který si mohou uvařit v kuchyňce s podporou pracovníka.



Jídelníček je sestavována týmem zaměstnanců s přihlédnutím k návrhům stravovací komise složené z uživatelů denního stacionáře, k jídelníčku se mohou vyjádřit všichni uživatelé. Uživatelé si stravu vybírají podle fotografií.



Jídelníček	
od 16.03.2020 do 20.03.2020	
Pondělí 16.3.2020	
Půlnoční	rychlá z hotelu
Oběd	masová omáčka se špenátem, dušená rýže, zelená
Úterý 17.3.2020	
Půlnoční	rychlá z hotelu
Oběd	masová omáčka se špenátem, dušená rýže, zelená
Středa 18.3.2020	
Půlnoční	rychlá z hotelu
Oběd	masová omáčka se špenátem, dušená rýže, zelená
Čtvrtek 19.3.2020	
Půlnoční	rychlá z hotelu
Oběd	masová omáčka se špenátem, dušená rýže, zelená
Pátek 20.3.2020	
Půlnoční	rychlá z hotelu
Oběd	masová omáčka se špenátem, dušená rýže, zelená

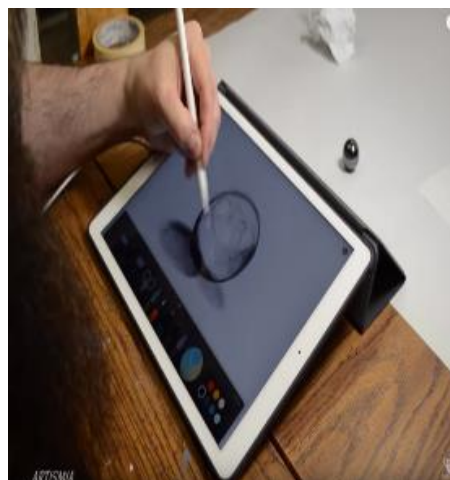
Klienti si nosí své svačiny z domu. Vlastní potraviny si mohou uschovat ve společné lednici, která je umístěna v jídelně.



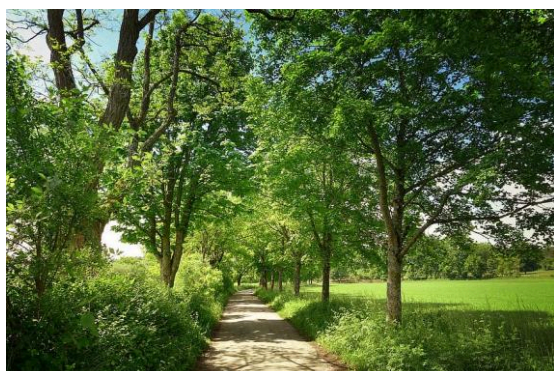
d) Výchové, vzdělávací a aktivizační činnosti, sociálně terapeutické činnosti

Do aktivizačních činností jsou uživatelé zařazováni na základě své svobodné volby, dle svých zájmů tak, aby odpovídaly jejich schopnostem možnostem.

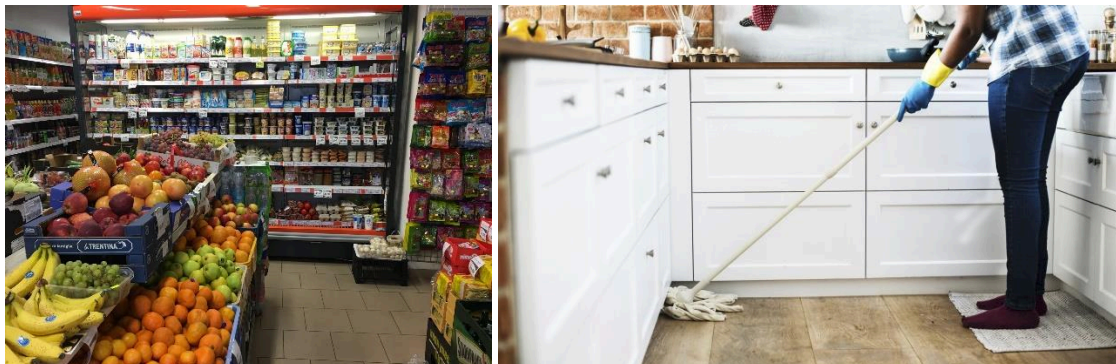




e) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím



f) Sociálně terapeutické činnosti

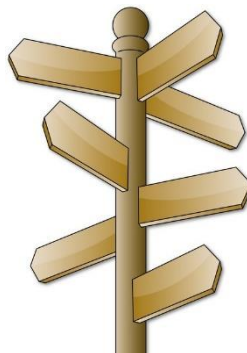


g) Pomoc při uplatňování práv



7. KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

Klíčový pracovník je zaměstnanec, který si s klientem povídá, zajímá se o to, co by chtěl, co má rád. V rámci nastaveného osobního cíle pak pomáhá zvládat to, co klient potřebuje pro své začlenění do běžného života. Vytváří s klientem individuální plán.



Individuální plán Je psaný, může být doplněn obrázky. Jeho obsahem je popis sjednaného cíle spolupráce uživatele a zaměstnanců. Zapisuje se do něj také to, co se uživateli daří, co se nedaří, nebo v čem potřebuje pomoci.



Plán se dělá společně s klientem a s klíčovým pracovníkem.



8. KOUŘENÍ A PITÍ ALKOHOLU

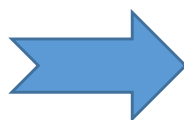
Kouření v budově není povoleno. Kouřit se smí pouze venku.



9. NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

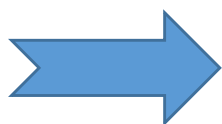
V případě ohrožení života jsou všichni uživatelé povinni uposlechnout příkazy, které jsou vydány odpovědnými pracovníky.

Vždy se nejdřív poradíme s pracovníkem služby.



10. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY

Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně či z nedbalosti způsobil na majetku stacionáře, majetku jiné organizace, na majetku nebo zdraví spoluživitele, zaměstnanců a jiných osob.



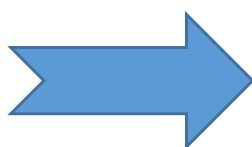
Za hrubé porušování Domácího řádu – Pravidel soužití může být s uživatelem ukončena smlouva o poskytování sociální služby.

11. STÍŽNOSTI

V případě, že je klient nebo jeho opatrovník nespokojený s poskytováním sociální služby, může se kdykoliv obrátit na kteréhokoliv zaměstnance. Ten stížnost řeší podle stanovených pravidel.

Pro případ podání anonymní stížnosti je ve vstupní části budovy umístěna schránka na stížnosti.

Lhůta na řešení stížností je 30 dnů.



V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se klient či jeho opatrovník může obrátit:

- **Krajský úřad Zlínského kraje**, odbor sociálních věcí tř. Tomáše Bati 21, Zlín tel. 577 430 111
- **Veřejný ochránce práv** - email: podatelna@ochrance.cz Brno, Údolní 39 tel. 542 542 888
- **MPSV ČR**, Na Poříčním právu 1/376,128 01 Praha 2, posta@mpsv.cz. (el. podatelna)