

Denní stacionář Zlín
Broučkova 372, 760 01 Zlín

Domácí řád - Pravidla soužití



Platnost dokumentu od 6. května 2023

Fryšták: Hrádek, domov pro osoby se zdravotním postižením Fryšták - Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták

Chráněné bydlení Fryšták – Na Hrádku 455, 763 16 Fryšták

Zlín: Denní stacionář Zlín – Broučkova 372, 760 01 Zlín - Příluk

Radost, týdenní stacionář Zlín - Pod Vodojemem 3651, 760 01 Zlín

Hrobice: Domov na Dubíčku – Hrobice 136, 763 15 Slušovice

e-mail: reditelka@ssozp.cz

číslo účtu: 27-1924690237/0100

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace

Na Hrádku 100, 76316 Fryšták

IČO: 708 509 17

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

ID datové schránky: bmcu95n

bankovní spojení: 27 - 1924690237 / 0100

ředitelka: Mgr. Ing. Adéla Machalová,
tel: 775 188 669,
e-mail: reditelka@ssozp.cz

webová adresa: <https://www.ssozp.cz/>

facebook: [facebook.com/hradekfrystak](https://www.facebook.com/hradekfrystak)

úřední záležitosti: podatelna@ssozp.cz

Vaše dotazy: kancelar@ssozp.cz

Údaje o poskytované sociální službě:

Sociální služba podle zákona č. 108/2006 Sb.: § 46 Denní stacionář

Číslo registrace: 5055183

Forma poskytované služby: ambulantní

Místo poskytované služby: Broučkova 372, 760 01 Zlín

Provozní doba: 06:30 – 16:00 hodin v pracovních dnech

Okamžitá kapacita: 15 klientů

koordinátor a sociální pracovník denního stacionáře:

Bc. Kryštof Amcha

tel: 604 211 752

e-mail: krystofamcha@ssozp.cz

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Zahájení poskytování sociální služby
3. Práva a povinnosti klientů
4. Zázemí denního stacionáře
5. Podpora a pomoc
6. Stravování
7. Omlouvání nepřítomnosti, odchody klientů
8. Zdravotní péče
9. Klíčový pracovník
10. Základní zásady soužití
11. Udržování pořádku a osobní hygiena
12. Kouření a pití alkoholu, otevřený oheň
13. Nouzové a havarijní situace
14. Odpovědnost za škody
15. Podněty, připomínky a stížnosti
16. Ukončení poskytování sociální služby

1. Úvodní ustanovení

Dokument „ Domácí řád - Pravidla soužití“ (dále jen Pravidla) vychází ze zákona č 108/2006 Sb., o sociálních službách (dále jen „zákon“) a vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách (dále jen „vyhláška“). Pravidla jsou nedílnou součástí Smlouvy o poskytnutí sociální služby Denní stacionář Zlín (dále jen „Smlouva“). Dokument je dostupný na vývěsce Denního stacionáře a na webových stránkách organizace. Pravidla vychází ze zásad poskytování sociální služby vztahujících se k zajištění důstojnosti člověka, respektu k jeho názorům a rozhodnutím. Klade důraz na dodržování lidských a občanských práv a svobod. Každý klient má právo na individuální přístup. S jakýmkoliv dotazem či problémem se může obrátit na jakéhokoliv zaměstnance Denního stacionáře či ostatní zaměstnance organizace.

2. Zahájení poskytování sociální služby

Zahájení poskytování sociální služby probíhá na základě uzavřené Smlouvy mezi klientem (nebo jeho zástupcem) a poskytovatelem (Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, p.o.). Před zahájením poskytování služby je žadatel seznámen srozumitelným a prokazatelným způsobem sociální pracovníci s podmínkami poskytování služby prostřednictvím Pravidel.

Pravidla, která jsou zpracována ve zjednodušené - obrázkové verzi, jsou určena především zájemcům/žadatelům o sociální službu a při jednání s nimi slouží k objasnění podmínek nabízené služby.

Smlouva se s klientem uzavírá po vzájemné dohodě, nejpozději v den nástupu do Denního stacionáře. Klient si například může zvolit délku pobytu v Denním stacionáři v rámci provozní doby, může docházet jen v určité dny v týdnu. V rámci jednání se zájemcem/žadatelem o sociální službu jsou zjišťována očekávání, potřeby, přání a osobní cíle, na základě nichž sociální pracovníce vytvoří klientovi tzv. Individuální plán a Plán péče, které jsou průběžně doplňovány tak, aby nejlépe vyhovovaly přiměřenému rozsahu individuální podpory a pomoci.

3. Práva a povinnosti klientů

Práva a povinnosti klientů i zaměstnanců sociální služby se řídí ustanoveními zákona 108/2006 sb., O sociálních službách v platném znění, uzavřenou Smlouvou o poskytování sociální služby Denní stacionář Zlín a vnitřními nařízeními a metodikami organizace.

Klient má právo:

- Na zachování důstojnosti;
- na volbu vhodné komunikační techniky;
- na respektování psychomotorického tempa;
- na důstojné oslovování ze strany zaměstnanců, praktikantů a stážistů;
- na spolupráci při tvorbě a přehodnocování plánu péče a individuálního plánu;
- rozhodovat o svém vzhledu;
- na soukromí při rozhovoru se zaměstnancem;
- seznámit se přiměřenou formou s vnitřními směrnici, které se týkají poskytované služby;
- nahlížet do dokumentace, která je o něm vedena;
- stěžovat si na kvalitu a průběh poskytované služby.

Klient má povinnost:

- aktivně se podílet na realizaci obsahu sjednaného v plánu péče a individuálním plánu;
- chovat se ohleduplně vůči ostatním klientům i zaměstnancům, nechovat se agresivně, respektovat soukromí ostatních;
- oznámit zaměstnanci změnu svého zdravotního stavu, pokud to schopnosti klienta umožňují, v opačném případě to zajistí zákonný zástupce nebo opatrovník;
- pohybovat se ve všech prostorách denního stacionáře v domácí obuvi;
- oznámit změnu osobních údajů do 8 dnů (např. změna adresy, telefonu);
- dodržovat obecně platná pravidla, která se týkají úpravy zevnějšku a hygieny;
- do denního stacionáře nechodit pod vlivem alkoholu
- v případě, že je kuřák, kouřit ve vyhrazeném prostoru;
- platit za službu dle uzavřeného smluvního vztahu;
- každý odchod ze stacionáře oznámit některému ze zaměstnanců.

4. Zázemí denního stacionáře

Služba je poskytována v přízemních prostorách Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické. Prostory stacionáře jsou plně bezbariérové, tzn. přizpůsobeny potřebám imobilních klientů.

Za vstupní částí do stacionáře je umístěna šatna pro klienty, místnost pro aktivizační činnosti a menší místnost s polohovacím lůžkem pro klienty s vysokou mírou podpory. Společenská místnost vybavená sedací soupravou, obývací stěnou a polohovacím křeslem. Tato místnost nabízí také část vybavenou kuchyňským koutem a jídelnou. V zadní části se nachází místnost pro relaxaci, samozřejmě je WC pro ženy i muže, bezbariérová toaleta a sprcha.

5. Podpora a pomoc klientů sociální služby

Sociální pracovník v rámci jednání se zájemcem a následně při uzavírání smlouvy sjednává konkrétní rozsah a průběh poskytování sociální služby na základě klientových přání, individuálních potřeb, znalostí a zkušeností. Základním smyslem poskytování sociální služby je snaha o klientův rozvoj k samostatnosti a soběstačnosti, aby byl schopen v maximálně možné míře zvládat samostatně každodenní úkony.

Denní stacionář nabízí podporu a pomoc v níže uvedených základních činnostech, které jsou stanoveny Zákonem o sociálních službách 108/2006 Sb.:

- **pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:** pomoc při oblékání a svlékání, včetně speciálních pomůcek; pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík; pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru; pomoc a podpora při podávání jídla a pití;
- **pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:** pomoc při úkonech osobní hygieny; pomoc při použití WC;
- **poskytnutí stravy:** zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování;
- **výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:** nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností (např. skupinové i individuální činnosti, ruční práce, výtvarné aktivity, kuchařské činnosti – pečení a vaření, zpívání a poslech hudby, trénink paměti, podpora zdravého životního stylu, pohybové

aktivizace, péče o květiny, četba a předčítání z knih a tisku, promítání filmů, společenské hry, procházky po okolí);

- **zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:** pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob, zprostředkování kontaktů s ostatními klienty Denního stacionáře;
- **sociálně terapeutické činnosti:** socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob, podpora při zvládnutí rolí ve společnosti;
- **pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:** pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

6. Stravování

Klienti si mohou do denního stacionáře přinést vlastní jídlo - svačinu. Tato strava se ukládá v lednici klientů. Svačina probíhá okolo 9:00 hod. Klienti mohou ke stravování využít i jinou místnost než společenskou místnost s jídelnou. Oběd, je dovážěn externí dodavatelskou firmou. Výběr stravy může být podpořen fotografiemi, kdy si klient, dle vlastního uvážení (s možnou podporou zaměstnance), vybere stravu ze dvou možností na týden dopředu. Doba pro vydávání oběda není striktně stanovena, klienti mohou využít dobu od 11:30 – 12:30 hodin při dodržení pravidel HACCP i později. Klienti si mohou rovněž přinést vlastní oběd.

7. Omlouvání nepřítomnosti, odchody klientů

Klienti s uzavřenou smlouvou o poskytování sociální služby, mohou využít služeb denního stacionáře i mimo dny, které jsou sjednány v uzavřené smlouvě. Toto je možné po předchozí dohodě s personálem, za podmínky, že nebude překročena okamžitá kapacita 15 klientů v denním stacionáři.

Klient (nebo jeho blízká osoba) oznámí nepřítomnost nejpozději den předem do 11:00 hodin prostřednictvím telefonického hovoru či zasláním SMS nebo zprávy prostřednictvím aplikace WhatsApp na služební telefonní číslo 604 211 752. Pokud je známa nepřítomnost na následující týden, je nutné se omluvit do čtvrtku do 11:00 hodin.

Je-li klient v řádném termínu omluven, je mu odhlášena strava. V závažných případech, jako je náhlá zdravotní indispozice, je nutné nepřítomnost oznámit v co nejkratším termínu na výše uvedeném telefonním čísle. Pokud již není možné stravu odhlásit, pak si může klient nebo jeho kontaktní osoba, dané jídlo v denním stacionáři vyzvednout.

Provozní doba denního stacionáře je 6:30 – 16.00 v pracovních dnech. V zájmu toho, aby byl odchod klienta ze zařízení pro něho samotného, ale také pro opatrovníka a pracovníka, co nejvíce komfortní a bezproblémový, doporučujeme, aby opatrovník, či jiná pověřená osoba, vyzvednuli klienta přibližně 15 minut před koncem provozní doby.

8. Zdravotní péče

Sociální služba denní stacionář, neposkytuje zdravotnickou péči. Klienti zůstávají v péči svých lékařů. Zaměstnanci denního stacionáře léky klientům nepodávají. Pracovník může po dohodě připomenout klientovi čas užití léků.

Pro podání léků v době pobytu v DS si musí klient zajistit externí službu, pokud tohoto úkonu není schopen sám.

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 klienta v průběhu poskytování služby je neprodleně informován zástupce klienta, se kterým je dohodnut další postup při řešení nastalé zdravotní indispozice.

9. Klíčový pracovník

Každý klient má po vzájemné dohodě ustanoveného klíčového pracovníka. Klíčový pracovník je pro klienta garantem pro poskytování kvalitní sociální služby, dodržování práv, individuální plánování služby, pomoc při zajištění osobních záležitostí a řešení nejrůznějších problémů. Jeho úlohou je pomoci klientovi nejen v době adaptace v denním stacionáři. Měl by poznat osobnost klienta, 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.

10. Základní zásady soužití

Zaměstnanci usilují o vytvoření příjemného a klidného prostředí pro poskytování sociální služby v denním stacionáři, chovají se ke klientům s respektem k lidským právům, veškeré činnosti musí být vykonávány při zachování důstojnosti ohleduplně, vstřícně a zdvořile.

Klienti se k sobě, k zaměstnancům a ostatním osobám chovají ohleduplně, zdvořile, vstřícně, usilují o dobré a přátelské vztahy. Hádky, hrubé a neslušné chování a jiná obdobná jednání ze strany klientů jsou považovány za porušení základních zásad soužití a mohou vést až k ukončení poskytování sociální služby.

11. Udržování pořádku a osobní hygiena

Klienti v denním stacionáři udržují pořádek. Každý klient má možnost provádět v denním stacionáři základní osobní hygienu. K zajištění hygieny v mimořádných situacích má své vlastní hygienické pomůcky, které jsou umístěny v uzamykatelné skříňce na osobní věci, o doplnění zásob hygienických prostředků se stará klient sám, v případě potřeby opatrovník či zástupce na základě podnětu od zaměstnanců denního stacionáře. Hygienu provádějí klienti podle svých zvyklostí, a to buď sami, nebo za asistence zaměstnanců. Rozsah podpory při hygieně se dojednává s klienty individuálně v rámci smluvního vztahu.

12. Kouření a pití alkoholu

Z bezpečnostních důvodů je kouření možné pouze mimo areál SZŠ, každý je povinen použité kuřivo řádně uhasit a odložit na určené místo, nedopalky nelze v areálu stacionáře odhazovat na zem. Pití alkoholu v průběhu poskytování služby je povoleno v míře, která negativně neovlivní běžný provoz denního stacionáře.

13. Nouzové a havarijní situace

Nouzové či havarijní situace jsou mimořádnými událostmi, které nastávají náhle, nepředvídatelně a zásadně vybočují z běžného provozu a činnosti stacionáře (jedná se například o závadu na vnitřních instalacích, požár, úraz, verbální či fyzické napadení aj.). Takové situace musí být okamžitě řešeny. Všichni jsou povinni jednat a chovat se tak, aby nezapříčinili vznik mimořádné události. Každá mimořádná situace, a to i s menší závažností, je zaznamenána do formuláře o nouzové a havarijní situaci.

Havarijní a nouzové situace upravují „Požární poplachové směrnice“ a „Požární evakuační plán“ a dále Standardy kvality sociální služby. Organizace má zpracovány Havarijní manuály v případě poruchy a havárie. S jeho obsahem jsou seznamováni všichni pracovníci při nástupu, s jeho aktualizacemi pracovníci ihned po schválení. Klienti jsou s postupy řešení havarijních a nouzových situací seznamováni průběžně, srozumitelnou formou v rámci výchovně aktivizačních činností. Klienti nesmí nijak zasahovat do elektrických rozvodů, strojů a přístrojů z důvodu vysokého nebezpečí úrazu.

Důležitá telefonní čísla při vzniku mimořádné události

150 - Hasičský záchranný sbor ČR,

155 - Zdravotnická záchranná služba,

158 - Policie ČR,

156 - Městská policie,

112 - Jednotné evropské číslo tísňového volání.

14. 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. Organizace 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 organizace, 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 ředitelkou organizace.

15. 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 jsou povinni v maximální míře podporovat rovněž klienta, který není schopen verbálně komunikovat, nerozumí čtenému textu, neumí nebo není schopen psát.

Podněty, připomínky a stížnosti je možné podat kterémukoliv zaměstnanci nebo je vhodit do schránky umístěné ve vestibulu denního stacionáře (tyto stížnosti mohou být podány i anonymním způsobem). Každá stížnost je postoupena k projednání a stanovení řešení nastalé situace. Výsledek projednání stížnosti je do 30 dnů písemnou formou adresován stěžovateli. Odpovědi na anonymní podání jsou zveřejněny na informační tabuli u hlavního vchodu.

Pokud i tak stěžovatel není spokojen s postupem, či výsledkem, může se obrátit na ředitelku organizace, zřizovatele služby, kancelář veřejného ochránce práv.

16. Ukončení poskytování sociální služby

Poskytování sociální služby je ukončeno dohodou, výpovědí, smrtí klienta, případně zánikem poskytovatele, vypršením platnosti smlouvy. 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.