

Popis realizace poskytování sociálních služeb

Název poskytovatele	Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace
Druh služby	Týdenní stacionáře
Identifikátor	7984513
Forma služby	Pobytová
Název zařízení a místo poskytování	Týdenní stacionář Fryšták Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták

Poslání

Posláním sociální služby Týdenní stacionář Fryšták je poskytovat dospělým lidem s mentálním postižením nebo mentálním postižením v kombinaci s jiným druhem postižení přiměřenou míru podpory a pomoci.

Tato podpora je poskytována v závislosti na jejich individuálních potřebách, možnostech a přáních. Služba usiluje o co největší možné zachování a rozvoj soběstačnosti, čímž se snaží snižovat jejich závislost na službě, posilovat jejich rozhodovací schopnosti a odpovědnost. Dále vytvářet podmínky pro zapojení do běžného života společnosti, pro využívání veřejných služeb a institucí a tím podporovat sociální začlenění.

Cílová skupina

Sociální služba je určena osobám ve věku od 18 let s neomezenou horní věkovou hranicí, které mají sníženou soběstačnost z důvodu mentálního postižení nebo mentálního postižení v kombinaci s jiným druhem postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc a podporu jiné fyzické osoby.

Zásady poskytování sociální služby

Při práci s klienty všichni pracovníci respektují zásady:

- **Respektování základních lidských práv a důstojnosti člověka** – klient je pro nás vždy partner, bez ohledu na své omezení, jehož práva a zájmy respektujeme a hájíme.
- **Respektování individuálních potřeb a přání klientů** – respektujeme vůli a rozhodnutí klienta, jak si přeje svůj život prožívat.
- **Podpora samostatnosti klienta** – při práci s klientem poskytujeme potřebnou míru podpory s ohledem na to, co klient ještě zvládá sám nebo co by zvládnout mohl.
- **Začleňování klientů do společnosti** – podporujeme rozvoj dovedností klientů potřebných k maximálnímu zapojení do společenského života. Klienty vedeme k co možná nejvyššímu využívání běžných dostupných veřejných služeb mimo prostředí služby.

- **Práce s riziky a respektování jejich přiměřené míry** – nepřebíráme za klienty nadměrnou odpovědnost, ale učíme je i sebe pracovat s riziky a respektovat jejich přiměřenou míru.
- **Pomoc při prosazování vztahů** – přijímáme partnerský život a sexualitu jako nedílnou a podstatnou součást plnohodnotného života klientů.
- **Spolupráce s rodinami a opatrovníky** – podporujeme klienty v udržování přirozené vztahové sítě. Na řešení způsobu zajištění potřeb klientů se snažíme spolupracovat s jejich blízkými a opatrovníky.
- **Zvyšování kvality služba** – pracovníci služby jsou průběžně vzděláváni v oblastech zaměřených na kvalitu služby a osobní růst.

Jednání se zájemcem o službu, vstup klienta do služby

V případě zájmu o poskytování sociální služby může zájemce potřebné informace získat:

- Přímou v místě poskytování sociální služby – Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták.
- Telefonicky na mobilním telefonním čísle (+420) 735 115 868.
- Prostřednictvím internetových stránek poskytovatele www.ssozp.cz.
- Prostřednictvím Registru poskytovatelů sociálních služeb MPSV a Katalogu sociálních služeb ve Zlínském kraji.

Jednání se zájemcem o sociální službu je zahájeno na základě přijaté Žádosti o poskytnutí sociální služby (dále jen „Žádost“) nebo na základě osobní, písemné nebo telefonické domluvy.

Jednání se zájemcem o službu se vždy uskutečňuje osobně s osobou, která má o sociální službu zájem a je případným budoucím klientem služby.

Jestliže je zájemce omezen ve svéprávnosti, zastupuje jej při jednání soudem stanovený opatrovník, ale i v tomto případě musí být jednání uskutečněno na základě osobního kontaktu se zájemcem. Jednání se může účastnit i další osoba, kterou si zájemce určí, např. rodinný příslušník. Osobní jednání se zájemcem je podmínkou pro rozhodnutí o zařazení Žádosti do Evidence žadatelů o službu.

Jednání se zájemcem se zpravidla uskutečňuje v prostorách služby, v předem dohodnutém čase. Jednání se v prostorách služby doplňuje sociální šetření v místě bydliště nebo aktuálního pobytu zájemce o službu.

Cílem jednání se zájemcem o službu je zjistit, zda:

- Zájemce splňuje zákonem stanovené požadavky pro přijetí do sociální služby, zda splňuje cílovou skupinu dané sociální služby dle platného Rozhodnutí o registraci.
- Zájemce splňuje požadavky na nepříznivou sociální situaci v souladu s § 3 písm. b) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- Služba dokáže naplnit potřeby, očekávání a osobní cíle zájemce o poskytnutí sociální služby.
- Důvody, které vedly zájemce k rozhodnutí požádat o poskytnutí sociální služby.
- Zvažované alternativy před rozhodnutím využít pobytovou sociální službu.
- Potřeby zájemce o službu v jednotlivých oblastech jako např. stravování, chod domácnosti, hospodaření s financemi, využívání návazných a jiných služeb, užívání léků, orientace, mobilita, trávení volného času, způsob komunikace aj.

Sociální pracovník informuje zájemce o službě a o jejích možnostech, o podmínkách pro přijetí do služby, úhradách za službu, důvodech odmítnutí Žádosti a další.

Sociální pracovník při jednání se zájemcem postupuje vždy tak, aby zájemce porozuměl všem důležitým sděleným informacím. Služba má k dispozici materiály v alternativní a augmentativní verzi pro snadnější porozumění.

Splňuje-li zájemce kritéria pro poskytnutí sociální služby týdenní stacionáře, ale poskytovatel nemá aktuálně volnou kapacitu, jeho Žádost bude zařazena do Evidence žadatelů o sociální službu odmítnutých z kapacitních důvodů.

Zájemce o službu je ze strany poskytovatele písemnou formou vyrozuměn o způsobu vyřízení Žádosti.

Pokud poskytovatel není schopen zajistit sociální službu, kterou zájemce vyhledává, je mu předán kontakt na jiné poskytovatele sociálních služeb, na které se zájemce může obrátit, popř. je mu nabídnuta podpora při jejich kontaktování.

V případě, že jednání proběhlo ještě před podáním Žádosti a služba odpovídá potřebám zájemce, je zájemce o službu informován:

- Jak má postupovat při podání Žádosti.
- Jaké potřebuje dokumenty.
- Příp. mu může poskytnuta podpora při sepsání Žádosti.

Nesplňuje-li zájemce daná kritéria pro poskytnutí sociální služby, Žádost bude odmítnuta.

Důvody zamítnutí Žádosti o poskytnutí sociální služby

Zájemce o poskytnutí sociální služby může být odmítnut z následujících důvodů:

- Poskytovatel nemá aktuálně volnou kapacitu pro přijetí nového klienta.
- Zájemce žádá o poskytnutí sociální služby, kterou poskytovatel neposkytuje.
- Zájemce nespádá do cílové skupiny služby.
- Zdravotní stav zájemce vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení.
- Zájemci byla v naší organizaci u stejného typu služby vypovězena Smlouva o poskytnutí sociální služby v době kratší než 6 měsíců před podáním Žádosti.

Poskytnutí sociální služby se dále vylučuje, jestliže:

- a) Zájemce není schopen pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci.
- b) Chování zájemce by závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití.

Postup při obsazování uvolněné kapacity služby

Z Evidence žadatelů o sociální službu odmítnutých z kapacitních důvodů jsou vybráni potencionální klienti. Při výběru nového klienta je zohledněna řada souvisejících kritérií, jako např. prostory pro poskytování péče vzhledem ke zdravotnímu stavu, složení domácnosti, kde se uvolnila kapacita, jedná-li se o jednolůžkový či dvoulůžkový pokoj (muž / žena), specifika v chování žadatele, potřeby žadatele, míra poskytované podpory apod.

Na základě těchto kritérií dojde k vytipování žadatelů z Evidence žadatelů o sociální službu, u nichž je poskytnutí služby nejvíce akutní s ohledem na vyhodnocení jejich nepříznivé sociální situace.

Výsledkem jednání mezi žadatelem a poskytovatelem je, v případě dohody, uzavření písemné Smlouvy o poskytnutí sociální služby a zahájení poskytování sociální služby.

Popis služby

Naplnění základních činností ze zákona

Sociální služba týdenní stacionář poskytuje tyto základní činnosti dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů:

a) Poskytnutí ubytování

1. V Týdenním stacionáři Fryšták je možnost ubytování ve třech bytových jednotkách (1x pro 5 klientů, 2x pro 3 klienty), ve 2 dvoulůžkových pokojích a v 7 jednolůžkových pokojích. Bydlení má charakter běžné domácnosti.
2. Úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení.

b) Poskytnutí stravy

Zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel.

Klient nemá povinnost odebírat celodenní stravu, má možnost si vybrat, která jídla bude odebírat. V rámci jednotlivých jídel je zajišťován i pitný režim.

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

1. Pomoc při úkonech osobní hygieny.
2. Pomoc při základní péči o vlasy a nehty.
3. Pomoc při použití WC.

d) Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu

1. Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek.
2. Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík.
3. Pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru.
4. Pomoc a podpora při podávání jídla a pití.

e) Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

1. Pracovně výchovná činnost.
2. Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím.
3. Návuk a upevňování motorických, psychických a sociálních dovedností a schopností.
4. Vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění.

f) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob.

g) Sociálně terapeutické činnosti

Socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob.

Zaměřují se na smyslové vnímání, rozvoj hrubé a jemné motoriky, rozvoj sebeobslužných dovedností a dalších dovedností, díky nimž se klienti snáze zapojí do běžného života.

h) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů (např. podpora a pomoc při zajištění jednání s úřady, vyřizování dokumentů na úřadech apod.).

Ošetrovatelská péče:

Poskytovatel dále zajišťuje klientovi ošetrovatelskou péči prostřednictvím zaměstnanců, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání. Ošetrovatelská péče je poskytována na základě indikace praktického nebo ošetřujícího lékaře, popřípadě dle zdravotního stavu klienta.

Metody práce

Při realizaci sociální služby primárně vycházíme z:

- Míry potřebné podpory v různých oblastech.
- Vůle a preferencí lidí, kterým službu poskytujeme.

Na základě těchto kritérií stanovujeme **cíle spolupráce**. Společně s klientem zpracováváme Plán péče a Individuální plán, ve kterých si klient stanovuje osobní cíle v souladu se svými přáními, potřebami, schopnostmi a možnostmi a v souladu s cíli sociální služby.

Při poskytování služby je kladen důraz na to, aby se prostředí a struktura denního času co nejvíce podobala běžnému dni života člověka. Klient si osvojuje či udržuje každodenní sociální dovednosti, které jsou potřebné pro život, uplatňování své vůle, možnosti rozhodovat se a nést následky svých rozhodnutí, ale i respektovat názory a přání druhých.

Ke zkvalitnění jejich života velkou měrou přispívá **rozvoj komunikačních schopností**. Pracovníci služby, dle individuálních možností a schopností klienta, využívají různé metody alternativní a augmentativní komunikace.

Klienti jsou začleňováni do společnosti běžným způsobem. Pracovníci klienty doprovází mimo službu pro zajištění běžných aktivit. Klienti ve velké míře využívají veřejných služeb mimo objekt týdenního stacionáře. Jsou to například obchody, cukrárny, restaurace, kulturní, společenské a sportovní akce, ambulance lékařů, pošta. Rovněž je podpora klientů zaměřena na smysluplné trávení volného času.

Pravidla pro vyřizování stížností

Každý klient má právo si stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby. S postupem podání a vyřizování stížnosti jsou klienti seznamováni sociálním pracovníkem již při uzavírání Smlouvy o poskytnutí sociální služby.

V průběhu poskytování sociální služby jsou opakovaně o možnosti podat si stížnost či říci, že se mu něco nelíbí, seznamováni sociálním pracovníkem nebo klíčovým pracovníkem.

Stížnost na poskytování služby může podat:

- Klient.
- Opatrovník nebo podpůrce klienta.

- Blízká osoba klienta.
- Osoba zmocněná klientem.
- Rodinný příslušník klienta.
- Zaměstnanec poskytovatele.
- Kterákoliv jiná osoba.

Formy podání stížnosti:

- Ústně.
- Písemně.
- Telefonicky.
- Elektronicky.
- Anonymně.
- Případně jinou formou komunikace.

Stížnost lze podat:

- Kterémukoli zaměstnanci služby.
- Vložením do schránky *Stížnosti, podněty, náměty ...*, která je umístěna ve vstupní chodbě služby.
- Zasláním poštou na adresu zařízení: Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták.
- Elektronickou formou prostřednictvím e-mailu na e-mailovou adresu: podatelna@ssozp.cz.
- Vložením do poštovní schránky umístěné u vstupní brány do areálu služby.

U klientů s obtížemi v komunikaci je velká pozornost věnována především pozorování projevů klienta. Projevy, kterými daný klient dává najevo svoji nespokojenost, jsou zaznamenávány a následně vyhodnoceny. V rámci komunikace pracovníci využívají systém alternativní a augmentativní komunikace (piktogramy, znaky, obrázky, předměty, aj.).

Schránka pro stížnosti, podněty, náměty ..., je kontrolována v pravidelném intervalu 1x týdně. O přijaté stížnosti provede sociální pracovník písemný zápis do knihy Evidence stížností.

Vyřizování stížností:

Stížnosti jsou řešeny zpravidla vedoucí zařízení. Vedoucí zařízení řeší stížnosti samostatně nebo určí osobu oprávněnou k vyřízení. V případě stížnosti na vedoucí zařízení vyřizuje stížnost ředitelka organizace.

Stížnosti na poskytování sociálních služeb lze podat nejpozději do 1 roku ode dne, kdy nastala skutečnost, jež je předmětem stížnosti.

Osoba pověřena vyřízením stížnosti je povinna:

- Stížnost prošetřit neprodleně, nejpozději však do 30 dnů ode dne, kdy byla poskytovateli sociální služby doručena. Tato lhůta může být ze strany organizace ve výjimečných a v odůvodněných případech prodloužena o dalších 30 dnů.
- Zjistit veškeré skutečnosti týkající se projednávané věci.
- Učinit písemný zápis o řešení stížnosti s případnými nápravnými opatřeními.
- Seznámit stěžovatele o průběhu a způsobu šetření stížnosti, o závěrech a přijatých opatřeních.

Anonymní stížnosti jsou řešeny stejným způsobem, jen o výsledku řešení stížnosti není informován stěžovatel. Výsledek šetření anonymní stížnosti, která se týká kvality poskytované služby, je zveřejněn ve vstupním prostoru vpravo u *Schránky pro podněty a stížnosti*, po dobu 14 dnů.

Nesouhlasí-li stěžovatel s vyřízením stížnosti či nebyla-li stížnost vyřízena ve stanovené lhůtě, může požádat stěžovatel ve lhůtě do 60 dnů od doručení vyjádření organizace ke stížnosti nebo od uplynutí lhůty pro její vyřízení Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR o prověření vyřízení této stížnosti. V žádosti stěžovatel uvede důvod, proč žádá o prověření vyřízení stížnosti.

Kontakt:

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

Na Poříčním právu 1/376

128 00 Praha 2

Webové stránky: www.mpsv.cz

E-mail: posta@mpsv.cz

Telefon: (+420) 950 191 111

ID datové schránky: sc9aavg

Další možností je prověření vyřízení stížnosti u nadřízeného či nezávislého orgánu (zřizovatel, nezávislé organizace zabývající se ochranou lidských a občanských práv).

Zřizovatel poskytovatele služby:

Zlínský kraj

Odbor sociálních věcí

třída Tomáše Bati 21

761 90 Zlín

Webové stránky: www.zlinskykraj.cz

Elektronické podání na e-mail: podatelna@zlinskykraj.cz (může být vyžadován elektronický podpis)

Telefon: (+420) 577 043 111

ID datové schránky: scsbwku

Nezávislá organizace:

Veřejný ochránce práv (ombudsman):

Kancelář veřejného ochránce práv

Údolní 39

602 00 Brno

Webové stránky: www.ochrance.cz

E-mail pro podávání podnětů veřejnému ochránci práv a jejich doplnění: podatelna@ochrance.cz

Telefon: (+420) 542 542 888

ID datové schránky: jz5adky

Pravidla pro ukončení služby

Smlouva o poskytnutí sociální služby (dále jen „Smlouva“) může být ukončena:

1. Uplynutím smluvně stanovené doby.

2. Výpovědí ze strany klienta:

Klient může Smlouvu písemně vypovědět bez udání důvodu.

3. Výpovědí ze strany poskytovatele:

Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:

- a) Jestliže klient/opatrovník hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Za hrubé porušení se považuje zejména nezaplacení úhrady za poskytnutí sociální služby po dobu delší než 31 kalendářních dnů.
- b) Jestliže nebyly sděleny pravdivé a podstatné informace o zdravotním stavu klienta, které by měly za následek odmítnutí uzavření Smlouvy ze strany poskytovatele z důvodu nesplnění podmínek stanovených pro okruh osob, kterým je poskytována sociální služba určena.
- c) Jestliže se klientova situace, jeho požadavky, očekávání, osobní cíle, možnosti a schopnosti změnily takovým způsobem, že poskytovatel není schopen pomocí nabídky svých služeb řešit změněnou klientovu situaci a naplnit jeho potřeby.
- d) Jestliže klient po dobu přesahující 100 kalendářních dnů v roce nevyužívá službu poskytovatele, a tudíž nepotřebuje nadále sociální službu týdenního stacionáře (neplatí v případě hospitalizace, lázeňských pobytů apod.).
- e) Jestliže klient zvláště hrubým způsobem opakovaně (minimálně 2x během poskytování služby) hrubě narušuje soužití. Za hrubé porušení soužití je považováno zejména fyzické napadení jiného klienta nebo zaměstnance poskytovatele, verbální agresivita vyšší intenzity, vyhrožování fyzickým napadením, které může důvodně vzbudit obavy u jiného klienta nebo u zaměstnance poskytovatele. V tomto případě může být Smlouva ukončena poskytovatelem bezodkladně bez výpovědní lhůty. Pokud však takové projevy klienta pramení z jeho zdravotního postižení, s tématem se individuálně pracuje a tyto projevy nevedou nutně k opatření směřujícím k vypovězení Smlouvy.
- f) Výpovědní lhůta pro výpověď ze strany klienta i výpověď ze strany poskytovatele končí uplynutím posledního dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena, pokud není výše uvedeno jinak.
- g) Výpovědní lhůta ze strany poskytovatele zaniká okamžitě v případě, že klient druhému klientovi či pracovníkovi fyzicky ublíží zvláště závažným způsobem.

4. Smrtí klienta.

5. Dohodou smluvních stran.

Úhrada za služby

Úhrady jsou stanoveny v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, k tomuto zákonu.

Výše úhrady je stanovena v ceníku, který je vždy v aktuálním znění zveřejněn na webových stránkách poskytovatele www.ssozp.cz.

Ceník úhrad je rovněž nedílnou součástí Smlouvy.

Úhrada za sociální službu sestává z:

- Úhrady za stravu včetně provozních nákladů souvisejících s přípravou stravy.
- Úhrady za péči ve výši max. 75 % přiznaného příspěvku na péči.
- Úhrady za ubytování.

Další doplňující informace

Služba je poskytována od pondělí 6:00 hodin do pátku 18:00 hodin, včetně svátků.

Podrobnější informace o zařízení jsou na internetových stránkách organizace www.ssozp.cz.

Fakultativní služby

Fakultativní služby nejsou poskytovány.

Prostory, materiální a technické vybavení (bezbariérovost)

Sociální služba Týdenní stacionář Fryšták je provozována ve dvoupodlažním bezbariérovém objektu. Vnitřní prostor objektu je členěn na tři samostatné bytové jednotky se společným hlavním vchodem, společným schodištěm a výtahem.

V 1. NP se nachází 2 bytové jednotky:

- První s kapacitou 5 lůžek – 3 jednolůžkové pokoje a 1 dvoulůžkový pokoj. Součástí bytové jednotky je předsíň, obývací pokoj s kuchyňským koutem, úklidová místnost, bezbariérové WC, koupelna s vanou, koupelna s bezbariérovým sprchovým koutem a bezbariérovým WC, další WC.
- Druhá s kapacitou 3 lůžka – 3 jednolůžkové pokoje. Součástí bytové jednotky je předsíň, obývací pokoj s kuchyňským koutem, bezbariérové WC, koupelna s bezbariérovým sprchovým koutem a bezbariérovým WC.

Ve 2. NP se nachází 1 bytová jednotka s kapacitou 3 lůžka – jeden pokoj jednolůžkový a jeden pokoj dvoulůžkový. Součástí bytové jednotky je předsíň, obývací pokoj s kuchyňským koutem, úklidová místnost, bezbariérové WC, koupelna s bezbariérovým sprchovým koutem.

Pokoje klientů jsou vybaveny postelí včetně příkrývky a polštáře, uzamykatelným nočním stolem, lampičkou, křeslem, skříní na ošacení a další osobní věci, stolem, židlí, pojízdný uzamykatelný kontejner. Každá bytová jednotka je vybavena televizí, počítačem s připojením k internetu, automatickou pračkou, sušičkou prádla a žehličkou.

Každý kuchyňský kout je vybaven lednicí, myčkou nádobí, rychlovarnou konvicí, mikrovlnnou troubou, varnou deskou a pečicí troubou.

Dále se v objektu nachází zázemí pro zaměstnance.

Datum aktualizace: 1. 10. 2025

Zpracovala: Mgr. Ing. Adéla Machalová, ředitelka