

Příloha č. 2 smlouvy - vnitřní pravidla pro poskytování služby v denním stacionáři

Na základně zákona č. 108/2006 Sb., § 46 a vyhl. 505/2006 Sb. s těmito pravidly musí být seznámen každý uživatel denního stacionáře. Tato vnitřní pravidla jsou veřejný dokument a jsou volně přístupná v denním stacionáři Charity Příbram. Jsou platná pro uživatele služeb a pro zaměstnance poskytovatele. Vnitřní pravidla vydává ředitel Mgr. Michael Štěpán.

1. CÍLOVÁ SKUPINA

Denní stacionář je služba určená osobám od 19-ti let a seniorům, kteří mají sníženou soběstačnost v základních životních schopnostech a dovednostech.

2. CÍL SLUŽBY

Péče o klienta a jeho zajištění v době, kdy jsou členové rodiny v zaměstnání nebo se o něj z jiného závažného důvodu nemohou starat, nebo uživatel nechce být doma sám, popř. má rád společnost.

3. POSLÁNÍ SLUŽBY

Naším posláním je profesionální a laskavá péče o seniory a osoby se zdravotním postižením s důrazem na jedinečnost a důstojnost každého člověka. S úctou a láskou vytváříme prostor, kde všichni mohou zažívat vřelé přijetí, podporu a radost ze společně prožitého dne.

4. ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

- Respektování vůle klientů, jejich důstojnosti, soukromí a dodržování všech jejich práv.
- Podpora pozitivního myšlení a aktivizace zájmů podle přání klientů.
- Princip partnerství – zapojování uživatele do spolurozhodování.
- Otevřená spolupráce pracovníků, vedení organizace.
- Podpora kontaktu uživatelů s jejich rodinami, blízkými, přáteli a okolím.
- Odbornost zaměstnanců a jejich další vzdělávání.

5. DŮVODY ODMÍTNUTÍ PŘIJETÍ ŽADATELE DO DENNÍHO STACIONÁŘE

- Zařízení neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá.
- Nedostatečná kapacita denního stacionáře k poskytnutí služby.
- Zájemci o zařazení do DS byla v době kratší než 6 měsíců před podáním žádosti o přijetí do DS vypovězena smlouva o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování vnitřních pravidel a povinností.

6. DOKUMENTACE KLIENTA

Podle zákona o sociálních službách poskytovatel vede příslušnou dokumentaci o poskytování sociální služby. Uživatel má právo kdykoliv do této dokumentace nahlédnout.

7. STRAVOVÁNÍ

Snídaně je poskytována v době od 7.00 hod. do 8.30 hod na přání uživatele, který si je předem objedná, ze zakoupených potravin. Dodávky obědů v DS zajišťuje externí dodavatel Jaroslav Maier, sídlem Ohrazenice 43, 262 23 Jince, IČ 67739601. Obědy jsou dováženy každý den čerstvé mezi 10 a 11 hodinou. Svačiny jsou připravovány na přání uživatele v odpoledních hodinách od 14.00 hod.

8. POVINNOSTI POSKYTOVATELE A UŽIVATELE

A. Povinnosti poskytovatele

- Zajistit poskytování služeb dle individuálních potřeb uživatele.
- Zaznamenat změnu rozsahu poskytovaných služeb v souladu s individuálními potřebami uživatele v individuálním plánu péče uživatele.
- Umožnit uživateli přístup k jeho osobní dokumentaci.
- Pracovníci DS se zavazují k mlčenlivosti o zdravotním stavu uživatele, o jeho osobních údajích, sociálních a rodinných poměrech.
- Pracovníci DS zodpovídají za řádnou evidenci úkonů, které uživateli vykonali.
- Poskytovatel písemně informuje uživatele o změnách týkajících se plateb za poskytované služby.
- Pracovníci DS jsou povinni chovat se profesionálně a zdvořile, v souladu se společensky uznávanými etickými a mravními normami (tak jak se od nich v souladu se společensky uznávanými etickými normami očekává) Stejně tak dodržují mravní kodex Charity ČR.

B. Povinnosti Uživatelé

- Dodržovat pravidla občanského soužití a vnitřní pravidla pro poskytování sociálních služeb v DS.
- Chránit majetek DS a předcházet jeho poškození.
- Nahlásit svůj odchod mimo budovu DS personálu.
- Dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a jiných omamných látek.
- Do DS nesmí docházet uživatel s virovým onemocněním a uživatel léčený antibiotiky.
- Pokud uživatel nemůže přijít do DS ve sjednaném dni, musí se den předem omluvit, aby mu mohl být včas odhlášen oběd.
- Dodržovat týdenní lhůtu při sjednání maximální délky denního pobytu v DS, jinak může být klient odmítnut. Týká se doby od 15:30 – 18 hodin. Domluvit možnost prodlouženého pobytu v DS (tzn. v době nad 15.30) s vedoucí DS minimálně týden dopředu. Tento pobyt je možný pouze po předchozí domluvě.

9. STÍŽNOSTI NA POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Stížnost je možno převzít ústně, nebo písemně. Uživatelé mohou stížnost podat i anonymně prostřednictvím poštovní schránky. Každý si může vybrat osobu, kterou určí k podání stížnosti. Je možné se obrátit na kohokoli z charitních pracovníků. Stížností se dále zabývá vedoucí služby, soc. pracovnice, nebo přímo ředitel Charity, či jeho zástupce. Dále pak na Arcibiskupství pražské jako zřizovatele Charity Příbram nebo Veřejného ochránce práv (ombudsmana, od 1. 7. 2025 Národní lidskoprávní instituci). V případě nesouhlasu s vyřízením stížnosti nebo nedodržení stanovené lhůty, lze požádat o prověření Krajským úřadem Středočeského kraje nebo Inspekci kvality sociálních služeb MPSV. Stížnost je vyřízena do 30-60 dnů ode dne jejího doručení a to podle závažnosti stížnosti.

10. OSTATNÍ

Pracovníci denního stacionáře neručí za osobní věci uživatelů, k odkládání osobních věcí uživatelů slouží uzamykatelná skříň.

Uživatelé souhlasí s praxí studentů SŠ, VOŠ, VŠ a dobrovolníků, kteří pomáhají zajistit provoz DS.

Tato vnitřní pravidla denního stacionáře jsou nedílnou součástí smlouvy a nabývají účinnosti dne 1. 6. 2025

V Příbrami, dne:

Podpis: