



VNITŘNÍ PRAVIDLA DENNÍHO STACIONÁŘE

Na základě vyhlášky MPSV č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách a podle § 119 odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., vydává Mgr. Bohumila Hajšmanová, Domovinka tyto Vnitřní pravidla pro poskytování denního stacionáře (DS).

S těmito pravidly musí být každý klient seznámen a obdrží je v písemné podobě při podpisu smlouvy a podpisem stvrdí seznámení.

1. Jednání se zájemcem o službu:

Zájemci mohou kontaktovat Denní stacionář pro seniory: telefonicky, osobně, prostřednictvím ošetřujícího lékaře, nemocnice, pomocí svých známých, přátel, rodiny, apod.

Se zájemcem o službu jedná vedoucí zařízení (popř. jím pověřená osoba). Jednání probíhá v prostorách stacionáře nebo v domácím prostředí zájemce, popř. telefonicky.

Kompetentní osoba zjišťuje: **co** zájemce potřebuje, **proč** to potřebuje, **jak** si představuje realizaci, naplnění toho co potřebuje a **kdy** je potřeba uskutečnit činnost, která mu pomůže v tom, co potřebuje. Zájemce je seznámen s nabízenou službou (s prostředím DS, je mu nabídnut letáček, „sazebník“, kontakt a měsíční program). Pokud jeho zájem o službu trvá, společně s vedoucí DS sepíše smlouvu s možností zkušební doby, která trvá 14 dní.

2. Rozsah poskytování služby:

Základní činnosti při poskytování služeb DS podle § 46 zákona o soc. službách.

- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- poskytnutí stravy
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- sociálně terapeutické činnosti
- pomoc při uplatňování práv oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Poskytovatel se zavazuje a je povinen poskytnout objednateli na jeho požádání další činnosti nad rámec základních činností a dle aktuálního sazebníku služeb DS.

3. Denní režim klientů v Denním stacionáři pro seniory, Týdenní program

07:00 – 09:00 příchod klientů, převlékání, čtení z periodik, co kde je nového, jaký je den..., dle přání podávání snídaně, dle potřeby podávání léků, seznámení s návrhem denního programu, popřípadě změna dle přání

09:00 – 10:30 dopolední program (viz Týdenní program v Denním stacionáři pro seniory a roční program), skupinová práce

10:00 – 10:15 dle přání dopolední svačina

10:30 – 11:30 individuální práce s klienty, asistenční pomoc se zvládnutím dovedností, trénink individuálních dovedností, drobné práce, vycházky, krátká rozvíčka, celková koupel, měření TK, hmotnosti

11:30 – 12:00 podávání oběda, dle potřeby podávání léků

12:00 – 13:30 společné posezení při kávě a čaji, poslech hudby, čtení na pokračování, zpěv, dle přání odpolední svačina, polední odpočinek

13:30 – 15:00 odpolední program dle plánu ročního a individuálního.....



MOŽNOSTI TÝDENNÍ PROGRAMU:

Pondělí - dopoledne – cvičení, odpoledne – procházky, jemná motorika

Úterý - dopoledne - cvičení, odpoledne – procházky, společné čtení

Středa - dopoledne – cvičení , odpoledne – program dle měsíčního rozpisu

Čtvrtek - dopoledne – cvičení, odpoledne – procházky, dobrovolníci Totem

Pátek – dopoledne cvičení, odpoledne – procházky, čtení, trénování paměti.....

Během roku: společné oslavy narozenin, vycházky, procházky, popř. krátké výlety, společné oslavy svátků v roce....., mikulášské a vánoční posezení, dodržování tradic apod.

4. Místo, kapacita a čas poskytování služby:

Denní stacionář pro seniory má sídlo v I. patře budovy TJ LOKO, Úslavská ulice 75, 326 00 Plzeň, Prostory DS jsou bezbariérové.

DS slouží k dennímu pobytu pro 5 klientů.

Služby DS poskytujeme pro kliente města Plzeň a jeho blízkého okolí.

Provozní doba je v časovém rozsahu pondělí až pátek v době od 7:00 do 19:00 hodin po dobu celého kalendářního roku. DS lze navštěvovat denně nebo dle zájmu a domluvy.

Poskytovatel je povinen předložit klientovi vyúčtování úhrady za kalendářní měsíc, a to nejpozději do 10. dne následujícího měsíce. Klient se zavazuje a je povinen platit úhradu zpětně, a to jednou za kalendářní měsíc, nejpozději do 26. dne v měsíci následujícího po vyúčtování.

Úhradu zaplatí v hotovosti (příjmový pokladní doklad) nebo složenkou či převodem na účet KB Plzeň, č.ú:35-8923770237/0100, variabilní symbol: číslo smlouvy.

5. Výše úhrady za služby v DS a způsob placení:

Výše úhrady za pobyt v Denním stacionáři je stanovena na základě míry závislosti na péči druhé osoby, proto je při úhradě přihlíženo k přiznanému stupni příspěvku na péči.

Cena pobytu je stanovena dle platného Sazebníku úhrad DS.

Peníze přijímá vedoucí DS nebo jí určená zástupkyně.

6. Výpovědní důvody a výpovědní lhůty:

Klient (opatrovník) může smlouvu vypovědět i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 14 dnů.

Platnost smlouvy končí automaticky dnem úmrtí klienta.

Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:

- Při zániku Poskytovatele (bude klientovi nabídnut kontakt na jiné poskytovatele služeb).
- Jestliže klient hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Za hrubé porušení Smlouvy se považuje zejména nezaplacení úhrady za poskytnutí sociální služby.
- Jestliže klient i po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, vyplývající z vnitřních pravidel pro poskytování sociální služby v DS.
- Jestliže se klient chová k pracovníkovi způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytvoření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí.
- Při zhoršení zdravotního stavu klienta, kdy by jeho pobyt znamenal ohrožení pro jeho osobu, ostatní klienty či personál.
- Zdravotní stav klienta vyžaduje péči ve zdravotnickém zařízení.
- Klient se stal částečně nebo plně imobilní, tzn. sám nechodí.
- Klient není schopen pobytu z důvodu akutní infekční nemoci.
- Klient je déle než 14 dní hospitalizován.



Výpovědní lhůta pro výpověď danou Poskytovatelem činí 14 dní a počíná běžet prvním dnem následujícím po dni, v němž byla tato výpověď klientovi doručena.

7. Postup při vyřizování stížností:

Klient, rodinný příslušník, opatrovník, pracovník nebo kterýkoli občan může uplatňovat svá přání, připomínky, podněty, stížnosti na personál nebo na kvalitu poskytovaných služeb. Tento postup zajišťuje možnost být vyslyšen a vznést námitky, být seznámen s výsledky a možností revize konečného rozhodnutí – včetně možnosti externího přezkoumání třetí stranou v případě, kdy se nedaří dosáhnout dohody. S tímto právem je klient seznámen při sepisování Smlouvy.

Posloupnost postupu vyřizování stížností: vedoucí sociální služby, ředitelka organizace, další nadřazené složky či nezávislé organizace

V DS při pravidelných setkáních s klienti formou otevřené komunikace zjišťujeme potřebné připomínky a podněty pro zkvalitnění služby.

Stížnost je možné podat při osobním jednání ústně, telefonicky, písemně, anonymně.

Postup vyřizování přání a stížností, kompetentní osoby pro jejich vyřizování, lhůty, forma, či potřebné kontakty upravuje Standard č.7 Organizační směrnice řízení provozu a služeb Domovinky.

8. Práva klientů:

Pracovníci DS dbají na to, že „klient má právo“:

- na respektování jedinečnosti každého člověka – být ostatními přijímán a respektován
- na individuální přístup
- na profesionálně kompetentní služby
- znát jména pracovníků, kteří pracují v DS
- podílet se a rozhodovat o průběhu služby
- přednášet stížnost, podávat podněty, připomínky, přání
- na ochranu osobních dat klienta - profesionální mlčenlivost
- na informace, vysvětlení, diskrétnost
- začlenit se do běžného života
- rozhodovat o formě, průběhu, podmínkách a rozsahu poskytovaných služeb
- účastnit se setkání, týkajících se projednávání poskytovaných služeb pro jeho osobu
- na seznámení s možností kdykoliv nahlédnout do své dokumentace
- nebýt diskriminován – pomáhat všem se stejným úsilím
- výběru, soukromí, naplnění, samostatnosti

8. Práva poskytovatele:

- požadovat řádnou platbu za poskytnuté služby
- shromažďovat osobní údaje potřebné pro kvalitní a bezpečný chod služby
- z hygienicko-epidemiologických či provozních důvodů může vedoucí DS po poradě s ředitelkou Domovinky uzavřít či na nezbytně nutnou dobu provoz omezit

9. Kritéria pro přijetí do DS:

- Kapacita DS (5 klientů) není plně obsazena. V opačném případě je zájemce zařazen do Evidence uchazečů.
- Zdravotní stav zájemce nevyžaduje trvalý pobyt na lůžku.
- Žadatel odpovídá cílové skupině a je schopen přizpůsobit se životu ve společenství.



10. Podmínky pro přijetí do DS:

- Zájemce (popř. společně s opatrovníkem) se zúčastní vstupního pohovoru.
- Zájemce je přijat na zkušební dobu, která trvá minimálně 14 dní.
- Na základě společného zhodnocení průběhu služby ve zkušební době je v případě trvajících zájmu sepsána Smlouva o poskytnutí služeb v DS na dobu neurčitou.
- V případě, že naše kolektivní sociální zařízení není pro zájemce vhodné, podá vedoucí DS zájemci informace o jiném vhodném a dostupném způsobu péče o seniory.

11. Pravidla pro odmítnutí zájemce o službu

- plná kapacita (zařazení do Evidence uchazečů, dát informace o podobné službě, popř. předat kontakt na dalšího poskytovatele)
- nesplnění kritérií pro přijímání klientů zařízení
- pokud klient potřebuje celodenní péči nebo hospitalizaci
- kdy klienta dojíždění nadměrně fyzicky vyčerpává
- lidé s těžkým psychickým postižením, které by narušovaly sociální soužití klientů
- těžká závislost na alkoholu nebo drogách
- osoby nepřizpůsobivé, osoby ohrožující sebe nebo své okolí
- poslední stádium Alzheimerovy choroby

12. Provoz Denního stacionáře:

- Pracovníci DS – vedoucí, pracovník v sociálních službách – pečovatelky.
- Strava je dovážena z výroby jídel dle smlouvy.
- Vedoucí stacionáře zajistí na požádání klienta úschovu cenných věcí.
- DS neručí za osobní věci klientů a peněžní částky, které nepřevzal do úschovy.
- Klienti souhlasí s praxí studentů SŠ, VŠ, VOŠ a s dobrovolníky, kteří se podílejí na chodu DS.
- DS má možnost půjčování knih, které si klienti mohou bezplatně zapůjčovat spolu s časopisy.
- Klient si hradí náklady na akce (výlety, návštěvy kulturních akcí, vstupné, dopravu..) zajišťované DS.

13. Povinnosti klientů:

- Dodržování pravidel občanského soužití a vnitřní pravidla pro poskytování sociálních služeb v DS. Klienti jsou schopni přizpůsobit se životu ve společenství.
- Chránit majetek DS a předcházet jeho poškození.
- Dodržování základních hygienických zásad.
- Odchází-li klient DS mimo budovu, je povinen svůj odchod a příchod nahlásit personálu.
- Pobývání vlastního zvířectva v budovách DS není z hygienických důvodů možné.
- V prostorách DS je přísný zákaz používání alkoholických nápojů a jiných omamných látek. Kouření je povoleno jen na vyhrazených místech mimo prostor DS.
- Hlásit změny v užívání léků, informovat poskytovatele o odhlášení návštěvy DS, hlásit změny v odběru stravy – přihlášky a odhlášky oběda v dostatečném předstihu, optimálně 1 den předem.
- Do DS nesmí docházet klient s virovým onemocněním a klient léčený antibiotiky.
- Pokud klient nemůže přijít do DS ve sjednaném dni, musí se den předem omluvit a odhlásit oběd do 15:00 hod, v tom případě mu nebude oběd účtován.



14. Povinnosti poskytovatele:

- zajistit poskytování služeb dle individuálních potřeb klienta
- zaznamenat změnu rozsahu poskytovaných služeb v souladu s individuálními potřebami klienta v jeho individuálním plánu
- pracovník DS se zavazuje k mlčenlivosti o zdravotním stavu klienta, osobních údajích, sociálních a rodinných poměrech
- pracovník DS zodpovídá za řádnou evidenci provedených úkonů klientovi
- poskytovatel písemně informuje klienta o změnách týkajících se plateb za poskytované služby
- chovat se zdvořile ke klientovi, v souladu se společností všeobecně uznávanými etickými a mravními normami
- umožnit klientovi přístup k jeho osobní složce

Tato Vnitřní pravidla pro poskytování sociální služby v Denním stacionáři pro seniory byla aktualizována, schválena a nabývají účinnosti dne 1. 4. 2011.

V Plzni dne:

Stanovil zástupce Domovinky:.....

Podpis klienta, kterým stvrzuje seznámení s vnitřními pravidly:.....