



CENTRUM POMOCIz. ú., denní stacionář

IČO: 68899327, Kašparova 2978/1, 733 01 Karviná-Hranice, č. účtu 2601001526/2010,
tel: 596 347 845, 603 734 223, e-mail: galaxie.karvina@atlas.cz, <http://www.galaxie-karvina.cz>

Vnitřní pravidla poskytování služby Denního stacionáře

I. Základní údaje

Adresa zařízení:	GALAXIE CENTRUM POMOCI z. ú. denní stacionář Kašparova 2978/1, 733 01 Karviná-Hranice
IČ:	68899327
Identifikátor služby:	7322332
Druh služby:	denní stacionář (§ 34, odst.1, písm. b zákona 108/2006 Sb.)
Forma služby:	ambulantní (§33, odst.3 zákona 108/2006 Sb.)
Telefon:	603 734 223, 596 347 845 – ředitel stacionáře 731 414 211 – pracovníci v přímé péči
E-mail:	galaxie.karvina@atlas.cz
http:	www.galaxie-karvina.cz
Zřizovatel:	GALAXIE CENTRUM POMOCI z. ú.
Kontaktní osoba – ředitel stacionáře:	Bc. Marcel Dvořák
Statutární zástupce organizace:	Bc. Marcel Dvořák
Působnost:	Karviná a okolí
Zdroj financování:	dotace z KÚ MSK, Magistrátu města Karviné, úhrady klientů, dary sponzorů, příjmy z vlastní činnosti
Doba poskytování služby:	pondělí – pátek od 7,00 do 14,30 hodin
Kapacita zařízení:	23 uživatelů sociálních služeb

II. Veřejný závazek

Poslání

Prostřednictvím denního stacionáře poskytujeme sociální službu dospělým lidem s mentálním postižením a lidem s mentálním postižením v kombinaci s postižením tělesným, osobám s chronickým duševním onemocněním, sluchovým a zrakovým postižením. Podporujeme uživatele služby, jak se stát v co největší možné míře samostatnými, tak aby si dokázali poradit v běžných životních situacích a našli si své místo ve společnosti. Umožňujeme uživatelům naplňovat přirozenou potřebu být s lidmi a využívat vlastní schopnosti a možnosti k posílení svého sebevědomí a pocitu vlastní hodnoty.

Cíle poskytované sociální služby

Cílem námi poskytované sociální služby ve stacionáři je

- uživatel, který je v rámci svých možností soběstačný a samostatný ve vykonávání běžných denních aktivit,
- uživatel, který má základní povědomí o svých právech, povinnostech a zodpovědnosti,
- uživatel, který má podporu při naplňování práv a oprávněných zájmů,
- uživatel, který je schopen v rámci svých možností účinné komunikace,
- uživatel, který dokáže přiměřeně sdělit svůj názor a umí rozhodovat v rámci svých možností sám o sobě,
- uživatel, který se účastní společenského a kulturního dění v regionu i mimo něj,
- uživatel, který je v rámci základního sociálního poradenství informován o možnostech řešení své nepříznivé situace.

Zásady poskytované sociální služby

Při poskytování sociální služby se řídíme těmito zásadami:

- zachováváme lidskou důstojnost uživatele,
- klademe důraz na naplňování práv uživatele, respektování jeho názorů a životního stylu,
- respektujeme potřeby uživatele vyplývající z jeho zdravotního postižení,
- naše služba má pro uživatele podpůrný charakter, stavíme na jeho silných stránkách,
- motivujeme uživatele k takovým činnostem, které nevedou k setrvání nebo prohlubování jeho nepříznivé situace,
- posilujeme sociální začleňování uživatele,
- zachováváme diskrétnost a mlčenlivost.

Zásady, jimiž se pracovníci při poskytování služby řídí, jsou zakotveny v Etickém kodexu pracovníků stacionáře GALAXIE CENTRUM POMOCI.

Okruh osob, kterým poskytujeme sociální službu

- Ve stacionáři poskytujeme službu lidem, kteří mají z důvodu zdravotního postižení sníženou soběstačnost a jejichž situace vyžaduje pomoc a podporu jiné fyzické osoby.
- Jedná se o osoby s
 - mentálním postižením – lehkým až středně těžkým,
 - mentálním postižením (lehkým až středně těžkým) v kombinaci s postižením tělesným – DMO.
 - chronickým duševním onemocněním
 - sluchovým postižením
 - zrakovým postižením
- Věková kategorie uživatelů – dospělé osoby od 19 do 80 let.

Kapacita služby

- 23 uživatelů

Kritéria pro přijetí zájemce

- Zájemce spadá do cílové skupiny, které poskytujeme sociální službu.
- Zájemci vyhovuje nabídka poskytovaných služeb a souhlasí s ujednáním pro poskytování služeb uvedeném ve Smlouvě o poskytování sociální služby.
- Zařízení nemá naplněnou kapacitu.

Kritéria pro nepřijetí zájemce

Se zájemcem neuzavřeme smlouvu o poskytování sociální služby pokud

- ve stacionáři neposkytujeme sociální službu o kterou zájemce žádá,
- zájemce nespadá do cílové skupiny uživatelů služeb stacionáře,
- zařízení má naplněnou kapacitu,
- zájemce vyžaduje pro svou úplnou bezmocnost nepřetržitou pomoc druhé osoby,
- se jedná o zájemce, kterému jsme v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí vypověděli smlouvu o poskytování služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

III. Poskytování služby

1. Jednání se zájemcem o službu

- Služba v denním stacionáři je poskytována na základě žádosti občana. Žádost mohou podat také blízké osoby občana, ošetřující lékař či instituce zabývající se poskytováním sociálních i zdravotních služeb. Žádost může být učiněna ústně nebo podána písemně na předepsaném formuláři. Její součástí je doložení písemného vyjádření praktického lékaře k přijetí zájemce do sociální služby.
- Poskytování služby vždy předchází jednání se zájemcem o službu, které se řídí platnými pravidly stacionáře (Vnitřní pravidla pro jednání se zájemcem o službu).
- Jednání je proces, při kterém dochází ke vzájemné výměně informací rozhodujících o uzavření kontraktu mezi uživatelem a poskytovatelem služby. Jde o oboustranný akt vycházející z druhu poskytované služby.
- Jednání sestává zpravidla ze 2 kontaktů, termín a délka jednání jsou vždy dohodnuty předem.
- Účastníky jednání o službu jsou zájemce, popř. jeho opatrovník, rodinný příslušník či osoba jemu blízká, sociální pracovník (ředitel) a pracovník v sociálních službách – koordinátor pověřený plánováním služby.
- Zájemce je seznámen s průběhem a podmínkami poskytování služby ve stacionáři.
- Zájemci o službu je poskytnut prostor pro vyjádření svých potřeb a přání a má možnost kdykoliv rozhovor a osobní schůzku ukončit.

2. Smlouva o poskytování sociální služby

- Na základě jednání a vlastního rozhodnutí poskytované služby ve stacionáři využívat je se zájemcem uzavřena Smlouva o poskytování sociální služby.
- Uzavření smlouvy se řídí platnými pravidly stacionáře (Vnitřní pravidla pro uzavírání Smlouvy o poskytování sociální služby).
- Smlouva je uzavírána vždy v písemné podobě, a to ve dvou vyhotoveních, přičemž jedno vyhotovení smlouvy náleží uživateli a jedno vyhotovení poskytovateli.
- Smlouva může být ukončena písemnou dohodou smluvních stran, výpovědí ze strany uživatele nebo poskytovatele nebo uplynutím doby sjednané ve smlouvě.
- Uživatel může smlouvu vypovědět kdykoliv bez udání důvodu.
- Poskytovatel může smlouvu vypovědět v případě, že uživatel porušuje povinnost vyplývající ze smlouvy, tj. neplacení úhrady za služby, že porušuje vnitřní pravidla Domácího řádu, kterými se řídí uživatelé při pobytu ve stacionáři.

Jednat ve věcech smluvních je oprávněn pouze uživatel nebo jeho opatrovník. Uživatel taktéž může stanovit další osoby (**Dohoda o spolupráci**), které mohou jednat ve věcech smluvních a povolit poskytovateli sdělovat informace o průběhu poskytované péče.

3. Rozsah poskytovaných služeb

stanovuje § 46, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách:

a. pomoc při zvládnání 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

b. pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:

pomoc při úkonech osobní hygieny, pomoc při použití WC

c. poskytnutí stravy:

uživatelům je zajištěn oběd

d. výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:

pracovně výchovná činnost, nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností, vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění

e. zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

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

f. sociálně terapeutické činnosti

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

g. pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

4. Úhrada za služby

- Hradí uživatel dle platného „Sazebníku úhrad za služby“ schváleného zřizovatelem. Poskytovatel je oprávněn měnit výši úhrady za poskytovanou službu, a to v rozsahu vyhlášky č. 505/2006 Sb.
- Základní a nejmenší jednotkou pro stanovení výše úhrady za úkon měřitelný časem je 10 minut. Úhrada je účtována podle skutečně spotřebovaného času, včetně času nezbytného k zajištění úkonu. Pokud poskytování služby, včetně času nezbytného k zajištění úkonu, netrvá celou hodinu, výše úhrady se poměrně krátí.
- Změny v příspěvku na péči (navýšení příspěvku, odebrání příspěvku, přiznání příspěvku) musí být Poskytovateli dány na vědomí ve lhůtě do 10-ti kalendářních dnů od nabytí účinnosti této změny.
- **Výběr stravného a úhrad** probíhá ve stanovených pokladních hodinách a ve stanovených dnech.

5. Stížnosti

- V případě nespokojenosti s poskytovanými službami, jejich rozsahem, způsobem poskytování nebo chováním personálu má uživatel právo vyjádřit stížnost, připomínku či podnět.
- Vyřizování stížností se řídí platnými pravidly (Vnitřní pravidla pro přijímání a vyřizování stížností), se kterými byl uživatel seznámen ještě před uzavřením Smlouvy o poskytování sociální služby.
- Formuláře pro podání stížnosti jsou uživatelům k dispozici ve vstupních prostorách stacionáře a jídelně nebo mohou využít Schránky důvěry ve vstupních prostorách.

6. Personální zajištění služby

- pracovníci v přímé péči – pracovníci v sociálních službách
- ředitel – sociální pracovník
- provozní zaměstnanci – účetní, pracovnice úklidu + výdeje obědů

7. Vlastní průběh a organizace služby

- Sociální služba je uživateli poskytována v souladu s jeho individuálním plánem, který vychází z jeho osobních potřeb a přání. Individuální plánování se řídí platnými pravidly stacionáře (Vnitřní pravidla pro individuální plánování sociální služby).
- Uživatel má zavedenu osobní dokumentaci, která se skládá ze Složky osobních dokumentů a Složky IP (individuálního plánování).
- Vedení dokumentace se řídí platnými pravidly (Vnitřní pravidla pro vedení dokumentace).
- Uživatel má právo znát obsah své osobní dokumentace a má možnost kdykoliv do ní nahlédnout.
- O průběhu služby je veden **odborný záznam** v rozsahu nezbytně nutném pro poskytování sjednaného rozsahu péče.
- Uživatel má možnost výběru pracovní. Z nabídky si vybírá vždy den dopředu v čase dopolední přestávky.

Nabídka pracoven:

1. činnost v tvořivé pracovně
2. činnost v keramické pracovně
3. činnost v šicí pracovně
4. činnost v dřevařské pracovně
5. činnost v pracovně sociálních dovedností

Další aktivity:

společná sezení zaměřená na řešení témat z různých oblastí praktického života, práce na počítači, pohybové aktivity (stolní tenis, cvičení na strojích – rotoped, posilovací lavice), kulturně – společenská tvorba a její prezentace (poezie, tanec, soutěže, zábava), odpočinkové aktivity – relaxace, sledování DVD, společenské hry, odpolední posezení u kávy a čaje, čtení, zpěv, činnostní terapie (údržba zahrady a areálu stacionáře), vycházky, kulturní akce – návštěvy výstav, knihovny atp.

- Uživatel má příležitost uplatňovat vlastní vůli a jednat na základě vlastního svobodného rozhodnutí. Pracovníci respektují osobní přání a názor uživatele, jak chce využívat nabízené služby, reaguje na jejich zájem o určitou aktivitu, kterou dále rozvíjí a nabízí, pokud je to v možnostech stacionáře nebo mu tuto činnost zprostředkují u jiné právnické či fyzické osoby.

Časový režim dne

7:00 – 8:30	příchod uživatelů, , vaření ranní kávy a čaje
8:30 – 9:00	kondiční cvičení uživatelů služby
9:00 – 9:30	přehled událostí ve světě i doma, diskuze
9:30 – 10:00	přestávka na svačinu, čaj, kávu
10:00 – 11:45	rozdělení uživatelů do skupin podle jednotlivých činností, aktivizační činnosti uživatelů, plnění individuálních plánů
11:45 – 12:30	přestávka na oběd
12:30 – 14:15	aktivizační činnosti a aktivity uživatelů
14:30	ukončení poskytování služby, odchod uživatelů ze stacionáře

- Každý uživatel má v šatně k dispozici uzamykatelnou skříňku na odkládání svých osobních věcí.

Soupis věcí k pobytu:

- přezůvky s pevnou patou a protiskluzovou podešví
- ručník
- toaletní papír
- pohodlné oblečení na převlečení
- vlastní hrníček, kávu, čaj
- hygienické potřeby

V případě potřeby:

- osuška ke koupání, šampon, žínka
- náhradní oblečení (včetně spodního prádla)
- náhradní plenkové kalhotky, vložné pleny, vložky, mikrotenové sáčky

Veškeré věci je nutné opatřit iniciály klienta.

8. Další ujednání

- **Přechodné změny časového rozsahu** je možno provádět pouze u úkonů, které jsou smluvně sjednány. Jedná se zejména o změnu frekvence docházky do DS nebo dočasná změna poskytovaných úkonů.
- **Trvalé změny rozsahu i obsahu služby** se týkají rozšíření služby o další úkony, které uživatel nemá uvedeny ve Smlouvě a potřebuje je trvale využívat s ohledem na snížení schopnosti si daný úkon zabezpečit svépomocí.
- **Další změny** týkající se smluvního ujednání, změna adresy trvalého bydliště, změna okruhu osob, kterým je možno sdělovat informace, změny zdravotního stavu, změny lékové terapie a další změny mající vliv na charakter a kvalitu poskytované péče se uživatel (opatrovník) zavazuje neprodleně sdělit Poskytovateli služby. **Oprávněnou osobou Poskytovatele** sjednat uvedené změny a dodatky ke Smlouvě je pověřený **sociální pracovník**, který požadované změny doplní do Smlouvy.
- **Odhlášení a přihlášení služeb** je možné provést i telefonicky na tel čísle **731 414 211**, v pracovní dny v čase od 7.00 – 15 hodin. Odhlášení a přihlášení je nutno provést vždy **předem, nejpozději do 7.30 hodin**. V případě řádného neodhlášení docházky do DS objednaná strava klienta propadá. (Oběd lze vyzvednout po domluvě do 13 hodiny.)

Popis zařízení:

Zařízení Denního stacionáře se nachází a své služby nabízí na adrese Kašparova 2978/1, 733 01 Karviná-Hranice. Jedná se účelové zařízení, které slouží k dennímu pobytu klientů služby v časovém rozmezí 7.00 – 14.30 hodiny, je zaměřeno na aktivizační činnosti a volnočasové aktivity.

Budova zařízení je řádně zkolaudována, vnitřní prostory odpovídají hygienickým, protipožárním a bezpečnostním předpisům, je bezbariérová. Zařízení se řídí schváleným Provozním řádem. Objekt je dostupný prostředky veřejné hromadné dopravy. V objektu a jeho těsné blízkosti jsou vytvořena stání pro osobní automobily, kolem objektu je udržovaná zahrada.

Pracoviště DS je soustředěno ve dvou podlažích. V prvním podlaží jsou umístěny tyto prostory pro klienty služby:

- mužské a ženské šatny, toalety, sprchy
- jídelna
- obývací místnost
- výtvarná pracovna
- dřevařská pracovna
- kuchyňka
- přípravná stravy

V druhé podlaží jsou umístěny:

- sociálně terapeutická pracovna
- keramická pracovna
- textilní pracovna
- relaxační místnost
- kuchyňka
- tělocvična
- kancelář ředitele
- mužské a ženské toalety
- sprchový kout

Prostory DS jsou vybaveny potřebným nábytkem a zařízením, dispozičně jsou uspořádány tak, aby prostředí v nejvyšší možné míře odpovídalo charakteru cílové skupiny. Vybavovací prvky jsou přizpůsobeny osobám se zdravotním postižením. Služba je prováděna v důstojném, čistém, estetickém a bezpečném prostředí, navozuje pocit domácí atmosféry. Pobyť v zařízení se řídí „Domácím řádem“, který je k dispozici v zařízení.

Tyto Vnitřní pravidla nabývají účinnost dne 1.5.2018, nahrazují Vnitřní pravidla poskytování služby platné k 1.1.2017.

Bc. Marcel Dvořák
ředitel DS