

Pravidla pro pobyt v denním stacionáři

Příloha č. 1 ke Smlouvě o poskytnutí sociální služby
s platností od 1. 1. 2026

Článek I.

Přijetí uživatele do denního stacionáře, docházka, nepřítomnost

Při nástupu do denního stacionáře uživatel (případně rodič/opatrovník/zástupce) pořizuje tzv. Záznamníček - malý sešit pro vzájemné vzkazy mezi denním stacionářem a rodiči/opatrovníky/zástupci v případě, kdy není možný přímý osobní kontakt (např. uživatel dojíždí do zařízení z místa bydliště sám). Důležité záležitosti se řeší vždy při osobním kontaktu.

V okamžiku přítomnosti rodičů/opatrovníků/zástupců a převzetí uživatele si za něj rodiče/opatrovníci/zástupci plně zodpovídají, a to i v přítomnosti zaměstnanců denního stacionáře.

Uživatel nebo rodič/opatrovník/ zástupce oznamují nepřítomnost alespoň den dopředu do 8.00 hod.

Uživatelé budou přicházet do zařízení individuálně, zpravidla do 8.15 hodin, kdy se podává snídaně. Odcházet budou dle individuální dohody se zákonnými zástupci/opatrovníky/zástupci nejdéle však do 17.00 hodin.

Článek II.

Zdravotní a ošetrovatelská péče

Uživatel (případně rodič/opatrovník/zástupce) při příchodu do denního stacionáře informuje všeobecnou sestru (popř. vedoucí nebo pracovníka v sociálních službách) o případných zdravotních komplikacích, ale i o případných modřinách a odřeninách vzniklých při pobytu doma. Vlastní úraz vzniklý v denním stacionáři, hlásí uživatel ihned zaměstnancům denního stacionáře.

Při akutním vzniku onemocnění nebo úrazu u Uživatele je volána rychlá záchranná služba.

V době nemoci pobývá Uživatel doma, v místě svého bydliště.

Článek III.

Úschova cenných a jiných věcí

Denní stacionář nepřebírá zodpovědnost za cennosti Uživatelů a finanční obnosy, které mají Uživatelé u sebe (peníze mimo kapesného v pokladně, hodinky, šperky, mobilní telefony, tablety, MP3 přehrávače, rádia, apod. uschovaných u zaměstnanců).

Článek IV. Harmonogram dne

Uvedené časy se mohou měnit dle aktuálních potřeb nebo náhlých změn.
Uživatelům je doporučeno dodržovat následující harmonogram dne:

Do 8:15 hod
příchod do stacionáře

8:15 – 8:45 hod
snídaně

8:45 – 10:00 hod
výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti - provádějí se pomocí formativně terapeutických postupů, tzv. dopolední terapie

10:00 – 11:15 hod
dopolední vycházka, pobyt venku, hygiena před obědem

11:15 – 12:00 hod
oběd, hygiena po obědě

12:00 – 13:30 hod
odpočinek, relaxace při kávě, polední klid od 12.30 hod do 13.30 hod – v době poledního klidu nerušit ostatní uživatele

14.00 – 14:15 hod
odpolední svačina

14:15 – 17:00 hod
odpolední vycházka, pobyt venku, sociálně terapeutické činnosti, tzv. odpolední zájmové činnosti, návštěvy dobrovolníků nebo canisterapeuta, možnost individuálních vycházek, odchod ze stacionáře

Článek V. Vycházky a pobyt venku

Vycházka a pobyt venku jsou zajištěny pod přímým dohledem zaměstnanců denního stacionáře (nebo lze i dobrovolníky). Uživatel má právo na samostatnou vycházku, samostatné vycházky jsou upraveny v individuálním plánu.

Uživatel může do zařízení docházet a odcházet bez doprovodu – pravidla jsou upravena u každého Uživatele v individuálním plánu.

Článek VI. Návštěvy

Rodiče/opatrovník/zástupce mají právo uživatele kdykoliv navštívit tak, aby nebyl narušen harmonogram dne.

Článek VII.

Schůzky uživatelů s vedením, tzv. posezeníčka

V denním stacionáři probíhají pravidelná tzv. posezeníčka s uživateli. Jde o setkání vedení organizace s uživateli, kdy dochází ke vzájemné výměně informací, plánovaných akcí, připomínek, přání, potřeb, prostor pro řešení problémů, konfliktů, rizik, případně stížností, ale také pochvaly a poděkování. Setkání je uskutečněno zpravidla 1x za měsíc.

Článek VIII.

Podněty a stížnosti

Na poskytování sociálních služeb může podat stížnost

- osoba, které je nebo byla poskytována sociální služba (klient),
- zákonný zástupce, opatrovník nebo podpůrce klienta,
- osoba blízká, pokud nemůže stížnost podat sám klient, s ohledem na svůj zdravotní stav nebo proto, že klient zemřel,
- osoba zmocněná klientem,
- člen domácnosti klienta, oprávněný k jeho zastupování podle občanského zákoníku,
- zaměstnanec poskytovatele sociálních služeb (dále jen „stěžovatel“).

Stížnost se podává poskytovateli sociálních služeb, proti kterému směřuje, a to ve lhůtě 1 roku ode dne, kdy nastala skutečnost, která je předmětem stížnosti.

Podáním stížnosti nesmí být stěžovateli, nebo osobě, které je nebo byla poskytována sociální služba, jíž se stížnost týká, a která není zároveň stěžovatelem, způsobena újma.

Stížnost může být podána:

- **osobně** v sídle organizace,
- **písemně prostřednictvím schránek na stížnosti** umístěných v budově denního stacionáře,
- **poštou na adresu denního stacionáře nebo na adresu poskytovatele (CSP města Ústí nad Orlicí),**
- **elektronicky** (e-mailem),
- **telefonicky.**

Nástěnky na pochvaly, připomínky, podněty a stížnosti jsou také na zelené a žluté denní místnosti – kapsa, kde je papír, tužka a uživatelé mohou napsat svoje připomínky, podněty, stížnosti.

Anonymní stížnost je prošetřena po posouzení jejího obsahu ředitelkou organizace. Pokud je anonymní stížnost vhozená do schránky na stížnosti, je její řešení poté vytištěno a vyvěšeno na nástěnku v Domově, kde byla do schránky vhozena. Pokud přijde anonymní stížnost poštou, je možné její řešení zveřejnit na webových stránkách organizace.

Stížnost **může přijmout:**

- uklízečka, kuchařka, pečovatelka, všeobecná sestra, mzdová účetní / fin. referent – povinnost informovat a předat vedoucí denního stacionáře,

- vedoucí denního stacionáře, sociální pracovníce,
- ředitelka organizace

Vyřizovat stížnost a rozhodovat o přijatém opatření může vedoucí denního stacionáře a ředitelka organizace.

Každá stížnost je evidována v knize stížností spolu s řešením dané stížnosti. Stížnost se vyřizuje ve lhůtě 28 dnů od jejího podání. (ze zákona je poskytovatel sociálních služeb je povinen vyřídit stížnost do 30 dnů ode dne, kdy mu byla doručena). Lhůtu je možné v odůvodněných případech prodloužit o dalších 30 dnů; o prodloužení lhůty a důvodech jejího prodloužení je poskytovatel povinen informovat stěžovatele.

Nesouhlasí-li stěžovatel s vyřízením stížnosti nebo nebyla-li stížnost vyřízena ve stanovené lhůtě, může ve lhůtě 60 dnů ode dne doručení informace o způsobu jejího vyřízení nebo od uplynutí stanovené lhůty požádat Ministerstvo práce a sociálních věcí o prověření vyřízení této stížnosti. V žádosti stěžovatel uvede důvod, proč žádá o prověření vyřízení stížnosti. Ministerstvo na žádost stěžovatele vyřízení stížnosti prověří.

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Na Poříčním právu 1/376, 128 00 Praha 2 , tel.: +420 950 191 111

Další nadřízené orgány:

Městský úřad Ústí nad Orlicí

vedoucí odboru sociálních služeb, Dělnická 219, 562 01 Ústí nad Orlicí, e-mail: necekalova@muuo.cz, tel.: +420 465 514 512

Město Ústí nad Orlicí je zřizovatelem Centra sociální péče města Ústí nad Orlicí.

Krajský úřad Pardubického kraje

vedoucí odboru sociálních věcí, Komenského nám. 125, 532 11 Pardubice, e-mail: helena.zahalkova@pardubickykraj.cz, tel.: +420 466 026 175

Další možnosti:

Občanská poradna

ul. 17. listopadu 69, 562 01, Ústí nad Orlicí, tel.: 734 281 415, 739 136 522, e-mail: poradna@uo.hk.caritas.cz

Liga lidských práv

Burešova 6, 602 00 Brno, e-mail: info@llp.cz, poradna@llp.cz

Změna kontaktů vyhrazena. Kontakty uvedené výše jsou platné v době vydání těchto Pravidel.

Článek IX.

Další doporučení a povinnosti pro Uživatele

Uživateli je doporučeno:

- nepoužívat po dobu terapie mobilní telefon/tablet/notebook, pokud používání nesouvisí s danou terapií,
- donášet si potraviny a věci osobní potřeby pouze v omezeném množství,
- mít zřízeno úrazové pojištění.

Uživateli je zakázáno:

- poškozovat majetek organizace a ostatních uživatelů
- přechovávat nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné
- manipulovat s otevřeným ohněm, zapalovat svíčky a kouřit ve všech prostorách denního stacionáře - uživatelům je dovoleno kouřit pouze venku na určeném místě a zde si pravidelně vysypávat popelník
- narušovat soukromí ostatních uživatelů
- narušovat terapie hrubým způsobem
- konzumovat alkohol a jiné návykové látky v prostorách denního stacionáře, na výletech pořádaných denních stacionáře, docházet do denního stacionáře pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek

Uživatel je povinen při nástupu poskytnout organizaci aktuální rozhodnutí soudu týkající se svéprávnosti a zastoupení. Při každé změně tohoto rozhodnutí předkládat aktuální rozhodnutí soudu.

Článek X.

Přijímání darů

Zaměstnanci mohou od uživatelů nebo rodinných příslušníků přijmout **pouze drobnosti** jako je např. květina, čokoláda, chlebiček nebo zákusek, bonbón a další drobnosti tohoto charakteru. Hodnota takového daru může být však nejvýše do 100 Kč.

Přijetí finanční hotovosti od uživatelů nebo rodinných příslušníků je pro zaměstnance nepřijatelné.

Přijetí hmotných darů schvaluje Rada města.

Příjem jakéhokoliv daru nezaručuje a nepřináší privilegia v poskytování služeb Domova.

Článek XI.

Zásady protiepidemického režimu

Ochrana zaměstnanců před infekčním či parazitárním onemocněním

Uživatel (v případě, že tak nařídí KHS) zůstává mimo zařízení až do doby, dokud si nepřinese od lékaře potvrzení, že může pobývat v kolektivu.

Článek XII.

Nahlížení do dokumentace, ochrana osobních údajů

Uživatel má právo nahlížet do dokumentace, kterou o něm organizace vede. V případě osob s omezenou svéprávností může do dokumentace nahlížet soudem určený opatrovník nebo zástupce (týká se pouze dokumentace, která se vztahuje přímo k zastupovanému uživateli).

Možnost nahlížet do dokumentace je ve všední dny od 7.00 do 15.00 hod, nejlépe po předchozí telefonické domluvě.

Článek XIII.

Závěrečná ustanovení

Uživatel prohlašuje, že mu byla předána v písemné podobě **Pravidla pro pobyt v Domově mezi vámi**. S těmito Pravidly byl seznámen, což stvrzuje svým podpisem. Uživatel se zavazuje a je povinen tato Pravidla dodržovat.

V případě zastoupení prohlašuje zákonný zástupce/opatrovník/zástupce Uživatele, že byl seznámen s výše uvedenými Pravidly, přečetl je a plně jim porozuměl, což stvrzuje svým podpisem.

Uživatel a jeho zákonný zástupce/opatrovník/zástupce jsou seznámeni s těmito Pravidly před podpisem Smlouvy o poskytnutí sociální služby. Uživatel dále průběžně a opakovaně v rámci poskytování individuálního přístupu a podpory klíčového pracovníka.

V Ústí nad Orlicí, dne

.....
podpis Uživatele

.....
podpis Poskytovatele

.....
Podpis zastupující osoby, je-li ustanovena