

Smlouva o poskytování služby v denním stacionáři Centrum Zdislava

Jméno a příjmení: Klient č. 48

Narozen/a:

Bydliště:

(dále jen klient)

zastoupený(á) zákonným zástupcem:

Jméno a příjmení:

Narozen/a:

Bydliště:

a

Centrum ZDISLAVA

Radnická 350

Nové Město na Moravě

592 31

IČ: 43378692

Zastoupené: Ing. Mgr. Hanou Janů, ředitelkou

(dále jen poskytovatel)

I.

Úvodní ustanovení

- 1) Centrum Zdislava poskytuje sociální službu – denní stacionář, dle §46, zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a dle §12 vyhlášky č. 505/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

II.

Místo a čas poskytování sociální služby

- 1) Služba je poskytována v denním stacionáři Centrum Zdislava v Novém Městě na Moravě, Radnická 350.
- 2) Pracovní doba denního stacionáře je od 7.00 do 15.30 hod., pouze v pracovní dny, s výjimkou dnů, kdy je Centrum Zdislava dle svého provozního řádu uzavřeno.
- 3) Ve smlouvě je blíže specifikováno, které dny a jakou časovou dotaci bude klient využívat.

III.

Rozsah poskytované služby a její úhrada

<u>Klient bude využívat službu tyto dny:</u>				
• pondělí	• úterý	• středa	• čtvrtek	• pátek
Klient bude navštěvovat službu v počtu hodin za uvedený den.				

Nepříznivá sociální situace klienta vyžaduje:	
.... míru pomoci a podporykč/hod.
<u>V rámci této míry pomoci a podpory se klientovi poskytují následující základní úkony:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> a) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu c) poskytnutí stravy d) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím f) sociálně terapeutické činnosti g) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí. 	

Fakultativní úkony	cena	četnost
Svoz autem do a z denního stacionáře po NMNM		
Hygiena v mimořádných situacích		
Hromadné využití auta při společných akcích do 20km		

IV. Očekávání klienta

Klient od služby očekává:

V. Výše úhrady za sociální službu

- 1) Se řídí platným Úhradovníkem, který je přílohou č. 1 této smlouvy.
- 2) Poskytovatel zajišťuje klientům dovoz stravy ze stravovacího zařízení. Cena oběda se odvíjí od cen stravovacího zařízení.
- 3) Poskytovatel je povinen předložit vyúčtování za poskytnuté služby a poskytnutý oběd za kalendářní měsíc nejpozději do 10. pracovního dne následujícího měsíce.
- 4) Klient se zavazuje a je povinen platit úhradu zpětně, a to jednou za kalendářní měsíc, nejpozději do 15. dne po dni, kdy poskytovatel předložil příjemce měsíční vyúčtování čerpaných služeb.
- 5) Klient je povinen platit úhradu:
 - v hotovosti
 - bezhotovostním převodem na účet organizace v KB na č.ú. 215441-751/0100, konstantní symbol: 0308.
- 6) Poskytovatel si vyhrazuje právo změnit výši úhrady za poskytování sociální služby. Tato změna bude klientovi oznámena v dostatečném časovém předstihu před časem této změny.

VI. Ujednání o dodržování vnitřních pravidel

- 1) Klient prohlašuje, že byl seznámen s Vnitřními pravidly Centra Zdislava, příloha č. 2 této smlouvy.

VII. Výpovědní důvody a výpovědní lhůty

- 1) Klient může smlouvu vypovědět bez důvodu okamžitě.
- 2) Poskytovatel může smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:
 - a) klient nezaplatí úhrady za poskytnuté služby, a to do 2 měsíců od předání vyúčtování,
 - b) klient, po opakovaném napomenutí, nedodržuje povinnosti vyplývající z Vnitřních pravidel.

- c) zhoršení zdravotního stavu klienta, které znemožňuje zajistit sjednané sociální služby (klientův stav vyžaduje 24 hodinou péči, přítomnost specialisty nebo využití speciálních pomůcek, změna v chování, které ohrožuje klienta i okolí).
 - d) klient nevyužívá službu déle jak 1 kalendářní měsíc.
- 3) Výpovědní lhůta pro výpověď danou poskytovatelem, činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď příjemci doručena.
 - 4) Poskytovatel má právo na okamžité ukončení služby, a to v případě ohrožení zdraví či života pracovníka ze strany klienta.

VIII.

Doba platnosti smlouvy

- 1) Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu, ve výjimečných případech nabývá účinnosti v termínu, na kterém se obě smluvní strany ústně dohodnou. Tento termín je uveden v závěru smlouvy.
- 2) Klient nemůže práva z této smlouvy postoupit na jiného.

IX.

Závěrečná ustanovení

- 1) Účinnost tohoto dodatku je stanovena od **8.9.2020**.
- 2) Smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích s platností originálu. Každá strana obdrží jedno vyhotovení.
- 3) Obsah smlouvy může být změněn dodatkem. Smlouva může být zrušena pouze písemně.
- 4) Podpisem tohoto dodatku souhlasím s jejím uveřejněním v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv („zákon o registru smluv“).
- 5) Smluvní strany prohlašují, že smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí a s jejím obsahem úplně a bezvýhradně souhlasí, což stvrzují svým vlastnoručním podpisem.

V Novém Městě na Moravě, dne

podpis klienta..... podpis poskytovatele

podpis zákonného zástupce/opatrovníka

.....

Úhrada za poskytování sociálních služeb denního stacionáře (Příloha č. 1)

Výše úhrad za služby denního stacionáře je v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb.

		Nepříznivá sociální situace vyžadující:			
		lehkou míru pomoci a podpory	střední míru pomoci a podpory	značnou míru pomoci a podpory	úplnou míru pomoci a podpory
A	1 – 3,9 hodin týdně	35 Kč/hod	45 Kč/hod	120 Kč/hod	130 Kč/hod
B	4 – 10,9 hodin týdně	30 Kč/hod	40 Kč/hod	95 Kč/hod	120 Kč/hod
C	11 – 17,9 hodin týdně	25 Kč/hod	35 Kč/hod	70 Kč/hod	95 Kč/hod
D	18 – 42,5 hodin týdně	20 Kč/hod	30 Kč/hod	45 Kč/hod	70 Kč/hod

V rámci stanovené míry pomoci a podpory poskytuje denní stacionář tyto **základní činnosti**:

- 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

Denní stacionář poskytuje i **fakultativní činnosti**, jejichž ceny mohou být stanoveny až do výše skutečných nákladů za daný úkon. Mezi tyto činnosti patří:

dohled nad podáním léků	5 Kč/úkon
doprovod k lékaři, na úřady a k dalším soukromým a veřejným subjektům	30 Kč/úkon
doprovod ve veřejných prostředcích, autě mimo Nové Město na Moravě (dále jen NMNM)	20 Kč/úkon
doprovod ve veřejných prostředcích, autě v NMNM	10 Kč/úkon
dovoz autem k veřejným a soukromým subjektům mimo NMNM	8 Kč/ km + 130 Kč/hod/řidič
dovoz autem k veřejným a soukromým subjektům v NMNM	10 Kč/úkon
hromadné využití auta při společných akcích do 20 km	10 Kč/jízda
hromadné využití auta při společných akcích nad 20 km	Rozpočítáváno individuálně dle typu akce

hygiena v mimořádných situacích	100 Kč/úkon
masáž a koupel v relaxační vaně	130Kč/úkon
svoz 9timístným autem do a z denního stacionáře mimo NMN M (tzv. velký svoz)	3 Kč/km
svoz autem do a z denního stacionáře mimo NMNM	8 Kč/km
svoz autem do a z denního stacionáře v NMNM	10 Kč/jízda

Strava

Cena stravy se odvíjí od aktuální cenové kalkulace oběda vydaného školní jídelnou a může být proto navýšena.

Měsíční vyúčtování čerpaných služeb

- 1) Klient je na základě jednání se žadatelem o službu, kde se vymezuje nepříznivá sociální situace a na základě počtu hodin, které stráví v denním stacionáři zařazen v některé ze skupin uvedených v tabulce úhrad. Míra pomoci a podpory vyjadřuje intenzitu poskytování základních úkonů klientovi. V daném měsíci se poté vyúčtovává skutečně spotřebovaný čas klienta v denním stacionáři.
- 2) Výši úhrady tvoří i fakultativní činnosti uvedené ve smlouvě a cena stravy, kterou poskytovatel zprostředkovává.
- 3) Všechny úhrady za daný měsíc (tzn. za základní činnosti, fakultativní činnosti a obědy) jsou zpracovány v počítačovém programu, který tyto úhrady přeneše na **účtenky**.
- 4) Klient dostane výpis **Vyúčtování klienta za daný měsíc**, na kterém je částka, kterou má uhradit a termíny pro uhrazení částky. Klient uhradí částku v kanceláři vedoucí služby a současně podepíše účtenky. Ty se vydávají ve **dvou originálech a jsou podepsány oběma stranami** (popř. zákonného zástupce, opatrovníka).
- 5) Poskytovatel je povinen předložit vyúčtování za poskytnuté služby za kalendářní měsíc, nejpozději do 10. pracovního dne následujícího měsíce.
- 6) Klient je povinen platbu za služby uvedené na účtence uhradit ve dnech uvedených na účtenkách. Mimo tyto dny lze úhrady za poskytnuté služby zaplatit mimořádně (v rámci svozu, po dlouhodobé nemoci, po hlavní dovolené Centra Zdislava apod.), a to pouze po předchozí domluvě s vedoucí služby, a to nejpozději do 15. dne po dni, kdy poskytovatel předložil klientovi vyúčtování (více viz. Smlouva o poskyt. soc. služby v denním stacionáři Centrum Zdislava).
- 7) Úhradu částky přijímá vedoucí služby nebo jí pověřený zástupce.
- 8) Úhradu je možné provést i bezhotovostním převodem.

Účinnost tohoto dokumentu nabývá dne 1. 1. 2020.

Vnitřní pravidla

(Příloha č. 2)

I. Základní ustanovení

Název organizace	Centrum Zdislava
Druh sociální služby	denní stacionář
Cílová skupina	osoby s mentálním, tělesným a kombinovaným postižením osoby ve věku 6 až 64 let osoby žijící na území Nového Města na Moravě a okresu Žďár nad Sázavou
Adresa poskytovatele služby	Radnická 350, Nové Město na Moravě, 592 31
Statutární zástupce	Ing. Mgr. Hana Janů, ředitelka, Telefon: 603 486 167, Email: janu.h@nss.nmm.cz Sídlo: Novoměstské sociální služby, Žďárská 68
Vedoucí služby	Miroslava Horváthová, DiS, tel.: 566 598 180
Maximální denní kapacita denního stacionáře	23 klientů

II.

Místo, čas a způsob poskytování služby

Sociální služba denního stacionáře se nachází v ulici Radnická 350 v Novém Městě na Moravě. K budově náleží travnatá plocha vzadu za objektem, kde je zázemí pro pobyt venku – lavičky, pocitový chodník apod. Budova je v majetku města Nového Města na Moravě.

Denní stacionář je ambulantní služba, což znamená, že klient do zařízení přichází a v daném čase se stejný den zase vrací do svého domácího prostředí. Je možné zajistit dopravu klientů do zařízení a ze zařízení, a to osobními dodávkovými automobily poskytovatele.

Provozní doba denního stacionáře začíná v 7 hodin ráno a končí v 15.30 odpoledne. Služby jsou poskytovány celoročně, kromě všech státních svátků a při uzavření denního stacionáře z důvodu provozních. Provozovatel informuje o uzavření stacionáře klienty, zákonné zástupce a opatrovníky v dostatečném časovém předstihu.

Obvyklý denní program denního stacionáře

7. 00 – 9. 00	příchod, popř. svoz klientů do stacionáře; individuální činnosti
8. 00 – 9. 30	zprostředkování kontaktu se společenským prostředím – ranní porada, výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
9.30 – 10.00	svačina

10.00 – 11.15	výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti, popř. vycházka
11.15	příprava na oběd
11.30 - 12.30	oběd
12.30 – 15.30	Odpočinek, relaxace u kávy, čaje, výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti - společenské hry, míčové hry (využití zahrady), čtení, sociálně terapeutické činnosti – komunikace na dané téma odchod a rozvoz klientů
8.00 do 14.30	sociálně terapeutická činnost – Cvičný byt

Obvyklý denní program je aktuálně upravován a přizpůsobován zdravotnímu stavu a složení klientů v jednotlivých dnech. Do programu jsou dle potřeby a aktuální situace zahrnovány např. výlety, vystoupení v prostorách i mimo prostory denního stacionáře apod.

III. Rozsah poskytování služby

V denním stacionáři jsou poskytovány tyto základní činnosti:

- Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu.
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu.
- Poskytnutí stravy – zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování.
- Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti.
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím.
- Sociálně terapeutické činnosti.
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Dále poskytuje stacionář tyto fakultativní činnosti:

- dohled nad podáním léku,
- doprovod k lékaři, na úřady a k dalším soukromým a veřejným subjektům,
- doprovod ve veřejných prostředcích, autě mimo Nové Město na Mor.,
- doprovod ve veřejných prostředcích, autě v NMNM,
- dovoz autem k veřejným a soukromým subjektům mimo Nové Město na Mor.,
- dovoz autem k veřejným a soukromým subjektům v Novém Měste na Moravě,
- hromadné využití auta při společných akcích do 20 km,
- hromadné využití auta při společných akcích nad 20 km,
- hygiena v mimořádných situacích,
- masáž a koupel v relaxační vaně,
- svoz 9ti místným autem do a z denního stacionáře mimo NMNM (tzv. velký svoz),
- svoz autem do a z denního stacionáře mimo NMNM,
- svoz autem do a z denního stacionáře v NMNM.

IV.

Obsah základních činností

Základní činnosti při poskytování sociálních služeb v denních stacionářích se zajišťují v rozsahu těchto úkonů:

1) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu:

- a) pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek – oblečení, oblékání a svlékání oděvu, přidržení oděvu při oblékání, zapínání a rozepínání knoflíků, háčků a zipů, obouvání a zavazování obuvi;
- b) pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík - pomoc při zvedání, přistavení vozíku, přidržení při přisedání na vozík, přesun na lůžko;
- c) pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru - doprovod klienta po stacionáři a přilehlých prostorách nebo do jídelny formou přímého doprovodu (klient se pracovníka přidržuje), nebo nepřímého doprovodu (pracovník pokyny směřuje klienta, otevírá a zavírá dveře), přesun pomocí vozíku;
- d) pomoc a podpora při podávání jídla a pití – donesení jídla ke stolu, nakrájení na sousta, namazání pečiva, úprava ovoce, příprava kávy a čaje, nalití a podání nápoje, podání stravy, uklizení a umytí použitého nádobí;

2) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:

- a) pomoc při úkonech osobní hygieny – asistence při umývání rukou, koupeli ve vaně nebo sprchování, úkon zahrnuje i česání, stříhání nehtů na rukou,
- b) pomoc při použití WC - pomoc při stažení kalhot a prádla, odstranění inkontinenčních pomůcek, přidržení klienta při usedání na WC, pomoc s hygienou po vykonané potřebě, pomoc při vstávání, vložení nebo nasazení inkontinenční pomůcky, oblečení prádla a kalhot. Tyto činnosti provádí pracovníce v ochranných rukavicích, v případě imobilního klienta ve spolupráci s druhou pracovnící.

3) poskytnutí stravy - zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy - obědy jsou zajišťovány ze školní jídelny. Odhlášení nebo přihlášení oběda je třeba učinit nejpozději do 10 hodin, mimořádně do 13 hodin předešlého dne, kdy má změna nastat, a to osobně nebo telefonicky na čísle 566 598 180. Pokud tak klient neučiní, je mu započítána cena neodhlášeného oběda.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí prostřednictvím pracovníků stacionáře. Klient si také může donést oběd svůj. Ostatní jídla (svačina) si klienti nosí vlastní, dle svých zvyklostí a chuti. Jednotlivé obědy se distribuují v termoportech, gastronádobách, které jsou majetkem poskytovatele. V jiné nádobě není z hygienických důvodů možné oběd dovážet. **Oběd je určen k okamžité spotřebě, z hygienických důvodů není možné uchovávat jeho část na pozdější dobu;**

4) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti: nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností – pohybové aktivity, duchovní aktivity, rozvoj paměti a postřehu apod.

5) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím: - pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob – pobyt ve společnosti vrstevníků, návštěva kulturních a společenských akcí, vycházky, výlety apod.

- 6) **sociálně terapeutické činnosti:** - jejich poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob – cvičný byt, komunikace s klienty.
- 7) **pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:** pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů – sociální poradenství, pomoc při vyplňování žádostí, apod., jednání na institucích ve prospěch klienta.

Pro všechny tyto základní činnosti má poskytovatel zpracovány písemné postupy.

Obsah fakultativních činností

Fakultativní činnosti jsou poskytovány pouze klientům, kterým jsou prokazatelně poskytovány základní činnosti denního stacionáře. Jsou poskytovány v případě **dostatečné personální kapacity poskytovatele**. Pokud by došlo k situaci, která má za důsledek snížení počtu zaměstnanců, budou zajišťovány přednostně základní činnosti. Výše úhrady za fakultativní činnosti může být stanovena až do výše skutečných nákladů.

- 1) dohled nad podáním léků – léky připravuje rodinný příslušník nebo klient, způsob přípravy a podání léku je upraven v Žádosti o dohled nad podáním léků. Na přání klienta podá pracovník nápoj na zapití. **Pracovník léky nepřipravuje, pouze dohlédne, zda klient léky spolkl. Pokud klient léky odmítá, ohlásí toto vedoucí služby.**
- 2) doprovod k lékaři, na úřady a k dalším soukromým a veřejným subjektům. Pokud nemá klient doprovod pravidelně, musí být klientem předem objednan. Pokud klient náhle požádá o doprovod, je mu poskytnut pouze, pokud to provozní podmínky dovolují. Totéž platí i pro bod bod. 3 a 4.
- 3) doprovod ve veřejných prostředcích, autě mimo Nové Město na Mor.
- 4) doprovod ve veřejných prostředcích, autě v NMNM.
- 5) dovoz autem k veřejným a soukromým subjektům mimo Nové Město na Mor. Pokud nemá klient dovoz pravidelně, musí být klientem předem objednan. Pokud klient náhle požádá o dovoz, je mu poskytnut pouze, pokud to provozní podmínky dovolují.
- 6) dovoz autem k veřejným a soukromým subjektům v Novém Měste na Moravě. Pokud nemá klient dovoz pravidelně, musí být klientem předem objednan. Pokud klient náhle požádá o dovoz, je mu poskytnut pouze, pokud to provozní podmínky dovolují.
- 7) hromadné využití auta při společných akcích do 20 km,
- 8) hromadné využití auta při společných akcích nad 20 km,
- 9) hygiena v mimořádných situacích – pracovník zajistí hygienu klienta, úklid oblečení či prostředí, které bylo znečištěno (zvratky, krev apod.).
- 10) masáž a koupel v relaxační vaně - klient si zajistí potřebné věci k hygieně a koupeli, tj. ručník, čisté oblečení, inkontinenční pomůcky, hygienické potřeby (šampon, mýdlo, ochranné krémy, mycí pěny, hřeben apod.) dle individuálních zvyklostí, znečištěné oblečení bude klientovi zabaleno do igelitové tašky k domácímu vyprání.

- 11) svoz autem do a z denního stacionáře v NMNM, svoz autem do a z denního stacionáře mimo NMNM - slouží k zajištění svozu klienta při cestě „do“ stacionáře či při návratu ze stacionáře domů. Využívá se v těch případech, kdy dopravu nemůže zajistit rodina. Změny týkající se svozu autem oznámí klient telefonicky nebo osobně minimálně 1 den předem.
- 12) svoz 9timístným autem do a z denního stacionáře mimo NMNM (tzv. velký svoz) - slouží k zajištění svozu klienta při cestě „do“ stacionáře či při návratu ze stacionáře domů. Využívá se v těch případech, kdy dopravu nemůže zajistit rodina. Změny týkající se svozu autem oznámí klient telefonicky nebo osobně minimálně 1 den předem.

V.

Smlouva o poskytování služby denního stacionáře

Služba denního stacionáře je poskytována na základě uzavřené písemné Smlouvy o poskytování sociální služby. Ujednání smlouvy je možné měnit, a to formou číslovaných dodatků ke smlouvě. Každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení smlouvy.

VI.

Úhrada za poskytování sociální služby

- 1) Výše úhrady se řídí vyhláškou 505/2006 Sb. Podrobnosti týkající se vyúčtování a úhrad jsou uvedeny v příloze č. 1 - Úhrada za poskytování sociálních služeb denního stacionáře.
- 2) Klient je povinen platit úhradu zpětně, a to jednou za kalendářní měsíc, nejpozději do patnáctého dne po dni, kdy od poskytovatele převzal měsíční vyúčtování.
- 3) Způsob úhrady je uveden ve Smlouvě.
- 4) Dny a hodiny, ve kterých byla poskytnuta služba, zaznamenávají zaměstnanci stacionáře denně do písemných a následně elektronických tabulek. Konečný souhrn je zaznamenán v počítačovém systému.

VII.

Ochrana osobních údajů

- 1) Zaměstnanci stacionáře jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních, event. citlivých údajích klientů služby a skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s poskytováním služby, a to v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb. a s § 100 zákona č. 108/2006 Sb. v platném znění. Poskytovatel má zpracovány vnitřní směrnice v návaznosti na problematiku GDPR.
- 2) O každém klientovi jsou shromažďovány pouze takové osobní údaje, které potřebujeme pro kvalitní poskytování sociální služby.
- 3) Klient má možnost na požádání nahlédnout do své osobní dokumentace zpracovávané v souvislosti s poskytováním služby.

VIII.

Plánování průběhu poskytování sociální služby denního stacionáře

- 1) Klient sám nebo za podpory rodinného příslušníka nebo sociální pracovníce dojednává před podpisem smlouvy své očekávání, kterého chce prostřednictvím služby dosáhnout.
- 2) V den zahájení služby přivítá klienta v denním stacionáři vedoucí služby a představí mu klíčového pracovníka, na kterého se v rámci poskytování služby, může obracet se svými požadavky. Budou mu představeni i další zaměstnanci stacionáře, se kterými bude klient rovněž v kontaktu a kteří se podílejí na činnostech v denním stacionáři.
- 3) Prvním dnem poskytování služby začíná běžet tzv. adaptační období, které je stanoveno na 1 měsíc. Na jeho konci sestaví klient ve spolupráci s klíčovým pracovníkem individuální plán s konkrétními cíli, které vychází z očekávání, viz bod 1. Plán také obsahuje, jak dosáhnout dohodnutého osobního cíle.
- 4) Během adaptačního období je sestaven Obvyklý denní plán klienta a Plán rizik.
- 5) Klienta chápeme jako jedinečnou osobu, proto ke každému z nich přistupujeme individuálně a přizpůsobujeme poskytování služby jeho možnostem a potřebám.
- 6) Při poskytování jednotlivých činností dodržujeme stanovené pracovní postupy a pravidla.
- 7) Klienty podporujeme, aby se aktivně podíleli na vybraných činnostech; umožňujeme jim co největší samostatnost a soběstačnost.
- 8) Průběh služby je zaznamenáván každému klientovi do jeho karty vedené elektronicky v IS Orion.

X.

Práva a povinnosti klientů denního stacionáře

Povinnosti:

- 1) Klienti si nosí z domova vlastní přezutí, ručníky ke koupeli, náhradní oblečení, předepsané léky a inkontinenční pomůcky, může si donést vlastní kávu, čaj.
- 2) Klienti jsou povinni chovat se k ostatním klientům i zaměstnancům stacionáře slušně a ohleduplně.
- 3) V prostorách denního stacionáře není klientům dovoleno kouřit.
- 4) Klienti nesmí úmyslně ničit a odcizovat majetek druhých.
- 5) Klienti nevnáší do stacionáře zbraně, cenné věci ani velké obnosy peněz, alkohol či jiné návykové látky.
- 6) Klienti jsou povinni dodržovat základní hygienické zásady a v případě své nemoci zůstat v domácím prostředí.
- 7) Klienti respektují pokyny zaměstnanců týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při přípravě a realizaci programů a aktivit (zejména se jedná o činnosti, při kterých se používají např. nůž, nůžky, jehla, apod., ale i při vycházkách mimo areál denního stacionáře).
- 8) Klienti jsou povinni dodržovat rozsah poskytované služby tak, jak je uvedeno ve smlouvě.
- 9) Klienti jsou povinni požadovat úkony, které nejsou obsaženy ve smlouvě pouze mimořádně, a po to předchozí domluvě s vedoucí služby.

- 10) Veškeré změny týkajících se osobních údajů (změna bydliště, tel. číslo, změna opatrovníka...) oznamují klienti nejpozději do 30 dnů od dané změny.
- 11) Klienti neopouští zařízení v průběhu poskytování sociální služby bez vědomí personálu.
- 12) Klienti jsou povinni informovat telefonicky nebo osobně pracovníky denního stacionáře o případné nepřítomnosti v denním stacionáři.

Práva:

- 1) Klient má právo požádat o změnu klíčového pracovníka a o změnu cílů v rámci individuálního plánování.
- 2) Klient má rovněž právo na požádání nahlédnout do své osobní dokumentace, která je o něm vedena.
- 3) Klient event. jeho zástupce má právo vznést podnět a připomínku k fungování služby. Podněty, připomínky jsou řešeny na pracovní poradě a mohou být vyvěšeny na nástěnce, včetně jejich řešení.
- 4) Klient event. jeho zástupce má právo podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování služby. Písemné vyrozumění o vyřízení stížnosti obdrží podavatel nejpozději do 30 kalendářních dnů od data jejího podání. V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se mohou stěžovatelé obrátit přímo k poskytovateli nebo nezávislé instituci, viz tabulka.

Městský úřad Nové Město na Moravě, Mgr. Alena Lukášová, vedoucí sociálního odboru	Vratislavovo náměstí 12, Nové Město na Mor	566 598 420 e-mail: alena.lukasova@meu.nmm m.cz
Kanceláři veřejného ochránce práv	Údolní 39, 602 00 Brno	542 542 111 e-mail: podatelna@ochrance.cz
Český helsinský výbor	Štefánikova 21 Praha 5	257 221 142 777 220 503 e-mail: sekr@helcom.cz

IX.

Ukončení poskytování služby

Klient (zástupce) může smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Důvodem výpovědi ze strany poskytovatele může být:

- závažné porušování vnitřních předpisů, včetně nedodržování ustanovení Smlouvy o poskytování sociální služby,
- nově diagnostikované zdravotní problémy neslučitelné s chodem služby,
- nezvladatelná dlouhodobá agrese klienta,
- nevyužívání služby po dobu delší než 1 měsíc bez prokazatelných důvodů. Prokazatelné důvody, které nevedou k ukončení poskytování služby, jsou např. dlouhodobá hospitalizace, rehabilitace, lázně, uzavření stacionáře z provozních důvodů apod.

Výpovědní důvody a lhůty přesně stanovuje Smlouva o poskytování sociální služby v denním stacionáři.

Klient, opatrovník, zákonný zástupce mají právo požádat o vysvětlení bodů, kterým nerozumí.

Účinnost Vnitřních pravidel je stanovena od 1. 1. 2020.