



**Sociální služby města Nový Bor, příspěvková organizace**  
**B.Egermanna 950, 473 01 Nový Bor**

---

# **Vnitřní pravidla stanovená poskytovatelem pro poskytování služby denní stacionáře**

Služba: Denní stacionáře  
Aktualizace: 19. 6. 2017  
Počet stran: 5

## **Všeobecná ustanovení**

Poskytovatel: Sociální služby města Nový Bor, příspěvková organizace  
Sídlo: B. Egermanna 950, 473 01 Nový Bor  
Adresa zařízení: Žižkova 159, 473 01 Nový Bor  
IČ: 75143861  
Zastoupený: ředitelem  
Identifikátor služby: 1280179  
Kapacita služby: max. okamžitá kapacita 7 osob  
Telefonní číslo: 722 046 748  
Web: [www.sslnb.cz](http://www.sslnb.cz)

## **Čl. I.**

### **Předmět činnosti**

- V denním stacionáři (dále jen DS) poskytujeme ambulantní služby osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku a zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Služba obsahuje tyto základní činnosti:
  - pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
  - pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
  - poskytnutí stravy,
  - aktivizační činnosti,
  - zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
  - sociálně terapeutické činnosti,
  - pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

## **Čl. II.**

### **Smlouva o poskytování služby denní stacionáře**

- Služba se poskytuje na základě písemně uzavřené smlouvy.
- Ujednání Smlouvy je možno měnit na základě písemného dodatku. Každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení Smlouvy, které má platnost originálu.

## **Čl. III.**

### **Individuální plánování**

- Uživatel si stanovuje cíl, kterého chce prostřednictvím služby dosáhnout.
- Klíčový pracovník s uživatelem sjednávají, jak se bude postupovat, aby se osobní cíl naplnil, jak se na plnění bude podílet uživatel a jak poskytovatel. Klíčový pracovník spolu s uživatelem pravidelně hodnotí, zda služba splňuje očekávání uživatele, zda mu skutečně přináší pomoc a podporu, kterou od služby očekává.

## **Čl. IV.**

### **Způsob poskytování služby denní stacionáře**

- Uživatele chápeme jako jedinečnou osobu, ke každému uživateli přistupujeme individuálně a přizpůsobujeme rozsah služby jeho možnostem a potřebám.
- Při poskytování jednotlivých úkonů dodržujeme pravidla a pracovní postupy pro komunikaci s osobami s různým zdravotním postižením.
- Na uživatele nespěcháme, umožníme mu co největší samostatnost.
- Provádění běžných úkonů nebereme jen jako úkon samotný s určitým cílem, ale i jako činnost, která podporuje uživatele v jeho soběstačnosti a zároveň mu umožňuje prožít dobrý pocit ze zvládnuté činnosti.
- Uživatel se aktivně podílí na provedení úkonu vzhledem k jeho zvyklostem.
- Pracovník denního stacionáře může nabízet možnosti jiného (lepšího) provedení úkonu, ale konečné rozhodnutí je na uživateli.
- U každé činnosti je velice důležitá motivace uživatele a průběžná podpora od pracovníka.
- Vždy se snažíme v každém jedinci podporovat soběstačnost.

### **Aktivizační a socioterapeutické činnosti**

- Všechny činnosti, které naše služba poskytuje uživatelům, jsou dobrovolné, nenásilné a jsou začleňovány do přirozeného běhu denního stacionáře nebo na přání uživatele.
- Při těchto činnostech podporujeme uživatelovu soběstačnost a sebeúctu a

- respektujeme jeho tempo.
- Druh činností si vybírá uživatel samostatně, nebo ve spolupráci s rodinou, nebo na doporučení pracovníka.
  - Činnosti probíhají v denní místnosti, terapeutické místnosti (výtvarná dílna) a v zahradním areálu denního stacionáře.

### **Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím**

- V rámci denního stacionáře jsou organizovány pro uživatele různé společenské akce návštěvy z MŠ – besídky, besedy, společné oslavy narozenin, canisterapie, výlety do okolí.
- Účast uživatelů je dobrovolná.
- Uživatelé mohou využít možnosti rodinné návštěvy v denním stacionáři.

### **Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu**

- Úkon je zajišťován ve Středisku osobní hygieny, v prostorách denního stacionáře po předchozí domluvě s uživatelem.
- Při zajišťování úkonu se využívá těch pomůcek uživatele, které si sám donese (např. žínka, osuška, šampon, mýdlo, ručník apod.).
- Toaletní papír a inkontinentní pomůcky si uživatel nosí vlastní.
- Pracovníci denního stacionáře důsledně zachovávají uživatelovu intimitu.

### **Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí**

- Pracovnice denního stacionáře se orientuje v nabídce služeb a úřadů Novoborska.
- Pracovníci denního stacionáře mohou zajistit zjm.: pochůzky k lékaři, na úřady, drobné nákupy, pomoc s vyplňováním formulářů, zprostředkování dalších možných služeb a odborníků, pomoc při jednání s úřady a vyřizováním úředních listin.

### **Poskytnutí stravy**

- Obědy jsou zajišťovány obvykle od dvou dodavatelů - cenu oběda si stanovují vývařovny samy. Uživatelé si mohou sami zvolit, od kterého dodavatele budou obědy odebírat. Uživatel si také může donést oběd svůj.
- Ostatní jídla si uživatel obvykle nosí vlastní, dle jeho zvyklostí a chuti.
- V případě zajištění oběda od dodavatele si uživatel může zvolit způsob úhrady za odebrané obědy (platba v hotovosti nebo platba na bankovní účet organizace **222572741/0300**). Peníze za odebrané obědy jsou vybírány v hotovosti zpětně za předešlý měsíc koordinátorkou denního stacionáře nebo jejím zastupujícím pracovníkem do 20. kalendářního dne v měsíci. Při platbě na bankovní účet organizace je splatnost faktury 14 kalendářních dnů.
- Týdenní jídelní lístek obdrží uživatel nejméně tři dny dopředu, vybrané jídlo nahlásí pracovníci denního stacionáře nejpozději v den poskytnutí oběda.
- Jednotlivé porce se distribují v termo jídonosičích, které jsou majetkem zařízení a jsou zapůjčeny zdarma.

### **Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu**

- Pracovnice denního stacionáře je uživateli k dispozici po celou dobu pobytu uživatele v denním stacionáři.

*pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek* - Uživatel si může donést náhradní, nebo domácí oblečení, přezůvky. V denním stacionáři jsou k dispozici šatní skříňe,

které jsou umístěny v denní a odpočinkové místnosti, do kterých si mohou uživatelé uložit své osobní věci včetně oblečení.

pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík - Odpočinková místnost je vybavena polohovacími lůžky, která jsou dostatečně vysoká a slouží k příležitostnému odpočinku uživatelů.

pomoc při prostorové orientaci a samostatném pohybu ve vnitřním prostoru - Prostory denního stacionáře jsou dobře osvětlené, bezpečné a bezbariérové.

pomoc a podpora při podávání jídla a pití - V denním stacionáři je kuchyňka s dostatečným vybavením, ale pokud si to uživatel přeje, může si přinést nádobí vlastní.

## Čl. V.

### Úhrady za poskytování služby denního stacionáře

- Za poskytování služby denního stacionáře se platí úhrady v souladu s vyhláškou č.505/2006 Sb. k zákonu o sociálních službách a to ve výši, jak je schválila v Sazebníku úhrad Rada města Nový Bor.
- Dny a hodiny, kdy byla poskytnuta služba, eviduje písemně koordinátorka denního stacionáře ve výkazu uživatele, do kterého může uživatel průběžně nahlížet. K poslednímu dni v měsíci je výkaz předán uživateli ke kontrole a podpisu. Následně sociální pracovník dle výkazu vyhotoví každému uživateli měsíční vyúčtování za poskytnutou službu.
- Uživatel obdrží při vyúčtování poskytnuté služby stvrzenku/fakturu, na které jsou uvedeny zvlášť základní (pobyt ve stacionáři) a zvlášť fakultativní služby (např. doprava do zařízení), které uživatel v daném měsíci využil. Na každé stvrzence/faktuře je uveden měsíc/rok, za který úhrada probíhá, jméno, příjmení a adresa uživatele, částka za základní, fakultativní služby, celková částka k úhradě. Stvrzenka/faktura je opatřena razítkem a podpisem sociálního pracovníka. V případě nejasností souvisejících s vyúčtováním za poskytnuté úkony, se může uživatel obrátit na sociální pracovníci organizace (tel. 774 751 341).
- Způsob úhrady sjednává organizace s uživatelem při uzavírání smlouvy, resp. v dodatku ke smlouvě.

#### **Platba v hotovosti:**

Úhrady je uživatel povinen zaplatit za uplynulý měsíc v hotovosti nejpozději do 25. dne následujícího měsíce koordinátorce denního stacionáře nebo zastupujícímu pracovníkovi denního stacionáře. Má-li uživatel zájem o prodloužení termínu úhrady (nejpozději však do předposledního pracovního dne v měsíci), kontaktuje koordinátorku služby. Na základě provedené platby obdrží uživatel potvrzení o zaplacení.

V případě nedodržení termínu předá tuto informaci koordinátorka denního stacionáře sociální pracovníci, která vede s uživatelem jednání o provedení úhrady. V případě potřeby kontaktuje ředitele organizace a postupuje dle jeho pokynů.

### **Platba na bankovní účet:**

Úhrady je uživatel povinen zaplatit za uplynulý měsíc na bankovní účet organizace (222572741/0300) do termínu splatnosti uvedeného na faktuře. Faktura je vždy vystavena do 14. dne v měsíci. Od vystavení faktury má uživatel 14 dní na její uhrazení. Potvrzení o zaplacení je výpis z účtu uživatele.

V případě nedodržení termínu stanoví ředitel další postup.

## **Čl. VI.**

### **Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování služby denní stacionáře**

- K podání stížnosti je oprávněn kdokoliv, nejen uživatel služby denní stacionáře, ale v jeho zájmu jakýkoliv občan. Stížnost může být podána i anonymně.
- Všem zájemcům o službu při podpisu formuláře „Záznam z jednání se zájemcem o poskytování služby denního stacionáře“ jsou v písemné podobě předána „Pravidla a pracovní postup pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování služby denní stacionáře“. Tato pravidla jsou dále k dispozici na nástěnkách ve společných prostorách denního stacionáře a na internetových stránkách naší organizace – [www.dpsnb.cz](http://www.dpsnb.cz)

## **Čl. VII.**

### **Ochrana osobních údajů**

- Pracovníci služby denní stacionáře jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních a citlivých údajích uživatelů služby a informacích, které se dozvěděli v souvislosti se sjednáváním nebo poskytováním služby, to vše v souladu se zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.
- O každém uživateli shromažďujeme jen ty osobní údaje, jaké v daný okamžik potřebujeme pro odborné a kvalitní poskytování služby. Při podpisu „Záznamu z jednání se zájemcem o poskytování služby denní stacionáře“ zájemce o službu stvrzuje svým podpisem souhlas se zpracováním osobních údajů.
- Uživatel má možnost na požádání nahlédnout do své osobní dokumentace zpracovávané v souvislosti s poskytováním služby. Podrobnější informace poskytne sociální pracovnice.

## **Čl. VIII.**

### **Nouzové a havarijní situace**

- Nenadálá situace na straně poskytovatele (např. chřipková epidemie) - řeší ředitel organizace dle aktuální situace. Všichni uživatelé služby budou o přijatých opatřeních informováni pověřeným pracovníkem služby.
- Způsob řešení všech nouzových a havarijních situací si může uživatel vyžádat u sociálního pracovníka organizace.