Vnitřní pravidla Denního stacionáře pro osoby s tělesným a mentálním postižením Uherský Brod platná od 01. 02. 2023

I. Poskytovatel sociální služby

Poskytovatel: SOCIÁLNÍ SLUŽBY UHERSKÝ BROD, p. o.
Adresa: Za Humny 2292, 688 01 Uherský Brod

II. Zařízení sociálních služeb

Zařízení: Denní stacionář pro osoby s tělesným a mentálním postižením Uherský Brod (DS)
Adresa: Partyzánů 2174, 688 01 Uherský Brod
Kontakt: 732 266 684, 736 156 658

III. Forma poskytování sociálních služeb

1. Služba je poskytována ambulantně, uživatel za sociální službou dochází do zařízení poskytovatele.

IV. Vymezený okruh osob, kterým je služba určena

1. Cílová skupina
   - Osoby se středně těžkým a těžkým mentálním, tělesným nebo kombinovaným postižením, kteří jsou z důvodu svého mentálního, tělesného nebo kombinovaného postižení závislí na pravidelné pomoci jiné osoby.

2. Věková struktura
   - 16 do 60 let

3. Kapacita služby
   - 12 uživatelů sociální služby/1 okamžik

V. Poskytované úkony

1. Základní činnosti (viz Sazebník Denního stacionáře pro osoby s tělesným a mentálním postižením Uherský Brod v platném znění) jsou poskytovány na základě Smlouvy o poskytnutí sociální služby (dále jen smlouva).
2. Konkrétně vydefinované poskytované úkony lze měnit na základě změn vyjednaných v individuálním plánu služby uživatele a to pouze písemným číslovaným dodatkem ke smlouvě.

VI. Fakultativní služby

1. Poskytovatel poskytuje nad rámec zákonného rozsahu další fakultativní služby. Rozsah poskytovaných fakultativních služeb je upraven v Sazebníku úhrad fakultativních činností, který je poskytovatel oprávněn jednostranně aktualizovat. Jednostranná aktualizace nemá vliv na ustanovení této smlouvy, která lze měnit pouze dohodou obou smluvních stran.
2. Fakultativní služby jsou poskytovány za cenu u nich uvedenou. Tato cena je cenou smluvní a pokrývá nezbytné náklady na zajištění této služby.
3. Za koordinaci poskytování fakultativních služeb je odpovědný sociální pracovník služby.

VII. Jednání se zájemcem o službu

1. Se zájemcem o službu a jeho zástupcem jedná sociální pracovník DS. Sociální pracovník zjišťuje osobní údaje o zájemci, případně jeho zástupci a pečující osobě. Projednává se zájemcem, zda poskytování sociální služby řeší nepříznivou sociální situaci, a zda zájemce splňuje kritéria cílové skupiny osob, pro které je sociální služba určena, tedy věk zájemce, druh a stupeň jeho postižení.
2. Dále sociální pracovník zjišťuje konkrétní požadavky, očekávání a osobní cíle zájemce, které zájemce může realizovat prostřednictvím sociální služby.
3. Informuje zájemce, že sociální služba je poskytována na základě písemné smlouvy o poskytování sociální služby mezi zájemcem o sociální službu a poskytovatelem sociální služby a je poskytována za úhradu.
4. Při jednání se zájemcem o službu je zájemce seznámen s vnitřními pravidly služby a organizačním řádem služby.

VIII. Smlouva o poskytnutí sociální služby

1. O poskytnutí sociální služby uzavírá žadatel s poskytovatelem Smlouvu o poskytnutí sociální služby.
2. Poskytovatel může odmítnout uzavřít Smlouvu o poskytnutí sociální služby v následujících případech:
   - neposkytuje službu, o kterou žadatel žádá
   - nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou žadatel žádá,
   - žadateli, který žádá o poskytnutí sociální služby, vypověděl poskytovatel v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.
3. Jestliže poskytovatel odmítne uzavřít s žadatelem Smlouvu o poskytnutí sociální služby z výše uvedených důvodů, vydá o tom žadateli na jeho žádost písemné oznámení s uvedením důvodu odmítnutí uzavření smlouvy

IX. Průběh poskytování sociální služby

1. Průběh poskytování služby se bude dále řídit Individuálním plánem péče. Individuální plán péče má písemnou formu, není součástí smlouvy a není třeba ho měnit dodatkem.
2. Za plánování průběhu poskytování sociální služby včetně jejího hodnocení podle osobních cílů, potřeb a schopností uživatele odpovídá sociální pracovník služby. Za sledování potřeb uživatele a vedení individuálních záznamů o průběhu služby odpovídá tzv. „klíčový pracovník v sociálních službách“.
3. Uživatel může jednostranně požádat poskytovatele o mimořádné poskytnutí služby v jiný, než smlouvou sjednaný den. Umožní-li to kapacita zařízení a personální možnosti poskytovatele, poskytovatel službu uživateli poskytne.

X. Dokumentace

1. Poskytovatel shromažďuje o uživateli sociální služby následující údaje:
   - jméno a příjmení,
   - datum narození,
   - adresu trvalého bydliště,

   o jeho zástupci shromažďuje následující údaje:
   - jméno a příjmení,
   - adresu trvalého bydliště,
   - telefonní kontakt, email.
2. Uživatel sociální služby má možnost do své dokumentace na požádání nahlížet.
3. Poskytovatel po ukončení platnosti Smlouvy o poskytování sociální služby archivuje dokumentaci uživatele po dobu 5 let.

XI. Standardy kvality sociální služby, mlčenlivost pracovníků

Poskytovatel má písemně vypracované standardy kvality sociální služby a podle těchto pravidel při poskytování služby postupuje. Pracovníci v přímé práci s uživatelem jsou vázáni mlčenlivostí o všech skutečnostech týkajících se uživatele a jeho rodiny, se kterými při výkonu práce přijde do styku.

XII. Pracovní doba

1. Služby sociální péče v denním stacionáři poskytujeme v **pracovní dny** v době od **7.00 do 16.00 hodin.**

XIII. Evidence úkonů a úhrada za sociální služby

1. Výše úhrady za sociální službu v rozsahu poskytovaných základních činností činí 155 Kč za hodinu, podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění jednotlivých úkonů, s výjimkou základní činnosti „zajištění oběda“. Výše úhrady za poskytování základní činnosti „zajištění oběda“ činí 15 Kč za úkon. Provedené úkony (skutečně strávený čas potřebný k zajištění úkonu) pracovníci poskytovatele evidují v měsíčním výkazu uživatele v programu PS James edition.
2. Uživatel je povinen platit úhradu za poskytnuté sociální služby dle platného Sazebníku.
3. Poskytovateli náleží úhrada ve výši součtu částek za skutečně spotřebovaný čas nezbytný k zajištění úkonů v účtovaném měsíci. Minimální časová jednotka na zajištění úkonu je

5 minut, součet částek za skutečně spotřebovaný čas nezbytný k zajištění úkonů v účtovaném měsíci se ve vyúčtování zaokrouhluje na celou čtvrthodinu nahoru.

4. Poskytovatel je povinen předložit uživateli písemné vyúčtování za každý kalendářní měsíc, ve kterém služby poskytoval, a to nejpozději do 10. dne následujícího kalendářního měsíce.
5. Uživatel se zavazuje zaplatit vyúčtovanou cenu poskytnutých sociálních služeb. Zaplatit za služby lze těmito způsoby:
   a) v hotovosti v pokladně na adrese sídla poskytovatele nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne doručení vyúčtování poskytnutých služeb,
   b) bezhotovostně na účet poskytovatele uvedený v záhlaví této smlouvy (dle přiděleného variabilního symbolu) nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne doručení vyúčtování poskytnutých služeb.
6. Poskytovatel je oprávněn jednostranně navýšit úhrady a to po písemném upozornění uživatele, který v případě nesouhlasu má právo jednostranně vypovědět smlouvu o poskytování sociální služby. Rozsah jednostranného navýšení úhrady ze strany poskytovatele je omezen na tzv. valorizaci v závislosti na změně maximální výše úhrad za poskytování sociální služby podle vyhlášky číslo 505/2006 Sbírky v platném znění. Poskytovatel vyrozumí uživatele o jednostranném zvýšení výše úhrad za poskytované služby 15 dnů před plánovaným zvýšením a ke smlouvě vystaví dodatek, který je uživatel povinen podepsat. Pokud se strany nedohodnou a uživatel odmítne dodatek podepsat, je nesouhlas uživatele brán jako výpověď této smlouvy.

XIV. Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby

1. Stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb je oprávněn podat kdokoli, uživatel má možnost zvolit si zástupce pro podání a vyřizování stížností.
2. Stížnost lze podat:
   - osobně vedoucí sociální služby na adrese zařízení Partyzánů 2174, 688 01 Uherský Brod, v pracovní dny od 6:15 do 14:45 hod,
   - písemně (poštou na adresu poskytovatele nebo na e-mailovou adresu info@ssub.cz),
   - telefonicky na tel. č. 732 266 684,
   - anonymně - Písemnou stížnost může osoba vhodit do schránky označené nápisem „Stížnosti“ v sídle poskytovatele Za Humny 2292, 688 01 Uherský Brod.
3. Poskytovatel stížnost eviduje a řeší do 30 dnů ode dne přijetí žádosti. O výsledku, případně prodloužení lhůty vyřízení stížnosti informuje žadatele písemně. U anonymních stížností výsledek řešení stížnosti poskytovatel zveřejňuje na svých informačních vývěskách.

XV. Nouzové a havarijní situace

1. Při poskytování sociální služby může dojít k nouzové nebo havarijní situaci ze strany pracovníka, uživatele nebo vlivem technické závady při poskytování služby. Takou situací může být např. úraz uživatele nebo pracovníka, porucha nebo havárie služebního vozidla apod.
2. V případě, že nouzová nebo havarijní situace vznikne na straně pracovníka je zástupce uživatele povinen postupovat následujícím způsobem:
   a. Pracovník se nedostaví na smluvenou přepravu uživatele - zástupce uživatele kontaktuje vedoucí DS.
   b. Pracovník si během manipulace při přepravě klienta způsobí úraz - zástupce uživatele kontaktuje vedoucí DS.
2. V případě, že nouzová nebo havarijní situace vznikne na straně uživatele je pracovník povinen postupovat následujícím způsobem:

a. Při sjednané přepravě z místa bydliště uživatele nikdo neotvírá - pracovník kontaktuje vedoucí DS a ta následně volá zástupci uživatele, pokud kontakt není možný, telefonuje další kontaktní osobě, dokud nenaváže spojení.
b. Uživatel si způsobí úraz nebo je zdravotně indisponován - pracovník přivolá záchrannou službu a ihned informuje zástupce uživatele.
c. Dojde k havarijní situaci - např. vypukne požár, bude poškozen rozvod vody, plynu - pracovník postupuje dle zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), event. volá integrovaný záchranný systém (tel. číslo 112).

XVI. Práva a povinnosti uživatel sociální služby

1. Uživatel má právo:
   - na dostupné informace o službě,
   - na profesionální jednání ze strany pracovníků DS,
   - na kvalitní poskytnutí služby,
   - nahlížet do svého spisu vedeného v DS,
   - stěžovat si na kvalitu poskytované služby,
   - ukončit smlouvu bez uvedení důvodů,
   - na mlčenlivost pracovníků služby.

2. Uživatel má povinnosti:

   - poskytnout poskytovateli osobní údaje potřebné k sepsání Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče.
   - dodržovat závazky vyplývající ze Smlouvy o poskytnutí služby sociální péče,
   - zaplatit úhradu za poskytnuté služby dle podmínek uvedených ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby.
   - dodržovat vnitřní pravidla DS
   - dodržovat předem domluvený čas poskytnutí služby
   - doložit písemné potvrzení o poskytnuté péči jiným poskytovatelem, pokud chce uplatnit sníženou cenu za hodinu poskytnuté péče.