



**Vnitřní pravidla Denního stacionáře pro osoby s tělesným a mentálním  
postižením Uherský Brod  
platná od 01. 04. 2024**

### **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. 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.

## **VII. 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 porušení 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

## **VIII. 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.

## **IX. 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.

## **X. 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.

## **XI. Pracovní doba**

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

## **XII. 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 čtvrt hodinu 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.

## **XIII. 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 vývěškách.

#### **XIV. 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, agresivní chování uživatele apod.
2. V případě, že nouzová nebo havarijní situace vznikne na straně uživatele je pracovník povinen postupovat následujícím způsobem:
  - a. Uživatel si způsobí úraz nebo je zdravotně indisponován - pracovník přivolá záchrannou službu a ihned informuje zástupce uživatele.
  - b. Uživatel je agresivní – může se jednat o agresí vůči ostatním uživatelům, pracovníkům či autoagresi. Pracovník se osvědčenými způsoby pokusí agresí uživatele zmírnit, zajistí bezpečí ostatních uživatelů a bezpečí vlastní. O události telefonicky informuje zástupce uživatele a požádá ho, aby zajistil odchod uživatele domů.
  - 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).

#### **XV. 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.