Denní stacionář P. Marie ustavičné pomoci
Riegrova 173/4
278 01 Kralupy nad Vltavou
tel.: 734 284 060, 734 189 814
e-mail: stacionar@nasefarnost.cz

ZÁKLADNÍ INFORMACE SOCIÁLNÍ SLUŽBY DENNÍ STACIONÁŘ P. MARIE USTAVIČNÉ POMOCI CHARITA KRALUPY NAD VLTAVOU

Denní stacionář P. Marie ustavičné pomoci
Riegrova 173/4
278 01 Kralupy nad Vltavou
tel.: 734 284 060, 734 189 814
e-mail: stacionar@nasefarnost.cz

KONTAKTNÍ ÚDAJE SLUŽBY

Poskytovatel služby:	**Charita Kralupy nad Vltavou**
	Sokolská 139, Kralupy nad Vltavou, 278 01
Adresa kanceláře:	Riegrova 173/4, 278 01 Kralupy nad Vltavou
Email:	stacionar@nasefarnost.cz
Vedoucí služby DS:	Mgr. Hana Bednáriková
Tel.:	734 284 060
E-mail:	bednarikova@nasefarnost.cz
Sociální pracovník:	Mgr. Tereza Ferenczová Pencová, DiS.
Tel.:	734 189 814
E-mail:	ferenczova@nasefarnost.cz

CO JE DENNÍ STACIONÁŘ

Denní stacionář P. Marie ustavičné pomoci je ambulantní sociální služba určená seniorům a osobám s chronickým onemocněním od 27 let, včetně osob s demencí, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné osoby.

Posláním denního stacionáře je zabezpečit péči a podporu osobám, které nemohou přes den setrvat ve svém domácím prostředí z důvodu snížené soběstačnosti a vyžadují pravidelnou pomoc jiné osoby.

Cílem denního stacionáře je umožnit klientům naší sociální služby zůstat co nejdéle ve svém domácím prostředí, zachovat si stávající sociální vazby, předcházet sociální izolaci. Pomocí aktivizačních činností uzpůsobených potřebám uživatelů podpořit jejich soběstačnost a kvalitu života. Komunikace pracovníků směrem ke klientovi je vždy přiměřená a přizpůsobená schopnostem klientů.

Denní stacionář P. Marie ustavičné pomoci
Riegrova 173/4
278 01 Kralupy nad Vltavou
tel.: 734 284 060, 734 189 814
e-mail: stacionar@nasefarnost.cz

Během dne v denním stacionáři se klienti zabývají různými aktivizacemi jako třeba kognitivní, sociální, rukodělné nebo hudební aktivity. Také mají možnost trávit čas hraním společenských her nebo čtením knih.

CÍLOVÁ SKUPINA

Cílovou skupinou jsou senioři a dospělé osoby s chronickým onemocněním od 27 let, dále osoby s demencí, kteří potřebují určitou míru podpory soběstačnosti a pomoc při zajištění potřebné péče. Stacionář je vhodný pro lidi, kteří se cítí dobře v kolektivu vrstevníků a prosperují z kolektivních aktivit.

Kdy je služba poskytována:
Provozní doba denního stacionáře bude ve všední dny od 8:00 do 16:00 hod.
Provozní doba kanceláře sociální služby je pondělí–pátek od 8:00 do 14:00 hodin, vždy po individuální domluvě na adrese kanceláře Denního stacionáře – Riegrova 173/4, 278 01 Kralupy nad Vltavou, nebo na adrese Charity Kralupy nad Vltavou, Sokolská 139, Kralupy nad Vltavou.
Kde je služba poskytovaná:
Službu poskytujeme ambulantní formou v místě Denního stacionáře, Riegrova 173/4, Kralupy nad Vltavou, v přízemí budovy.

HLAVNÍ PRINCIPY SLUŽBY

Všichni pracovníci při výkonu svého povolání uznávají základní zásady poskytování sociální služby, jsou vázáni mlčenlivostí a vycházejí z obecně platných základních norem respektujících lidská práva. Při poskytování služby je kladen důraz na:

- **individuální přístup** – služba je přizpůsobena možnostem a schopnostem jednotlivce, uživatel je přijímán takový, jaký je;
- **lidskou důstojnost** – klient je vnímán jako partner, ne jako pasivní příjemce pomoci;

Charita Kralupy n.Vlt.

Denní stacionář P. Marie ustavičné pomoci
Riegrova 173/4
278 01 Kralupy nad Vltavou
tel.: 734 284 060, 734 189 814
e-mail: stacionar@nasefarnost.cz

- **rozvoj samostatnosti** – podpora schopnosti klienta samostatně řešit nepříznivou sociální situaci vlastními silami;
- **dodržování lidských práv a svobod** – služba usiluje o maximální naplňování práv uživatelů a jejich oprávněných zájmů, je poskytována s ohledem na lidská práva a základní svobody všech zúčastněných osob, zachovává lidskou důstojnost;
- **respektování důvěrnosti sdělení** – bez souhlasu uživatele nejsou třetím osobám poskytovány žádné informace, garantujeme zabezpečení ochrany osobních dat;
- **podpora zachování přirozených sociálních vazeb a spolupráci s rodinou;**
- **nezávislost na politických stranách a ideologiích**, vychází z principů křesťanství a etických norem (tzn. je poskytována v duchu Etického kodexu);
- **nestrannost** – služba pracuje ve prospěch klienta;
- **pravdivost** – služba se vyjadřuje pravdivě ke skutečnému stavu situace a možnostem řešení;
- **komunikace** – komunikace je přiměřená a přizpůsobená schopnostem uživatelů;
- **profesionální přístup –** profesionální přístup k uživatelům, k veřejnosti a k sobě navzájem;
- **respekt –** respektování každého uživatele s jeho specifiky;
- **podpora –** podporování přirozené vazby uživatelů na rodinu a přátele.

CENA POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Uživatel se zavazuje hradit Poskytovateli úhradu za dobu poskytování Denního stacionáře, přičemž tato úhrada bude určena součinem počtu hodin poskytnuté služby Denní stacionář v příslušném kalendářním měsíci vykázaných ve Vyúčtování a hodinové sazbě určené v částce 145,- Kč za hodinu doby poskytování sociální služby Denního stacionáře.

V rámci stacionáře bude poskytnuta strava ve formě obědů, cena oběda bude stanovena dle platné vyhlášky č. 505/2006 Sb.

MÁTE PRÁVO

- Využívat službu dobrovolně.

- Uplatňovat vlastní vůli a přání.
- Na slušné a důstojné chování. Na individuální přístup.
- Na srozumitelné podání informace o poskytování služby. Nahlížet do dokumentace týkající se vaší osoby.
- Na soukromí – pracovník vždy dbá na to, aby během jednání bylo zajištěno dostatečné soukromí.
- Na mlčenlivost – pracovník nesděluje informace třetí osobě. Vždy probíhá jednání bez přítomnosti jiných osob, vyjma osob, které jsou předem domluveni jako účastníci jednání.
- Na včasné informace o případné změně ze strany poskytovatele.

CO OD VÁS POTŘEBUJEME

Dodržovat sjednaná pravidla.

- K pracovníkům se chovat tolerantním a ohleduplným způsobem, neohrožovat slovně ani fyzicky. Záměrně nepoškozovat majetek organizace. Pracovník má právo odmítnout takový úkon, který je v rozporu s dobrými mravy poskytovatele.
- Pracovníka vždy informovat o infekční nemoci, která by mohla ohrozit asistentky. Případně o jiných zdravotních skutečnostech, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služby nebo ohrozit jak pracovníka, tak klienta.
- Podílet se na tvorbě individuálního plánu, jeho dodržování a vyhodnocování.

FÁZE POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Zájemce o službu Denní stacionář vyplněný a podepsaný formulář žádosti zašle organizaci (e-mailem na adresu: stacionar@nasefarnost.cz, poštou na adresu: Riegrova 173/4, Kralupy n. Vlt.) nebo doručí osobně na adresu kanceláře služby. Další možností je kontaktovat přímo pracovníka Denního stacionáře nebo pracovníka Charity Kralupy, s kterým se na následných krocích domluví. Pracovník si poté domluví s potencionálním klientem schůzku, kde zájemci představí službu. Při tomto jednání jsou zájemci předána písemná pravidla o poskytování

služby, ceník úhrad, smlouva, pravidla pro podávání stížností. Všechna dokumenty jsou se zájemcem důkladně pročteny a vysvětleny. Je probrána situace zájemce. Jeho představy o službě a případné pomoci, kterou mu může služba nabídnout. Společně s pracovníkem si ujasní, zda to, co služba nabízí je pro zájemce vhodné a splňuje jeho potřeby. Zájemce se o vstupu do služby vždy rozhoduje sám o své svobodné vůli. Má vždy dostatek prostoru pro dotazy a objasnění všech pravidel ve službě. V případě trvajícího zájmu o službu a domluvení spolupráce je se zájemcem podepsána písemná smlouva o poskytnutí služby. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

Je také nastaven individuální plán spolupráce. V individuálním plánu každého klienta je zapsána časová frekvence služby. Pokud klient během poskytování služeb zjistí, že by potřeboval služby navýšit nebo snížit, že by potřeboval nějaké úkony zrušit nebo naopak přidat, budou všechny tyto změny do individuálního plánu zaznamenány.

Během poskytování služby je přítomen nejméně jeden pracovník. Služby poskytujeme profesionálně, odborně a citlivě s ohledem na zvyklosti klienta a jeho individualitu.

UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Smlouvu mohou obě strany ukončit dohodou. Uživatel je oprávněn vypovědět smlouvu bez udání důvodu. Poskytovatel je oprávněn ukončit tuto smlouvu písemnou výpovědí s výpovědní dobou s udáním důvodů. Ze zvláště závažných skutečností je poskytovatel oprávněn ukončit smlouvu bez výpovědní doby.

DŮVODY ODMÍTNUTÍ SLUŽBY

Poskytovatel může odmítnout poskytnutí služby dle §91, odst. 3, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění platných předpisů:

- osobám, které nespadají do cílové skupiny;

- poskytovatel nemá dostatečnou kapacitu;
- osobě, s kterou byla z důvodů porušování povinností vyplývajících ze smlouvy smlouva o poskytování ukončena.

V takovém případě je možné novou smlouvu uzavřít nejdříve po uplynutí šesti měsíců. Pracovník, který z uvedených důvodů zájemce odmítne, mu poskytne základní sociální poradenství – doporučí jiné řešení, odkáže jej na jiné sociální služby či zařízení, poskytne mu potřebné kontakty nebo zájemci předá další informace, které mu mohou pomoci jeho situaci řešit. Pokud je žadatel odmítnut z důvodu naplněné kapacity služby, může být přijat v pozdějším termínu.

ZÁKLADNÍ ČINNOSTI PRO POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY DENNÍHO STACIONÁŘE

a) Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu

1. Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek

Zahrnuje pomoc při oblékání a svlékání. Pomoc při svlékání oblečení, když klient přijde do stacionáře, a pomoc při oblékání do připraveného oblečení, když klient stacionář opouští. Přidržení oděvů, zapínání či rozepínání knoflíků, zipů a háčků, pomoc při obouvání a zouvání. Pokud má klient speciální pomůcky předepsané nebo doporučené lékařem – ortézy, protézy, naslouchátka apod., pomůžeme tyto pomůcky připevnit nebo sundat. Zajištění převlečení klienta po hygieně a toaletě.

2. Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík

Zahrnuje dohled a pomoc klientovi s přesunem na vozík. V případě, že to stav klienta vyžaduje, používáme kompenzační pomůcky. Pro částečně imobilního klienta poskytujeme oporu při vstávání, pomoc při přistavení vozíku, přidržení při přesedání na vozík.

3. Pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru

Zahrnuje doprovod klienta po stacionáři či v neznámém prostoru přímou formou, kdy asistent drží klienta nebo nepřímou formou, kdy asistent klienta navádí a upozorňuje na možné překážky.

4. Pomoc a podpora při podávání jídla a pití

Zahrnuje přípravu a podání stravy dle potřeb a zdravotního stavu klienta. Stravu bude možné poskytovat ve formě dopolední svačiny, oběda a odpolední svačiny. K činnosti patří společná příprava stolu ke stolování – příbory, talíř, sklenice, popř. jiné potřeby pro stolování. Před každou přípravou jídla si asistentka umyje ruce, dezinfikuje a dbáme i na hygienické návyky klienta před jídlem.

b) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

1. Pomoc při úkonech osobní hygieny

Zahrnuje zajištění hygieny dle zdravotních a pohybových možností klienta. K hygieně používáme hygienické prostředky a pomůcky, které si klient zajišťuje sám, popřípadě využijeme ty, které máme k dispozici v rámci služby. Pokud klient používá inkontinenční pomůcky (vložky, plenkové kalhotky), vždy dbáme na kontrolu, popř. výměnu použitých za čisté.

Při hygieně ve sprše v některých případech používáme kompenzační pomůcky – sprchová židle. Po umytí klienta řádně osušíme, popřípadě promažeme tělovým mlékem a oblékneme. Při přesunu ze sprchy vždy dbáme na bezpečnost klienta. Vždy používáme ochranné rukavice.

2. Pomoc při použití WC

Zahrnuje doprovázení klienta na toaletu. Pomůžeme klientovi se svlékáním a oblékáním před a po toaletě. V případě potřeby pomůžeme s hygienou genitálií a hýždí. Dohlížíme na hygienu rukou. Pokud to zdravotní stav klienta vyžaduje, využívá se toaletní křeslo. Po použití toalety vždy zkontrolujeme čistotu vložky či plenkových kalhotek. V případě znečištění je nutné vyměnit za nové.

c) Poskytnutí stravy

Poskytovatel se zavazuje poskytnout uživateli stravu ve formě jednoho hlavního jídla, přičemž pitný režim je zajištěn klientovi po celou dobu pobytu v Denním stacionáři.

d) Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

1. pracovně výchovná činnost;

2. nácvik a upevňováním motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností (zahrnuje nácvik jemné motoriky, paměti, luštění křížovek, předčítání, rozhovory, ovládání mobilního telefonu a jiných spotřebičů);

3. vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění.

e) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

Zahrnuje pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou, pomoc a podporu při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob (zahrnuje např. pomoc při telefonování, psaní pohledu či dopisu). Dále zahrnuje pomoc při navazování nových společenských kontaktů, zapojení do veřejných činností.

f) Sociálně terapeutické činnosti

Socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob. Patří sem individuální a skupinová cvičení, jako je nácvik soběstačnosti (v sebeobsluze) a podpora sociálních dovedností prostřednictvím relaxace, skupinových diskusí, arteterapie, muzikoterapie apod.

g) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Zahrnuje pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů (pomoc při hájení klientových práv, názorů a postojů, pomoc při získávání a zajištění informací, dále zahrnuje pomoc při kontaktování veřejných institucí a orgánů, např. policie, soudů, nebo pomoc při sepisování odvolání, podnětů, žádostí). Součástí je také pomoc při vyřizování běžných záležitostí (pomoc při telefonickém domluvení běžných služeb – kadeřník, pedikúra, objednání k lékaři apod.), objednání zboží, pomoc při vyplňování formulářů.

Charita Kralupy n.Vlt.

Denní stacionář P. Marie ustavičné pomoci
Riegrova 173/4
278 01 Kralupy nad Vltavou
tel.: 734 284 060, 734 189 814
e-mail: stacionar@nasefarnost.cz

Bezplatně je poskytováno základní sociální poradenství.
Zahrnuje poskytnutí potřebných informací k řešení nepříznivé situace. Informací o jiných sociálních službách nebo organizacích, které se nepříznivou situací zabývají.
Služby nad rámec poskytování Denního stacionáře jsme schopni klientům zprostředkovat od jiných subjektů. Týká se např. zdravotnických úkonů, přepravy automobilem, zajištění dovezení obědů do domácnosti, úklid domácnosti apod.).

ZAJIŠTĚNÍ PRŮBĚHU SLUŽEB

Jak se dá změnit rozsah služby?
Frekvence, časový i obsahový rozsah služeb je evidován v Individuálním plánu každého klienta. Individuální plán je na začátku nastaven dle aktuální dohody s klientem, pravidelně se vyhodnocuje a může se dle přání a potřeb klienta upravit, vše s ohledem na aktuální kapacitu služby.
Pokud chce klient využívat službu v jiný termín, než je nasmlouváno, je nutné tuto skutečnost nahlásit co nejdříve. Pokud to bude organizačně a kapacitně možné, služba se klientovi zajistí, vedoucí nebo sociální pracovník o tom vždy bude klienta zavčasu informovat.
Pokud bude chtít klient změnit služby (*např. navýšit služby, snížit služby, změnit dny služby apod.)*, informuje o tom vedoucí nebo sociálního pracovníka. Ti požadavek evidují a hned jak bude možné, s ohledem ke kapacitě služby, může dojít k požadované změně.
Zrušení služby z důvodu například náhlé hospitalizace nebo náhlé nemoci, je třeba vždy **zavčasu hlásit vedoucí nebo sociální pracovnici**.

NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

V případě zjištění technické závady, která by mohla ohrozit zdraví uživatele nebo pracovníka při poskytování služby, je uživatel povinen nahlásit tuto skutečnost pracovníkovi. V případě nouzových a havarijních situacích pracovník postupuje dle platných směrnic BOZP. Asistentka pracuje pouze s bezpečnými přístroji. V případě ohrožení klienta, pracovníci volají integrovaný

záchranný systém. Pokud není možný výkon péče ze strany klienta, asistentka nemusí službu provést (vážné překážky jako je agrese, zjevné užití omamných látek, ohrožení asistentky, …).

KAMEROVÝ SYSTÉM

V budově, kde je kancelář sociální služby Denní stacionář P. Marie ustavičné pomoci, jsou kamery, které snímají vchod a vnitřní prostory budovy. Kamery snímají provoz v budově v nepřetržitém režimu za účelem ochrany osob a majetku.

INFORMACE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Charita Kralupy nad Vltavou je správcem Vašich osobních údajů. Kontaktní údaje: Charita Kralupy nad Vltavou, IČ: 265 20 800 se sídlem Sokolská 139, 278 01 Kralupy nad Vltavou. Telefon 606 0613 018, e-mail centrum@nasefarnost.cz.
Charita Kralupy nad Vltavou zpracovává osobní údaje na základě plnění povinností zákona č. 108/2006Sb. o sociálních službách a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb. za účelem poskytování sociální služby Denní stacionář P. Marie ustavičné pomoci. Osobní údaje jsou zpracovány po celou dobu poskytování sociální služby, a to včetně jednání o zahájení poskytování služby. Po ukončení poskytování služby se uchovávání osobních údajů řídí vnitřní směrnicí Charity Kralupy o archivaci a skartaci dokumentů.
Všichni pracovníci sociální služby jsou vázáni mlčenlivostí. Bez souhlasu klienta neposkytují informace třetím osobám.

PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Stížnost je vyjádřená nespokojenost. Je charakteristická žádostí klienta o prošetření nebo nápravu skutečnosti, kterou se cítí být poškozen a kterou nemůže řešit svými vlastními silami. Pokud klient označí své sdělení jako stížnost, jde o stížnost, ať je jeho obsah jakýkoli.
Informace a podmínky pro podání stížnosti naleznete na našich webových stránkách - https://kralupy.charita.cz/nase-sluzby/denni-stacionar/.