

Středisko sociálních služeb



Průvodce uživatele
denního stacionáře

Vnitřní pravidla

1. Kdo jsme

Poskytujeme ambulantní sociální službu, která napomáhá seniorům a občanům se zdravotním postižením setrvat v jejich domovech a zachovat tak vazby na přirozené prostředí, na rodinu, přátele, blízké. Jedná se o individuálně poskytovanou službu, která přispívá k prodloužení pobytu člověka doma, prodlužuje období relativně nezávislého života a oddaluje, nebo dokonce vylučuje nutnost komplexního zaopatření např. v domovech seniorů. Tato služba je poskytována v denním stacionáři na adrese Týnská 17, Praha 1 a je určena obyvatelům MČ Praha 1, kteří do stacionáře docházejí nebo jsou dopravováni. Součástí této služby není ubytování.

Poslání

Posláním Střediska sociálních služeb je umožnit v nepříznivé životní situaci využít naší organizace, která poskytuje služby občanům tak, aby mohli zůstat součástí přirozeného místního společenství, žít běžným způsobem, využívat místních institucí, žít ve vlastním společenském prostředí a mít smysluplné vztahy s rodinou a dalšími lidmi. Středisko sociálních služeb zachovává a rozvíjí důstojný život svých klientů, jeho péče je bezpečná a odborná.

Zásady poskytování služeb

1. Poskytování PS dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
2. Naplňování Standardů kvality sociálních služeb
3. Komplexnost, srozumitelnost a transparentnost poskytovaných informací
4. Partnerský smluvní vztah Střediska sociálních služeb a klienta
5. Individuální přístup ke klientům, flexibilita
6. Spolupráce s rodinou či blízkými klienta
7. Profesionalita zaměstnanců, lidský přístup

2. Kdo je klient, co je individuální plán, kdo je klíčový pracovník

Klienti denního stacionáře (DS) jsou muži a ženy, senioři nebo tělesně zdravotně postižení lidé, kterým jsou poskytovány úkony na základě smlouvy o poskytování sociální služby – pobyt v denním stacionáři.

Klienty jsou senioři starší 60 let věku, částečně samostatní, kteří ale pro setrvání ve svém domácím prostředí potřebují pomoc druhé osoby a tuto pomoc jim nemohou poskytnout rodinní příslušníci.

Individuální plán je písemný dokument, v němž se zaznamenává dohodnutý průběh služby, který směřuje k dosažení osobních cílů klienta. V individuálním plánu každého klienta jsou zaznamenávány a zohledňovány jeho potřeby a přání a následný způsob realizace pomoci. Tento plán sestavuje s klientem vedoucí DS při první návštěvě a dále pak klíčový pracovník. Individuální plánování probíhá formou rozhovoru a jeho účelem je zjistit, co klient potřebuje, co si přeje. Individuální plán se aktualizuje a hodnotí nejméně 1x za 3 až 6 měsíců, případně častěji, a to vždy podle potřeb a poměrů klienta.

Klíčový pracovník je pečovatelka, která pracuje v denním stacionáři. V době nepřítomnosti klíčového pracovníka (nemoc, dovolená) zajišťuje poskytování služeb zastupující pečovatelka.

3. Co nabízíme

Popis základních činností

1. POMOC PŘI ZVLÁDÁNÍ BĚŽNÝCH ÚKONŮ PÉČE O VLASTNÍ OSOBU

- **Pomoc při podávání jídla a pití**

Jedná se samostatný úkon podávání jídla a pití, při kterém pečovatelka podporuje klienta k maximální soběstačnosti a zároveň využívá možných schopností klienta při tomto úkonu.

- **Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek**

Tento úkon zahrnuje aktivity, jako je převlékání z nočního prádla do denního a naopak, oblékání při pomoci s hygienou a pomoc při manipulaci se speciálními pomůckami (ortéza, korzet, plenkové kalhotky). Pečovatelka dohlíží na správné provedení tohoto úkonu a podle potřeby s ním pomáhá.

- **Pomoc při prostorové orientaci**

Pečovatelka je nápomocna při pohybu s využitím zachovaných schopností klienta, podporuje klienta při jeho aktivitách.

- **Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík**

Tento úkon zahrnuje pomoc při přesunech na odpočinkové lůžko nebo vozík.

2. POMOC PŘI OSOBNÍ HYGIENĚ NEBO POSKYTNUTÍ PODMÍNEK PRO OSOBNÍ HYGIENU

- **Pomoc při úkonech osobní hygieny**

Běžnými úkony se rozumí mytí rukou, obličeje, hrudníku, česání vlasů, čištění zubů či zubní protézy, péče o dutinu ústní. U imobilních klientů se úkon rozšiřuje na intimní hygienu a u inkontinentních klientů na výměnu hygienických pomůcek. Úkon zahrnuje též pomoc při celkové koupeli či sprchování a ošetření pokožky těla ochrannou kosmetikou. Klient používá vlastní hygienické a kosmetické přípravky. Při osobní hygieně klienta je pečovatelka povinna používat jednorázové rukavice.

- **Pomoc při použití WC**

Tímto úkonem se rozumí pomoc při použití WC, toaletního křesla, ale také při používání inkontinenčních pomůcek. Jde zejména o pomoc při přesunech a hygieně.

- **Pomoc při základní péči o vlasy a nehty**

Touto pomocí se rozumí mytí, případně vysoušení vlasů vlastními prostředky klienta a ostříhání nehtů na ruku včetně čištění, pokud toto nevyžaduje odbornou péči.

3. POSKYTNUTÍ STRAVY

- **Dovoz nebo donáška teplého oběda**

Úkon je zajištěn dle platných hygienických norem, na základě smlouvy o poskytování pečovatelské služby. Oběd se dováží ve várnících a klientům je servírován v jídelně. Odhlášení a přihlášení stravy se provádí do 11 hodin den předem. Pokud klient neodhlásí stravu do uvedeného času, účtuje se stravné i dovoz. Rozvoz stravy se provádí v době od 9.30 do 14 hodin, strava je určena k okamžité spotřebě. Oběd klientovi osobně podává pečovatelka.

- **Pomoc při přípravě jídla a pití**

Tento úkon zahrnuje malé úkony pomoci – příprava a podání dopolední a odpolední svačiny.

4. ZPROSTŘEDKOVÁNÍ KONTAKTU SE SPOLEČENSKÝM PROSTŘEDÍM

- **Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím – doprovod**

DS zajišťuje zprostředkování kontaktu se společenským prostředím dle nasmlouvaných služeb. Zajistí rovněž např. doprovod k lékaři apod. Doprovod je pěšky, MHD, vozem taxislužby. V případě využití taxi hradí celou částku klient. Tato služba je poskytována s cílem zajistit bezpečnou docházku do určeného zařízení, místa. Doprovod je třeba domluvit s dostatečným předstihem. Nelze vyžadovat použití vozu Střediska sociálních služeb.

5. VÝCHOVNÉ, VZDĚLÁVACÍ A AKTIVIZAČNÍ ČINNOSTI

Jedná se o širokou škálu různorodých činností, napomáhajících k udržování duševního a fyzického zdraví. Jsou to aktivity zaměřené na různé oblasti, například výtvarnou (malování, kreslení, výtvarná tvorba), dále pohybovou (relaxační cvičení, cvičení na židli), procvičování paměti, hudební (poslech hudby, zpěv).

6. SOCIÁLNĚ TERAPEUTICKÉ ČINNOSTI

Probíhají ve skupině či individuálně, s cílem upevňovat psychické zdraví a sociální kontakty. Je využívána nabídka klubových aktivit, dále individuálně návštěva koncertů, divadel, cukrárny apod.

Na základě konzultace s klientem, ošetřujícím lékařem a pracovníky odboru sociálních věcí a zdravotnictví ÚMČ Praha 1 denní stacionář zprostředkovává kontakt se specializovanými útvary sociální a zdravotní péče.

7. POMOC PŘI UPLATŇOVÁNÍ PRÁV, OPRÁVNĚNÝCH ZÁJMŮ A PŘI OBSTARÁVÁNÍ OSOBNÍCH ZÁLEŽITOSTÍ

Poskytování informací o sociálních dávkách, o vhodných zařízeních pro seniory, pomoc při vypsání žádosti, asistence při vyřizování.

8. FAKULTATIVNÍ SLUŽBY

Klient si může sjednat poskytování fakultativních služeb. Úhrada je stanovena dle platného sazebníku úhrad. Fakultativní služby jsou pouze doplňkové.

- **Dovoz do DS**
- **Odvoz z DS**
- **Dovoz do DS a odvoz z DS**

4. Dokumentace

Aby mohl klient začít využívat služeb DS, je s ním od počátku vedena dokumentace. Pro provedení a zajištění dokumentace je nutné doložit tyto údaje: jméno a příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu, telefonní kontakt, kontakty na rodinné příslušníky či jiné příbuzné, známé, sousedy, kteří případně mají klíč od bytu. Dále je možné uvést kontakty na majitele a správce domu nebo na správcovskou firmu.

Dokumentace obsahuje:

Smlouvu o poskytování sociální služby – pobyt v denním stacionáři a její dodatky

Formuláře: záznam z prvního jednání, žádost o pobyt v denním stacionáři v DPS Týnská 17

Sociální šetření u klienta

Hodnocení potřeb a úrovně soběstačnosti klienta

Individuální plán péče

Záznam o průběhu poskytovaných služeb

Dokumentace je uložena v uzamykatelné kartotéce. Klient má právo do své dokumentace nahlédnout. Jeho rodinní příslušníci tak mohou učinit s písemným souhlasem klienta. Do dokumentace smí nahlížet vedoucí denního stacionáře, koordinátorka pečovatelské služby, ředitelka Střediska sociálních služeb a její zástupkyně, sociální pracovnice odboru sociálních věcí a zdravotnictví MČ Praha 1, pověřený pracovník Magistrátu hlavního města Prahy a pověřený pracovník Ministerstva práce a sociálních věcí.

Středisko sociálních služeb nakládá se získanými osobními údaji v souladu s platnou legislativou a dle uzavřené smlouvy.

5. Podávání, evidence a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování služeb

Klient je oprávněn kdykoliv podat písemnou nebo ústní stížnost související s poskytovanými službami:

vedoucí DS
zástupkyni ředitelky Střediska sociálních služeb
ředitelce Střediska sociálních služeb

Své stížnosti, žádosti a připomínky mohou klienti přednést zaměstnancům ústně, telefonicky nebo je v písemné podobě zaslat na adresu Střediska sociálních služeb či vložit do schránky, která je umístěna v šatně či chodbičce denního stacionáře.

Stížnost musí být prošetřena s maximální rychlostí, bez zbytečných průtahů, nejdéle do 30 kalendářních dnů. V případě, že skutečná lhůta překročí daný termín, uvědomí Středisko sociálních služeb stěžovatele o této skutečnosti a důvodech písemně. V případě nespokojenosti stěžovatele s vyřízením stížnosti má stěžovatel možnost se obrátit na nadřízený orgán:

MČ Praha 1, Vodičkova 18, Praha 1
Magistrát HMP, Mariánské náměstí 2, Praha 1
Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, Brno

6. Práva klientů

Každý klient má právo na soukromí a důstojnost, na individualitu, dobrou pověst a vhodné oslovování, na stejný přístup bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, náboženství, zdravotní stav, věk, titul.

Dále má právo na ochranu před jakýmkoli formami násilí a zneužívání, na svobodné rozhodnutí (přestat docházet do DS, ukončit využívání PS apod.), na rozhodování o svém zdraví s vědomím možných následků.

Klient má právo na informovanost.

Klient má právo kdykoliv na požádání nahlédnout do své osobní dokumentace, vědět, kdo do ní nahlíží, vyjádřit názor nebo připomínku k úrovni DS.

7. Povinnosti klientů

Klient je povinen informovat Středisko sociálních služeb o změnách ovlivňujících poskytované služby (změna bydliště), oznámit plánovanou nepřítomnost a další eventuální změny poměrů týkající se pobytu v denním stacionáři.

Klient je povinen na upozornění odstranit závady v domě nebo v bytě, které ohrožují zdraví či bezpečnost pracovníků.

Klient je povinen oznámit Středisku sociálních služeb případný výskyt nebo možnost výskytu infekční nemoci ve své domácnosti.

Poskytnuté sociální služby hradí klient Středisku sociálních služeb na základě vydané stvrzenky, dle platného sazebníku, který je nedílnou součástí smlouvy o poskytování sociální služby – pobyt v denním stacionáři, a to 1x za měsíc.

8. Aktualizace Vnitřních pravidel

Tuto aktualizaci vnitřních pravidel zpracoval kolektiv zaměstnanců Střediska sociálních služeb ve složení:

Helena Čelišová, ředitelka

Marta Lešnerová, zástupkyně ředitelky

Bc. Marcela Dražanová, vedoucí denního stacionáře

Tato vnitřní pravidla nabývají účinnosti dne 1. 1. 2014.

Tímto se ruší vnitřní pravidla ze dne 30. 4. 2011.

9. Kontaktní údaje

Středisko sociálních služeb
Dlouhá 23
Praha 1

vedoucí DS:
Bc. Marcela Dražanová 221 890 299
e-mail: info@socialnisluzbyp1.cz

zástupkyně ředitelky:
Marta Lešnerová 222 324 052
e-mail: lesnerova@socialnisluzbyp1.cz

ředitelka:
Helena Čelišová 222 322 243
e-mail: celisova@socialnisluzbyp1.cz

www.socialnisluzby-praha1.cz