

VNITŘNÍ PRAVIDLA SLUŽBY
SOCIÁLNĚ TERAPEUTICKÉ
DÍLNY
(dále jen vnitřní pravidla STD)

Vnitřní pravidla upravují život uživatelů služby sociálně terapeutických dílen v Centru Kociánka.



Úvod

Vnitřní pravidla jsou zpracována v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, standardy kvality sociálních služeb a vnitřními dokumenty Centra Kociánka (dále jen CK).

S vnitřními pravidly služby sociálně terapeutické dílny jsou seznámeni všichni uživatelé sociálně terapeutických dílen (opatrovníci/zmocněnci), (dále jen uživatelé) při uzavírání Smlouvy o poskytnutí sociální služby a v písemné podobě jej obdrží při podpisu smlouvy o poskytnutí sociální služby.

I. Poskytování sociální služby sociálně terapeutické dílny (dále jen STD)

- ✓ Sociální služba STD je ambulantní služba poskytovaná osobám se sníženou soběstačností z důvodu zdravotního stavu.
- ✓ Sociální služba STD je poskytovaná v CK v pracovní dny **od 7,30 do 14,00 hodin**. Cílem je udržení, obnovení nebo získání pracovních a sociálních návyků a dovedností uživatele. Uživatelé služby nevzniká činností v dílně nárok na mzdu.
- ✓ Ve službě STD hradí uživatel úhradu za poskytnutou stravu a fakultativní činnosti, a to dle Ceníku služby STD.
- ✓ Uživatel je klíčovým pracovníkem poučen při zahájení poskytování služby STD o bezpečnosti práce a ochraně zdraví.

V sociální službě STD jsou poskytovány tyto základní činnosti:

- ✓ základní sociální poradenství
- ✓ pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- ✓ stravování
- ✓ nácvik dovedností pro zvládání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začleňování
- ✓ podpora vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností

II. Stravování

- ✓ v sociální službě STD se poskytuje uživatelům strava v rozsahu dopolední svačina, oběd, odpolední svačina. Strava odpovídá zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování.
- ✓ Uživatelé mají možnost výběru ze tří druhů obědů. Jídelní lístek je vyvěšen s týdenním předstihem v prostorách jídelny na informačních tabulích a na internetových stránkách CK.



- ✓ Uživatelé mají možnost si vybrat místo stravování, a to buď v budově A v hlavní jídelně, nebo v jídelně v budově B
- ✓ V případě, že uživatelé shledají ve stravě nedostatky, mohou je řešit zápisem do degustační knihy, která je umístěna v každé jídelně, nebo prostřednictvím klíčového pracovníka, případně vedoucího stravovacího úseku. Do degustační knihy mohou zaznamenat i spokojenost se stravou.
- ✓ Výdej stravy probíhá v těchto časech:
 - ✓ desátka a svačina: 7,00 - 8,00 hodin
 - ✓ oběd: 11,30 -13,30 hodin
- ✓ Individuálně, po předchozí domluvě, se strava vydává mimo tyto uvedené hodiny, a to pouze v případě sportovní, výchovné, kulturní a vzdělávací aktivity uživatele.
- ✓ Doba úschovy stravy splňuje hygienické předpisy.
- ✓ Při zahájení poskytování služby STD je dohodnuto, jakým způsobem si bude uživatel nahlašovat a odhlašovat stravu:
 - ✓ uživatel si stravu přihlašuje a odhlašuje sám prostřednictvím internetu nebo terminálu umístěného u hlavní jídelny v budově A,
 - ✓ uživatel si stravu přihlašuje a odhlašuje prostřednictvím klíčového pracovníka.
 - ✓ změny v nahlašování stravy jsou možné nejpozději jeden den předem do 9,00 hodin.
- ✓ V případě, že si uživatel stravu včas neodhlásí, ztrácí nárok na reklamaci úhrady za neodhlášenou stravu a je povinen uhradit objednanou stravu v plné výši.

III. Nepřítomnost uživatele

- ✓ Uživatel oznámí svoji plánovanou nepřítomnost klíčovému pracovníkovi, který tuto skutečnost zaznamená do IS Chytrá organizace. Neplánovanou nepřítomnost (např. nemoc) oznámí uživatel telefonicky klíčovému pracovníkovi, a to v nejkratším možném termínu.

IV. Fakultativní činnosti

- ✓ Každý uživatel má možnost požádat o poskytnutí fakultativní činnosti dle platného ceníku fakultativních činností. Žádosti vyřizuje sociální pracovnice, a to prostřednictvím klíčového pracovníka.
- ✓ Úhradu za poskytnutou fakultativní činnost provádí uživatel na základě vyúčtování služeb.

V. Cennosti, peníze

- ✓ Uživatel je upozorněn, že není vhodné mít u sebe cenné předměty a větší finanční hotovost.
- ✓ Pokud přesto uživatel neakceptuje upozornění, za případnou ztrátu nebo odcizení nese plnou odpovědnost.



VI. Zdravotní péče

- ✓ Uživatelé registrovaní u praktického lékaře CK mohou využít zdravotní péče ve zdravotní stanici v budově C v ambulanci, a to vždy v pondělí od 13:00 do 15:00 hodin. Mimo tuto dobu jsou k dispozici zdravotní sestry v přízemí budovy C.
- ✓ Uživatel je srozumitelnou formou seznámen s doporučovanými procedurami, rehabilitací, vyšetřením.
- ✓ Pokud uživatel vykazuje známky akutního onemocnění, není mu umožněn vstup na pracoviště a klíčový pracovník, vedoucí STD nebo sociální pracovnice ihned telefonicky informuje osobu uvedenou jako kontaktní nebo opatrovníka.

VII. Opatření v případě porušení vnitřního řádu

- ✓ Jestliže uživatel opakovaně porušuje vnitřní řád STD, se kterým byl řádně seznámen, může poskytovatel přikročit k následujícím opatřením:
 - ✓ domluva
 - ✓ písemné napomenutí vedoucího služby STD
 - ✓ v případě opakovaného písemného napomenutí uživatele vedoucím služby STD v rozmezí tří po sobě jdoucích měsíců, je poskytovatel oprávněn vypovědět smlouvu o poskytnutí sociální služby STD
 - ✓ v případě závažného porušení vnitřního řádu uživatelem je poskytovatel oprávněn smlouvu ukončit výpovědí s okamžitou účinností k datu doručení.

Za závažné porušení vnitřního řádu STD je považováno takovéto jednání:

- ✓ hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky uživatele vůči ostatním uživatelům nebo zaměstnancům CK
- ✓ šikana (fyzické i psychické omezování či týrání jedince v kolektivu)
- ✓ projevy rasové a náboženské nesnášenlivosti
- ✓ jednání naplňující skutkovou podstatu trestného činu (krádež, vandalismus,..)

O udělení a uložení těchto opatření uvědomí uživatele vedoucí služby STD.

VIII. Práva uživatelů

- ✓ Každý Uživatel má přiděleného klíčového pracovníka. Klíčový pracovník je kontaktní osobou při řešení jakýchkoliv záležitostí vyplývajících jak z užívání služby sociálně terapeutické dílny (dále jen STD). Na počátku poskytování



sociální služby sestává klíčový pracovník s Uživatelem společný individuální plán podpory.

- ✓ Individuální plány podpory jsou společně s klíčovým pracovníkem a Uživatelem vyhodnocovány a upravovány.
- ✓ Uživatel má právo na informace o všech záznamech, které se o něm v rámci služby STD vedou.
- ✓ Uživatel a osoby jemu blízké mohou podávat stížnosti a připomínky na kvalitu a způsob poskytování sociální služby. Stížnosti přijímá vedoucí sociální služby (tel. **515 504 357**) nebo sociální pracovnice (tel. **515 504 256**). Uživatelé mohou rovněž stížnosti či připomínky anonymně vhodit do schránky umístěné ve vestibulu budovy A. Schránku vybírá 1x týdně asistentka ředitele. Stížnosti a připomínky budou vyřízeny podle pravidel zveřejněných ve společných prostorách Poskytovatele.
- ✓ Uživatel může využívat stravování v CK. Vybírá si z nabízeného jídelního lístku dle vlastního uvážení. Strava se vydává v jídelně v budově A s následujícím rozpisem: snídaně, svačiny od 7.00 – 8.00 hod., oběd od 11.00 – 13.30 hod.

Povinnosti uživatele v souvislosti s využíváním sociální služby STD

- ✓ Povinnost uživatele je přicházet (odcházet) do STD ve smlouvenou dobu.
- ✓ Uživatel je povinen hradit úhradu za poskytnutou stravu a fakultativní činnosti, a to na základě ceníku.
- ✓ Uživatel je povinen se seznámit a dodržovat vnitřní pravidla služby STD.
- ✓ Uživatel je povinen hlásit klíčovému pracovníkovi, případně jinému zaměstnanci služby každý úraz, poranění či nehodu, ke kterému dojde v době poskytování služby STD.
- ✓ Uživatelům není povoleno donášení jakýchkoliv zbraní do areálu CK (střelné, bodné, lovecké nože, plynové spreje apod.).
- ✓ Uživatel je povinen šetrně nakládat s veškerým zařízením CK. V případě jeho poškození je povinen tuto skutečnost nahlásit klíčovému pracovníkovi. Způsobí-li škodu prokazatelně z nedbalosti nebo úmyslně, je povinen podílet se na náhradě škody.
- ✓ O opuštění pracoviště je uživatel povinen informovat klíčového pracovníka.
- ✓ Uživatel je povinen dodržovat zásady slušného chování vůči ostatním uživatelům a zaměstnancům CK.

Obecná ustanovení

- ✓ S návrhy, připomínkami, podněty a stížnostmi se mohou uživatelé obracet přímo na klíčového pracovníka, vedoucího služby nebo sociální pracovnici,



případně anonymně prostřednictvím schránky, umístěné ve vestibulu budovy A.

- ✓ Postup při vyřizování návrhů, připomínek, podnětů a stížností uživatelů řeší standard č. 7, který je vypracován ve srozumitelné formě a je dostupný u klíčového pracovníka a u vedoucího služby.

Uživatel byl seznámen s vnitřními pravidly sociálně terapeutické dílny a těmto pravidlům porozuměl.

V Brně dne:

Jméno a příjmení uživatele:

.....
podpis uživatele

Jméno a příjmení opatrovníka:

.....
podpis opatrovníka

