

INFORMACE PRO ZÁJEMCE O SLUŽBU V DENNÍM STACIONÁŘI

Abyste se mohli rozhodnout, zda zrovna naše služba je ta, která Vám pomůže v naplnění Vašich cílů, musíte o nás získat potřebné informace.

POSLÁNÍ A CÍLE SLUŽBY – Kde je najdete?

V nabídce dokumenty v odkaze na - „DS - Standard č. 1“ se dočtete:

- Pro koho je naše služba určena – pro jakou cílovou skupinu osob, věková hranice pro přijetí
- Kdy Vám nemůže být poskytována naše služba a musíme Vás jako zájemce odmítnout
- Jaké jsou CÍLE, POSLÁNÍ a ZÁSADY poskytování sociální služby v denním stacionáři
- Nabídka základních činností a fakultativních činností

CENÍKY – Kde je najdete?

V nabídce dokumenty v odkaze - „Ceníky“ se seznámíte s platnými ceníky:

- Ceník úhrad za stravu
- Ceník úhrad za poskytnutou pomoc a podporu
- Ceník fakultativních služeb

Všechny ceníky jsou také vyvěšeny přímo ve službě denního stacionáře.

PRAVIDLA PRŮBĚHU SLUŽBY – Kde je najdete?

V nabídce dokumenty – odkaz na „Domácí řád“ – v něm se dozvíte:

Základní informace, jakým způsobem je služba poskytována.

Domácí řád je na našich stránkách zveřejněn v psané a alternativní formě a je v obou formách k dispozici přímo ve službě denního stacionáře.

Všechny výše uvedené informace jsou na našich stránkách zveřejněny také v alternativní formě v nabídce dokumentů „**STANDARDS PRO UŽIVATELE**“.

Pokud máte stejný cíl, ke kterému naše služba vede své uživatele a máte o službu zájem, musíte si nejdříve podat **ŽÁDOST**.

Žádost si můžete **stáhnout** přímo na internetových stránkách www.zamekbrezany.cz – odkaz na službu denní stacionář a nebo **vyzvednout** osobně u sociální pracovnice v hlavní budově Zámku Břežany, Břežany 1.

Vyplněnou žádost můžete zaslat poštou nebo osobně na adresu poskytovatele služby:
Zámek Břežany, p.o., Břežany 1, 671 65 k rukám sociální pracovnice.

Sociální pracovnice:

- zkontroluje, zda je žádost správně vyplněná a má vše potřebné,
- pozve Vás ke společnému jednání, na kterém Vás bude srozumitelně informovat o naší službě
- bude zjišťovat Vaše cíle, očekávání od služby, požadavky,
- nabídne Vám možnost prohlídky služby

Tohoto jednání se spolu s Vámi účastní:

Váš zákonný zástupce, opatrovník, zástupce z řad členů domácnosti nebo podpůrce schválený soudem. Může být přítomna i další osoba, která je pro Vás důležitá.

Osobní setkání je možné ještě před podáním žádosti, kdy se tak můžete lépe rozhodnout, zda Vám služba vyhovuje pro naplnění Vašich cílů, zda spadáte do okruhu osob, kterým je služba poskytována.

To, zda bude možné v případě volné kapacity s Vámi uzavřít smlouvu o poskytování sociální služby posuzuje pracovní Tým a Vy budete písemně vyrozuměni.

NAVÁZAT KONTAKT S NÁMI MŮŽETE:

Osobně:

- s pracovníky služby denního stacionáře
- se sociální pracovnicí
- s vedoucí služby

Písemně:

- Denní stacionář, Břežany 1, 671 65
- e – mailová adresa dsbrezany@zamekbrezany.cz

Telefonicky:

- na pracovníky služby 515 277 504

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Podmínkou poskytování služby v denním stacionáři je uzavření **PÍSEMNE** smlouvy o poskytování sociální služby mezi uživatelem a poskytovatelem a dodržování závazků obsažených ve smlouvě.

Smlouva obsahuje náležitosti podle Zákona o sociálních službách:

- **Označení smluvních stran**
kdo a s kým smlouvu uzavírá a kdo smlouvu za každou ze smluvních stran podepisuje
- **Druh poskytované sociální služby** – denní stacionář
- **Rozsah a způsob poskytování sociální služby v denním stacionáři:**
jakým způsobem a kolikrát denně bude uživateli **zajištěna strava** /maximálně 3x denně/,
jakým způsobem bude uživateli poskytována potřebná pomoc a podpora v průběhu služby s ohledem na jeho schopnosti a možnosti (slovní nebo fyzická pomoc) – způsob pomoci je sjednán s uživatele v jeho **Plánu pomoci a podpory**
- **výše úhrady a způsob placení** - /hotově nebo bankovním převodem/, a to na základě předloženého vyúčtování po ukončení kalendářního měsíce
- **Místo a čas poskytování služby**
- **Nepřítomnost uživatele v denním stacionáři:**
Toto ustanovení odkazuje na Domácí řád, který popisuje podmínky řádného odhlašování nepřítomnosti uživatele ve službě
- **Ujednání o dodržování vnitřních pravidel**, se kterými byl uživatel seznámen
- **Souhlas se zpracováním a shromažďováním osobních údajů** uživatele a ochrana těchto údajů ze strany poskytovatele služby
- **Ujednání osobního cíle**
cíl, se kterým zájemce vstupuje do služby a měl by zodpovídat otázku:
„čeho chce uživatel prostřednictvím služby dosáhnout“
Na tento osobní cíl v průběhu poskytování služby dále navazuje „Individuální plán“, ve kterém si uživatel za podpory klíčového pracovníka tvoří své další osobní cíle a tím dochází k **plánování služby**.
- **Ukončení poskytování služby** – toto ustanovení informuje o právu uživatele kdykoli od smlouvy odstoupit bez uvedení důvodu a o podmínkách pro výpověď uživatele ze služby ze strany poskytovatele.
Důvody pro výpověď uživatele ze služby jsou uvedeny také v Domácím řádu.

JEDNÁNÍ O UZAVÍRÁNÍ SMLOUVY SE ÚČASTNÍ:

Za zájemce o poskytování sociální služby:

Sám **zájemce**, který se chce stát uživatelem služby denního stacionáře a patří do okruhu osob, kterým je služba určena.

Další osoba, která zájemce zastupuje nebo podporuje při uzavírání smlouvy:

- **zákonný zástupce** /v případě nezletilého dítěte/
- **opatrovník** – zájemce má soudem stanoveného opatrovníka
- **zástupce z řad členů domácnosti** - zájemce má soudně schváleného zástupce z řad členů domácnosti
- **podpůrce** - zájemce má soudně schváleného podpůrce /ten zájemce nezastupuje, pouze podporuje/
- **pracovník obecního úřadu** – zájemce nemá opatrovníka ani jiného zástupce nebo podpůrce a není schopen vzhledem ke svému zdravotnímu stavu sám jednat, zastupuje ho při uzavírání smlouvy podle zákona místně příslušný obecní úřad - vychází se z vyjádření lékaře v souladu se zákonem 108/2006, § 91, odst. 6.

Za poskytovatele sociální služby:

Sociální pracovnice, která projednává obsah smlouvy se zájemcem o službu a současně smlouvu připravuje.

Další pracovník služby, kterého navrhne a oslovuje sociální pracovnice.

Ředitel nebo jeho **zástupce** jako osoba pověřená uzavírat, měnit a ukončovat smlouvy za poskytovatele – smlouvu podepisuje.

Postup uzavírání smlouvy je přizpůsoben individuálně možnostem a schopnostem každého zájemce o službu. Sociální pracovník vede jednání takovou formou, která je pro zájemce srozumitelná.

Při uzavírání smlouvy sociální pracovnice poskytuje zájemci informace o službě, seznámí ho s Domácím řádem, se základními a fakultativními činnostmi, které služba denního stacionáře poskytuje. Je vysvětleno, jakým způsobem jsou tyto činnosti poskytovány, za jakou úhradu, jsou probrány požadavky, očekávání a osobní cíle zájemce.

Po sjednání podmínek sociální pracovnice připraví **návrh smlouvy**, který zájemci zašle poštou a nebo e-mailem k předběžnému prostudování a domluví schůzku, na které společně návrh smlouvy projdou.

V případě, kdy se obě strany shodnou na konečné podobě smlouvy, sociální pracovnice, která text smlouvy připravuje, vyhotoví smlouvu v písemné formě ve dvou stejnopisech a následuje její **podpis**.

Podpis smlouvy

Za poskytovatele smlouvu podepisuje **ředitel** nebo jeho **zástupce**.

Za uživatele: sám **uživatel**, který je svéprávný k tomuto právnímu jednání.

V případě, že má zájemce svého zástupce nebo podpůrce, **smlouvu podepisuje::**

- **opatrovník**
- **podpůrce** - smlouvu podepisuje zájemce, podpůrce, který se uzavírání smlouvy zúčastnil, připojí svůj podpis na důkaz souhlasu
- **zástupce z řad členů domácnosti** – zde záleží na obsahu usnesení soudu o tomto způsobu zastoupení a v jaké rozsahu
- **pracovník obecního úřadu** – zájemce nemá opatrovníka ani jiného zástupce nebo podpůrce a není schopen vzhledem ke svému zdravotnímu stavu sám jednat, zastupuje ho při uzavírání smlouvy podle zákona místně příslušný obecní úřad - vychází se z vyjádření lékaře v souladu se zákonem 108/2006, § 91, odst. 6.
- **u nezletilého dítěte** smlouvu podepisuje **jeho zákonný zástupce**

Poskytovaná služba denního stacionáře je zahájena od data dohodnutého ve smlouvě o poskytování sociální služby.

Při zahájení služby sociální pracovnice zavede uživateli jeho **OSOBNÍ SPIS**, kam je v průběhu poskytování služby ukládána jeho osobní dokumentace v tištěné podobě a také do programu CYGNUS – modul sociální část, kde jsou vedeny jeho osobní a citlivé údaje v elektronické podobě.

O uživateli zjišťujeme a vedeme takové údaje, které jsou nezbytně nutné pro bezpečné, odborné a kvalitní poskytování služby a jsou zpracovávány pouze s jeho souhlasem, který požadujeme při uzavírání smlouvy.

Osobní spis uživatele je uložen v uzamykatelné skříni u sociální pracovnice a uživatel má v průběhu poskytování služby možnost kdykoli do této dokumentace nahlédnout.

Pracovníky služby denního stacionáře je uživateli založena **OSOBNÍ SLOŽKA**, do které může uživatel kdykoli nahlédnout.

V osobní složce má uživatel svůj individuální plán, plán potřebné pomoci a podpory, různé dohody s pracovníky služby apod.

Pro vedení dokumentace uživatelů, nahlížení do této dokumentace a dobu uchování dokumentace uživatele po ukončení poskytování služby má poskytovatel zpracována pravidla a podle těchto pravidel postupuje.