Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Diakonie
Českobratrské církve evangelické

Název projektu: Sociálně terapeutická dílna v Kutné Hoře
Registrační číslo: CZ.03.2.65/0.0/0.0/16_047/0009305

Vnitřní (provozní) řád služby Sociálně terapeutické dílny

pracoviště Kutná Hora – Jiřího z Poděbrad 308

(tento dokument je předáván uživateli při podpisu Smlouvy o poskytnutí služby STD)

Úvod

Vnitřní řád Sociálně terapeutické dílny (STD) v Kutné Hoře upravuje pravidla pro poskytování této služby, pravidla (spolu)práce a slušného chování mezi uživateli navzájem i mezi uživateli a pracovníky (ev. dobrovolníky) poskytovatele. Tento řád stanovuje práva a povinnosti uživatelů a pracovníků tak, aby v STD mohly být poskytované kvalitní služby a uživatelé byli podporováni ve svých právech a oprávněných zájmech.

Čl. 1
Vstup uživatele do služby STD

1. Uživatel může využívat službu až po podepsání smlouvy o poskytnutí služby Sociálně terapeutické dílny. Smlouva může být podepsána pouze se souhlasem uživatele. Před podpisem smlouvy je uživatel povinen poskytovateli dodat tyto požadované informace a dokumenty, informace:
   a) vyplněnou Žádost s údaji o uživateli – datum narození, místo bydliště, kontaktní údaje včetně údajů na kontaktní osoby
   b) Anamnestický dotazník a Monitoring základních úkonů – popis toho, na co je uživatel zvyklý, jakou potřebuje pomoc a podporu, co má a nemá rád apod.
   c) kopii Rozsudku soudu o omezení svéprávnosti, je-li uživatel omezen ve své svéprávnosti, a Listinu či Usnesení o jmenování opatrovníka

   Pokud uživatel zároveň žádá i o jiné služby Diakonie ČCE – střediska Střední Čechy, stačí, pokud uživatel doklady dle písm. a) až c) předá pouze jednou.
2. První 3 měsíce probíhá tzv. adaptační doba, během které může uživatel službu kdykoliv ukončit. Poskytovatel tak může učinit rovněž, a to v případě, že uživatel není ochoten se podřídit vnitřnímu řádu STD a zvlášť závažným a hrubým způsobem porušuje pravidla spolupráce a slušného chování v STD nebo se dlouhodobě odmítá aktivně účastnit dohodnutých činností, které si stanovil ve svém Individuálním plánu a které by měly vést ke zdokonalování jeho návyků a dovedností a ke zmírňování jeho nepříznivé sociální situace – viz čl. 3 Individuální práce s uživatelem.

3. Uživatel je povinen mít s sebou:
    a) léky (pokud je užívá v době, kdy pracuje v STD)
    b) pracovní oděv a obuv (ev. sportovní oblečení a obuv), kompenzační pomůcky či jiné osobní a hygienické potřeby (pokud je potřebuje použít v průběhu návštěvy STD)
    c) kapesné na úhradu kulturních, sportovních akcí a výletů apod.
    d) osobní doklady – kartu TP, ZTP či ZTP/P, kartičku zdravotní pojišťovny, občanský průkaz
4. Pokud si uživatel přináší do STD vlastní potraviny a nápoje (svačina, oběd), měl by je mít označené a vhodně zabalené, může si je uložit do lednice nebo vlastní skříňky.

Čl. 2
Prostory služby STD

1. Služba STD je poskytována v budově fary Sboru ČCE v Kutné Hoře. Dům se nachází kousek od Palackého náměstí, což je výhodné vzhledem k umístění veřejných služeb (obchody, MěÚ a další instituce, autobusové nádraží apod.).
2. Pro STD jsou zde k dispozici prostory v přízemí, kde se nachází dílna, kancelář a společné prostory sdílené se členy Sboru: vstupní vestibul a chodba, kuchyňka, hygienické zázemí. Uživatelé dílen mají možnost využít v letním období i zahrádku u místního kostela. V prostorách STD je zajištěno dostatečné vytápění i řádné větrání.

Čl. 3
Individuální práce s uživatelem v STD

1. Každému uživateli je vedena jeho osobní dokumentace, označovaná jako Individuální plán, do které má právo nahlídnout a na které se aktivně podílí.
2. Dokumentaci vede zejména pověřená osoba, označovaná jako klíčový pracovník uživatele, dále pak sociální pracovník/vedoucí služby.
3. V osobní dokumentaci jsou zaznamenány takové údaje, které jsou důležité pro poskytování služby – v čem uživatel potřebuje pomoc, co zvládne sám, čemu se bude v dílně věnovat, v jaké době, jaké mu hrozí riziko a jak rizikům předcházet apod. Tyto údaje získávají pracovníci rozhovorem s uživatelem, s jeho rodinnou a svým pozorováním.
4. Uživatel by se měl dle svých možností aktivně na svém Individuálním pánu podílet – sám si říci, jaká mu vyhovuje pomoc či asistence, jaké činnosti se rád věnuje apod.
5. Individuální plán se průběžně vyhodnocuje a aktualizuje. Celková aktualizace probíhá vždy jednou za rok a jednotlivé cíle se vyhodnocují průběžně, nejdéle však po půl roce.
6. V případě, že uživatel využívá vícero služeb Diakonie ČCE – střediska Střední Čechy, mohou si pracovníci jednotlivých služeb mezi sebou sdělovat důležité informace o uživateli, aby byla zajištěna plynulost návazných služeb.
7. Do individuální dokumentace má přístup sám uživatel, pracovníci služby, sociální pracovník/vedoucí služby a manažer služby. V rámci svých kompetencí má do této dokumentace uživatele přístup také ředitel střediska a v rámci kontrolní či konzultační činnosti též osoba pověřená ředitelstvím Diakonie ČCE nebo inspektoři kvality sociálních služeb dle zákona o sociálních službách, případně jiné kontrolní orgány na základě úředního pověření (např. kancelář ombudsmana). Všechny osoby jsou vázány mlčenlivostí.
8. Jiné osoby mohou do individuální dokumentace nahlédnout pouze se souhlasem uživatele.

Čl. 4
Činnosti a přítomnost uživatele v STD

1. Sociálně terapeutická dílna v Kutné Hoře je pro uživatele otevřena každý pracovní den od 8:00 do 16:00 hodin. Každý uživatel pracuje v dílně dle svého Individuálního plánu, ten vytváří uživatel spolu s pracovníky. I když je plán vytvářen na celý rok, lze jej po dohodě měnit.
2. Vzhledem k tomu, že služba je zaměřena na nácvik pracovních dovedností, je po uživatelích požadováno, aby dodržovali harmonogram, který si stanoví v Individuálním plánu. Jde o obdobu dodržování pracovní doby a pracovních povinností v zaměstnání.
3. Uživatel v Individuálním plánu určí, které dny bude služeb STD využívat a v jakém časovém rozmezí.
4. Dále si uživatel určí harmonogram práce, konkrétní činnosti a pracovní přestávky.
5. K pracovním činnostem v dílně patří práce:
    a) s textilem, vlnou, bavlnkami apod.
    b) s papírem
    c) s korálky
    d) se dřevem
    e) s plasty z PET láhví
    f) drátkování
    g) pletení z pedigu a proutí
    h) sušení bylin
    i) venkovní činnosti - údržba zeleně, pěstitelské a zahradnické práce, péče o dřeviny
    j) prodej výrobků na trzích
    k) další nepravidelné či sezónní činnosti - balení zboží, skládání a roznášení letáků, třídění a vynášení odpadu, pomoc při organizování různých akcí
6. Uživatel může využívat i dalších aktivit a služeb Diakonie ČCE – střediska Střední Čechy. Na některé z nich je třeba se dopředu objednat či přihlásit. Pokud jde o služby placené, musí počítat s tím, že za tyto služby zaplatí. Pokud se někam přihlásí nebo se objedná, a pak to chce zrušit, musí se domluvit s pracovníky.
7. K dalším činnostem patří:
    a) návštěva kulturních akcí - divadlo, kino, koncerty
    b) exkurze u možných zaměstnavatelů, poznávací výlety
    c) sportovní aktivity, plavání i relaxace
    d) účast na akcích střediska určených pro uživatele a pracovníky i pro širokou veřejnost (benefiční ples, karneval, výstavy, vernisáže, besedy, dny otevřených dveří a další akce)
8. Všechny aktivity jsou pro uživatele nabídkou, ze které si vybírá. Je však zároveň žádoucí, aby se aktivně podílel na činnostech, které si zadal do Individuálního plánu. Ještě před nástupem do služby zjišťuje sociální pracovník, které činnosti uživatel rád dělá, čemu by se chtěl věnovat, jaké znalosti a dovednosti by rád získal. Pokud přání uživatele týkající se výběru aktivit není v rozporu s účelem sociální služby STD či s možnostmi provozu STD, pak se pracovníci snaží přání uživatele respektovat.

Čl. 5
Vztahy mezi uživateli a pracovníky v STD

1. Všichni lidé, kteří se nacházejí v STD, jsou povinni dodržovat dobré mravy, chovat se slušně k uživatelům, pracovníkům, dobrovolníkům, rodinným příslušníkům i jiným návštěvám.
2. V případě, že by se kdokoliv v dílně choval proti dobrým mravům, tzn. hrubě, vyvolával hádky nebo někoho napadnul, pracovníci ho napomenou a zasadí se o to, aby v takovém jednání nepokračoval, případně mu udělí písemné napomenutí. Jde-li o chování nebo jednání (krádež, napadení), jehož posouzení či vyšetření patří do pravomoci obecního úřadu nebo policie, jsou pracovníci dílny povinni učinit příslušné oznámení.
3. Pokud se uživatel chová zvlášť agresivně nebo mu byla předána minimálně 2 písemná napomenutí, je to důvod k ukončení služby ze strany poskytovatele dle Smlouvy – viz čl. 8 Výpovědní důvody.
4. Pracovníci nezasahují do vztahů mezi uživateli a jejich rodinnými příslušníky. Výjimku tvoří případy agrese – verbální i neverbální vůči uživateli. V takovém případě pracovníci hájí právo uživatele na slušné zacházení.
5. Pracovníci mají ohlašovací povinnost v případě, že se jedná o zanedbávání, zneužívání a týrání svěřené člověka, který je odkázán na péči druhé osoby.

Čl. 6
Pracovní řád STD

1. Uživatel dodržuje svou pracovní dobu stanovenou v Individuálním plánu.
2. Uživatel plní své pracovní povinnosti řádně a svědomitě.
3. Pokud uživatel dlouhodobě neplní své povinnosti, které si definoval v Individuálním plánu, a tento stav není způsobený zhoršeným zdravotním stavem, může být dle Smlouvy služba ukončena. Pokud uživatel omlouvá dlouhodobé neplnění svých povinností zhoršením zdravotního stavu, mohou pracovníci požádat uživatele nebo jeho zákonného zástupce, aby přinesl vyjádření lékaře, zda uživatel nadále je či není zdravotně způsobilý pracovat v STD (obdoba závodních prohlídek).
4. Pokud lékař konstatuje, že práce není pro uživatele vhodná, hledá sociální pracovník s uživatelem další řešení – přechod na jinou práci, ukončení služby nebo hledání jiné vhodné služby.
5. Pokud lékař konstatuje, že po zdravotní stránce je uživatel způsobilý práce v STD, ale uživatel přesto nadále nechce práci vykonávat, je s ním dle Smlouvy ukončena služba z důvodu, že se aktivně nepodílí na realizaci svých osobních cílů a že se odmítá účastnit činností vedoucích ke zdokonalování svých pracovních návyků a dovedností.
6. Každý uživatel dostane přidělenou práci, a pokud se mu tato práce nedaří, může požádat pracovníka o změnu. K této práci se může vrátit později nebo jiný den. Bez předešlé dohody s pracovníky dílny si nelze vzít jinou práci.
7. Uživatel by neměl bezdůvodně opustit pracoviště. V případě návštěvy lékaře nebo jiné mimořádné události se omluví pracovníkovi služby. Jde o obdobu uvolňování ze zaměstnání (propustky).
8. Uživatel nesmí bez vědomí nebo dozoru pracovníka dílny manipulovat s nářadím, přístroji ani spotřebiči, a to z důvodu dodržování pravidel BOZP a PO.
9. Při práci si uživatelé mohou povídat, ale nesmí zapomínat na svou práci. Mohou poslouchat i rádio, pokud se ve skupině shodnou a pokud je to vzhledem k práci možné.
10. Pokud se uživatel pohybuje mimo prostory dílny, měl by předem informovat pracovníka dílny, že opouští své pracovní místo.

11. Ve všech prostorách dílny uživatelé udržují pořádek, nic neničí ani neodnáší. Do prostor dílen se nesmí vnášet nebezpečné předměty (např. nože, zápalky a zapalovače, pyrotechniku, zbraně).
12. Uživatelé nesmí používat služební telefon k soukromým účelům bez souhlasu pracovníka dílny.
13. Náplní STD je i výroba a prodej výrobků, a to na základě živnostenského listu, který Diakonie ČCE – středisko Střední Čechy vlastní. Při každém prodeji je k dispozici ceník výrobků.
14. Prodej výrobků se uskutečňuje i na různých společenských akcích a při různých příležitostech, a to i mimo provozní dobu dílny. O prodeji na těchto akcích se musí uživatelé s pracovníky dílny domluvit. Ředitel střediska nebo manažer služeb pro osoby se zdr. postižením musí prodej povolit.
15. Za peníze získané z prodeje výrobků je nakoupen především nový materiál, který je použit na výrobu dalších výrobků. Výjimečně může ředitel střediska rozhodnout, že peníze budou využity ve prospěch uživatelů, a to především, jde-li o peníze získané pracovní činností uživatelů.
16. Uživatelé mají možnost jimi zhotovené výrobky odkoupit za cenu dle dohody s pracovníkem dílny.

Čl. 7
Ochrana zdraví a bezpečnost práce v STD

1. Uživatel je povinen chovat se tak, aby neohrožoval na zdraví a životě sebe a své okolí.
2. Když uživatel vykonává nějakou práci, používá, pokud je to třeba, ochranné pomůcky (např. rukavice, brýle, štít), o které může požádat pracovníka dílny.
3. Uživatel je povinen nahlásit úraz svůj, jiných uživatelů, případně i pracovníků dílny.
4. Uživatel je povinen podrobit se lékařské prohlídce a ošetření při zranění a nemoci, obzvlášť když hrozí šíření nakažlivé nemoci.
5. Uživatel je povinen dodržovat směrnice organizace týkající se bezpečnosti a požární ochrany.
6. Do prostor dílen se nesmí vnášet nebezpečné předměty (např. nože, zápalky a zapalovače, pyrotechniku, zbraně).
7. Je zakázáno kouřit v místech, která k tomu nejsou výhradně určena.

Čl. 8
Ujednání o riziku v STD

1. I přes snahu vytvářet pro uživatele bezpečné prostředí nelze zabránit možným pádům a zraněním. Pracovníci jsou povinni tomuto předcházet, ale nemohou je zcela vyloučit.
2. Žádný uživatel nesmí být omezován na svých právech, má právo rozhodovat sám za sebe a nést přiměřená rizika za svá rozhodnutí.
3. Každý uživatel má právo na přiměřené riziko (tzn., že má nést důsledky svého jednání a rozhodování v případech, kterým rozumí a umí se v nich rozhodovat).
4. Ani člověk omezený ve svéprávnosti k právním úkonům nesmí být omezován ve svých základních právech. V oblastech, ve kterých by takovému uživateli hrozila újma, mu pracovníci poskytují podporu.

Čl. 9
Dodržování hygieny a úklid v STD

1. Uživatel musí dodržovat zásady hygieny, chodit do dílny čistý a upravený.
2. K dílně patří WC a sprcha, které může uživatel dle potřeby používat.

3. Uživatel by měl mít vhodné (pracovní) oblečení a obuv. Po vstupu do Diakonie se uživatelé přezouvají. Uživatelé musí také počítat s tím, že si oblečení při práci mohou umazat nebo poškodit.
4. Své osobní věci (boty, oblečení, tašky) si uživatelé odkládají na určené místo.
5. Po skončení své činnosti a při odchodu si každý uklidí své pracovní místo a všechny pomůcky, které používal, a vrátí vše, co si vypůjčil.
6. Prostory dílny uklízí uživatelé sami dle pokynů pracovníka. Větší úklid je prováděn dle potřeby za pomoci pracovníka.

Čl. 10
Stravování v STD

1. Uživatel může požádat poskytovatele o pomoc či podporu při zajištění stravy. Poskytovatel může uživateli pomoci objednat jídlo a jeho dovoz z vývařovny nebo mu může pomoci vyhledat vhodnou jídelnu či restauraci. Dále může Uživateli (do)pomoci při přípravě vlastní donesené stravy (např. servírování na talíř, ohřátí v mikrovlnné troubě apod.).
2. Pokud si uživatel objedná stravu (z vývařovny) prostřednictvím poskytovatele na více dnů dopředu a později zjistí, že některý den nebude v dílně přítomen, je třeba provést včasné odhlášení stravy, a to alespoň jeden den před dnem, kdy má být strava odebrána (nejlépe do 13:00). Stravu lze odhlásit prostřednictvím pracovníků dílny na tel.: 739 092 329. Pokud si uživatel objednanou stravu včas neodhlásí a ta mu bude z vývařovny dovezena, musí jídlo uhradit (oběd si může odnést domů nebo mu ho může někdo vyzvednout).
3. Uživatelé si mohou přinést i své vlastní potraviny, které je možné uschovat (označené jménem) ve společné lednici v kuchyňce. Zde je možné si i ohřát vlastní stravu v mikrovlnné troubě a uvařit si v rychlovarné konvici vlastní čaj či kávu.
4. Na svačinu i oběd je vyhrazena půl hodina a po dohodě s pracovníky se svačí v době od 9:30 do 10:30 a obědvá mezi 11:30 a 12:30.
5. Každý uživatel je povinen si po sobě umýt a uklidit nádobí, které použil. Nádobí se myje prostředkem na nádobí, oplachuje vodou a utírá utěrkou.

Čl. 11
Nepřítomnost uživatele v STD

1. Nepřítomnost uživatele v STD je nutné oznámit buď osobně pracovníkovi dílny v Kutné Hoře, nebo na tel.: 739 092 329, ev. vedoucí služby/sociální pracovnici na tel: 734 410 996, a to:
   a) nejpozději ráno do 8:00 v případě, že uživatel nenastoupí do dílny
   b) bez prodlení vždy, když je nutné poskytování služby přerušit (např. při odjezdu do domácího ošetřování při nemoci uživatele).

Čl. 12
Návštěvy uživatele v STD

1. V případě, že za uživatelem přijde návštěva (včetně rodinných příslušníků), musí se nahlásit u pracovníka dílny. Pobyt návštěv v dílně je časově omezen na ½ hodiny.

Čl. 13
Přebírání pošty a telefonování uživatele v STD

1. Pokud je uživateli na adresu Diakonie SČ v Kutné Hoře doručena poštovní zásilka, pak tuto nikdo z pracovníků neotevírá, ale je předána přímo uživateli.
2. Uživatel může požádat pracovníky o asistenci s přečtením dopisu, případně o vysvětlení jeho obsahu, pokud mu nerozumí.
3. Většina uživatelů má vlastní mobilní telefon, který může používat dle svých potřeb. Pracovník může uživateli pomoci při hledání klidného místa, kde by si uživatel mohl vyřídit soukromé hovory.
4. Pracovníci zachovávají mlčenlivost ve vztahu ke všem skutečnostem vyplývajícím z dopisů či telefonátů, které se dozví v rámci své asistence a pomoci uživatelům.

Čl. 14
Mimořádné situace v STD

1. V případě mimořádné situace budou uživatelé instruováni pracovníky o tom, jak mají postupovat.
2. Všichni se řídí nařízeními pověřené osoby, např. hasiče.
3. V prostorách STD se pravidelně provádějí revize a kontroly bezpečnosti a požární ochrany.
4. Předcházení nouzových situací se děje především:
   a) nácvikem manipulace s elektrickým a jinými přístroji,
   b) školením bezpečnosti práce a požární ochrany,
   c) a dalšími preventivními aktivitami – např. seznamováním uživatelů s možnými nouzovými situacemi, nácvik evakuace budovy.
5. V případě, že z důvodu nějaké „epidemie" onemocní všichni pracovníci služby STD, nebo v situaci, kdy jsou všichni pracovníci STD společně vysláni na školení, může vedení střediska provoz dílen omezit či přerušit na dobu nezbytně nutnou. O takové mimořádné situaci jsou uživatelé, popř. jejich rodinní příslušníci, neprodleně informováni a jsou jim případně nabídnuty další služby, které jim mohou pomoci.
6. V případě ztráty nějaké věci pracovníci nejdříve sami usilují o její nalezení. V případě, že se věc nenajde a jedná se o věc vyšší hodnoty (nad 2 000 tis. Kč) a věc byla prokazatelně dobře zabezpečena (tzn. uzamčena ve skříňce či uložena u pracovníků), je přivolána Policie ČR.

Čl. 15
Úschova věcí a financí v hotovosti v STD

1. Uživatel by neměl do dílny nosit cenné věci, které nepotřebuje, ani větší obnos peněz v hotovosti.
2. Uživatel má možnost si své věci uložit na dobu nezbytně nutnou do úschovy k pracovníkovi. Každá úschova je možná pouze během dne, ve kterém si uživatel věci do úschovy uložil.
3. Výjimku tvoří úschova menšího finančního obnosu (do výše 500 Kč), který je předán uživatelem či jeho rodinným příslušníkem nebo zákonným zástupcem pracovníkům dílny za účelem zajištění účelného a řádného hospodaření s těmito penězi v delším časovém období (určeno na drobné výdaje u těch uživatelů, kteří nejsou schopni samostatně a přiměřeně s finanční hotovostí nakládat). O postupném čerpání peněz uložených u pracovníků vedou pracovníci řádné záznamy.

Čl. 16
Odpovědnost za škodu v STD

1. Uživatel odpovídá za škodu (podle Občanského zákoníku), kterou zaviněně způsobí na majetku Diakonie Střední Čechy či jiné organizace nebo na majetku či zdraví uživatelů, zaměstnanců nebo jiných osob.
2. Uživatel je povinen upozornit pracovníky na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout.

Čl. 17
Stížnosti na kvalitu služby STD

1. Každý uživatel nebo kdokoliv v jeho zájmu, má právo podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby.
2. Stížnost může podat:
    a) ústně, včetně telefonické stížnosti – kterémukoliv pracovníkovi, vedoucímu či manažerovi služby nebo řediteli střediska. Každý pracovník je povinen stížnost zaznamenat a předat k řešení pověřené osobě.
    b) písemně do schránky pro podávání stížností, podnětů a připomínek, která je umístěna na pracovišti; emailem nebo poštou na adresu pracoviště: Jiřího z Poděbrad 308 K. Hora, 284 01 nebo na adresu sídla organizace: Kouřimská 15, 280 02 Kolín.
3. Stížnost může být podána i anonymně. Pokud si uživatel nebo osoba, která jedná v jeho zájmu, stěžuje ústně, ale chce zůstat v anonymitě, je pracovník, který stížnost přijal, povinen zachovat mlčenlivost o stěžovateli.
4. Stížnosti vyřizuje vedoucí služby nebo manažer služby. V případě, že je stížnost směřována na ně, nebo jejich vyřízení spadá pouze do kompetence ředitele, řeší stížnosti ředitel střediska.
5. Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 dní. V případě, že nelze stížnost v dané lhůtě vyřešit, je o tom stěžovatel písemně seznámen i s odůvodněním, pokud je stěžovatel znám.
6. Ten, kdo stížnost vyřizuje, je povinen prošetřit všechny okolnosti, vyslechnout případně obě strany.
7. Vyřízení stížností dostává uživatel nebo ten, kdo stížnost podal, písemně. V případě anonymní stížnosti je vyřízení zveřejněno na nástěnce. Výjimku tvoří stížnost na konkrétního pracovníka. V takovém případě je vyřízení stížnosti formou nástěnky anonymizováno.
8. Stěžovatel se může proti výsledku vyřízení stížnosti do 15 dnů odvolat (ústně i písemně), a to u členů Správní či Dozorčí rady střediska nebo u členů Správní či Dozorčí rady Diakonie ČCE. Dále je možné se odvolat na nezávislé instituce – MPSV, úřad Ombudsmana. Aktuální kontakty jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto řádu.

Čl. 18
Informace o dění v STD (i ve středisku DSČ)

Další informace lze získávat prostřednictvím:

- internetu a sociálních sítí: www.diakonie-stred.cz, Facebook či Instragram Diakonie Stř. Čechy
- interních nástěnek v prostorách STD

Příloha č. 1 k Vnitřnímu (provoznímu) řádu STD

PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ, PRACOVNÍKŮ A RODINNÝCH PŘÍSLUŠNÍKŮ

Práva uživatelů:

- **právo na osobní svobodu**
  Uživatel nesmí být nikde držen násilím.
- **právo svobodně se rozhodnout**
  Všechny aktivity a úkony jsou uživateli nabízeny, ale je pouze na něm, zda je chce využívat. Pracovníci do rozhodnutí uživatele zasahují pouze v případě, že toto rozhodnutí omezuje na právech jiné osoby (např. při hlasitém poslechu hudby).
- **právo na soukromí**
- **právo na rodinný a partnerský život**
  Uživatelé jsou podporováni v tom, aby udržovali kontakty s rodinnými příslušníky, navazovali nové vztahy. Uživatelům není bráněno v partnerském vztahu, pokud je oboustranně chtěný.
- **právo účastnit se společenského života**
  Mezi nabídku aktivit STD patří i účast na společenském životě – návštěva kina, divadla, restaurace ap.
- **právo na důstojné zacházení a kvalifikovanou podporu a péči**
  Pracovníci přistupují k uživatelům jako k partnerům. Nikdo je nesmí ponižovat ani jinak vystavovat nedůstojnému zacházení.
- **právo podávat stížnosti**
  Nikdo není zbaven práv na stížnost. Stížnosti jsou brány jako prostředek pro zvyšování kvality poskytované sociální služby.
- **právo vlastnit majetek**
  Uživatel má právo si do STD přinést vlastní předměty. Uživatel má právo vědět o všech svých příjmech a výdajích.
- **právo na vzdělání**

Povinnosti uživatelů:

- Uživatel je povinen dodržovat všechna pravidla Vnitřního (provozního) řádu STD a ujednání vyplývající z uzavřené Smlouvy o poskytnutí služby STD.
- Uživatel se musí chovat slušně ke všem uživatelům, pracovníkům i návštěvám z řad veřejnosti.
- Uživatel je povinen řádně včas uhradit vystavené vyúčtování.

Práva pracovníků:

- **právo na vzdělání a supervizi**
  Pracovníci mají právo na další vzdělávání ve svém oboru. Složité situace ze své praxe mohou řešit při supervizních setkání za podpory externího nezávislého odborníka. Veškeré údaje vzešlé ze supervize podléhají mlčenlivosti.

- **právo odmítnout úkon**
  Pracovníci mají právo odmítnout takový úkon či požadavek uživatele, který je v rozporu s dobrými mravy nebo jinak ohrožují pracovníka na životě či zdraví.
- **právo na slušné jednání ze strany uživatelů i rodinných příslušníků**
- **právo hájit práva o oprávněné zájmy uživatele**
  Pracovníci mají právo odmítnout takový požadavek rodiny, se kterým uživatel zásadně nesouhlasí a zároveň tím uživatel není ohrožen na životě či zdraví.

Povinnosti pracovníků:

- Pracovníci jsou povinni s uživateli pracovat individuálně na základě jejich potřeb a oprávněných zájmů tak, aby pomoc a podpora poskytnutá uživatelům posilovala jejich sociální začleňování a nevedla k prohlubování jejich nepříznivé sociální situace.
- Pracovníci jsou povinni předávat rodinám a zákonným zástupcům uživatelů takové informace, které jsou důležité pro navazující péči o uživatele.
- Pracovníci jsou povinni vést individuální dokumentaci o práci s každým uživatelem.

Obecná pravidla spolupráce s rodinou uživatelů:

1. Pracovníci nemohou zajistit službu uživateli nad rámec stanovený řádem STD.
2. Zákonný zástupce zastupuje uživatele pouze při právním jednání jako je podepisování smluv, platby apod. V žádném případě nesmí pracovníci ani zákonní zástupci omezovat uživatele v jejich základních právech. Pracovníci však vždy individuálně posuzují míru rizika u každého uživatele a nevystavují je nepřiměřenému riziku.
3. Zákonný zástupce ani rodič uživatele služby nemůže pracovníky nutit, aby v případě zhoršení zdravotního stavu nepřivolali k uživateli lékaře (rychlou záchrannou službu). Pracovníci jsou povinni volat rychlou záchrannou službu vždy, když mají podezření na ohrožení života či zdraví uživatele.
4. O případné hospitalizaci uživatele rozhoduje přivolaný lékař, který vždy kontaktuje zákonného zástupce či blízké příbuzné a informuje je o zdravotním stavu uživatele. Pracovníci služby předávají zdravotní (lékařské) službě kontakty na zákonné zástupce či blízké příbuzné a zároveň je také o vzniku mimořádné události týkající se uživatele informují.
5. Uživatel s omezenou svéprávností má právo zavázat pracovníky mlčenlivostí vůči opatrovníkovi, pokud se týká věcí, které nejsou právními úkony (přání v Individuálním plánu, přátelské vazby, přání apod.).
6. Uživatel má právo zavázat pracovníky mlčenlivostí vůči rodinným příslušníkům.
7. Zákonný zástupce má právo nahlížet do finančních záležitostí uživatele. Rodinný příslušník, který není opatrovníkem dospělého dítěte, nemá automaticky právo nahlížet do finančních záležitostí uživatele, ale pouze se souhlasem uživatele. Pracovníci nemohou sami bez souhlasu uživatele předat rodině jakoukoliv finanční částku, která náleží uživateli.

Příloha č. 2 k Vnitřnímu (provoznímu) řádu STD

KONTAKTY NA PRACOVNÍKY SLUŽBY A DALŠÍ INSTITUCE

Statutární zástupce organizace, ředitel DSČ a předseda Správní rady střediska:

PhDr. Petr Dvořák, Ph.D., tel. 739 244 771, e-mail: dvorak.petr@diakonie-stred.cz

Manažerka služeb pro osoby se zdravotním postižením, členka Správní rady střediska:

Mgr. Bc. Radka Štroblová, tel. 736 485 453, e-mail: stroblova.radka@diakonie-stred.cz

Vedoucí služby STD - pracoviště Čáslav, Kolín, Kutná Hora:

Dagmar Zemanová, DiS., tel. 734 410 996 e-mail: zemanova.dagmar.@diakonie-stred.cz

Diakonie ČCE – ředitelství:

Belgická 22, 120 00 Praha 2, tel.: 242 487 811-2, e-mail:reditel@diakonie.cz, www.diakonie.cz

- **Správní rada Diakonie ČCE** – kontakty na členy rady jsou dostupné na www.diakonie.cz
- **Dozorčí rada Diakonie ČCE** – kontakty na členy rady jsou dostupné na www.diakonie.cz

Další nezávislé instituce:

- **MPSV – odbor sociálních služeb** - Na Poříčním právu 1/376, 120 00 Praha 2, tel.: 221 921 111, www.mpsv.cz, posta@mpsv.cz
- **Veřejný ochránce práv** - Údolní 39, 602 00 Brno, tel. 542 542 888, www.ochrance.cz, podatelna@ochrance.cz

Datum poslední aktualizace: 1. 6. 2020

Podpis odpovědné osoby: .....

Mgr. Bc. Radka Štroblová – manažerka služeb pro osoby se ZP