Diakonie ČCE – středisko Střední Čechy
Kouřimská 15, 280 02 Kolín
IČ: 42744326
DS: gzcui5f
www.diakonie-stred.cz

Diakonie
Českobratrské církve evangelické

POPIS REALIZACE POSKYTOVÁNÍ AMBULANTNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Denní stacionář Diakonie Střed – pracoviště Čáslav

(datum poslední aktualizace PR: 1. 9. 2022)

Název, sídlo, web poskytovatele	Diakonie ČCE – středisko Střední Čechy (IČ: 42744326) Kouřimská 15, 28002 Kolín www.diakonie-stred.cz
Název služby (identifikátor)	Denní stacionář Diakonie Střed – pracoviště Čáslav (8259280)
Legislativní zakotvení služby	zákon 108/2006 Sb. o sociálních službách v platném znění - § 46 prováděcí vyhláška 505/2006 Sb. v platném znění - § 12
Druh a forma služby	druh - služba sociální péče, forma – služba ambulantní
Charakteristika služby	služba poskytovaná osobám se sníženou soběstačností z důvodu postižení, které nemohou samostatně pobývat ve svém domácím prostředí a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby; účelem je zabezpečení vyšší míry podpory, individuální pomoci a přiměřené péče s důrazem na zachování co největší možné míry samostatnosti těchto osob s ohledem na úroveň jejich schopností a dovedností
Cílová skupina, věková kategorie	• s mentálním postižením • s kombinovaným postižením • se zdravotním postižením • s poruchami autistického spektra (s přidruženým postižením intelektu) děti předškolního věku (od 5 let), mladší děti (7-10 let), starší děti (11-15 let), dorost (16-18 let), mladí dospělí (19-26 let), dospělí (27-64 let)
Místo poskytování služby (kontakt), provozní doba, kapacita pracoviště	Čáslav: Komenského náměstí 140 (tel: 734 809 129), pondělí až pátek 6:30 – 16:00 okamžitá kapacita 12 uživatelů
Prostory a prostředí poskytované služby	Pracoviště je umístěno v centru města Čáslavi – výhodou je dobrá dostupnost pěšky i prostřednictvím veřejné dopravy, dále blízkost dalších veřejných služeb a institucí. Služba je poskytována v budově Diakonie, kde je potřebné zázemí jak pro přímou práci s uživateli, tak pro výkon nezbytné administrativy. Vstup do budovy je zcela bezbariérový, uvnitř budovy je výtah pro osoby se sníženou hybností vedoucí do suterénu i vyšších pater. Hlavní denní místnost stacionáře je umístěna v přízemí budovy a je rozdělena na prostor určený pro společné setkávání, vzdělávací a aktivizační činnosti, hraní her; dále pro odpočinek a relaxaci; pro nácvik vaření, stolování

	a s tím spojené domácí práce. K tomu je možné využít společné prostory (sdílené s dalšími poskytovanými sociálními službami a se speciální školou) – šatnu, hygienické zázemí, jídelnu, tělocvičnu v suterénu, terapeutické centrum v 1. patře či přilehlé venkovní zahrady.
Personální zajištění přímé péče	pracovníci v sociálních službách sociální pracovnice / vedoucí služby (tel: 736 485 455)
Smlouva o poskytování služby	písemná forma

Základní činnosti poskytované služby a rozsah úkonů (péče)	<u>Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu:</u>
	• Pracovníci pomáhají uživatelům při oblékání a svlékání, včetně použití speciálních či kompenzačních pomůcek např. při přesunu na vozík.
	• Pracovníci pomáhají uživatelům při prostorové orientaci – při pohybu ve vnitřních prostorách služby i při aktivitách venku.
	• Pracovníci uživatelům (do)pomáhají při podávání jídla a pití.
	
	<u>Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:</u>
	• Pracovníci poskytují uživatelům dohled či dopomoc (asistenci) při běžných úkonech osobní hygieny.
	• Pracovníci pomáhají uživatelům při nácviku, upevňování a dodržování základních hygienických návyků.
	• Pracovníci respektují zvyky a schopnosti uživatelů týkající se provádění hygieny, zároveň však reagují na jejich aktuální stav.
	
	<u>Poskytnutí stravy:</u>
	• Pracovníci pomáhají uživatelům s nácvikem úkonů vedoucích k zajištění vhodné stravy (přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku) nebo pro uživatele přímo zajistí poskytnutí stravy prostřednictvím těchto úkonů:
	  ○ výběr a objednání jídla z nasmlouvané vývařovny či z uživatelem vybrané restaurace
	  ○ ohřátí a servírování vlastního doneseného jídla
	  ○ nácvik uvaření pokrmu dle receptu (včetně nákupu a přípravy surovin)
	• Pokrmy uživatelé konzumují buď v prostoru stacionáře, nebo ve společné jídelně, a to obvykle v rámci společného stravování s dalšími uživateli.
	• Pracovníci respektují zvyky a schopnosti uživatelů týkající se stravování a přípravy jídla, zároveň je však motivují ke zdravému způsobu stravování a společensky vhodnému způsobu stolování.
	
	<u>Výchovné, vzdělávací, aktivizační činnosti:</u>
	• Pracovníci připravují pro uživatele nejrůznější činnosti a aktivity (pracovně výchovné, vzdělávací, volnočasové) a vytvářejí podmínky vhodné pro jejich realizaci.
	• Pracovníci s uživateli nacvičují a upevňují jejich motorické, psychické a sociální schopnosti a dovednosti.
	
	<u>Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:</u>
	• Pracovníci pomáhají uživatelům při obnovení nebo upevnění přirozených sociálních kontaktů a vazeb – např. s rodinou.
	• Pracovníci podporují uživatele při aktivitách podporujících jejich sociální začleňování a kontakt s přirozeným sociálním prostředím – např. nácvik využívání veřejně dostupných

	služeb, doprovázení do obchodů a na úřady; nácvik využívání prostředků veřejné dopravy; nácvik vhodného a přiměřeného chování v různých společenských situacích. <u>Sociálně terapeutické činnosti:</u> • Pracovníci zajišťují pro uživatele různé socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob. <u>Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:</u> • Pracovníci uživatelům pomáhají při komunikaci vedoucí k uplatňování jejich práv a obstarávání oprávněných zájmů. <u>Základní sociální poradenství – poskytnutí informací:</u> • informace směřující k řešení nepříznivé sociální situace • informace o možnostech výběru sociálních služeb a o jiných formách pomoci (různé druhy sociálních dávek) • informace o základních právech a povinnostech v souvislosti s poskytováním sociálních služeb ***Při všech činnostech a úkonech se pracovníci snaží podporovat uživatele v rozvoji či zachování co největší samostatnosti.*** *Seznam a detailnější popis pracovních postupů (PP) používaných ve službě DS v návaznosti na poskytované základní činnosti a z nich vyplývající úkony péče tvoří přílohu č. 1 ke směrnici SQ1 (Cíle a způsoby poskytování služby DS).*
Fakultativní a zprostředkované služby; další možné náklady spojené s využíváním DS	doplňkové činnosti poskytované dle individuálních potřeb a zájmu uživatelů a dle možností poskytovatele: • doprava střediskovým automobilem • muzikoterapie, canisterapie, hipoterapie • vstupné na kulturní akce, sportovní aktivity, výlety atd.
Úhrada za poskytování služby	• základní sociální poradenství – zdarma • základní činnosti a úkony (péče) z nich vyplývající - za úhradu • fakultativní služby, zprostředkované služby – za úhradu ***Výše úhrady za poskytnuté činnosti, úkony a služby je vypočítána vždy za kalendářní měsíc dle aktuálně platného Ceníku služby DS.***
Obecné postupy uplatňované při poskytování služby	Veškeré základní činnosti, úkony péče a další aktivity ve službě DS zajišťují pracovníci v sociálních službách (PSS), kteří jsou uživatelům k dispozici po celou provozní dobu stacionáře. Pracovníci s uživateli spolupracují a komunikují, informují je o tom, co – kdo - kdy bude dělat, odpovídají na jejich dotazy, podporují uživatele k samostatnosti nejen v sebeobsluze i v dalších činnostech, pomáhají jim při řešení různých problémů nebo v situacích, kdy může dojít ke střetu zájmů. Činnost pracovníků přímé péče řídí a kontroluje vedoucí služby DS ve spolupráci s vedoucí týmu PSS. Vedoucí služby zároveň vykonává i odborné činnosti sociálního pracovníka a má na starosti metodické vedení služby, a to ve spolupráci s manažerkou služeb pro osoby se zdravotním postižením. Program denního stacionáře vychází z měsíčního plánu a následně z týdenního rozvrhu činností. Případné změny

	pracovníci uživatelům oznamují s dostatečným předstihem. Konkrétní činnosti jsou vybírány a plánovány v souladu s osobními cíli uživatelů a s přihlédnutím k jejich speciálním potřebám, individuálním schopnostem a dovednostem. Uživatelé přicházejí do stacionáře buď v doprovodu blízké osoby, nebo svozem, který zajišťuje středisko. Každý uživatel má prostor na převlečení v šatně a uložení svých osobních věcí v denní místnosti stacionáře. Ráno proběhne společné setkání uživatelů s pracovníky, během dopoledne pak mohou být uživatelé rozděleni do menších skupin dle jejich aktuálního počtu a naplánovaných aktivit. Důvodem je především lepší možnost individuálního přístupu pracovníků při přímé práci s uživateli a také možnost snadnějšího zajištění soukromí uživatelů. Při členění uživatelů do skupinek je respektován jejich věk, úroveň dovedností a schopností, jejich přání a zájmy i vzájemné vztahy mezi uživateli. Jednotlivé činnosti jsou dále koncipovány na základě individuálních plánů spolupráce, které specifikují osobní cíle uživatelů a kroky k jejich dosažení.
Jednání se zájemcem o službu, uzavření smlouvy o poskytnutí služby	Zájemce (jeho zákonný zástupce/opatrovník) či jiná osoba blízká – zkontaktuje sociální službu osobně, písemně či telefonicky. Na takový první kontakt reaguje a odpovídá sociální pracovník/vedoucí služby (při jeho dlouhodobé nepřítomnosti manažer služeb), který vede celý proces jednání se zájemcem – podává potřebné informace o nabízené/poptávané službě, zjišťuje základní informace o zájemci, důvody, proč chce službu využívat a posuzuje nepříznivost jeho sociální situace. Pokud služba odpovídá potřebám zájemce a má volnou kapacitu, pak je se zájemcem domluveno osobní setkání za účelem prohlídky pracoviště a poskytnutí/získání detailnějších informací na obou stranách. První kontakt a další jednání se zájemcem jsou písemně zaznamenány do Knihy evidence zájemců a žadatelů o sociální službu DS. Pokud chce zájemce službu využívat, vyplní formulář Žádost o poskytování služby. Když i nadále nic nebrání k nástupu žadatele do služby, je připravena smlouva mezi poskytovatelem a budoucím uživatelem, která musí být podepsána nejpozději v den nástupu. Budoucí uživatel také musí předat potřebné dokumenty – např. pokud je omezen ve svéprávnosti. Smlouvu podepisuje uživatel nebo jeho zákonný zástupce/opatrovník, za organizaci osoba pověřená – manažer služeb nebo ředitel střediska.
Individuální plánování služby	Na začátku poskytování služby má každý uživatel sestavený plán spolupráce, který specifikuje hlavní osobní cíl uživatele, jehož chce dosáhnout prostřednictvím naplňování dílčích osobních cílů a jednotlivých kroků vedoucích k jejich dosažení. Na jeho vypracování se aktivně podílí sám uživatel, pokud k tomu má dostatečné schopnosti a dovednosti (ev. jeho rodič či opatrovník), ve spolupráci se svým klíčovým pracovníkem. Činnosti, aktivity a kroky vedoucí k dosažení cíle jsou průběžně zaznamenávány a vyhodnocovány. Prvním dílčím cílem po nástupu uživatele do služby bývá obvykle jeho dostatečná adaptace a orientace v novém prostředí, seznámení se s pracovníky a ostatními uživateli, poznávání činností a aktivit, kterým je možné se v rámci služby věnovat. Pokud se adaptace uživatele zdaří (obvykle po 3 měsících), je s ním domluven další dílčí cíl, který je již více individualizovaný.

Ukončení poskytování služby	Poskytování služby může být ukončeno uplynutím doby určité, na kterou byla podepsána. Dále může být služba ukončena písemnou dohodou obou stran ke sjednanému dni nebo výpovědí jedné ze smluvních stran. Uživatel může smlouvu vypovědět kdykoliv a bez udání důvodu. Poskytovatel může smlouvu vypovědět pouze tehdy, pokud: • uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy • pokud se zdravotní stav uživatele zhorší natolik, že potřebuje trvalou zdravotní péči (v DS není zdravotní personál) • pokud se uživatel již nenachází v nepříznivé sociální situaci • pokud byly naplněny osobní cíle uživatele a jeho další setrvání ve službě by vedlo k jeho závislosti na službě • pokud poskytovatel ukončí poskytování služby z důvodů nepřidělení finanční dotace určené na poskytování služby nebo pozbude oprávnění k poskytování služby
Vyřizování stížností	Uživatel nebo kdokoliv v jeho zájmu má právo podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování služby. Stížnost lze podat ústně i písemně, pod svým jménem či anonymně. Stížnost lze podat kterémukoliv pracovníkovi střediska, ten je povinen ji předat (ev. nejdříve písemně zaznamenat) k řešení pověřené osobě – vedoucímu služby, manažerovi služeb, řediteli střediska. Lhůta pro vyřízení stížnosti poskytovatelem služby je 30 kalendářních dní. Stěžovatel stanovisko obdrží vždy písemně a proti výsledku vyřízení stížnosti může do 15 kalendářních dní odvolat. Stížnosti i další různé připomínky ke způsobu poskytování služby jsou vedoucími pracovníky vnímány jako důležité a užitečné podněty, které mohou přispět ke zkvalitňování poskytování služby.
Ochrana osob před předsudky a negativním hodnocením	Ochrana uživatelů služby DS před předsudky a negativním hodnocením, kterým by mohlo dojít v důsledku poskytování služby je zajišťována různými způsoby – např. dostatečným informováním veřejnosti o cílech a způsobech poskytování služby, pořádáním akcí pro veřejnost, předcházením stigmatizaci uživatelů a oslovování uživatelů vhodným a domluveným způsobem, dalším vzděláváním a zvyšováním odborné způsobilosti pracovníků v přímé péči, dodržováním mlčenlivosti – *více informací viz příloha č. 2 ke směrnici SQ1 (Cíle a způsoby poskytování služby DS)*.
Nakládání s osobními a citlivými údaji	Poskytovatel sociální služby zjišťuje, používá, zpracovává a uchovává pouze ty údaje, které jsou nezbytné pro řádné poskytování kvalitní sociální služby; s těmito údaji poskytovatel nakládá v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů v platném znění.