

Vnitřní (provozní) řád služby Denní stacionář Diakonie Střed

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



Úvod

Vnitřní řád Denního stacionáře (DS) upravuje pravidla pro poskytování této služby, pravidla pobytu, spolupráce a slušného chování mezi uživateli (osobami, v jejichž zájmu byla sepsána smlouva o poskytování služby) navzájem i mezi uživateli a pracovníky (ev. dobrovolníky) poskytovatele. Tento řád stanovuje práva a povinnosti uživatelů a pracovníků tak, aby v Denním stacionáři mohly být poskytovány kvalitní služby a uživatelé byli podporováni ve svých právech a oprávněných zájmech.

Uživatelé i pracovníci jsou povinni dodržovat pravidla Vnitřního (provozního) řádu DS a ujednání vyplývající z uzavřené Smlouvy o poskytování služby DS.

Čl. 1

Vstup uživatele do služby DS

1. Uživatel může využívat službu až po podepsání smlouvy o poskytování služby Denní stacionář.
2. První 3 měsíce probíhá tzv. adaptační doba, během které se uživatel seznamuje s prostředím, pracovníky a ostatními uživateli, s nabízenými úkony péče s činnostmi a aktivitami a celkovým provozem DS i střediska.
3. Uživatel je povinen mít s sebou:
 - a) oblečení a obuv (na převlečení, ev. i sportovní), speciální a kompenzační pomůcky či jiné osobní a hygienické potřeby (pokud je potřebuje použít v průběhu pobytu v DS)
 - b) osobní doklady – kartu TP, ZTP či (ZTP/P), kartičku zdravotní pojišťovny, občanský průkaz
 - c) kapesné - může mít uživatel u sebe nebo může o uložení hotovosti požádat vedoucí služby/týmu (je doporučena menší částka na úhradu kulturních či sportovních akcí a výletů, do cukrárny, do kina / divadla, na nákup drobného zboží apod.)
 - d) léky – přesně nadávkované a zajištěné tak, aby se nepomíchaly (pokud je užívá v době, kdy využívá službu DS)
4. Pokud si uživatel přináší do DS vlastní potraviny a nápoje (svačina, oběd), měl by je mít označené a vhodně zabalené, může si je uložit do lednice.
5. Uživatel si může přinést drobné oblíbené předměty (hry, knihy, CD a DVD, hrneček apod.). Osobní věci a předměty, které si přinese do DS, zůstávají jeho majetkem. Věci zapůjčené poskytovatelem k užívání zůstávají majetkem poskytovatele.

Čl. 2

Prostory služby DS

1. Služba DS je poskytována na pracovišti v Čáslavi v třípatrové budově, která je majetkem Diakonie ČCE – střediska Střední Čechy. Tento dům se nachází kousek od náměstí Jana Žižky z Trocnova, což je výhodné vzhledem k umístění dalších veřejných služeb a institucí (obchody, pošta, MěÚ). V této budově jsou poskytovány i další sociální služby poskytované Diakonií Střed (dále pak mateřská škola speciální, základní a praktická škola Diakonie jako samostatná organizace).
2. Denní stacionář je umístěn v přízemí budovy a vstup do této služby je zcela bezbariérový. K dispozici má společnou šatnu, hlavní denní místnost s vestavěnou kuchyňkou a prostorem pro aktivizaci i odpočinek, bezbariérové WC se sprchou, společnou jídelnu a pak další sdílené místnosti v 1. patře (terapeutické centrum – snoezelen a místnost pro muzikoterapii) i v suterénu (tělocvična). V areálu zařízení pak uživatelé mohou využívat přilehlé zahrady s bezbariérovým přístupem.
3. V budově je vybudován výtah pro uživatele s omezenou hybností. V prostorách denního stacionáře je zajištěno dostatečné vytápění i řádné větrání.

Čl. 3

Individuální (spolu)práce s uživatelem v DS

1. Ke každému uživateli je vedena jeho osobní dokumentace, do které má právo nahlížet a na které by se měl alespoň částečně aktivně podílet (především plán spolupráce).
2. Dokumentaci uživatele vede sociální pracovník/vedoucí služby ve spolupráci s pověřeným pracovníkem přímé péče (klíčový pracovník uživatele).
3. V osobní dokumentaci jsou zaznamenány takové údaje, které jsou důležité pro poskytování služby – nepříznivá sociální situace uživatele, v čem uživatel potřebuje pomoc, co zvládne sám, co má a nemá rád, jaké mu hrozí riziko a jak vzniku rizik předcházet nebo je minimalizovat 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 plánu spolupráce podílet – sám si říci, jaká mu vyhovuje pomoc či asistence, jaké činnosti se rád věnuje, co se potřebuje naučit apod.
5. Klíčový a sociální pracovník vyhodnocují a aktualizují plán spolupráce 2x ročně. Všichni pracovníci přímé péče se k plnění plánu vyjadřují po celou dobu poskytování služby, a to prostřednictvím písemných záznamů do individuálních sešitů uživatelů.
6. 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.
7. Jiné osoby mohou do individuální dokumentace nahlédnout pouze se souhlasem uživatele, případně zákonného zástupce / opatrovníka.

Čl. 4

Činnosti a přítomnost (pobyt) uživatele v DS

1. Uživatel může do DS v docházet každý pracovní den od 6:30 hodin do 16:00 hodin. Sám si určí (viz Dotazník pro budoucího uživatele DS), v které dny a v jakém časovém rozmezí bude službu využívat. V situacích, kdy nemůže tyto stanovené dny / časy dodržet, měl by se řádně omluvit.
2. Do DS by měl uživatel přicházet nejpozději do 9 hodin a odcházet nejpozději v 16:00 hodin.
3. Při příchodu uživatele do DS by měla jeho doprovázející osoba pracovníky stacionáře informovat o jeho aktuálním stavu (tělesném i psychickém) a ev. dalších důležitých skutečnostech, které mohou mít vliv na jeho pobyt ve stacionáři. Do DS nemůže být přijat uživatel s akutním onemocněním nebo s úrazem vyžadujícím léčebný režim.
4. Rámcový rozpis denních činností služby, který se může aktuálně měnit podle přání a požadavků uživatelů jako skupiny i jednotlivců (uživatel může mít individuální potřeby a přání mající vliv na využití času v denním stacionáři) vypadá takto:
 - 6:30 – 8:00** příchod uživatelů, volný program
 - 8:00 – 9:00** I. dopolední blok řízených činností (návlek činností, terapeutické aktivity, vycházky)
 - 9:00 – 9:30** dopolední svačina, přestávka
 - 9:30 – 11:00** II. dopolední blok řízených činností (kulturní akce, sport, procházky, výlety)
 - 11:00 – 12:00** oběd, přestávka, relaxace
 - 12:00 – 16:00** volnočasové aktivity (ev. odpolední svačina)
5. Všechny aktivity jsou pro uživatele nabídkou. Ještě před nástupem do služby zjišťuje sociální pracovník, které činnosti uživatel rád dělá, co ho baví, čemu by se chtěl věnovat, jaké znalosti a dovednosti má nebo které by rád získal. Pracovníci respektují uživatelské aktuální přání ohledně aktivit a zohledňují zejména věk uživatelů (tzn., že dětem jsou nabízeny jiné aktivity než dospělým nebo v přijatelných obměnách odpovídající věkové skupině).
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. Při odchodu uživatele ze stacionáře jsou pracovníci povinni podat rodinným příslušníkům informaci o jeho aktuálním stavu a dalších důležitých skutečnostech, které jsou důležité pro návaznou péči o uživatele v domácím prostředí.
8. Nezletilé děti mohou odejít pouze v doprovodu zákonného zástupce (rodiče) nebo v doprovodu jiné osoby, kterou rodič řádně ohlásí vedoucímu služby nebo službu konajícímu pracovníkovi. Není přípustné, aby nezletilý uživatel opustil Denní stacionář s osobou, která není pracovníkovi známá a nebyla rodičem předem ohlášena.

Čl. 5

Stravování v DS

1. Uživatel může požádat poskytovatele o poskytnutí stravy. Obědy jsou převážně dováženy z nasmlouvané vývařovny. Pokud si uživatel nevybere žádné jídlo z jídelníčku vývařovny a chce mít oběd zajištěn, pak mu pracovníci pomohou vybrat a objednat jídlo z některé z místních restaurací, pokud si to uživatel přeje.

2. Některé obědy a také svačiny připravují pracovníci stacionáře spolu s uživateli v rámci nácviku vaření a posilování samostatnosti v oblasti péče o vlastní osobu. Pracovníci uživatelům pomáhají i při manipulaci s vlastní donesenou stravou (např. servírování na talíř, ohřátí v mikrovlnné troubě, nakrájení).
3. Pokud si uživatel přinese své vlastní potraviny, pak je možné je uschovat (označené jménem) ve společné lednici. Vlastní stravu je možné si ohřát v mikrovlnné troubě v jídelně, ev. přímo ve stacionáři. Zde je také možné si v rychlovarné konvici uvařit vlastní čaj či kávu.
4. Místo objednání stravy z vývařovny či přípravy jídla přímo ve stacionáři mohou uživatelé příležitostně, v rámci sociálního začleňování a zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, zajít společně s pracovníky do restaurace, kavárny, cukrárny.
5. Jídlo se podává a konzumuje buď ve společné jídelně, nebo v jídelním koutku v prostorách stacionáře. Doba podávání jednotlivých jídel – viz čl. 4, bod 4. (rozpis denních činností služby), na svačinu je vyhrazena půl hodina, na oběd pak hodina. Podávání stravy mimo uvedené časy je možné domluvit individuálně s klíčovým pracovníkem nebo se službu konajícím pracovníkem stacionáře.
6. Po ukončení stravování je možné v rámci nácviku zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu a domácnost zapojit uživatele za podpory či pomoci pracovníků do mytí, utírání a uklízení nádobí.
7. Stravu zprostředkovanou přes poskytovatele si uživatelé přihlašují buď osobně, nebo telefonicky přes pracovníky DS (na tel: 734 809 129) nebo v kanceláři střediska u vedoucí služby (na tel: 736 485 455), a to vždy den předem, nejlépe v době od 7:00 do 13:00 hodin.
8. Pokud má uživatel objednanou stravu (z vývařovny) prostřednictvím poskytovatele na více dnů dopředu a později zjistí, že některý den nebude ve stacionáři přítomen, je třeba provést včasné odhlášení stravy, a to alespoň jeden den přede dnem, kdy má být strava odebrána (nejlépe do 13:00 hod.). Stravu lze odhlásit opět prostřednictvím pracovníků nebo u vedoucí služby, osobně nebo telefonicky. Odhlášku stravy není možné zaslat SMS zprávou.
9. Při řádné odhlášce pak nebude uživateli v měsíčním vyúčtování účtována částka za neodebranou stravu. Pokud uživatel řádně a včas stravu neodhlásí, bude mu strava započítána, jako by ji odebral. (Objednanou a neodhlášenou stravu může uživateli někdo v DS vyzvednout.)

Čl. 6

Dodržování hygieny a úklid v DS

1. Uživatel by měl, podle svých možností a schopností, dodržovat zásady hygieny a do stacionáře by měl přicházet čistý a upravený. Pracovníci uživatele podporují v získávání a upevňování hygienických návyků a dle jeho schopností a dovedností mu při osobní hygieně buď přímo pomáhají, nebo mu pro provádění osobní hygieny zajišťují potřebné podmínky.
2. K DS patří bezbariérové WC a sprcha, které může uživatel dle potřeby používat. Uživatel se může v rámci DS sprchovat i pravidelně, pokud mu to nedovolují podmínky v jeho vlastní domácnosti.
3. Každý uživatel si své osobní věci ukládá na určené místo v prostorách stacionáře a udržuje v nich pořádek přiměřeně svým schopnostem a dovednostem.
4. Uživatelé se s pomocí a podporou pracovníků a dle svých možností, schopností a dovedností aktivně podílejí na úklidu společných prostor DS – např. úklid kuchyňského koutku v rámci nácviku péče o domácnost.

Čl. 7

Pravidla při změně zdravotního stavu uživatele DS

1. O všem důležitém (aktuální psychický i fyzický stav uživatele), co by mohlo mít vliv na poskytování úkonů péče ve stacionáři, by měla být ze strany uživatele / rodiny informována vedoucí služby či vedoucí týmu.
2. V případě onemocnění nebo při takové změně zdravotního stavu, kdy uživatel potřebuje pravidelnou péči či asistenci zdravotníka nebo musí dodržovat lékařem stanovený léčebný režim, nemůže v DS pobývat, neboť tato sociální služba nezajišťuje zdravotní péči (nepracuje zde zdravotní personál).
3. Veškerá zdravotní vyšetření si uživatel zajišťuje sám, především ve spolupráci se svou rodinou; výjimečně i ve spolupráci s Poskytovatelem, pokud to situace vyžaduje a zároveň je to v možnostech Poskytovatele (doprovod pracovníka, dovoz střediskovým vozem).
4. Uživatel je povinen mít po dobu svého pobytu ve stacionáři všechny léky, které potřebuje v době přítomnosti v DS užívat. Tyto léky má uživatel řádně nadávkovány z domova a uloženy tak, aby se ev. nemohly pomíchat či vysypat. Uživatel musí být schopen léky užívat sám, pracovníku mu jejich užití pouze připomene, ev. na správné užití léků dohlédne.
5. V případě akutního zhoršení zdravotního stavu, které ohrožuje uživatele na životě, a při úrazech, pracovníci volají rychlou záchrannou službu nebo sami převezou uživatele k ambulantnímu ošetření. Je pouze na rozhodnutí lékaře, který provedl ošetření (např. lékař rychlé záchranné služby, pohotovosti nebo ambulance), zda rozhodne o hospitalizaci uživatele. Pracovníci DS o všem neprodleně informují zákonného zástupce / opatrovníka nebo určeného rodinného příslušníka, na kterého předají lékaři či zdravotnickému zařízení kontakt.

Čl. 8

Nepřítomnost uživatele v DS

1. Plánovanou nepřítomnost uživatel či jeho rodina oznamuje včas osobně nebo telefonicky (tel: 734 809 129) přímo pracovníkovi stacionáře, především s ohledem na plánování programu a společných aktivit v DS.
2. Neplánovanou (náhlou) nepřítomnost uživatel či jeho rodina oznamuje buď pracovníkovi stacionáře nebo vedoucí služby/sociální pracovníci přímo v kanceláři nebo telefonicky (tel: 736 485 455), a to co nejdříve je to možné.
3. Pokud uživatel nevyužívá stacionář déle než 30 kalendářních dnů po sobě jdoucích, může to být důvod k ukončení poskytování služby ze strany poskytovatele (nezapočítává se doba hospitalizace či nemoci potvrzené lékařem, léčebné či lázeňské pobyty), neboť je předpoklad, že uživatel službu zřejmě nepotřebuje, když ji nevyužívá dle toho, jak si sám původně stanovil.

Čl. 9

Návštěvy uživatele v DS

1. V případě, že za uživatelem přijde návštěva (včetně rodinných příslušníků), musí se nahlásit u pracovníka stacionáře. Pobyt návštěvy je omezen na 30 minut.
2. Návštěvy jsou povinné dodržovat pravidla slušného chování, respektovat chod a program stacionáře. Návštěvě je nabídnut vhodný prostor mimo denní místnost stacionáře, aby svou

přítomností nerušila ostatní uživatele (např. zasedací místnost vedle DS nebo pohovka ve vstupním vestibulu).

3. Pokud je uživatelem nezletilé dítě, které má soudně upravený styk s rodiči, musí rodič předložit vedoucí služby/sociální pracovníci soudní rozhodnutí, které potvrzuje možnost kontaktu rodiče s dítětem. Pracovníci pak musí jednat v souladu s tímto rozhodnutím.

Čl. 10

Odchody uživatelů z prostor DS

1. Uživatelé nejsou v prostorách stacionáře (střediska) drženi násilím. Ani dítě nebo dospělá osoba omezená ve svéprávnosti nesmí být nikde zavřena a nesmí jí být znemožněn odchod ven ze zařízení nepřekonatelným způsobem. (To ovšem neznamená, že by s uživatelem nešel nikdo z pracovníků jako doprovod z důvodu zajištění bezpečnosti uživatele.)
2. Někteří uživatelé mají buď z důvodu věku, nebo zdravotního stavu problémy s orientací a hrozí jim při samostatném odchodu ze stacionáře reálné nebezpečí újmy na zdraví nebo na životě. V případě, že chce z Denního stacionáře odejít uživatel, který má problém s orientací nebo nezletilé dítě, jde s ním jako doprovod pracovník. O této situaci musí být neprodleně informován přímý nadřízený pracovníka.

Čl. 11

Úschova věcí a financí v hotovosti v DS

1. Uživatel by neměl do stacionáře nosit cenné věci, které nepotřebuje, ani větší obnos peněz v hotovosti.
2. Uživatel má možnost si své věci (včetně menšího finančního obnosu) dát do úschovy k pracovníkům stacionáře. Taková úschova je možná pouze během dne, ve kterém si uživatel věci do úschovy uložil.

Čl. 12

Přebírání pošty a telefonování uživatele v DS

1. Pokud je uživateli na adresu Diakonie SČ (pracoviště v Čáslavi) doručena poštovní zásilka, pak tuto nikdo z pracovníků neotevívá, ale je předána přímo uživateli.
2. Uživatel může požádat pracovníky o asistenci s přečtením dopisu, případně o vysvětlení jeho obsahu, pokud mu nerozumí.
3. Pokud má uživatel k dispozici svůj mobilní telefon, může ho 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. 13

Vztahy mezi uživateli a pracovníky v DS

1. Všichni lidé, kteří se nacházejí v DS, jsou povinni dodržovat dobré mravy, chovat se slušně k uživatelům, pracovníkům, dobrovolníkům, rodinným příslušníkům i jiným návštěvám.

2. V případě, že by se kdokoliv ve stacionáři choval proti dobrým mravům, tzn. hrubě, vyvolával hádky nebo někoho napadnul, pracovníci ho napomenou a zasadí se o to, aby v takovém jednání nepokračoval. Jde-li o chování nebo jednání (krádež, napadení), jehož posouzení či vyšetření patří do pravomoci obecního úřadu nebo policie, jsou pracovníci stacionáře povinni učinit příslušné oznámení. Pracovníci o takovém chování či vzniklé situaci také vždy informují zákonného zástupce uživatele.
3. Pokud se uživatel chová opakovaně zvláště agresivně, je to důvod k ukončení služby ze strany poskytovatele dle Smlouvy – viz čl. 8 Ukončení poskytování služby – výpovědní důvody a výpovědní lhůty.
4. Pracovníci nezasahují do vztahů mezi uživateli a jejich rodinnými příslušníky, ovšem mají ohlašovací povinnost v případě podezření na zanedbávání, zneužívání a týrání druhého člověka (obzvláště takového, který je závislý na péči druhé osoby).

Čl. 14

Mimořádné situace v DS

1. V případě vzniku mimořádné situace budou uživatelé instruováni pracovníky o tom, jak mají postupovat.
2. V prostorách DS se pravidelně provádějí revize elektrospotřebičů a preventivní kontroly bezpečnosti a požární ochrany. Pracovníci jsou školeni v BOZP a PO a jsou seznamováni s možnými nouzovými a havarijními situacemi, které mohou nastat, také probíhá nácvik evakuace budovy.
3. V případě, že současně onemocní všichni pracovníci služby DS (např. z důvodu epidemie), nebo v situaci, kdy jsou všichni pracovníci DS společně vysláni na školení, může vedení střediska provoz stacionáře omezit nebo přerušit na dobu nezbytně nutnou. O takové mimořádné situaci jsou uživatelé, popř. jejich rodinní příslušníci, neprodleně informováni a jsou jim nabídnuty další služby, které jim mohou pomoci.
4. V případě ztráty nějaké věci pracovníci nejdříve sami usilují o její nalezení. V případě, že se věc nenajde a pokud byla prokazatelně dobře zabezpečena (tzn. uzamčena ve skříňce či uložena u pracovníků), je po dohodě uživatelem či zákonným zástupcem / opatrovníkem, přivolána Policie ČR.

Čl. 15

Odpovědnost za škodu v DS

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. 16

Stížnosti na kvalitu služby DS

1. Každý uživatel nebo kdokoliv v jeho zájmu má právo podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytované služby.

2. Stížnost může podat:
 - a) ústně, včetně telefonické stížnosti – kterémukoliv pracovníkovi, vedoucímu či manažerovi 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: Komenského náměstí 140, 286 01 Čáslav nebo na adresu 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 služeb. 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 kalendářních dnů. 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 a vyslechnout všechny dotčené strany.
7. Vyřízení stížnosti 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 vyřízení stížnosti do 15 kalendářních dnů odvolat, 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. 1 tohoto řádu.

Čl. 17

Spolupráce se zákonným zástupcem / opatrovníkem či rodinou uživatele

1. Pracovníci nezajišťují uživateli DS službu nad rámec stanovený smlouvou a vnitřním řádem DS.
2. Zákonný zástupce / opatrovník zastupuje uživatele pouze při právním jednání – např. podepsání smlouvy, úhrady, platby. Zákonní zástupci / opatrovníci ani pracovníci nesmí uživatele omezovat v jeho základních právech, mají však na zřeteli přiměřenou míru rizika.
3. Ani opatrovník, ani rodič uživatele 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 / opatrovníka či blízké příbuzné a informuje je o zdravotním stavu uživatele. Pracovníci služby předávají zdravotní (lékařské) službě kontakty na zákonného zástupce / opatrovníka či blízké příbuzné a zároveň je také o vzniku mimořádné události týkající se uživatele informují.
5. Uživatel (i s omezenou svéprávností) má právo zavázat pracovníky mlčenlivostí vůči zákonnému zástupci / opatrovníkovi či rodinným příslušníkům, pokud se týká věcí, které nejsou právními úkony (osobní cíle, přátelské vazby apod.).
6. Zákonný zástupce / opatrovník má právo nahlížet do finančních záležitostí uživatele. Rodinný příslušník, který není zákonným zástupcem / opatrovníkem, nemá automaticky právo nahlížet do finančních záležitostí uživatele, ale pouze s jeho souhlasem.

Čl. 18

Informace o dění v DS (i ve středisku DSC)

Další informace lze získávat prostřednictvím:

- internetu: www.diakonie-stred.cz
- sociálních sítí: facebook Diakonie ČCE – středisko Střední Čechy či instagram [diakonie.stred](https://www.instagram.com/diakonie.stred)
- interních nástěnek v prostorách DS

Příloha č. 1 k Vnitřnímu (provoznímu) řádu DS

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 DS Diakonie Střed - pracoviště Čáslav:

Bc. Stanislava Solařová., tel. 736 485 455, e-mail: solarova.stanislava.@diakonie-stred.cz

Pracovníci DS Čáslav: 734 809 129

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 Poříčnickém 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. 10. 2022

Diakonie ČCE-středisko Střední Čechy
Kouřimská 15, 280 02, Kolín
IČ: 427 44 326 DS: gzcui5f

Podpis odpovědné osoby:

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

