

Smlouva o poskytnutí sociální služby č. DS/

Dne uzavřeli

Jméno Příjmení, nar.

Bydliště:

v textu této smlouvy dále jen „Uživatel“

a

Centrum sociálních a zdravotních služeb Poděbrady o.p.s.

IČ 273 95 286,

se sídlem Poděbrady, nám. T. G. Masaryka 1130/18, 290 01,

zapsána u MS v Praze oddíl O, vložka 397

zastoupená Veronikou Knytlovou DiS., vedoucí střediska Poděbrady

v textu této smlouvy dále jen „Poskytovatel“

v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, uzavírají tuto

Smlouvu o poskytnutí sociální služby – DENNÍ STACIONÁŘ

(v textu této smlouvy dále jen „Smlouva“)

1. Základní ustanovení a předmět smlouvy

- 1) Zakladatelem Společnosti je Město Poděbrady se sídlem 290 01 Poděbrady, Jiřího náměstí č.p. 20/I, IČ 00239640. Společnost byla založena zakládací listinou ve formě notářského zápisu ze dne 7. 10. 2005. Společnost je zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeném u Městského soudu v Praze, v oddílu O, vložce č. 397. Společnost poskytuje sociální služby uživatelům na základě registrace sociální služby č. 8449274.
- 2) Předmětem této smlouvy je závazek:
 - a) Poskytovatele poskytnout Uživateli sociální službu **DENNÍ STACIONÁŘ** za podmínek stanovených touto smlouvou a v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
 - b) Uživatele uhradit Poskytovateli úhradu za poskytnutí sociálních služeb za podmínek, ve výši a způsobem stanoveným v této smlouvě.

2. Rozsah poskytovaných služeb

Podle § 46 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, se Poskytovatel zavazuje poskytnout po dobu trvání této smlouvy základní činnosti v rozsahu úkonů stanovených v § 12 vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v platném znění. Rozsah poskytovaných služeb je přesně vymezen v dokumentu Individuální plán péče, který je nedílnou součástí této smlouvy jako Příloha č. 3. Poskytovatel je povinen poskytovat výše uvedené služby v domácnosti klienta v souladu s Individuálním plánem péče, který stanoví rozsah, čas, místo a způsob realizace služby. Poskytovatel se s uživatelem dohodl na rozsahu poskytované služby dle konkrétních potřeb a požadavků Uživatele. Při jakékoli změně úkonů služby Denní stacionář je změněn i dokument Individuální plán péče.

3. Osobní cíl uživatele

- 1) Smluvní strany se dohodly, že budou společně plánovat poskytování sociální služby podle osobních cílů, potřeb a schopností Uživatele dle §88 písm. f) zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Na základě osobních cílů Uživatele uvedených v bodu 1. tohoto článku bude Poskytovatel sestavovat společně s Uživatelem dokument Individuální plán péče uvedené v příloze č. 3 a službu bude realizovat v souladu s ním.
- 3) Případné dohodnuté změny osobního cíle Uživatele budou v průběhu poskytování služby zaznamenávány v dokumentu Individuální plán péče Uživatele.

4. Místo a čas poskytování sociální služby

- 1) Místo poskytování sociální služby je konkrétně stanoveno v dokumentu individuální plán péče.
- 2) Služba denní stacionář se poskytuje po dobu trvání smluvního vztahu, a to v pracovní dny od 7:00 do 15:30 hodin.

- 3) Konkrétní časový harmonogram uživatele je stanoven v dokumentu Individuální plán péče.

5. Výše úhrady za sociální službu a způsob platby

- 1) Uživatel se zavazuje platit úhradu za poskytování služby Denní stacionář podle Ceníku služby. Ceník služby platný v den uzavření smlouvy je v příloze č. 1 této smlouvy. Za služby poskytované v Denním stacionáři se Uživatel zavazuje zaplatit úhradu na základě předloženého vyúčtování. Úhrada bude provedena:
 - a) v hotovosti pověřenému pracovníku Poskytovatele oproti stvrzení o platbě nejpozději do 20. dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byly služby poskytnuty, nebo
 - b) bankovním převodem na účet Poskytovatele č.ú.: 115-82360287, VS je vygenerované číslo na Vyúčtování poskytnutých služeb, splatnost je 14 dní ode dne vystavení.
- 2) Pokud uživatel opakovaně nezplatí úhradu za poskytované služby ve stanoveném termínu, bude mu poskytování sjednaných úkonů služby přerušeno do doby, než své závazky uhradí. Pokud se tak nestane do konce měsíce následujícího po měsíci, kdy měla být úhrada provedena, bude po písemném upozornění Smlouva o poskytnutí sociální služby ukončena. Závazky obou smluvních stran budou řešeny dle odst. 7. bod 5) této Smlouvy.

6. Práva a povinnosti smluvních stran

- 1) Poskytovatel je oprávněn měnit výši úhrad za základní úkony na základě rozhodnutí správní rady společnosti. Cena za služby dle této smlouvy musí být stanovena v rozmezí daném vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí č. 505/2006 Sb. v platném znění. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Uživateli sjednanou sociální službu v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména se zákonem o sociálních službách ve smyslu prováděcích předpisů, a při poskytování služby uplatňovat standardy kvality sociálních služeb.
- 1) Uživatel se zavazuje dodržovat vnitřní pravidla Poskytovatele upravující poskytování sociální služby. Uživatel byl seznámen s vnitřními pravidly služby před podpisem Smlouvy a obdržel jedno vyhotovení dokumentu Vnitřní pravidla služby denní stacionář a jejich obsahu porozuměl. Tato vnitřní pravidla tvoří nedílnou součást této smlouvy jako Příloha č. 2 a jsou pro obě strany závazná.

7. Vznik a zánik smlouvy

- 1) Smlouva nabývá platnosti a účinnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 2) Uživatel není oprávněn převést nebo postoupit práva z této Smlouvy jiné osobě.
- 3) Uživatel je oprávněn vypovědět smlouvu o poskytování služeb kdykoliv, bez udání důvodu. Smlouva může být ukončena písemně, telefonicky nebo ústně.
- 4) Smlouva o poskytování sociální služby zaniká v těchto případech:
 - a) Uživatel nevyužije služby po dobu 3 měsíců
 - b) Dnem nástupu uživatele do pobytového zařízení
- 5) Poskytovatel je oprávněn ukončit smlouvu v případě, že uživatel přes písemné upozornění porušuje tuto Smlouvu nebo Vnitřní pravidla poskytování služby. Výpovědní lhůta je do konce měsíce, ve kterém je výpověď doručena uživateli, minimální výpovědní lhůta je 7 dní.
- 6) Poskytovatel je oprávněn ukončit smlouvu z provozních důvodů na straně Poskytovatele, zejména z finančních a kapacitních důvodů. Uživatel bude písemně informován s předstihem 2 měsíců před ukončením smlouvy.
- 7) Poskytovatel i Uživatel se zavazují, že v případě ukončení poskytované služby, vypořádají a vyrovnají vzájemné pohledávky, a to do 30 dnů od ukončení smlouvy.
- 8) Ukončením smlouvy nezaniká právo smluvních stran na vypořádání vzájemných závazků a pohledávek vyplývajících z této smlouvy.

8. Ochrana osobních údajů

- 1) Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o osobních údajích uživatele dle § 100 Zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách a nakládat s nimi v souladu s Obecným nařízením pro ochranu osobních údajů (GDPR) č. 2016/679.
- 2) Poskytovatel se zavazuje, že bude zpracovávat pouze údaje nezbytné k poskytování sociální služby, a to v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. a vnitřními pravidly „Zásady ochrany a zpracování osobních údajů“

- 3) Uživatel byl informován o možnosti na požádání nahlížet do dokumentace o své osobě zpracovávané v souvislosti s poskytováním sociální služby, může z ní činit výpisky a kopie dokumentů. Uživatel je informován, že o nahlédnutí do spisové dokumentace může požádat pouze písemně ředitelku nebo jejího zástupce, kteří navrhnou vhodný termín k nahlédnutí do dokumentace. Tento termín nesmí být delší než 15 dní.
- 4) Poskytovatel je oprávněn poskytnout informace vztahující se k průběhu služby osobě (osobám), kterou si Uživatel určí. Tato osoba (osoby) je uvedena v osobním spisu Uživatele. Uživatel určí rozsah informací poskytnutých určené osobě (osobám).

9. Závěrečná ujednání

- 1) Platnost smlouvy do: xxx (pokud není uvedeno konkrétní datum, uzavírá se smlouva na dobu neurčitou).
- 2) Smlouva je vyhotovena ve 2 vyhotoveních s platností originálu a ruší ustanovení předchozích smluv. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
- 3) Smluvní strany prohlašují, že smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí a s jejím obsahem souhlasí.

Vdne.....

V Poděbradech dne.....

podpis Uživatele

za Poskytovatele
vedoucí střediska

Příloha č. 1 - Ceník služby denní stacionář

Příloha č. 2 - Vnitřní pravidla služby denní stacionář pro uživatele

Příloha č. 3 – Individuální plán péče

VNITŘNÍ PRAVIDLA SLUŽBY DENNÍ STACIONÁŘ PRO UŽIVATELE

Vážení zájemci o službu a uživatelé služby,

cílem tohoto zpracovaného průvodce je přiblížit Vám, jak poskytovaná služba denní stacionář u nás funguje. Pevně věříme, že tyto informace pro Vás i Vaše rodinné příslušníky budou důležité a sníží Vaše obavy z docházení do denního stacionáře. Uvědomujeme si, že služba by mohla být narušením Vašeho soukromí, a o to více se snažíme o respektování Vašich práv a poskytování služeb co nejméně rušivě.

S pomocí našich kvalifikovaných pracovníků jistě společně zvládneme počáteční adaptaci, případný ostych a strach z neznámého.

Emilie Třísková, ředitelka CSZS Poděbrady o.p.s.

Poslání, cíle a zásady služby

Při veškerých našich činnostech v denních stacionářích se řídíme naším závazkem vůči veřejnosti, který byl vytvořen na základě dlouholetých zkušeností při poskytování sociálních služeb.

Posláním služby denní stacionář je zabezpečit potřeby uživatelů, kteří nemohou nebo nechtějí zůstat celý den sami doma.

Cíle služby:

Cílem služby je předcházení pocitu samoty a zajištění kvalitního a smysluplného trávení času uživatelů. Chceme ulevit pečujícím rodinám a rozvíjet individualitu a soběstačnost, udržovat a zlepšovat psychické a fyzické schopnosti uživatelů.

Zásady poskytování služeb:

Dodržujeme rovný přístup k uživatelům bez ohledu na jejich způsob života, postižení, původ, víru, věk, pohlaví, sexuální orientaci, náboženské a politické vyznání, bez ohledu na majetkové a společenské poměry. Uživatel je pro nás rovnocenným partnerem. Respektujeme a podporujeme vlastní rozhodování a jednáme s uživatelem s respektem a úctou. Vedeme uživatele služeb k udržení nebo obnovení nezávislosti na poskytované službě. Vedeme uživatele k přijímání vlastních rozhodnutí o svém životním stylu, k udržení svého místa ve společnosti. Podstatný je pro nás individuální přístup ke každému. Služby nesmějí vyvolávat pocit nejistoty a nebezpečí. Velký důraz klademe na ochranu osobních údajů uživatele. V rámci provázanosti všech služeb společnosti jsme schopni pružně reagovat na aktuální potřeby uživatelů.

Komplexní a smysluplné poskytování péče je zajištěno týmem profesionálních pracovníků. Spolupracujeme s odbornou a laickou veřejností. Poskytovaná služba vychází ze standardů kvality a je pravidelně monitorována, aby kvalita služeb dosahovala požadované úrovně. Při poskytování sociální služby nepoužíváme opatření omezující pohyb osob, s výjimkou případů přímého ohrožení jejich zdraví a života.

Kdo může být uživatelem služby denní stacionář

Služba denní stacionář je určena všem, kteří již nezvládají žít plnohodnotný život a potřebují pomoc jiné osoby zejména v oblasti péče o vlastní osobu a péče o domácnost. Je poskytována seniorům a osobám se zdravotním postižením od 18 let věku.

Naše služby Vám nemůžeme poskytnout, pokud požadujete jinou službu, nespĺňujete kritéria cílové skupiny, nemáme dostatečnou kapacitu nebo Vám byla vypovězena smlouva v době kratší než 6 měsíců z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy. Nemůžeme Vám poskytnout službu denní stacionář ani v případě, že vaše chování narušuje kolektivní soužití nebo ohrožuje bezpečnost pracovníků nebo ostatních uživatelů služby.

Pokud musíte být z těchto uvedených důvodů odmítnuti, můžeme Vám na Vaši žádost vyhotovit písemné zdůvodnění, proč Vám danou službu nemůžeme poskytnout.

Jaké úkony denní stacionář zajišťuje

Službu denní stacionář společně s Vámi nastavíme podle Vašich individuálních potřeb a pouze v takovém rozsahu, abychom podpořili Vaši soběstačnost. Se sociální pracovníci (vedoucí střediska) máte možnost kdykoli se domluvit na změně v zavedených úkonech služby denní stacionář.

Denní stacionář poskytuje dle § 12 vyhl. 505/2006 Sb. tyto činnosti:

- a) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu:
 - 1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
 - 2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
 - 3. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru,
 - 4. pomoc a podpora při podávání jídla a pití,
- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:
 - 2. pomoc při úkonech osobní hygieny,
 - 3. pomoc při použití WC,
- c) poskytnutí stravy:
 - 1. zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování,
- d) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:
 - 1. pracovně výchovná činnost,
 - 2. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,
 - 3. vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění,
- e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:
 - 1. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,
- f) sociálně terapeutické činnosti:
 - 1. socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob,
- g) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:
 - 1. pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

Jakým způsobem je služba denní stacionář poskytována

Denní stacionář je poskytován na **základě Vaší žádosti**. Žádost mohou podat také osoby Vám blízké (rodina, ošetřující lékař či instituce), ale vždy s Vaším souhlasem. Žádost můžete podat ústně, písemně nebo telefonicky.

Sociální pracovník (vedoucí střediska) si s Vámi domluví schůzku. Ta většinou probíhá ve Vaší domácnosti a Vy si můžete k jednání přizvat i další osoby. Sociální pracovník Vám předá veškeré informace o poskytované službě a zodpoví všechny Vaše dotazy, provede sociální šetření v rodině. Společně se domluvíte, kdy bude podepsána smlouva o poskytování služby denní stacionář a kdy poprvé denní stacionář navštívíte. Jaké úkony, jak často budete do denního stacionáře docházet a v jakém rozsahu budete potřebovat pomoc pracovníka, zapíše sociální pracovník do dokumentu **Individuální plán péče** a Vám předá kopii tohoto dokumentu. Kdykoli v průběhu služby je možné vyjednat změnu v nastavení na základě vašich potřeb, ale také dle našich možností. Změny jsou vyjednávány jen se sociálním pracovníkem (vedoucí střediska). Minimálně jednou do roka Vás opětovně navštíví sociální pracovnice, aby se ujistila, že Vám nastavené služby vyhovují nebo že je chcete upravit.

Pracovník denního stacionáře zapisuje informace o poskytované službě do **výkazu**. Na základě výkazu vytvoří vedoucí střediska (sociální pracovník) doklad s výší úhrady za služby, kterou Vám předá pracovník denního stacionáře při návštěvě stacionáře.

V případě, že na Vaší straně nastanou překážky a v domluvený den nebudete moci navštívit denní stacionář, oznamte, prosím, tuto skutečnost nejpozději den předem. Společně se pak domluvíte na náhradním řešení – na zrušení služby daný den nebo přesunutí na jiný termín s ohledem na kapacitní možnosti společnosti.

V denním stacionáři se budete vídat s dalšími uživateli této služby, proto se musíme všichni snažit o společné nekonfliktní soužití.

V případě, že nám v domluveném čase (když Vás pojedeme vyzvednout do domácnosti) neotevřete domácnost, budeme mít obavu o Váš zdravotní stav. Budeme nuceni opakovaně zjišťovat, zda jste v pořádku, a to ve Vaší domácnosti, u sousedů, rodinných příslušníků, ve zdravotních zařízeních. Jestliže nikdo z Vašeho okolí nebude mít informaci, že se zdržujete mimo domácnost, budeme nuceni přivolat Policii ČR a dále postupovat dle konkrétní nouzové nebo havarijní situace.

Pravidla manipulace s klíči od bytu či domu

Také si uvědomujeme, že není jednoduché svěřit klíče od bytu nebo domu někomu, kdo není z Vaší rodiny. Proto jsou v našich metodikách zakotvena přísná pravidla, jak smějí pracovníci s klíči manipulovat, aby bylo maximálně chráněno

Vaše obydlí a soukromí.

Je-li potřeba zajistit při poskytování služby vstup do domu, případně do bytu, jsou klíče zhotoveny na Vaše náklady a jsou předány vedoucí střediska (sociálnímu pracovníkovi) oproti protokolu: **Prohlášení o předání klíčů**.

Na středisku jsou klíče uloženy v uzamykatelné skříňce. Klíč od skříňky má vedoucí střediska a pracovnice střediska, která zodpovídá za vydání klíčů pracovníkům dle plánu služeb a jejich opětovné vrácení po skončení služby.

Pokud nebudete delší dobu službu využívat (např. z důvodu hospitalizace), je Vám nebo Vaší kontaktní osobě klíč vrácen. Pokud toto není možné, je klíč zapečetěn do obálky a uložen v trezoru a toto je písemně zaznamenáno.

Uzavření smlouvy, ukončení smlouvy, výpovědní termíny

O poskytování sociální služby je mezi poskytovatelem a uživatelem uzavřena písemná smlouva, která je vyhotovena ve dvou originálech, každá strana obdrží jeden originál. Ve smlouvě jsou stanoveny základní povinnosti poskytovatele a práva a povinnosti uživatele.

Smlouva je sjednána na dobu neurčitou, pokud není určeno jinak. Pokud budete chtít smlouvu ukončit, je možné toto udělat bez udání důvodu. Smlouvu můžete ukončit písemně, telefonicky nebo ústně.

Smlouva o poskytování sociální služby zaniká v těchto případech:

- Uživatel nevyužije služby po dobu 3 měsíců
- Nástupem uživatele do pobytového zařízení

Poskytovatel je oprávněn ukončit smlouvu v těchto případech:

- Poskytovatel je oprávněn ukončit smlouvu v případě, že uživatel přes písemné upozornění porušuje tuto Smlouvu nebo Vnitřní pravidla poskytování služby. Výpovědní lhůta je do konce měsíce, ve kterém je výpověď doručena uživateli, minimální výpovědní lhůta je 7 dní.
- Poskytovatel je oprávněn ukončit smlouvu z provozních důvodů na straně Poskytovatele, zejména z finančních a kapacitních důvodů. Uživatel bude písemně informován s předstihem 2 měsíců před ukončením smlouvy.
- Jestliže se Uživatel chová k zaměstnanci Poskytovatele způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti zaměstnance nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí (např. vulgarismy, ponižování, fyzické napadení, sexuální obtěžování atd.). Uživatel je písemně upozorněn na nevhodnost chování, je stanovena výpovědní lhůta závislá na závažnosti vyplývající pro Poskytovatele. Smlouva může být vypovězena s okamžitou platností dle rozhodnutí ředitelky Poskytovatele.

Platba za služby, úhrady, ceník

Za služby poskytované v denním stacionáři se Uživatel zavazuje zaplatit úhradu na základě předloženého vyúčtování.

Úhrada za služby v denním stacionáři bude provedena:

- a) v hotovosti pověřenému pracovníku Poskytovatele oproti stvrzence o platbě nejpozději do 20. dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byly služby poskytnuty, nebo
- b) bezhotovostně bankovním převodem na účet Poskytovatele **č.ú.: 115-82360287, VS je vygenerované číslo** na Vyúčtování poskytnutých služeb (do poznámky u platby uveďte jméno uživatele, zkratka služby – DS, středisko Nymburk), splatnost je 14 dní ode dne vystavení.

Uživatel se zavazuje platit měsíčně úhradu za nakoupenou stravu:

- a) v hotovosti pověřenému pracovníkovi Poskytovatele na základě stvrzenky - obědy. Platbu za stravu u dodavatele stravy provádí Poskytovatel.
- b) bankovním převodem na základě faktury vystavené dodavatelem stravy.
V případě využívání úkonu „nákupy a běžné pochůzky“ spojené s nákupem stravy, budou poskytnuty údaje (jméno, příjmení, adresa) konkrétnímu dodavateli stravy sloužící k vyúčtování poskytnuté stravy formou faktury. Tito uživatelé jsou seznámeni s Informací o zpracování osobních údajů.

V jakém čase a kde je služba poskytována

Služba Denní stacionář je poskytována v době trvání smlouvy, zpravidla mezi 7,00 a 15,30 hodin.

Službu můžete využít každý den od pondělí do pátku, mimo svátky. Služba je nastavena dle dokumentu Individuální plán péče a je poskytována v domluveném denním stacionáři.

Individuální plánování, klíčový pracovník

Každý uživatel má individuálně nastavenou službu. Uživatel si sám stanovuje přání, kterého chce prostřednictvím a ve spolupráci se službou dosáhnout. Pracovník (**tzv. klíčový pracovník**) v tomto procesu pomáhá a naslouchá potřebám uživatele.

Naši pracovníci jsou dostatečně kvalifikovaní, aby zvládli individuálně pracovat i s uživateli se specifickými potřebami.

Předpokladem kvalitního poskytování sociální služby je spolupráce uživatele a jeho rodiny při individuálním plánování. Každý má právo požádat o změnu klíčového pracovníka kdykoli v průběhu poskytování sociální služby, a to i bez udání důvodu.

Nouzové a havarijní situace

Všichni naši pracovníci jsou pravidelně proškolení v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany. Jsou seznámeni s tím, jak postupovat při nouzových a havarijních situacích. Před zahájením poskytování služby, ale i kdykoli v průběhu, je třeba zvažovat, jaká konkrétní rizika mohou ohrožovat přímo Vás. Společně se musíme nad tímto tématem zamyslet a domluvit postupy v těchto situacích.

Toto téma jistě není zanedbatelné, proto se nad ním poctivě zamyslete a veškerá možná rizika proberte se sociálním pracovníkem (vedoucí střediska).

Stížnosti

Pokud nejste spokojeni s kvalitou poskytovaných služeb, máte právo podat stížnost. Stížnosti považujeme za důležitý nástroj ke zvyšování kvality. Víme-li, kde děláme chybu, můžeme ji snadněji odstranit. Proto si velmi považujeme sdělení Vašeho názoru, podnětu, připomínky, stížnosti.

Stížnost můžete podat Vy sami, nebo Vaši rodinní příslušníci, nebo i Vámi pověřený zástupce, jakýkoli občan, instituce nebo pracovník naší společnosti.

Stížnost může být podána ústně při osobním jednání nebo telefonicky, písemně poštou, písemně elektronickou poštou, písemně do schránky důvěry (jsou umístěny ve vstupních prostorách budov sociálních služeb) – můžete ji napsat anonymně nebo s podpisem.

Stížnost můžete podat kterémukoli pracovníkovi společnosti (asistentce, sociální pracovníci, vedoucí střediska, ředitelce atd.) – ústně nebo telefonicky PO-PÁ 7:00-15:30 hodin.

Všechny stížnosti jsou řešeny stejným způsobem se stejnou vážností. Stížnosti se vyřizují ve lhůtě do 30 dní. Podání, které nelze vyřídit do 30 dnů ode dne jeho obdržení, musí být vyřízeno nejdéle do 60 dnů. Na stížnost odpovídáme písemně. Podněty a připomínky řeší vedoucí střediska okamžitě.

Zásady ochrany a zpracování osobních údajů

Zásady ochrany a zpracování osobních údajů jsou k dispozici na webových stránkách www.centrum-podebrady.info v sekci ochrana osobních údajů. Na vyžádání Vám tento dokument vytiskneme.

V případě platby za stravu na účet dodavatele stravy, budou poskytnuty údaje (jméno, příjmení, adresa) konkrétnímu dodavateli stravy sloužící k vyúčtování poskytnuté stravy formou faktury.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů byl ustanoven na základě Obecného nařízení pro ochranu osobních údajů (GDPR) a je nezávislým garantem správného nakládání s osobními údaji a také prostředníkem mezi organizací, dozorovým orgánem (Úřadem pro ochranu osobních údajů) a veřejností (subjektem údajů).

V případě jakýchkoliv dotazů, kontaktujte Pověřence:

poverenec@gepardservices.cz

Kontakty

V případě jakýchkoli dotazů, doplnění, změn či připomínek se obraťte, prosím, na naše pracovníky. Rádi se Vám budeme věnovat.

Jsme rádi, že se na nás s důvěrou obracíte a společně tak můžeme naplňovat motto naší společnosti: „DOMOV JE DOMA“.

Centrum sociálních a zdravotních služeb Poděbrady o.p.s.

Středisko:

vedoucí střediska:

email:

Ředitelství CSZS Poděbrady o.p.s.

nám. T. G. Masaryka 1130/18

290 01 Poděbrady

Tel: 325 626 352

Email: info@centrum-podebrady.info

www.centrum-podebrady.info

Individuální plán péče

Denní stacionář: Ambulantní

Datum sestavení plánu: _____

Jméno klienta: *Jméno*

Datum narození: *narozen*

Bydliště: *město, ulice*

Telefon: *telefon*

Ošetřující lékař: *lekar*

Kontaktní osoba: *kontakt_prijmeni*

Telefon: *kontakt_telefon*

Osobní cíl uživatele:

Základní činnosti poskytované v současné době:

A) Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu

- 1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
- 2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
- 3. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru
- 4. pomoc a podpora při podávání jídla a pití,

B) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:

- 1. pomoc při úkonech osobní hygieny,
- 2. pomoc při použití WC,

C) Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy:

- zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování,

D) Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:

- 1. pracovní výchovná činnost,
- 2. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,
- 3. vytvoření podmínek pro zajištění přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění,

E) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,

F) Sociálně terapeutické činnosti:

- socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob,

G) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a obstarávání osobních záležitostí:

- pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

Zaměření péče

(Konkrétní čas, místo, jak je poskytována, specifika, rizika atd.)

- Denní stacionář Poděbrady, Tyršova 1359
- Denní stacionář Poděbrady – Kluk, Sokolečská 64
- Denní stacionář Sány, 9.května 58
- Denní stacionář Milovice, Příčná 194/1
- Denní stacionář Lysá nad Labem, Masarykova 1102/11
- Denní stacionář Nymburk, Říční 2295 (Labské terasy)
- Denní stacionář Kounice, Kounice 663