VNITŘNÍ PRAVIDLA SLUŽBY STACIONÁŘE KRISTIÁN PRO SENIORY

Účinné od 1. 11. 2026. Nahrazují předchozí pravidla.

Kdo jsme a komu pomáháme

Denní stacionář je určen seniorům od 65 let, kteří mají z důvodu věku nebo zdravotního stavu sníženou soběstačnost a během dne potřebují pomoc a podporu druhé osoby. Klientům poskytujeme bezpečné a příjemné prostředí a podporu podle jejich individuálních potřeb. Pomáháme jim co nejdéle zachovat jejich schopnosti a soběstačnost, běžný způsob života, kontakt s druhými lidmi a možnost rozhodovat o záležitostech, které se jich týkají.

Kontakty a provoz

Kontakty:
Rebcova 557, 334 01, Přeštice
Telefon: +420 734 392 531
E-mail: kristian@diakoniezapad.cz

Provozní doba:
Po – Pá: 7:00 – 16:00
Kapacita služby je 20 klientů.

Práva klienta

Klient má právo na:

- důstojné a respektující zacházení – na respektování soukromí, osobní integrity, vlastní vůle, rovné zacházení a ochranu před násilím, zneužíváním, ponižováním nebo jiným nevhodným zacházením;
- srozumitelné informace a možnost rozhodovat o poskytované podpoře – znát rozsah, způsob a úhradu služby, vyjadřovat své potřeby, přání a osobní cíle, podílet se na plánování a hodnocení služby a požádat o změnu jejího rozsahu nebo způsobu;

- svobodnou volbu při využívání služby – rozhodovat o využití nabízené podpory a aktivit, vyjádřit souhlas či nesouhlas s konkrétní pomocí, nabízenou pomoc nebo aktivitu odmítnout a podle své aktuální kondice odpočívat;
- ochranu soukromí a osobních údajů – včetně možnosti nahlížet do dokumentace vedené o své osobě v souladu s právními předpisy a pravidly poskytovatele;
- vyjádření nespokojenosti a podporu při jednání – podat stížnost, připomínku nebo podnět, aniž by mu to bylo na újmu, a přizvat si k jednání osobu, které důvěřuje;
- ukončení služby – vypovědět Smlouvu o poskytování sociální služby za podmínek v ní stanovených.

Jak služba probíhá

- Rozsah poskytované služby je sjednán ve Smlouvě o poskytování sociální služby. Konkrétní způsob pomoci a podpory vychází z individuálních potřeb, schopností, přání a osobních cílů klienta.
- Klient se podílí na plánování, průběhu a hodnocení poskytované služby. Společně s klíčovým pracovníkem průběžně hodnotí, zda poskytovaná podpora odpovídá jeho potřebám, přáním a osobním cílům. Podle potřeby je individuální plán aktualizován.
- Pokud klient požaduje změnu rozsahu nebo způsobu poskytování služby, pracovníci s ním požadavek projednají. Zohledňují přitom jeho potřeby a možnosti služby. Dohodnutá změna je zaznamenána do příslušné dokumentace.
- Pracovník klientovi podle potřeby srozumitelně vysvětluje, jakou pomoc mu poskytuje, a jak bude postupovat.
- Komunikace s klientem je přizpůsobena jeho individuálním schopnostem a potřebám. Pokud běžná slovní komunikace nestačí, pracovníci využívají podle možností klienta například gesta, obrázky, fotografie, komunikační karty nebo jiné vhodné pomůcky.
- Pracovníci zaznamenávají poskytnuté úkony do dokumentace služby. Evidence poskytnutých úkonů je také podkladem pro vyúčtování služby.

<u>Denní program a aktivity</u>

Klientům jsou nabízeny individuální a skupinové aktivity podle jejich potřeb, schopností, zájmů a přání.

Aktuální program je k dispozici v prostorách stacionáře. Může být upraven podle aktuálních potřeb a zdravotní kondice klientů, počasí, provozních možností nebo aktuálních událostí.

Účast na nabízených aktivitách je dobrovolná. Klient má právo aktivitu odmítnout, odpočívat nebo podle možností služby zvolit jinou činnost.

Pro představu uvádíme příklad, jak může běžný týden ve stacionáři probíhat. Harmonogram je orientační a přizpůsobuje se aktuálním potřebám, přáním a možnostem klientů.:

Stacionář Kristián pro seniory
Rebcova 557, 334 01 Přeštice
DIAKONIE ZÁPAD
zapad.diakonie.cz
e-mail: stacionare@diakoniezapad.cz

Čas	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
7:00 - 9:00	Příjezd / Snídaně	Příjezd / Snídaně	Příjezd / Snídaně	Příjezd / Snídaně	Příjezd / Snídaně
9:00 - 9:15	Společné přivítání	Společné přivítání	Duchovní klub	Společné přivítání	Společné přivítání
9:15 - 9:45	Čtení z novin	Čtení z novin		Čtení z novin	Čtení z novin
9:45 - 10:00	Rozcvička	Rozcvička		Rozcvička	Rozcvička
10:00 - 10:45	Klubík - tvoření / Vzpomínání; Trénink paměti	Procvičování jemné motoriky; Společenské hry	Čtení z novin; Rozcvička; Trénink paměti	Výtvarné činnosti; Čtení / Vzpomínání	Stolní hry; Trénink paměti
10:45 - 11:30					
11:30 - 12:00	Oběd	Oběd	Oběd	Oběd	Oběd
12:00 - 13:30	Odpočinek / Procházka	Odpočinek	Odpočinek / Procházka	Odpočinek	Odpočinek / Procházka
13:30 - 14:45	Sdílení klientů	Hudební blok	Aktivity dle volby klientů	Promítání filmů / Virtuální realita; Čtení/relaxace	Hudební Blok
14:45 - 15:00	Svačina	Svačina	Svačina	Svačina	Svačina
15:00 - 16:00	Odjezd domů	Odjezd domů	Odjezd domů	Odjezd domů	Odjezd domů

Povinnosti

Pracovník služby:

- poskytuje službu řádně a s respektem ke klientovi – v souladu se smlouvou, těmito pravidly a právními předpisy; respektuje důstojnost, soukromí, vlastní vůli a individuální potřeby klienta a podporuje jeho samostatnost a využívání vlastních schopností;
- zajišťuje srozumitelnou a bezpečnou podporu – poskytuje klientovi potřebné informace, pomoc poskytuje v rozsahu činností denního stacionáře a při jejím poskytování dbá na bezpečí klientů, pracovníků i dalších osob. Rizika posuzuje individuálně tak, aby klient mohl být co nejvíce samostatný při zachování přiměřeného bezpečí;
- chrání práva a informace klienta – chrání jeho osobní údaje a zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se pracovníci dozvědí v souvislosti s poskytováním služby.

Klient v rámci spolupráce se službou:

- dodržuje dohodnutá pravidla soužití a bezpečnosti – respektuje tato vnitřní pravidla, práva, důstojnost, soukromí a osobní prostor ostatních klientů a pracovníků a chová se tak, aby neohrožoval sebe ani ostatní;
- spolupracuje při bezpečném poskytování služby – poskytuje potřebné informace a informuje službu o změnách, které mohou mít vliv na poskytování služby, včetně infekčního nebo parazitárního onemocnění, pokud o něm ví; respektuje bezpečnostní pokyny pracovníků a pokyny při nouzových a mimořádných situacích;

Stacionář Kristián pro seniory
Rebcova 557, 334 01 Přeštice

DIAKONIE ZÁPAD

zapad.diakonie.cz
e-mail: stacionare@diakoniezapad.cz

- respektuje provozní podmínky služby – oznamuje nepřítomnost nebo změny v plánovaném využívání služby, hradí sjednanou úhradu a zachází šetrně s vybavením a majetkem stacionáře.

Pravidla pro klienty využívající stacionář

Příchod do stacionáře

- Klient přichází do stacionáře v čase předem dohodnutém při sjednání služby. Pokud se čas příchodu změní, klient nebo osoba, která mu s využíváním služby pomáhá, o tom službu podle možností informuje předem, **nejpozději do 7:00 daného dne**. Včasná informace nám pomáhá přizpůsobit organizaci dne potřebám klientů.
- Po příchodu se klienti přezouvají a odkládají si svršky na vyhrazené místo. V prostorách denního stacionáře mohou používat své vlastní kompenzační pomůcky. Osobní věci (kabelku, batoh apod.) zamknou do své skříňky označené číslem. Za své věci si klient odpovídá sám. Cenné věci a větší finanční částky doporučujeme do stacionáře nenosit. Klient může na základě předávacího protokolu předat klíč od skříňky pracovníkům.
- Pokud klient potřebuje využít stacionář i v jiný než sjednaný den, požádá o změnu nejpozději jeden pracovní den předem. Službu v jiném termínu lze poskytnout podle aktuální kapacity a provozních možností stacionáře.

Bezpečnost

- Klient dbá podle svých možností na svou bezpečnost a bezpečnost ostatních. Pokud si všimne závady, překážky nebo jiné situace, která by mohla někoho ohrozit, upozorní pracovníka.
- Pomůcky a vybavení stacionáře používá podle svých schopností; pokud potřebuje pomoc nebo podporu, obrátí se na pracovníka.
- V případě úrazu nebo náhlých zdravotních obtíží informuje pracovníka.

Kouření

- Ke kouření je v zařízení vyhrazený prostor na terase v 1. podlaží.
- Nedopalky od cigaret si po sobě klient uklízí do vyhrazené nádoby.
  V ostatních prostorách stacionáře (i před hlavním vchodem do stacionáře) je kouření zakázáno.
  Pokud je to třeba, klient si vyžádá doprovod pracovníka.

Alkohol

- V prostorách stacionáře se alkoholické nápoje běžně nekonzumují. Výjimkou mohou být společenské a slavnostní příležitosti organizované službou.

Stacionář Kristián pro seniory
Rebcova 557, 334 01 Přeštice
DIAKONIE ZÁPAD
zapad.diakonie.cz
e-mail: stacionare@diakoniezapad.cz

Telefonování

- Klient může používat svůj mobilní telefon. Při telefonování respektuje soukromí a klid ostatních klientů. Pokud potřebuje k hovoru soukromí, může se obrátit na pracovníka.
- Mobilní telefon má u sebe nebo uzamčený ve skříňce.

Návštěvy

- Návštěva klienta se ohlásí pracovníkovi, pracovník návštěvě poskytne soukromý prostor k tomu určený (prostor odpočívárny ve 2. patře nebo prostor jídelny v 1. patře).
- Návštěvy probíhají tak, aby nedocházelo k rušení ostatních klientů.
- Stacionář je ambulantní službou a primárně neslouží jako prostor pro osobní schůzky.

Stravování

- Ve stacionáři je klientům během dne zajišťován pitný režim (voda, čaj). Kávu a ostatní oblíbené nápoje si klient může do stacionáře přinést z domova.
- Vlastní donesené potraviny je možné uchovávat v lednici v označené nádobě. Potraviny není možné ve stacionáři hromadit, klient je zkonzumuje do konce téhož dne. Pokud ne, odnese si je domů nebo budou zlikvidovány.

Snídaně ve stacionáři probíhají v čase 7:00 – 9:00 nebo podle potřeby klienta. Snídaně je zajišťována službou a klienti se mohou na tvorbě jídelníčku podílet v rámci sociálně terapeutických činností. Snídani a svačinu je také možné přinést si z domova.

Oběd probíhá v čase 11:00 - 12:00 v jídelně. Obědy jsou zajišťovány u externího dodavatele a jejich výběr probíhá ve spolupráci s klientem. Obědy je možné si nosit i vlastní. Pokud klient celou svoji porci nesní, může si ji odnést domů. V tomto případě nesnězenou část uložíme do čisté a jménem označené nádoby, kterou si tentýž den ráno pro tento účel přinese z domova. Nádoba s jídlem pak bude až do odchodu klienta uložena v lednici.
Objednaný oběd je nutné odhlásit nejpozději 1 pracovní den předem do 12:00 hodin. Pokud si klient objedná oběd a nepřijde, má možnost si ten samý den oběd vyzvednout do 14:30, jinak je klientovi účtován a bude zlikvidován. Obědy je možné odhlásit ústně nebo telefonicky.

Hygiena klienta

- Služba poskytuje podmínky pro osobní hygienu nebo pomoc při osobní hygieně klientovi podle jeho individuálně zjištěných potřeb a sjednaného rozsahu podpory.
- Osobní hygiena je rovněž poskytnuta v případě nutné potřeby (znečištění) v průběhu dne.
- Klient si z domova nosí vlastní hygienické potřeby, na které je zvyklý.

Nemoc a změna zdravotního stavu

- Klient by neměl službu využívat v situaci, kdy jeho aktuální zdravotní stav představuje významné riziko pro něj nebo ostatní osoby, nebo mu neumožňuje bezpečně využívat ambulantní sociální službu. Samotná přítomnost mírných

příznaků, např. rýmy nebo kašle, ani skutečnost, že klient absolvoval lékařský zákrok, není automaticky důvodem k neposkytnutí služby, vždy se posuzuje konkrétní situace.

- Při posouzení se vychází z konkrétního stavu a potřeb klienta a z toho, zda lze službu v dané situaci poskytnout bezpečně a v rámci možností služby.
- Pokud se zdravotní stav klienta během pobytu zhorší, pracovník nejprve vyhodnotí jeho aktuální potřeby a zajistí bezpečí. Podle závažnosti situace může klientovi doporučit ukončení pobytu, kontaktovat po dohodě s klientem jeho kontaktní osobu nebo zajistit zdravotnickou pomoc. V akutním ohrožení zdraví nebo života pracovník postupuje podle pravidel pro nouzové a mimořádné situace.
- V případě důvodného podezření na infekční onemocnění může poskytovatel požádat klienta, případně jeho opatrovníka, o doložení lékařského vyjádření k možnému riziku přenosu infekce, je-li to nezbytné k ochraně zdraví ostatních klientů a pracovníků stacionáře.
- Pracovníci denního stacionáře neposkytují zdravotní služby a neprovádějí zdravotní výkony, které nejsou součástí základních činností denního stacionáře. Nepodávají například inzulín ani neprovádějí odborné ošetřování chronických nebo komplikovaných ran. Potřebnou zdravotní péči zajišťuje příslušný poskytovatel zdravotních služeb.

Podpora při dodržování individuálního režimu klienta

- Pracovníci mohou klientovi podle jeho individuálních potřeb poskytovat podporu při dodržování dohodnutého režimu, například připomenutím užití léků, pravidelného příjmu jídla a tekutin, individuálních stravovacích potřeb či dietních omezení nebo podporou při běžných pohybových aktivitách a cvičení, které klient zvládá bezpečně vykonávat.
- Pokud klient během pobytu ve stacionáři užívá léky a je schopen je užít samostatně, může mu pracovník v předem dohodnutém čase připomenout, že je čas lék užít.
- Klient má léky připravené ve vlastním označeném dávkovači nebo v originálním balení, uložené v uzamykatelné skříňce ve stacionáři. Léky užívá samostatně. Pracovníci léky nepřipravují ani je nevkládají do dávkovače.
- Podpora je poskytována v rámci činností sociální služby, s ohledem na schopnosti, přání a rozhodnutí klienta.
- Rozsah a způsob podpory při dodržování individuálního režimu jsou s klientem předem dohodnuty a zaznamenány v jeho individuálním plánu.

Odchod ze stacionáře

- Klient obvykle odchází ze stacionáře v předem dohodnutém čase a dohodnutým způsobem. Změnu času nebo způsobu odchodu klient podle možností předem oznámí pracovníkovi.
- Odjezdy klientů střediskovým autem (fakultativní služba) – klient nevstupuje do vozovky, čeká, až auto zastaví, v autě vždy jede připoutaný (připoutá se, anebo ho připoutá pracovník).

Stacionář Kristián pro seniory
Rebcova 557, 334 01 Přeštice
DIAKONIE ZÁPAD
zapad.diakonie.cz
e-mail: stacionare@diakoniezapad.cz

- Pokud chce klient opustit budovu stacionáře během dne např. za účelem nákupu či procházky, je to možné, pracovník podle individuálně zjištěných potřeb klienta upozorní na známá rizika a poskytne dohodnutou podporu (např. při náledí).
- Odchod je nutné oznámit pracovníkovi a domluvit se. U klientů, kteří se sami venku běžně nepohybují, jsou v rámci individuálního plánu stanovena a vyhodnocena rizika a přijata opatření pro zachování přiměřeného bezpečí, např. doprovod pracovníkem.

Omezení nebo přerušení podpory

Omezení nebo přerušení konkrétního úkonu pracovníkem

- Pracovník přerušuje poskytování úkonu v případě ohrožení zdraví nebo života klienta, případně v havarijní či jiné mimořádné situaci a podle situace reaguje např. přivoláním odpovídající pomoci.
- Pokud konkrétní úkon nelze bezpečně nebo hygienicky provést, pracovník o situaci informuje klienta a koordinátora/soc. pracovníka služby.
- S klientem je dohodnut další postup a způsob odstranění nebo omezení rizika. Pokud konkrétní úkon nelze bezpečně provést, může být jeho provedení přiměřeně upraveno nebo odloženo. U nezbytné péče služba hledá bezpečný způsob jejího zajištění.

Omezení podpory při mimořádném výpadku personálu

- Pokud není možné dočasně zajistit všechny sjednané úkony, přednostně jsou zajišťovány nezbytné úkony péče o vlastní osobu, osobní hygiena a zajištění stravy, a to s ohledem na individuální situaci a potřeby klientů. Služba klienta o omezení informuje a podle možností s ním hledá jiné řešení.

Vzájemný respekt a bezpečné prostředí

Ve stacionáři respektujeme důstojnost, soukromí a osobní prostor druhých. Není přijatelné zejména:

- fyzické nebo slovní napadání, vyhrožování, ponižování, zesměšňování nebo šikana,
- úmyslné poškozování majetku,
- braní nebo používání cizích věcí bez souhlasu jejich majitele,
- nežádoucí dotýkání nebo jiné zasahování do osobního a intimního prostoru druhého člověka.

Vzájemné partnerské vztahy respektujeme. Intimní projevy patří do soukromí a nesmí zasahovat do práv a soukromí ostatních klientů.

Postup při porušování Vnitřních pravidel služby:

- Pokud klient poruší vnitřní pravidla, pracovníci s ním situaci projednají a snaží se zjistit její příčinu. Společně s klientem hledají vhodné řešení a podle potřeby přijmou opatření, která umožní bezpečné pokračování služby.
- Při řešení se přihlíží k závažnosti a okolnostem situace, jejímu případnému opakování a k individuálním schopnostem a potřebám klienta. Zohledňuje se také, zda klient svým jednáním ohrožuje sebe, ostatní klienty nebo pracovníky služby.
- Pokud klient porušuje pravidla opakovaně nebo závažným způsobem a situaci se ani přes přijatá opatření nedaří řešit, může poskytovatel postupovat podle podmínek pro ukončení smlouvy uvedených ve Smlouvě o poskytování sociální služby.

Stížnosti

Chceme vědět, pokud klient není s poskytováním služby spokojený. Klient může podat stížnost, připomínku nebo podnět a může také navrhnout, co bychom mohli dělat lépe. Podání stížnosti nesmí být stěžovateli ani klientovi, kterého se stížnost týká, na újmu, a nesmí mít negativní vliv na poskytování služby.

Kdo může podat stížnost

Stížnost na poskytování sociální služby může podat:

- klient nebo bývalý klient služby,
- opatrovník nebo podpůrce klienta,
- osoba blízká, pokud klient nemůže stížnost podat sám s ohledem na svůj zdravotní stav, nebo pokud zemřel,
- osoba, kterou klient k podání stížnosti zmocnil,
- člen domácnosti oprávněný klienta zastupovat podle občanského zákoníku,
- zaměstnanec poskytovatele.

Stížnost je možné podat do 1 roku ode dne, kdy nastala skutečnost, které se stížnost týká.
Jiné osoby mohou službě předat připomínku nebo podnět k poskytování služby.

Jak lze stížnost podat

Stížnost lze podat:

- osobně kterémukoliv pracovníkovi služby,
- telefonicky,
- písemně poštou,
- e-mailem,
- datovou schránkou,
- vhozením do schránky důvěry umístěné v jídelně stacionáře.

Stížnost může být podána také anonymně.
Pokud je stížnost podána ústně nebo telefonicky, pracovník ji zaznamená.
Klient může při podání stížnosti využít pomoc osoby, které důvěřuje. Pracovníci mu podle potřeby pomohou stížnost vyjádřit nebo zaznamenat.
Pokud klient nemůže svou nespokojenost vyjádřit běžným způsobem, pracovníci věnují pozornost také jeho neverbálním projevům a dalším projevům libosti či nelibosti. Podle možností klienta se snaží zjistit, co mu nevyhovuje, a pomohou mu jeho nespokojenost vyjádřit.

Jak stížnost vyřizujeme

Každou stížnost přijmeme, zaevidujeme a prošetříme. Formální nedostatky nejsou důvodem k jejímu odmítnutí.
Stížnost nevyřizuje pracovník, proti kterému stížnost směřuje.
Stížnost vyřídíme do **30 dnů ode dne jejího doručení**. V odůvodněných případech může být tato lhůta prodloužena o dalších 30 dnů. O prodloužení lhůty a jeho důvodech stěžovatele informujeme.
Stěžovatele písemně informujeme o způsobu vyřízení stížnosti.
Stěžovatel má právo nahlížet do dokumentace vedené o jeho stížnosti a pořizovat si z ní kopie nebo výpisy.
Anonymní stížnost prošetříme stejně jako ostatní stížnosti. Protože neznáme totožnost stěžovatele, nemůžeme mu odpověď doručit. Informaci o vyřízení anonymní stížnosti zveřejníme na nástěnce ve stacionáři po dobu 14 dnů.

Pokud stěžovatel s vyřízením stížnosti nesouhlasí

Pokud stěžovatel nesouhlasí s vyřízením stížnosti nebo pokud stížnost nebyla vyřízena ve stanovené lhůtě, může stěžovatel podat odvolání, které vyřizuje nadřízený toho, kdo zpracoval původní vyrozumění. Souběžně je možné požádat Ministerstvo práce a sociálních věcí o prověření vyřízení stížnosti.
Žádost je možné podat do 60 dnů ode dne doručení informace o způsobu vyřízení stížnosti nebo ode dne, kdy uplynula lhůta pro její vyřízení. V žádosti stěžovatel uvede důvod, proč o prověření žádá.
Ministerstvo práce a sociálních věcí následně prověří způsob vyřízení stížnosti.
Stěžovatel se může obrátit také na další instituce chránící práva osob, například na Veřejného ochránce práv.

Stacionář Kristián pro seniory
Rebcova 557, 334 01 Přeštice
DIAKONIE ZÁPAD
zapad.diakonie.cz
e-mail: stacionare@diakoniezapad.cz

Základní činnosti a úkony poskytované ve Stacionáři Kristián pro seniory

Služba poskytuje níže uvedené základní činnosti a úkony podle individuálních potřeb klienta, v souladu s posláním služby, smlouvou o poskytování sociální služby a jejími personálními a provozními možnostmi, v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a vyhláškou č. 505/2006 Sb., v platném znění.

Konkrétní rozsah pomoci vychází z toho, co klient zvládne sám, a při kterých činnostech již potřebuje pomoc nebo podporu jiné osoby. Pracovník klienta podporuje v zachování jeho schopností a nepřebírá automaticky činnosti, které klient dokáže bezpečně zvládnout sám.

Níže uvedené příklady jsou orientační. Konkrétní způsob a rozsah podpory se vždy přizpůsobuje individuálním potřebám a schopnostem klienta.

Základní sociální poradenství

- poskytnutí informace směřující k řešení nepříznivé sociální situace prostřednictvím sociální služby,
- poskytnutí informace o možnostech výběru druhu sociálních služeb podle potřeb osob a o jiných formách pomoci, například o dávkách pomoci v hmotné nouzi a dávkách sociální péče,
- poskytnutí informace o základních právech a povinnostech osoby, zejména v souvislosti s poskytováním sociálních služeb, a o možnostech využívání běžně dostupných zdrojů pro zabránění sociálního vyloučení a zabránění vzniku závislosti na sociální službě,
- poskytnutí informace o možnostech podpory členů rodiny v případech, kdy se spolupodílejí na péči o osobu,
- činnosti poskytující podporu pečujícím osobám a činnosti, které spočívají v nácviku dovedností pečujících osob pro zvládání péče o osoby závislé na jejich pomoci.

Příklady konkrétního způsobu realizace ve službě:

- informace o dalších sociálních službách, které může klient využít,
- informace o možnostech příspěvku na péči nebo jiných sociálních dávkách,
- vysvětlení práv a povinností klienta při poskytování sociální služby,
- informace rodině o možnostech další pomoci a podpory,
- podpora a praktický nácvik s pečující osobou při zvládání běžné péče o klienta.

Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu

- pomoc při oblékání, svlékání, obouvání a zouvání, popřípadě za použití speciální pomůcky (pomoc s oblečením nebo svlečením svetru či kabátu, zapnutím knoflíků nebo zipu, obutím a vyzutím bot nebo použitím pomůcky k obouvání),

Stacionář Kristián pro seniory
Rebcova 557, 334 01 Přeštice
DIAKONIE ZÁPAD
zapad.diakonie.cz
e-mail: stacionare@diakoniezapad.cz

- pomoc s použitím neinvazivního zdravotnického prostředku sloužícího k podpoře pohybu nebo funkce končetiny (pomoc s nasazením nebo sejmutím běžně používané ortézy nebo jiného neinvazivního prostředku, který klient používá k podpoře pohybu nebo funkce končetiny),
- pomoc s použitím kompenzační pomůcky nezbytné pro běžné denní činnosti (pomoc při použití chodítka, hole nebo invalidního vozíku, přistavení pomůcky do bezpečného dosahu klienta nebo pomoc při jejím použití),
- orientační sledování základních tělesných projevů a fyziologických funkcí běžně vnímatelných nebo zjistitelných neinvazivním způsobem (sledování změny barvy kůže, dýchání, pocení, třesu, únavy, ospalosti, bolesti nebo jiné změny tělesných projevů nebo zdravotního stavu, které může pracovník běžně vnímat nebo zjistit neinvazivním způsobem),
- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík a pomoc při vstávání, uléhání, posazování, změně, úpravě a zajištění pohodlné a bezpečné polohy (pomoc při vstávání ze židle, přesednutí na vozík, posazení, uložení k odpočinku nebo úpravě polohy),
- pomoc při prostorové orientaci a samostatném pohybu ve vnitřním prostoru (slovní nebo fyzická podpora při cestě do jídelny, na toaletu nebo do jiné místnosti, připomenutí, kde se klient nachází, nebo doprovod klienta, který se v prostorách stacionáře hůře orientuje),
- pomoc a podpora při podávání jídla a pití (nakrájení jídla na menší části, přiblížení talíře nebo nápoje, připomenutí jídla a pití, pomoc s příborem nebo pomoc při podávání jídla a nápoje podle potřeb klienta),
- pomoc s užitím doplňku stravy nebo potraviny pro zvláštní lékařské účely podávaných ústy (pomoc s otevřením výživového přípravku, jeho podání klientovi nebo podpora při jeho vypití či snědení).

Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

- pomoc při úkonech osobní hygieny a péči o pokožku bez porušení integrity kůže (pomoc při mytí a osušení, čištění zubů a péči o ústní hygienu, výměně znečištěného oblečení nebo nanesení běžného kosmetického přípravku na neporušenou pokožku),
- pomoc při základní péči o vlasy a nehty (pomoc s učesáním, umytím a vysušením vlasů nebo s běžnou péčí o nehty, pokud ji lze bezpečně provést v rámci sociální služby),
- pomoc při ošetření drobných porušení integrity kůže, která nejsou komplikovaná ani chronického charakteru (základní ošetření drobného povrchového škrábnutí, oděrky nebo jiného drobného nekomplikovaného poranění kůže; chronické nebo komplikované rány pracovníci stacionáře odborně neošetřují),
- pomoc a podporu při fyziologickém vyprazdňování a s tím související hygienou (doprovod na toaletu, pomoc s oblečením před a po použití toalety, pomoc s hygienou nebo výměnou inkontinenční pomůcky),
- pomoc při vypuštění nebo výměně sběrného sáčku při zavedené cévce z močového měchýře (pomoc klientovi s vypuštěním nebo výměnou sběrného sáčku při zavedené močové cévce).

Poskytnutí stravy

- Zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování (zajištění snídaně, svačiny a oběda, zajištění pitného režimu).

Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

- Pracovně výchovná činnost,
- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,
- vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění.

Příklady konkrétního způsobu realizace ve službě:

- podpora při používání výpočetní techniky,
- vaření a příprava jídla,
- tělesné cvičení a trénování paměti,
- pracovní a tvořivé činnosti,
- péče o rostliny, jednoduché domácí činnosti, třídění a skládání předmětů,
- nácvik používání telefonu, tabletu nebo jiných běžných zařízení,
- rozvojové hry zaměřené na podporu motorických, psychických nebo sociálních schopností a dovedností.

Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

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

Příklady konkrétního způsobu realizace ve službě:

- podpora při kontaktu s rodinou nebo blízkými osobami,
- pomoc při telefonickém nebo elektronickém kontaktu,
- výlet, návštěva kulturního zařízení, kulturní památky nebo společenské akce,
- procházka nebo jiná aktivita podporující kontakt s běžným společenským prostředím.

Sociálně-terapeutické činnosti

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

Příklady konkrétního způsobu realizace ve službě:

- aktivity zaměřené na komunikaci a vyjadřování potřeb,
- práce se vzpomínkami a životními zkušenostmi,
- aktivity s využitím hudby,
- porada klientů / sdílení zkušeností,
- ranní přivítání,
- sociální blok – tematicky zaměřené bloky,

- blok komunikace.

U uvedených činností je jejich zařazení mezi sociálně terapeutické činnosti dáno jejich účelem – musí směřovat k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností klienta podporujících jeho sociální začleňování.

Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

Příklady konkrétního způsobu realizace ve službě:

- pomoc při telefonické nebo písemné komunikaci s úřadem, institucí nebo jinou službou,
- pomoc s porozuměním úřednímu dopisu nebo jiné písemnosti,
- podpora při komunikaci za účelem objednání termínu nebo služby,
- pomoc klientovi vyjádřit jeho přání, požadavek, souhlas nebo nesouhlas,
- podpora při uplatňování jeho práv a oprávněných zájmů.

Fakultativní činnosti

Součástí nabídky služby jsou také fakultativní činnosti, které doplňují základní poskytované služby a přispívají k řešení celkové situace klienta. Tyto služby jsou poskytovány nad rámec základních úkonů služby, a to podle individuálních potřeb klienta, aktuálních provozních možností služby, zejména v případech, kdy si je uživatel nemůže zajistit jiným způsobem (např. prostřednictvím rodiny, blízkých osob nebo běžně dostupných veřejných či komerčních služeb) a za úhradu dle platného Rozpisu úhrad.
Fakultativní činnosti lze poskytovat pouze klientům, kteří mají s poskytovatelem uzavřenou smlouvu o poskytování služby, jejíž základní činnosti pravidelně využívají.

Doprava služebním vozidlem

- Doprava služebním vozidlem je fakultativní činnost poskytovaná po předchozí dohodě s klientem s ohledem na provozní možnosti služby. Není poskytována samostatně, ani na ni nevzniká nárok.
- Úhrada se stanovuje podle skutečně ujetých kilometrů dle aktuálního Rozpisu úhrad. Doprava je poskytována zpravidla do vzdálenosti 20 km (tam i zpět); delší trasu lze sjednat individuálně s ohledem na provozní možnosti služby.
- Kilometry se započítávají ze sídla služby do sjednaného cíle a zpět.
- Při společné přepravě více klientů se cena za společně ujeté kilometry rozdělí rovným dílem. Kilometry, které se týkají pouze jednoho klienta, hradí tento klient.
- Pokud pracovník klienta mimo vozidlo doprovází, je tento čas vykazován podle skutečně poskytované základní činnosti a účelu doprovodu. Doba řízení vozidla se jako doprovod nevykazuje.
- Náklady spojené s parkováním hradí klient.

Příklady: Klient využije služební vozidlo k dopravě k lékaři. Samotná přeprava vozidlem je fakultativní činností. Podpora pracovníka při aktivitě mimo vozidlo je vykázána podle skutečně poskytované základní činnosti.

Skupinová doprava služebním vozidlem

- Skupinová doprava představuje organizované zajištění přepravy klientů mezi předem stanovenými nástupními místy a denním stacionářem a zpět.
- Harmonogram připravuje koordinátor/sociální pracovník služby. Klienti jsou s aktuálním plánem dopravy předem seznámeni.
- Pracovník podle potřeby pomůže s nástupem, bezpečným usazením a připoutáním klienta a po příjezdu s výstupem.
- Úhrada za skupinovou dopravu je uvedena v Rozpisu úhrad.

Příklad: Klient nastoupí na předem dohodnutém nástupním místě a společně s dalšími klienty je dopraven do stacionáře; po skončení pobytu je obdobným způsobem dopraven zpět.

Půjčovna kompenzačních pomůcek

- Klient si může zapůjčit kompenzační pomůcku podle aktuální nabídky a Rozpisu úhrad této služby. Zapůjčení probíhá na základě Smlouvy o nájmu kompenzační pomůcky. Pověřený pracovník může klientovi pomoci s výběrem pomůcky s ohledem na její účel a potřeby klienta.
- Klient dodržuje Pravidla k užívání kompenzační pomůcky, se kterými je při jejím převzetí seznámen, a jejichž převzetí stvrzuje podpisem. Pomůcku chrání před poškozením, ztrátou nebo zničením a případnou závadu oznámí službě bez zbytečného odkladu.
- Klient odpovídá za škodu vzniklou nešetrným zacházením nebo ztrátou pomůcky. Po ukončení nájmu je povinen pomůcku vrátit ve stavu odpovídajícím běžnému opotřebení.
- Zapůjčení pomůcky může být odmítnuto, pokud požadovaná pomůcka není aktuálně k dispozici, nebo není s ohledem na potřeby klienta vhodná.

Příklad: Podle aktuální nabídky půjčovny si klient může zapůjčit chodítko, invalidní vozík nebo jinou dostupnou kompenzační pomůcku.