



VNITŘNÍ PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY SOCIÁLNĚ TERAPEUTICKÝCH DÍLEN

Vážení,

dovolte, abychom Vás seznámili s vnitřními pravidly pro poskytování sociální služby sociálně terapeutických dílen v Domově Libnič a Centru sociálních služeb Empatie.

Tato ambulantní služba je tu pro Vás v pracovní dny v čase od 7:30 hodin do 15:00 hodin.

Posláním sociálně terapeutických dílen je zajistit klientům bezpečné prostředí, ve kterém prostřednictvím pracovní terapie poskytují dlouhodobou a pravidelnou podporu vedoucí k získání, udržení a zdokonalení sociálních dovedností, soběstačnosti, samostatnosti, pracovních návyků a dovedností dle jejich individuálních potřeb.

Klientům služby nevzniká za činnost v dílnách nárok na mzdu.

Základní činnosti při poskytování sociální služby:

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

1) pomoc při běžných úkonech osobní hygieny:

slovní podpora a pomoc při provádění osobní hygieny nejčastěji v podobě připomenutí dodržování základních hygienických návyků jako je mytí rukou před jídlem, po pracovní činnosti, po použití toalety apod.,

b) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy:

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

pomoc a podpora při objednávání stravy od organizace v rozsahu přesnídávka, oběd, svačina, doprovod klienta do jídelny, podpora v dodržování pitného režimu,

2) pomoc při přípravě stravy přiměřené době poskytování služby:

pomoc a podpora při přípravě stravy v celém rozsahu – sestavení jídelníčku, výběr receptu, nákup surovin, příprava/ohřev pokrmu, příprava stolování, úklid použitého



nádobí, pomoc a podpora při přípravě teplých i studených nápojů, podpora v dodržování pitného režimu,

c) nácvik dovedností pro zvládnání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začleňování:

1) nácvik oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek:

pomoc a slovní podpora při oblékání a svlékání – zavazování tkaniček, zapínání zipu, knoflíků apod., podpora při volbě vhodného pracovního oděvu nebo oděvu na běžné nošení v závislosti na počasí,

2) nácvik přesunu na vozík a z vozíku:

slovní podpora nebo pomoc při přesunu z vozíku na židli, do automobilu, na WC apod., mimo vozík je pomoc a podpora poskytována i u jiných kompenzačních nebo podpůrných pomůcek, např. chodítko, francouzské hole,

d) podpora vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností:

1) nácvik a upevňování motorických, psychických, sociálních a pracovních schopností a dovedností:

nácvik pracovní činnosti je zaměřen na procvičování jemné i hrubé motoriky, může být individuální nebo prováděn v kolektivu ostatních klientů tak, aby byly procvičovány správné sociální návyky a vhodné společenské chování v pracovním kolektivu. Pracovní činnost je vždy uzpůsobena individuálně klientovi dle jeho potřeb, přání a schopností. Příklady pracovních činností: práce s keramickou hlínou, pedigem a jinými přírodninami, práce s drátky a korálky, ruční práce (šití, pletení, háčkování), výroba různých dekorativních předmětů, práce na zahradě, v kuchyni, praní, žehlení, úklid. Důraz je kladen na správné pracovní návyky, např. pravidelná docházka, vhodné pracovní oblečení a celková úprava klienta, vhodné chování v prostorách služby. Pro vyšší možnosti pracovního uplatnění jsou s klienty procvičovány i jejich kognitivní funkce – trénink paměti, udržení koncentrace, trénink pohotovosti, nácvik plánování a rozhodování, vedení rozhovoru, trénink vhodného vyjadřování emocí apod.,

2) pomoc při obnovení nebo upevnění, zprostředkování kontaktu s přirozeným sociálním prostředím:

pomoc a podpora při začleňování se do běžného prostředí se zaměřením na bezproblémové zvládnání sociálních návyků, vzdělávání (stáže v chráněných dílnách,



naučné a různé vzdělávací akce, např. v muzeu), přípravu na budoucí povolání (možnost zkusit si konkrétní pracovní pozici mimo prostory služby, vyhledávání dopravních spojů, kontaktů, adres), komunikaci s úřadem práce apod.

Příchod a odchod klientů

Sjednané dny, kdy bude klient využívat sociální službu, jsou vždy uvedeny ve smlouvě a následně upravovány dle potřeb, přání klienta a možností služby. Změny jsou vždy zapsány v jeho sociální dokumentaci.

Klient je povinen nahlásit příchod do služby a odchod ze služby pracovníkovi STD, provozní doba sociálně terapeutických dílen je uvedena v registru poskytovatelů sociálních služeb. Z důvodu bezpečnosti se u pracovníků STD musí hlásit i návštěvy klientů a všechny ostatní osoby, které se budou pohybovat na službě (servisní firmy, dodavatelé apod).

Plánovanou nepřítomnost hlásí klient zaměstnancům služby předem. V případě přihlášené stravy odhlašuje plánovanou nepřítomnost sociální pracovníci nejpozději předchozí všední den do 9:00 hod. Neplánovanou nepřítomnost oznamují neprodleně týž den na telefonní číslo služby.

Zázemí klientů

Po příchodu do sociálně terapeutických dílen se klienti převlékají do oblečení vhodného pro pracovní činnost, kterou v dílnách vykonávají. Stejně tak platí i pro obuv.

Na základě předávacího protokolu při zahájení poskytování sociální služby, předá sociální pracovníce služby klientovi klíč od šatní skříňky. Dle vlastní potřeby mohou klienti skříňku uzamykat. V případě ztráty či poškození klíče hlásí tuto skutečnost pracovníkovi ve službě. Všechny náklady spojené se ztrátou či poškozením klíče si hradí klienti sami. Náhradní klíče od skříňek jsou k dispozici v uzamykatelné skříňce u pracovníků a mohou být použity pouze v mimořádných situacích. O tomto je proveden záznam v programu Cygnus 2. Po ukončení poskytování sociální služby vrací klienti klíče na základě předávacího protokolu sociální pracovníci služby.

V případě, že počet klientů služby užívající šatní skříňku je vyšší než okamžitá kapacita služby, není možné, aby si klienti nechávali své osobní věci v zamčené skříňce po odchodu ze služby. V takovém případě si půjčuje klient při příchodu do služby klíč od skříňky od zaměstnance ve směně. Týž den si musí všechny věci odnést s sebou domů a klíček vrátit zaměstnanci. Za klíček



má klient zodpovědnost po celou dobu jeho držení. Takto používané skříňky jsou po každém použití řádně uklizeny a vydezinfikovány zaměstnancem.

Cennosti

Klient je upozorněn, že není vhodné mít u sebe větší obnos peněz ani cenné předměty. Poskytovatel nenes zodpovědnost za jejich případnou ztrátu nebo odcizení.

Hygiena

Klienti přicházejí do dílen slušně a čistě upraveni. Klienti mohou využít k osobní potřebě hygienická zařízení, která jsou vybavena toaletním papírem, mýdlem, dezinfekcí a papírovými ručníky. V případě nezbytnosti používání speciálních hygienických potřeb (dámské vložky, vlhčené ubrousky, inkontinenční pomůcky apod.) si nosí klienti vlastní. Klienti jsou vedeni k udržování pořádku ve všech prostorách služby.

Stravování

Zajištění stravy přiměřené době poskytování služby:

Klienti mají možnost odebírat stravu přiměřenou době poskytování služby přímo od poskytovatele služby. Poskytovatel nabízí stravování v tomto rozsahu: přesnídávka, oběd, odpolední svačina. Strava se vydává v jídelně v hlavní budově Centra sociálních služeb Empatie. Výše úhrady za stravu je uvedena v Sazebníku sociálně terapeutických dílen, který je veřejně přístupný v prostorách dílen a na webových stránkách www.domovlibnic.cz.

Strava odpovídá zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování. Dietní stravování, nutriční péči, popř. jiná specifika stravování si klienti/zástupci sjednávají se sociální pracovníci individuálně, vždy dle indikace lékaře.

Pitný režim je zajištěn v průběhu celé provozní doby služby.

Jídelní lístek je umístěn alespoň týden dopředu na nástěnkách dílen a na webových stránkách www.domovlibnic.cz.

Stravu od organizace je možné přihlásit/odhlásit u sociální pracovníce služby osobně, telefonicky, písemně, elektronicky vždy do 9:00 hod. předchozího pracovního dne. Odhlášení stravy na pondělí je nutné provést vždy v pátek do 9:00 hod. V případě, že si klient neodhlásí stravu včas, hradí ji v plné výši.

Připomínky na poskytovanou stravu mohou klienti vznést osobně sociální pracovníci nebo formou písemnou – vhozením do schránky vzkazů, přání a stížností umístěné ve



vstupním prostoru služby.

Pomoc při přípravě stravy přiměřené době poskytování služby:

Vlastní donesené potraviny si klienti mohou uložit jen na místa k tomu určená. Klienti mají své potraviny řádně označeny. Zaměstnanec služby podporuje klienta v dodržování dob spotřeby potravin. K dispozici na ohřev nebo přípravu stravy je mikrovlnná trouba, varná konvice, sklokeramická varná deska a vestavná trouba.

V případě pomoci se zajištěním stravy si náklady na potraviny hradí klienti z vlastních zdrojů.

Zdravotní péče

Služba STD nedisponuje zdravotnickým personálem, a tudíž pracovníci nejsou oprávněni dělat jakékoli zdravotnické úkony. V případě náhlých menších řezných ranek nebo lehkých odřenin, které nevyžadují zásah zdravotníka, může zaměstnanec pomoci klientovi s jejich ošetřením. Na službě je k dispozici lékárnička vybavená pro tyto účely.

V případě nutnosti akutního zásahu zdravotníka je vždy volána Zdravotnická záchranná služba Jihočeského kraje.

V případě infekční nemoci, nachlazení nebo jiného zdravotního problému zůstává klient doma a na službě se omluví. V případě náhlého zhoršení zdravotního stavu klienta v průběhu poskytování sociální služby je informována kontaktní osoba klienta a klientovi je doporučen odchod do domácí péče, popř. návštěva praktického lékaře.

Pokud klient užívá medikaci během poskytování služby, je dobrou praxí, aby s tímto faktem byli zaměstnanci služby seznámeni pro případ, např. připomenutí klientovi užití léku. Léky má klient uzamčené ve své šatní skříňce a nakládá si s nimi sám.

Odpovědnost za škodu

Klienti nakládají s veškerým zařízením ve službě šetrně.

Povinností všech klientů je chránit majetek organizace. Klienti odpovídají za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobili zdraví nebo majetku jiných klientů, zaměstnanců, organizace a dalších osob, které se pohybují v prostorách služby.

Způsobí-li škodu více klientů, odpovídají za ni podle podílu své účasti.

Klienti jsou povinni upozornit zaměstnance ve službě nebo jiného pracovníka na škodu, která vzniká nebo již vznikla, aby mohly být provedeny kroky k jejímu odvrácení nebo odstranění.



V této souvislosti doporučujeme klientům uzavřít pojistku odpovědnosti v běžném občasném životě, taktéž úrazovou pojistku, rozhodnutí a sjednání je však čistě na něm.

Podávání a vyřizování stížností

Klienti nebo jejich zástupci si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby, aniž by tím byli jakýmkoli způsobem ohroženi.

Poskytovatel má písemně zpracovaná pravidla pro postup při podávání a vyřizování stížností, se kterými jsou klienti seznámeni již v průběhu jednání se zájemcem, a i před podpisem smlouvy.

Pořizování a zveřejňování fotografií

V rámci prezentace a propagace, popř. pro interní účely a každodenní chod služby (výukové účely, rozvoj sociálních dovedností, pořádání různých tematických akcí apod.) mohou být v průběhu poskytování služby pořizovány fotografie, které jsou následně umístěny buď na webových stránkách organizace, nebo na nástěnce služby nebo v jiných propagačních materiálech. Před každým zveřejněním fotografie, je klientovi fotografie ukázána a vysvětleno, s jakým záměrem je pořizována a klient má možnost vyjádřit svůj souhlas či nesouhlas s použitím konkrétní fotografie. O tomto je veden zápis v záznamech péče v sociální dokumentaci klienta v programu Cygnus 2.

Práva a povinnosti klientů

Klienti mají právo na:

1. zajištění soukromí v osobních věcech,
2. zajištění soukromí při osobní hygieně,
3. šetrné zacházení,
4. ochranu osobních a citlivých údajů získaných v rámci poskytování sociální služby,
5. poskytování základních činností, které byly sjednané ve smlouvě o poskytování služby sociální prevence,
6. ochranu soukromí veškeré osobní korespondence, zpráv, telefonních rozhovorů atd.,
7. pomoc a podporu pracovníků při vyřizování svých osobních záležitostí souvisejících s poskytovanou sociální službou,
8. odborně poskytnutou podporu vyškolenými pracovníky,



9. přiměřené riziko, o kterém si rozhodují sami,
10. zajištění služby v bezpečném a čistém prostředí,
11. informace o poskytované sociální službě před zahájením služby či v jejím průběhu,
12. vyjádření svých názorů, postojů nebo náboženského vyznání,
13. podání návrhu na zlepšení chodu služby, stížnosti, přání a připomínky, právo na nestranné posouzení a řešení, a rovněž právo zvolit si pro řešení stížnosti svého zástupce,
14. nahlédnutí do dokumentace, jejichž součástí je i vedení písemné osobní složky, kterou uchovává sociální pracovnice v uzamykatelné skříni,
15. požádat o tištěnou podobu dokumentace, která je o nich vedena v programu Cygnus 2,
16. účastnit se společenských aktivit dle svého zájmu, které jsou pořádány i mimo zařízení a jinými organizacemi,
17. odmítnutí spolupráce se studenty a dobrovolníky,
18. odmítnutí činnosti, která se neslučuje s jejich morálními hodnotami a přesvědčeními.

Klienti jsou povinni:

1. dodržovat ustanovení smlouvy o poskytování služby sociální prevence a pravidla organizace (vnitřní pravidla pro poskytování sociální služby sociálně terapeutických dílen), se kterými byli prokazatelně seznámeni před podpisem smlouvy a rozumí jim. V případě opakovaného porušení vnitřních pravidel poskytovatel postupuje dle ustanovení ve smlouvě,
2. platit v předepsaných termínech úhradu za stravování sjednané ve smlouvě a dohodnuté fakultativní činnosti,
3. neprodleně ohlásit změny kontaktu, případně jiné změny, které se službou souvisí,
4. dodržovat hygienická pravidla a tím zabránit vzniku šíření případné infekční nemoci,
5. dodržovat pravidla slušného chování vůči ostatním klientům, pracovníkům a veřejnosti,
6. spolupracovat na tvorbě individuálního plánu i jeho průběžného hodnocení,
7. pečovat o majetek organizace a záměrně ho nepoškozovat, náhradu úmyslně nebo z nedbalosti poškozeného majetku hradit ze svých prostředků,
8. chovat se hospodárně – neplýtvat vodou a elektrickou energií,
9. ctít nedotknutelnost osobního vlastnictví,
10. kouřit ve vyhrazených prostorách (venku, ne uvnitř budovy),
11. dodržovat zákaz donášení, konzumace alkoholických nápojů, užívání psychotropních a omamných látek a využívání služby pod jejich vlivy,



12. dodržovat všechny bezpečnostní a protipožární předpisy a pokyny ředitelky organizace, nemanipulovat v budovách s otevřeným ohněm ani rozdělávat oheň ve venkovních prostorech,
13. v případě mimořádné situace se řídit pokyny školeného pracovníka (např. v případě požáru, povodně, rekonstrukce, při infekčním onemocnění),
14. mít s sebou při příchodu do služby oblečení v dobrém stavu a osobní věci v potřebném nebo dohodnutém rozsahu (např. pracovní oděv),
15. dodržovat zákaz donášení jakýchkoliv zbraní do prostor služby (střelné, bodné, lovecké nože, plynové spreje apod.),
16. při ukončení poskytování sociální služby uhradit veškeré nedoplatky, které vznikly poskytováním služby, a to nejpozději do dohodnutého termínu.

Opatření v případě porušení vnitřních pravidel

Poruší-li klient pravidla, pracovník je povinen ho na porušení ihned upozornit. Společně pak hledají způsob, jak dalšímu porušování předejít. Pracovník v rámci individuální práce s klientem plánuje kroky, které povedou k podpoře klienta v dodržování nastavených pravidel. Jestliže klient nebo jeho zástupce přesto opakovaně porušuje vnitřní pravidla, může poskytovatel přistoupit k těmto opatřením:

- a) písemné upozornění klienta pověřenou osobou sociálně terapeutických dílen,
- b) v případě udělení třetího písemného upozornění během jednoho roku je poskytovatel oprávněn vypovědět smlouvu,
- c) v případě závažného porušení vnitřních pravidel klientem je poskytovatel oprávněn smlouvu ukončit výpovědí s okamžitou účinností k datu doručení.

Za závažné porušení vnitřních pravidel je považováno takovéto jednání:

- uvede-li nepravdivé informace podstatné pro poskytování služeb a uzavření smlouvy o poskytování služby sociální prevence (např. informace o sociální situaci),
- prodlení s úhradou za stravování nebo dohodnuté fakultativní činnosti delší jak 20 dnů po stanoveném termínu splatnosti,
- úmyslné poškození majetku jiného klienta, pracovníka nebo organizace,
- krádež majetku jiného klienta, pracovníka nebo organizace,
- fyzické napadení nebo sexuální obtěžování jiného klienta či pracovníka organizace,
- vyhrožování jinému klientovi či pracovníkovi organizace,
- omezování práv jiného klienta či pracovníka organizace.



Závěrečná ustanovení

Vnitřní pravidla pro poskytování sociální služby sociálně terapeutických dílen nabývají účinnosti 01.01.2025 a nahrazují svoji předchozí verzi z 01.11.2023.

Klienti/zástupci jsou s vnitřními pravidly seznámeni již při jednání se zájemcem o službu. S dodržováním pravidel souhlasí ve smlouvě o poskytování služby sociální prevence svým vlastnoručním podpisem.

V Českých Budějovicích dne 09.12.2024

**Domov Libnič a Centrum
sociálních služeb Empatie**
(2) IČ: 006 66 271
Libnič 17, 373 71 Libnič

Mgr. Lenka Hebíková Kubátová
ředitelka

