OBECNÉ PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB
DENNÍ STACIONÁŘ ZBRASLAV (platnost od 1.4.2026)

PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Sociální služba Denní stacionář je poskytována na základě sepsání Smlouvy o poskytování sociálních služeb dle Zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (dále jen Smlouva).

UŽIVATEL

- čerpá službu na základě uzavřené Smlouvy

Uživatel má právo:

- obdržet od poskytovatele sjednanou sociální službu
- na zachování důvěrnosti osobních údajů, na zpřístupnění spisu a databáze jeho osoby
- vznášet připomínky, nápady, postřehy, stížnosti týkající se služby, tak i činnosti celé organizace
- na respektování lidské důstojnosti a osobních svobod
- ukončit s poskytovatelem sjednané služby (viz Smlouva)

Uživatel má povinnost:

- podávat pravdivé informace o zdravotním stavu související a potřebné pro kvalitní poskytování služby
- zaplatit úhradu za poskytovanou službu ve sjednané výši a v dohodnutém termínu
- dodržovat pravidla platných předpisů spojených s účastí ve službách
- podílet se s poskytovatelem na průběhu a hodnocení služeb

POSKYTOVATEL

- poskytuje uživateli službu na základě uzavřené Smlouvy

Poskytovatel má právo:

- v případě změny obecně závazných právních předpisů v oblasti sociálních služeb, které mají dopad na obsah smluvně-právních vztahů uživatele a poskytovatele, předložit uživateli/opatrovníkovi/zákonnému zástupci návrh na změnu Smlouvy
- ukončit s uživatelem sjednané služby (viz Smlouva)
- vyžadovat po uživateli plnění veškerých platných předpisů spojených s účastí v nasmlouvané službě

Poskytovatel má povinnost:

- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se o uživateli dozvěděl a zacházet s těmito osobními údaji podle § 16 zákona č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a pozdějších předpisů
- seznámit uživatele/opatrovníka/zákonného zástupce se základními pravidly služby

PRŮBĚH SLUŽEB

- uživatel/opatrovník/zákonný zástupce předkládá na základě svého souhlasu poskytovateli příslušné osobní údaje, doporučení a doklady nutné pro kvalitní poskytování služby (rozhodnutí o omezení způsobilosti k právním úkonům)

Evidence:

- v rozpisu využívání služeb (dále jen rozpis) je blíže specifikováno, v jakém rozsahu si uživatel přeje využívat službu, fakultativní služby, dopravu a stravování, doplňkové služby
- v nutném případě si poskytovatel vyhrazuje právo změnit podmínky poskytování služby, o této skutečnosti bude písemně informovat uživatele
- změnu v rozpisu může uživatel provést po dohodě s vedoucím denního stacionáře nebo sociální pracovnicí, a to s okamžitou platností, umožní-li to provoz služby
- poskytovatel eviduje rozpis ve spisu uživatele

Péče:

- uživatele po celou dobu poskytování služby pečují pracovníci v sociálních službách, kteří plně zodpovídají za režim dne a dodržování:
  - bezpečnostních zásad
  - hygienických návyků
  - aktivit vyplývajících z individuálního plánu
- užívá-li uživatel pravidelně léky, je nutné, aby denní medikace měl připraveny v dávkovači. Personál dávkování léků nezajišťuje, pouze slovně doprovází a připomíná, kdy si je má uživatel vzít.

Podmínky nástupu a průběhu poskytování služby:

- uživateli bude poskytována služba, jen pokud nejeví známky akutního onemocnění (průjem, teplota, kašel apod.), v případě že se v průběhu poskytování služby objeví známky akutního onemocnění, bude uživatel požádán o odchod domů, popř. vedoucím služby okamžitě telefonicky kontaktován jeho zákonný zástupce/opatrovník
- uživatel/opatrovník/zákonný zástupce podává pracovníkovi dané služby informace, které by mohly ovlivnit průběh služby (např. předchozí nemoc, zranění apod.)
- uživatel služby nese zodpovědnost za újmu, kterou způsobil, do výše škody 1 000 Kč.

Individuální plánování

- Uživateli je před nástupem do služby stanoven klíčový pracovník.
- Před nástupu do služby vypracuje vedoucí služby a klíčový pracovník ve spolupráci s uživatelem/opatrovníkem/zákonným zástupcem mapovací formulář včetně rizik během poskytování služby. Mapovací formulář je uložen v listinné podobě ve spisu uživatele.
- Výstupy mapovacího formuláře jsou použity při tvorbě Individuálního plánu. Individuální plán slouží k plánování a záznamům o spolupráci na naplňování cíle uživatele a zohledňuje případné změny v jeho schopnostech a potřebách
- Při nástupu do služby dojedná poskytovatel s uživatelem a dle potřeby s dalšími osobami (rodinní příslušníci, odborníci, blízké osoby uživatele) jeho osobní cíl individuálního plánu, který bude vzájemně odsouhlasen a k jehož naplnění budou uživatel ve spolupráci s poskytovatelem směřovat.
- Osobní cíl uživatele bude hodnocen klíčovým pracovníkem ve spolupráci s uživatelem, popř. s dalšími osobami (rodinní příslušníci, odborníci, blízké osoby uživatele, …).
- Jakékoli připomínky a nedostatky k poskytování služby je vhodné konzultovat ihned s vedoucím služby či sociální pracovnicí.

STRAVOVÁNÍ UŽIVATELŮ

- poskytovatel je povinen zajišťovat dle rozpisu stravování a pitný režim uživatele
- svačiny se připravují v prostorech výdejny organizace, obědy a pro uživatele jsou odebírány od externích dodavatelů

FINANČNÍ PODMÍNKY POSKYTNUTÍ SLUŽEB

- Úhrada za poskytnutí sociálních služeb je vypočítána dle času péče a podpory, která je uživateli poskytnuta během času stráveného v denním stacionáři.

Vyúčtování služeb:

- poskytovatel je povinen předložit uživateli po ukončení kalendářního měsíce nejpozději do 15. dne následujícího měsíce vyúčtování čerpaných služeb
- uživatel hradí částku za využité služby, za stravu, dopravu, fakultativní a doplňkové služby zpětně za uplynulý měsíc, a to nejpozději do konce následujícího měsíce, pokud nebude tento termín dodržen, nebudou uživateli v dalších měsících poskytovány služby do té doby, než bude částka plně uhrazena
- pokud chce uživatel uplatnit slevu při překročení 80 hodin/měsíc poskytnuté péče společně s hodinami využitými u jiného poskytovatele, musí tuto skutečnost oznámit vedoucímu služby do 2. následujícího měsíce.
- V případě, že má uživatel/zákonný zástupce/opatrovník zájem o podrobný výpis základních činností, které mu byly poskytnuty v daném měsíci, bude mu tento výpis poskytnut na vyžádání u sociální pracovnice organizace.

ZPŮSOB ÚHRADY

Platbu lze uskutečnit: 1. Převodem z účtu na účet č. 2900210934/2010

Nutno vyplnit: *Variabilní* symbol číslo faktury

POSTUP PŘI NEPLACENÍ ČERPANÝCH SLUŽEB

Poskytovatel se s uživatelem dohodl na sepsání Dohody o uznání dluhu:

- poskytovatel **nebude** poskytovat služby, dokud nebude dluh splacen
- uživatel bude splácet dluh dle Dohody o uznání dluhu a dle splátkového kalendáře

V případě nedodržení splátkového kalendáře Poskytovatel:

- ukončí Smlouvu s okamžitou platností
- zahájí vymáhání pohledávky soudní cestou

Poskytovatel se s uživatelem nedohodl na sepsání Dohody o uznání dluhu:

Poskytovatel:

- ukončí Smlouvu s okamžitou platností
- zahájí vymáhání pohledávky soudní cestou

ODHLAŠOVÁNÍ ZE SJEDNANÝCH SLUŽEB

- V případě absence je nutné službu, stravování i fakultativní a doplňkové služby odhlásit na

telefonním čísle **799 020 052**.

- SMS zprávou nebo telefonicky oznámit absenci uživatele **nejpozději do 8:00 daného dne.**
- Stravu odhlásit pouze do 12:00 předchozího dne. Při neodhlášení objednané stravy do 12:00 předchozího dne bude neodebraná strava uživateli naúčtována.
- **Zpoplatněné doplňkové služby hradí uživatel při své nepřítomnosti pouze v případě, že poskytovatel za něj nesežene náhradu.**
- Pokud se uživatel ze služby odhlásí a je nepřítomen, je jeho **povinností nejméně 1 pracovní den předem do 17:00** oznámit poskytovateli nástup do služby. Pokud se uživatel řádně nenahlásí po nepřítomnosti do služby, je možné, že poskytovatel mu nebude schopen z provozních důvodů službu poskytnout.

STÍŽNOSTI NA POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

- uživatel si může stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování služeb
- podání stížnosti je chápáno jako příležitost ke zvýšení kvality služeb a vedení, poskytovatel se zavazuje, že stížnost nebude mít negativní dopad na uživatele, který stížnost podal
- stížnost lze podat adresně, či anonymně – písemně (do schránky v místě poskytování služby), ústně, telefonicky, nebo e-mailem
- zachování mlčenlivosti o totožnosti stěžovatele je vyhověno na jeho požádání
- metody a postupy řešení stížností jsou popsány v dokumentu „Pravidla pro podávání a řešení stížností“, který je přístupný na webových stránkách poskytovatele, nebo na vyžádání v kanceláři poskytovatele

ROZSAH POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

- služba je poskytována v maximálním rozsahu ve všední dny 8:00 – 17:00 hod (vyjma státních svátků a předem oznámených termínů)
- uživatel v rámci rozpisu po domluvě s poskytovatelem určí, jaký rozsah služeb bude využívat