

INFORMACE O DENNÍM STACIONÁŘI PRO ZÁJEMCE O SLUŽBU



Název organizace	Centrum Zdislava
Druh sociální služby	denní stacionář
Cílová skupina	<ul style="list-style-type: none">• osoby s mentálním, tělesným, zrakovým a kombinovaným postižením• osoby ve věku 6 až 55 let• osoby s trvalým pobytem na území Nového Města na Moravě, v případě volné kapacity i osoby s trvalým pobytem ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Nové Město na Moravě
Adresa poskytovatele služby	Radnická 350, Nové Město na Moravě, 592 31
Okamžitá kapacita služby	Identifikuje maximální počet klientů denního stacionáře, kteří mohou využít službu v jednom okamžiku (práce s jednotlivcem/práce se skupinou). Okamžitá kapacita služby kolísá během dne v závislosti na provozních podmínkách denního stacionáře.

Okamžitá kapacita služby	Čas: 6:45 - 7:00 Počet klientů: 5	Čas: 7:00 - 13:30 Počet klientů: 20
	Čas: 13:30 - 14:30 Počet klientů: 10	Čas: 14:30 - 15:30 Počet klientů: 5
Statutární zástupce		ING. MGR. HANA JANŮ, ŘEDITELKA TELEFON: 603 486 167, EMAIL: JANU.H@NSS.NMNM.CZ
Vedoucí služby		MIROSLAVA HORVÁTHOVÁ, DIS. TELEFON: 566 598 180, 774 615 194
Svoz autem	Jan Žilka Jaroslav Petr	

Provozní doba
6:45 - 15:30

pondělí

úterý

středa

čtvrtek

pátek

×

×

×

Provozní doba denního stacionáře je od 6.45 do 15:30. Služby jsou poskytovány celoročně, Centrum Zdislava bývá uzavřeno o státních svátcích a někdy také z důvodu provozních. Poskytovatel informuje o uzavření stacionáře klienty a jejich zástupce dostatečným časovém předstihu.

Denní stacionář je ambulantní služba, do které klienti přichází v čase a dnu uvedeném ve smlouvě.

Cílem služby je klient, který:

- se seberealizuje v nabízených činnostech
- je aktivizačními činnostmi podporován v rozvoji a zachování stávajících schopností a dovedností
- je podporován ve zvyšování či udržování co největší míry soběstačnosti v péči o vlastní osobu (oblékání, stravování, pitný režim, hygiena, používání WC, používání speciálních pomůcek, pohyb na vozíku, péče o své záležitosti apod.)
- se integruje do běžného společenského prostředí s ohledem na své schopnosti, dovednosti a individuální potřeby

JEDNÁNÍ SE ŽADATELEM PŘED UZAVŘENÍM SMLOUVY



Jednání se žadatelem začíná přijetím žádosti do služby a pokračuje jednáním v domácnosti žadatele. Dále následuje schůzka žadatele/zástupců žadatele se zástupci poskytovatele služby v denním stacionáři.

Cílem jednání v domácnosti žadatele je popsat nepříznivou sociální situaci žadatele a zjistit jeho přání a očekávání, zjistit zda nenastaly důvody k odmítnutí žadatele

Obsah:

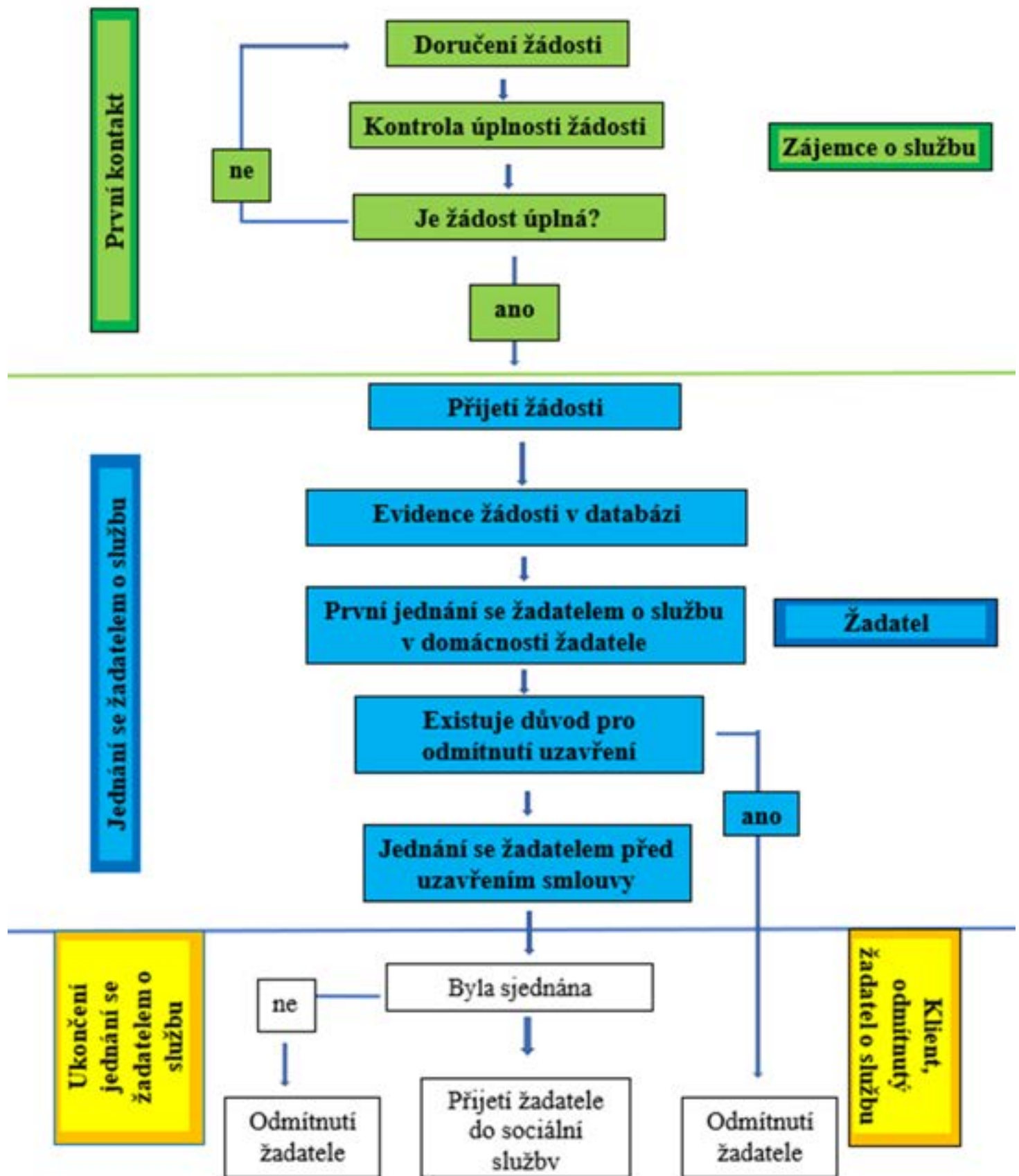
- Ověřování informací uvedených v žádosti
- Zjištění nepříznivé sociální situace
- Zjištění, zda služba žadateli vyhovuje s ohledem na jeho nepříznivou sociální situaci
- Zjištění zda jsou důvody k odmítnutí žadatele
- Poskytnutí informací o zařízení, podmínkách a způsobech poskytování služby, okruhu osob, kterým je služba určena, o dalším průběhu jednání se žadatelem
- Poskytnutí informací o okamžité kapacitě služby

Cílem schůzky žadatele/zástupců žadatele se zástupci poskytovatele služby v denním stacionáři je:

Obsah:

- Aktualizace nepříznivé sociální situace.
- Informace o zařízení, podmínkách a způsobech poskytování služby, okruh osob, kterým je služba určena – v případě, že neproběhlo první jednání se zájemcem.
- Sjednání rozsahu a průběhu poskytování sociální služby.
- Informace o pravidlech pro uzavření smlouvy a obsahu smlouvy, o způsobu a výši úhrady, o pravidlech zařízení, o povinnostech, které pro žadatele vyplývají ze smlouvy o poskytování sociální služby

Grafické znázornění procesu jednání se zájemcem/žadatelem



PODPIS SMLOUVY A ADAPTAČNÍ OBDOBÍ

Uzavření smlouvy předchází jednání se zájemcem o službu a poskytovatelem. Smlouva je vyústěním tohoto jednání a je uzavírána v kanceláři vedoucí služby.

Po uzavření smlouvy se ze žadatele stává klient, kterému dnem nástupu do denního stacionáře začíná běžet adaptační období.



Adaptační období má pomoci klientovi zvyknout si na nové prostředí, na klienty i zaměstnance, poznat aktivity nabízené stacionářem.

Klient si během tohoto období vyzkouší všechny aktivizační činnosti tak, aby si mohl zvolit tu, které by se chtěl nejvíce věnovat. Adaptační období trvá 1 měsíc.

Obvyklý denní program

6:45 - 9:00	příchod či svoz klientů do denního stacionáře, individuální práce s klienty	
8:00 - 9:30	ranní porada + činnosti v jednotlivých aktivizačních místnostech	   
10:00 - 11:15	vycházka	 
11:15	příprava k obědu	 
11:30 - 12:30	oběd	
12:30-15:30	skupinové nebo individuální výchovně vzdělávací činnosti	  

POSKYTOVANÉ ZÁKLADNÍ ČINNOSTI DLE ZÁKONA O SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

Základní činnosti

**pomoc při zvládnání
běžných úkonů péče o
vlastní osobu**



**pomoc při osobní hygieně
nebo poskytnutí podmínek
pro osobní hygienu**



poskytnutí stravy



**výchovné, vzdělávací a
aktivizační činnosti**



**zprostředkování kontaktu
se společenským
prostředím**



**sociálně terapeutické
činnosti**

Rozvoj nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování klientů služby.

**pomoc při uplatňování práv,
oprávněných zájmů, při obstarávání
osobních záležitostí**

podpora klienta v komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

POSKYTOVANÉ FAKULTATIVNÍ ČINNOSTI

fakultativní činnosti:

dohled nad podáním léků

doprovod k lékaři

doprovod ve veřejných prostředcích, autě mimo Nové Město na Moravě, v
Novém Městě na Moravě

výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

dovoz autem k veřejným a soukromým subjektům v NMnM

hromadné využití auta při společných akcích do 20 km, nad 20 km

hygiena v mimořádných situacích

masáž a koupel v relaxační vaně

svoz 9timístným autem do a z denního stacionáře mimo NMNM (tzv.
velký svoz)

svoz autem do a z denního stacionáře mimo NMNM, v NMNM

CO SI SEBOU VZÍT DO DENNÍHO STACIONÁŘE

Každý klient má v šatně svoji skříňku, do které si dává svoje věci, skříňka je uzamykatelná.

Klient by si měl do denního stacionáře donést:

- přezuvky - nejlépe s pevnou patou
- pohodlný oděv, do kterého se klient v šatně převlékne (legíny, tepláky, tričko)
- náhradní oděv, který bude mít klient uložen ve skříňce (tričko s dlouhým, krátkým rukávem, legíny, tepláky, ponožky, dle potřeby spodní prádlo),
- balíček papírových kapesníků,
- hřeben, ženské hygienické potřeby
- léky s dávkováním uložené v originální krabičce či v dávkovači
- v případě využívání koupele - ručník, čisté náhradní oblečení, žínku, šampón, sprchový gel, hřeben
- finanční obnos, cca 200 - 500 Kč, který bude mít klient uložen ve své obálce, umístěné v uzamčené skříni pracovníků (finance slouží klientovi v případě, že se účastní návštěvy restaurace, cukrárny, kavárny, muzea a dalších akcí za poplatek, v obálce je vždy veden příjem a výdej peněz a pokud je to možné, je přiložena i účtenka).
- Klient si může do denního stacionáře donést svůj hrnek, čaj i kávu (je k dispozici rychlovarná konvice). Ve stacionáři je po celý den k dispozici várnice s čajem, hrnky, skleničky, které může klient kdykoliv využít.



JAK TO V DENNÍM STACIONÁŘI VYPADÁ



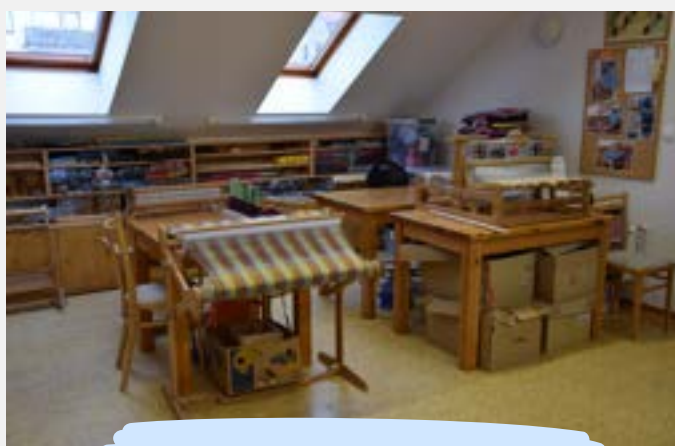
KERAMICKÁ DÍLNA



CVIČNÝ BYT



ŠICÍ DÍLNA



TKACÍ DÍLNA



JÍDELNA

PRAVIDLA PRO POBYT V DENNÍM STACIONÁŘI

NEPOŠKOZUJI MAJETEK DENNÍHO STACIONÁŘE



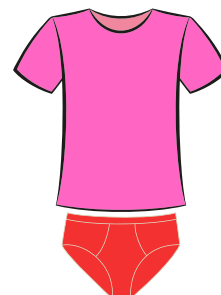
NEUŽÍVÁM AGRESIVNÍ FORMU KOMUNIKACE, FYZICKY NENAPADÁM DRUHOU STRANU



NAHLAŠUJI KAŽDOU INFEKČNÍ NEMOC, KTEROU TRPÍM JÁ ČI ČLEN DOMÁCNOSTI, NAVŠTĚVUJI SLUŽBU POUZE VE STAVU, KDY NEJSEM NEBEZPEČNÝ PRO SEBE ČI OKOLÍ



NEZNEČIŠŤUJI PROSTORY V DENNÍM STACIONÁŘI, DO STACIONÁŘE SE DOSTAVUJI V SUCHÉM A ČISTÉM PRÁDLE, MÁM ZDE DOSTATEK NÁHRADNÍHO OBLEČENÍ



**PO CELOU DOBU POBYTU SI ZAJISTÍM LÉKY A
PŘIPRAVÍM JE DO DÁVKOVAČE**



**RESPEKTUJI POKYNY PRACOVNÍKA PŘI PŘÍPRAVĚ A
REALIZACI AKTIVIT, PŘI ZAPOJENÍ V JEDNOTLIVÝCH
ČINNOSTECH (NŮŽ, NŮŽKY, CVIČÍCÍ STROJE...)**



**NEVSTUPUJI DO DENNÍHO STACIONÁŘE POD VLIVEM
OMAMNÝCH LÁTEK, ALKOHOLU ČI SILNÝCH DÁVEK LÉČIV**



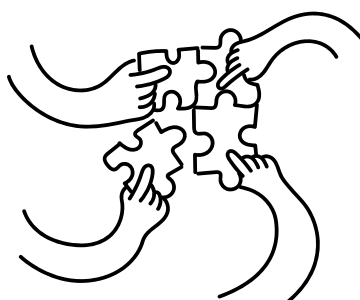
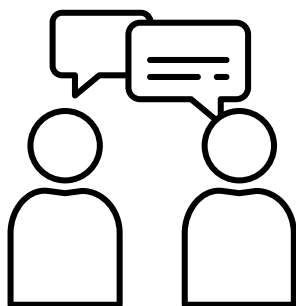
**V CELÉ BUDOVĚ JE ZÁKAZ KOUŘENÍ. BUDU KOUŘIT
POUZE NA VYHRAZANÉM MÍSTĚ (RAMPA U HLAVNÍHO
VCHODU)**



**NEPRODLENĚ INFORMUJI PRACOVNÍKY O ZMĚNÁCH V
OSOBNÍCH POMĚRECH (OSOBNÍ ÚDAJE, OPATROVNICTVÍ,
ZMĚNY VE ZDRAVOTNÍ OBLASTI)**



**SPOLUPRACUJI NA PRŮBĚHU POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY
(NAPLŇOVÁNÍ OSOBNÍHO CÍLE)**



**DO STACIONÁŘE NENOSÍM/NEVODÍM ŽÁDNÁ
ZVÍŘATA ČI HMYZ**



DO STACIONÁŘE NEVNÁŠÍM ŽÁDNÉ ZBRANĚ



STÍŽNOSTI NA KVALITU POSKYTOVANÝCH SLUŽEB

Stížnost může podat klient, osoba blízká, opatrovník, zákonný zástupce nebo kterýkoliv občan. Stížností dává najevo svou nespokojenost s kvalitou poskytovaných služeb. Stížnosti lze vhodit do schránky stížností na chodbě v Centru Zdislava, lze ji podat elektronicky, telefonicky či zaslat poštou na adresu Centra Zdislava. Přijatá stížnost je bez zbytečných odkladů prošetřena a vyřízena.

Jak si mohu stěžovat?



Co je stížnost

Stížnost je, když se Vám něco nelíbí a chcete, aby to bylo jinak.

Stěžovat si můžete, kdy chcete a komu chcete. JE TO VAŠE PRÁVO!

Je správné si stěžovat:

- když Vám někdo ubližuje
- když o Vás mluví někdo ošklivě
- když je k Vám někdo nespravedlivý
- když Vám někdo něco vzal nebo zakázal
- když máte na něco právo a někdo Vám v tom brání
- když se Vám nelíbí, jak se k Vám někdo chová
- když musíte dělat věci, které se Vám nelíbí nebo Vás nebaví



Když se stane, že se Vám něco nelíbí, můžete napsat svou stížnost a donést ji vedoucí služby, ředitelce nebo hodit do schránky stížností.

Ještě psát nechcete nebo to dobře neumíte, najděte někoho, kdo to umí napsat za Vás – třeba kamarád, táta, máma, sourozenec nebo některý zaměstnanec ve Zdislavě.



- Každou Vaši stížnost musíme vyřešit.
- Na napsanou stížnost Vám musí dát ředitelka odpověď také napsanou.

Když se Vám odpověď nebude líbit, máte možnost požadovat kontakty na jinou osobu či organizace, které Vám pomohou.

NA CO SE MŮŽETE U NÁS TĚŠIT

