



Centrum sociálních služeb Děčín,  
příspěvková organizace  
Služby pro osoby se zdravotním postižením

# DENNÍ ŘÁD

## Denní stacionář DOMINO

Adresa poskytování: Žerotínova 200/1, 40502 Děčín III – Staré Město  
Kontakt: 739 769 229  
E-mail: [vedouci3@cssdecin.cz](mailto:vedouci3@cssdecin.cz), [studena@cssdecin.cz](mailto:studena@cssdecin.cz),  
[dsdomino@cssdecin.cz](mailto:dsdomino@cssdecin.cz)

<b>Zpracoval/a:</b>	Bc. Jitka Studená, vedoucí úseku CHB/DS Domino Bc. Jana Trojanová, sociální pracovník
<b>Vydal/a:</b>	Bc. Lucie Písaříková, vedoucí střediska č. 3 - SOZP
<b>Účinnost:</b>	16.1.2023

## Úvod

Denní řád stanovuje pravidla, jejichž dodržování je důležité k zajištění podmínek pro kvalitní soužití klientů střediska č. 3 – Služby pro osoby se zdravotním postižením, úsek Denní stacionář DOMINO (dále DS). Je závazný pro klienty, zaměstnance, stážisty, dobrovolníky i návštěvníky zařízení.

## Rozsah poskytovaných služeb

Služba je poskytována dle § 46 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších změn a dodatků a obsahuje tyto základní činnosti:

- základní sociální poradenství,
- poskytnutí stravy,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- sociálně terapeutické činnosti,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí,
- fakultativní služby.

## Základní povinnosti všech osob zdržujících se v zařízení:

- chovat se tak, aby nebyl narušen obvyklý život v denním stacionáři,
- respektovat ostatní klienty a zaměstnance,
- dodržovat zákaz kouření ve všech prostorech,
- chovat se v zařízení tak, aby neohrožovali sebe, ani ostatní osoby.

## Práva klientů:

- požádat o změnu nebo ukončit Smlouvu o poskytování služeb sociální péče (dále jen „Smlouva“),
- podílet se na individuálním plánování služeb,
- podávat stížnosti na kvalitu poskytovaných služeb.

## Provozní zásady poskytování sociální služby

- Sociální služba je poskytována klientům ve všední dny od 7.00 hod. do 15.00 hod. v prostorách zařízení v rozsahu daném „Smlouvou“.
- Denní stacionář DOMINO není zdravotnické zařízení. Pokud je klient evidentně nemocen, je postupováno dle dohody s ním, rodinou či jiným zástupcem.
- Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient vždy zaměstnancům denního stacionáře. Tato skutečnost je zapsána do dokumentace klienta (včetně IS Cygnus2) a do Knihy hlášení DS.

## Časový harmonogram dne

7.00 – 8.00	individuální volná činnost klientů, příprava na aktivity dne
8:00 - 11:00	výchovně terapeutická činnost (sociální integrace, zaměstnání, arteterapie, cvičení, aktivizační činnosti prováděné mimo zařízení apod.), individuální plánování
9.00 – 9.45	přesnídávka
11:30 - 12:15	oběd, podpora při podávání léků (dle individuální potřeby klienta)
12:00 - 13:00	klidové a odpočinkové aktivity
13.00 – 14.00	schůzky s klienty, např.: individuální plánování
14:00 - 14:15	svačina
14.15 - 15.00	zájmová, sportovní a individuální činnost klientů dle vlastní volby

## Stravování a odhlašování stravování

Klienti si mohou vybírat z nabídky jídel od externích dodavatelů nebo si s přiměřenou podporou mohou vařit sami.

Klienti mají možnost využít zajištění obědů ve školní jídelně. V případě nepřítomnosti je nutné oběd odhlásit v daný den nejdéle do 8.00 hodin u zaměstnanců stacionáře nebo přímo ve školní jídelně.

Klienti mají možnost přinést či nakoupit si vlastní potraviny a ve stacionáři je konzumovat.

Klienti mají možnost používat rychlovarnou konvici pro přípravu nápojů a mikrovlnnou troubu na ohřev jídla, indukční vařič na vaření (míra podpory ze strany zaměstnanců je nastavena podle samostatnosti klientů).

Klienti mají možnost uchovávat stravu v lednici, která je umístěna v kuchyňském koutu stacionáře. Klienti si nápoje během dne připravují dle svých schopností a možností, zaměstnanci je motivují k tomu, aby dodržovali pitný režim.

Poskytnutí stravy (zajištění stravy, nákup potravin, příprava stravy a nácvik vaření) je podrobně popsán:

- v Pracovních postupech denního stacionáře,
- v Individuálním plánu klienta.

## Vybavení společných prostor

- Společné prostory denního stacionáře jsou vybaveny kuchyňským koutem, stoly, židlemi, rohovou sedací soupravou, televizorem, rádiem, DVD přehrávačem, set-top boxem, ledničkou, mikrovlnnou troubou, indukčním vařičem a varnou konvicí. Dále mají klienti DS k dispozici tablety s internetem. Ve venkovních prostorách je umístěn zahradní nábytek. Jmenované vybavení je společné pro všechny klienty.
- Prostory pro aktivizaci klientů jsou vybaveny dle příslušného zaměření.
- Klienti jsou povinni zacházet s vybavením zařízení šetrně a při odchodu ze zařízení je neodnášet.
- Není dovoleno vybavení společných prostor svévolně přemísťovat.

- Používání vlastních donesených elektrických spotřebičů není možné.
- Přinese-li klient do zařízení věci budící pohoršení (silně znečištěné, zapáchající apod.) nebo některé věci v nadměrném množství, je povinen na pokyn sociálního pracovníka, vedoucího denního stacionáře nebo zaměstnance denního stacionáře odstranit tyto věci bez zbytečného odkladu.

### **Osobní hygiena**

- Během pobytu v zařízení jsou klienti vedeni k dodržování osobní hygieny, ve vlastním zájmu pečují jak o čistotu těla, tak i o čistotu šatů a obuvi.
- Osobní hygiena probíhá dle potřeby klientů samostatně nebo s přiměřenou podporou zaměstnanců.

### **Péče o zdraví**

- V případě vzniku zdravotních potíží klienta v průběhu pobytu v zařízení je informována jeho rodina nebo zástupce a následně je postupováno podle dohody s ním.
- Klienti, u nichž vzniklo podezření na infekční onemocnění, se musí řídit pokyny zaměstnanců.
- V případě ohrožení zdraví nebo života klienta poskytují zaměstnanci první pomoc.
- Lékárnička první pomoci je umístěna ve skříňce blízko vchodu do DS, skříňka je označena symbolem první pomoci (bílý kříž v zeleném poli).

### **Kulturní život**

- Ve spolupráci s klienty organizuje zařízení různé společenské akce, filmová a divadelní představení, výlety apod. Klienti se jich mohou podle vlastního zájmu a podle svých možností zúčastňovat.
- Klienti mají možnost sledovat televizi nebo poslouchat hudbu, pokud tím neruší ostatní klienty.
- Zařízení finančně neodměňuje práci pro osobní potřebu klientů, jejich sebeobslužné nebo kulturně zájmové činnosti.

### **Návštěvy**

- Klienti mohou přijímat ve stacionáři návštěvy dle individuální dohody se zaměstnanci stacionáře a s ohledem na provoz zařízení.
- V případě, že chování návštěvníka narušuje provoz stacionáře, může zaměstnanec návštěvu vykázat.

### **Odpovědnost za škodu**

- Klienti odpovídají za škodu, kterou způsobili na majetku zařízení, jinému klientovi nebo zaměstnanci zařízení či organizace.

- Zaměstnanci střediska mají právo kontrolovat stav majetku zařízení, který klienti užívají, a klienti mají povinnost tuto kontrolu umožnit.
- Klient je povinen upozornit zaměstnance na škodu, která vzniká nebo již vznikla, a to především z důvodů bezpečnosti, ale také k zamezení dalších následných škod.

### Podněty, připomínky a stížnosti

Podněty a připomínky jsou důležitou formou zpětné vazby a zdrojem informací o spokojenosti s poskytovanými službami. Jsou považovány za náměty ke zlepšení poskytované služby, které se řeší operativně a evidují se do informačního systému služby v záznamech (Cygnus2).

Stížnost na poskytování sociální služby může podat klient nebo v zastoupení klienta jeho příbuzní, opatrovník či nějaká další osoba v klientův prospěch. Klient, který podá stížnost, nesmí být ze strany zaměstnanců zařízení jakýmkoliv způsobem znevýhodněn či ohrožen.

Stížnost může být podána osobně klientem, ústně či písemně kterémukoliv zaměstnanci, ke kterému má důvěru. Stížnost lze také podat telefonicky, napsat ji do Knihy stížností, vhodit do označené schránky stížností, zaslat poštou na adresu zařízení nebo elektronicky na e-mailovou adresu zařízení [vedouci3@cssdecin.cz](mailto:vedouci3@cssdecin.cz).

Všechny stížnosti eviduje sociální pracovník střediska č. 3 v Knize stížností.

### Postup řešení stížnosti

- Sociální pracovník informuje neprodleně vedoucího střediska.
- Ten dle závažnosti a charakteru stížnosti řeší ve spolupráci se všemi zúčastněnými subjekty.
- Na základě zjištěných skutečností dojde k rozhodnutí, zda je stížnost oprávněná nebo není.
- V případě oprávněné stížnosti je přijato příslušné opatření.
- Stěžovatel je vyrozuměn o výsledku šetření stížnosti nejpozději do 30 dnů od podání stížnosti.

V případě nespokojenosti s vyřízením své stížnosti má stěžovatel právo odvolat se proti způsobu vyřízení stížnosti a požádat o prošetření postupu ředitelství Centra sociálních služeb Děčín, příspěvkové organizace, popř. jiné organizace:

<p>Centrum sociálních služeb Děčín, příspěvková organizace Ředitel organizace 28. října 1155/2 405 02 Děčín 1 <a href="http://www.cssdecin.cz">www.cssdecin.cz</a> tel.: 412 591 230 e-mail: <a href="mailto:centrum@cssdecin.cz">centrum@cssdecin.cz</a></p>	<p>Magistrát statutárního města Děčín Odbor sociálních věcí a zdravotnictví Mírové nám. 1175/5 405 38 Děčín IV <a href="http://www.mmdecin.cz">www.mmdecin.cz</a> tel.: 412 593 111 e-mail: <a href="mailto:urad@mmdecin.cz">urad@mmdecin.cz</a></p>
---	--

<p>Krajský úřad Ústeckého kraje  Odbor sociálních věcí a zdravotnictví  Velká Hradební 48  400 02 Ústí nad Labem  <a href="https://www.kr-ustecky.cz/odbor-socialnich-veci/os-17491">https://www.kr-ustecky.cz/odbor-socialnich-veci/os-17491</a>  tel.: 475 657 111</p>	<p>Ministerstvo práce a sociálních věcí  Odbor sociálních služeb a sociál. práce  Na Poříčnickém právu 1/376  128 01 Praha 2  <a href="http://www.mpsv.cz/cs/">www.mpsv.cz/cs/</a>  tel.: 221 921 111</p>
<p>Veřejný ochránce práv  Údolní 39  602 00 Brno  <a href="http://www.ochrance.cz">www.ochrance.cz</a>  <a href="mailto:podatelna@ochrance.cz">podatelna@ochrance.cz</a>  tel.: 542 542 888</p>	<p>Český helsinský výbor  Štefánikova 216/21  150 00 Praha-Smíchov  <a href="http://www.helcom.cz">www.helcom.cz</a>  <a href="mailto:info@helcom.cz">info@helcom.cz</a>  tel.: 257 221 141</p>

### Úschova cenných věcí a finanční hotovosti

- Věci, které si přinese klient do zařízení, zůstávají jeho majetkem.
- Věci přidělené zařízením k užívání zůstávají majetkem zařízení.
- Cenné věci a finanční hotovost si mohou klienti uzamknout v uzamykatelné skříňce.
- Při náhlém opuštění zařízení, např. odvoz klienta do nemocnice apod., zabezpečí osobní věci klienta zaměstnanci denního stacionáře.

### Uplatnění svobodné vůle

V rámci individuálního plánování se klienti pravidelně setkávají se svými klíčovými pracovníky a mohou samostatně podávat připomínky a podněty, spolupodílet se na výběru kulturních a volnočasových aktivit a přícházet s nápady na zlepšení společného prostředí a soužití v zařízení.

### Pohyb mimo zařízení

Volný pohyb klientů mimo zařízení vyplývá z Listiny lidských práv a svobod. Všichni klienti mohou v rámci svých možností opouštět stacionář, buď sami, nebo v doprovodu další osoby. Případná rizika související se samostatným pohybem jsou vymezena v Plánu rizikových situací.

Klient je motivován oznámit svůj úmysl opustit zařízení a přibližnou dobu příchodu zaměstnancům denního stacionáře. Klienti jsou při pohybu mimo zařízení odpovědní za své jednání i za případné způsobené škody.

Klienti, kteří opustí denní stacionář v době poskytování sociální služby a neoznámí svůj odchod zaměstnancům úseku, jsou považováni za klienty, za něž nenese poskytovatel odpovědnost. Takovéto opuštění zařízení je bezodkladně oznámeno zaměstnancem denního stacionáře rodinnému příslušníkovi nebo zástupci klienta.

### **Společné soužití**

Klienti se mohou podílet podle svých sil a schopností na organizování a naplňování společenského života zařízení. Svým jednáním by měli napomáhat vytváření klidného a nekonfliktního prostředí, a to zejména slušným chováním, projevenou úctou, porozuměním, vzájemnou pomocí a dodržováním vnitřních pravidel zařízení.

### **Anketa spokojenosti**

- Jednou ročně zjišťuje CSS Děčín, příspěvková organizace, spokojenost klientů s poskytováním sociálních služeb v zařízení.
- Cílem je zvyšování kvality služeb.
- Anketa je anonymní a dobrovolná.
- S výsledkem jsou klienti i zaměstnanci zařízení seznámeni.

### **Opatření proti porušování Denního řádu**

Při porušování Denního řádu je nutné přihlédnout vždy k tomu, zda nemá na klienta, jeho jednání či chování, vliv jeho aktuální zdravotní stav, fyzické a psychické možnosti a schopnost porozumět Dennímu řádu. Za porušení Denního řádu lze považovat jen zaviněné a úmyslné jednání klienta, u něhož jsou rozpoznávací a ovládací schopnosti zachovány. K výše uvedenému přihlíží, při posuzování porušení Denního řádu, tým ve složení: vedoucí střediska, vedoucí úseku a sociální pracovník, které doplňuje svým vyjádřením lékař specialista, popř. další přizvaní zaměstnanci nebo odborní pracovníci.

Za porušování Denního řádu je považováno zejména porušování základních povinností všech osob zdržujících se v zařízení (viz str.1).

Za hrubé porušení Denního řádu je považováno fyzické nebo verbální napadání osob, vyhrožování, používání nelegálních omamných návykových látek, narušování soukromí jiných klientů, krádeže, poškozování majetku jiného klienta nebo stacionáře.

Hrubé porušení Denního řádu může být, po opětovném napomenutí, důvodem k vypovězení Smlouvy o poskytování sociální péče a ukončení pobytu.

Klientovi je při porušení Denního řádu nejprve poskytnuta podpora ve formě rozhovoru se sociálním pracovníkem. Pokud se porušování Denního řádu opakuje, následuje rozhovor s vedoucím úseku. Pokud tato podpora není přijímána, následují sankční opatření. Nejprve ústní napomenutí vedoucího střediska, nereflektuje-li jej

klient a opakuje porušení Denního řádu, následuje písemné upozornění vedoucího střediska na možnost ukončení poskytování sociální služby. Celý postup je vždy zaznamenán v IS Cygnus2.

### **Ukončení poskytované služby**

Ukončení poskytování služby je možné pouze dle příslušných ustanovení Smlouvy o poskytování služeb sociální péče v Denním stacionáři DOMINO uzavřené mezi klientem a poskytovatelem služby.