



Cesta životem bez bariér, z.s.

Paběnice 75, 285 43, IČ 270 44 700, Tel.: +420 739 619 288
bankovní spojení: 2800052449/2010 Fio banka, a.s.
www.cestazivotembb.cz, e-mail: cestazivotembb@seznam.cz

Pravidla poskytování odlehčovací služby ambulantní a terénní forma

Základní ustanovení:

- Služba je určena dětem a dospělým lidem se zdravotním postižením, převážně s mentálním, tělesným nebo kombinovaným postižením, kteří žijí v rodinném prostředí, **s cílem odlehčit pečujícím osobám** a umožnit jim nezbytný odpočinek a čas k řešení osobních záležitostí v podobě dočasného převzetí péče.
- Služba je poskytována **ve všední den od 8:00 do 16:00 hodin**. V jiný čas a o víkendech je služba poskytována po osobní domluvě.
- Odlehčovací služba je zpoplatněna dle míry skutečně poskytnuté a potřebné podpory. Aktuální **ceník** je umístěn na webu organizace www.cestazivotembb.cz. U terénní odlehčovací služby je minimální čas strávený v rodině 60 minut během jedné návštěvy. Čas na cestu k uživateli není započítáván.
- Odlehčovací službu si **objednává** zákonný zástupce/ opatrovník nejdéle týden dopředu. Později nahlášení zájemci budou přijati dle kapacity. Při objednání se nahlásí čas příchodu a odchodu. V případě, že klient poskytnutí odlehčovací služby nepožaduje, je povinen tuto skutečnost co nejdříve oznámit poskytovateli.

Průběh služby:

- Služba je poskytována na základě **Smlouvy o poskytnutí odlehčovací služby**. Smlouva je v písemné podobě. Uživateli/ zákonnému zástupci/ opatrovníkovi jsou srozumitelně vysvětleny všechny náležitosti smlouvy.
- Po podpisu smlouvy pracuje s uživatelem klíčový pracovník (sociální pracovník, pracovník v sociálních službách), který uživateli poskytuje podporu formou **individuální asistence**.
- Pro poskytování bezpečné a kvalitní služby vychází klíčový pracovník z průběžného **posuzování potřebné míry podpory** uživateli, k tomu slouží Dotazník pro uživatele odlehčovací služby.
- Služba je poskytována tak, aby se uživatel naučil co nejvíce využívat vlastních schopností, zdokonaloval se v získaných dovednostech a sebeobsluže.
- Podrobný rozsah a průběh služby dohodne klíčový pracovník s uživatelem v **individuálním plánu**. Plánování dává uživateli/ zákonnému zástupci/ opatrovníkovi i pracovníkům jasnou představu o tom kdy, kde a jak bude služba poskytována.
- Každý uživatel má vedený osobní spis, do kterého je možné po domluvě nahlédnout. O průběhu služby vedou všichni pracovníci pravidelné záznamy do systému eEquip.

Povinnosti klíčového pracovníka:

1. Bude brát ohled na rozhodnutí uživatele.
2. Bude podávat pouze pravdivé informace.
3. Bude plnit dohody, na kterých se domluví s uživatelem/ zákonným zástupcem/ opatrovníkem.
4. Bude podporovat uživatele v rozvoji jeho schopností a zvyšování dovedností.
5. Zodpovídá za vytvoření a aktualizaci individuálních plánů.
6. S uživatelem/ zákonným zástupcem/ opatrovníkem průběžně hodnotí, zda jsou naplňovány jeho osobní cíle.
7. Všímá si zájmů, potřeb a přání uživatele, hájí zájmy uživatele.

Povinnosti uživatele/ zákonného zástupce/ opatrovníka:

1. Bude podávat pouze pravdivé informace.
2. Bude plnit dohody, na kterých se domluví s klíčovým pracovníkem.
3. Dle úrovně psychomotorického vývoje se bude aktivně účastnit na vytváření, naplňování a aktualizaci individuálního plánu.
4. Uživatel nepřijde do zařízení s infekční nemocí nebo akutním stavem nemoci vyžadující speciální péči.

Stížnosti:

- V případě, že pracovník neplní své povinnosti, může si uživatel/ zákonný zástupce/ opatrovník stěžovat jakémukoli pracovníkovi organizace. Uživatel si může stěžovat osobně či písemně.
- Postup, jak podat stížnost, upravuje vnitřní předpis organizace, který je veřejně přístupný na nástěnce v čekárně pracoviště Centra služeb KOSTKA a na webu organizace.

V Kutné Hoře, dne 1. 9. 2023