

## Vnitřní pravidla Stella odlehčovací služba

Vnitřní pravidla provozu Stella odlehčovací služba (dále Stella OS) mají za cíl popsat provoz Stella OS a seznámit zákonné zástupce s přesným průběhem a podmínkami poskytované OS. Vnitřní pravidla jsou nedílnou součástí smlouvy o poskytování služby.

### Obsah vnitřních pravidel

Vnitřní pravidla Stella odlehčovací služba	1
1. Základní údaje:	2
2. Poslání a cíle odlehčovací služby	2
3. Zásady poskytování odlehčovací služby	2
4. Vymezení pravidel poskytované služby:	3
5. Popis nabízených základních činností a aktivit	3
• Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu	3
• Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím	4
• Sociálně terapeutické činnosti	4
• Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti	4
• Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí	5
6. Orientační harmonogram dne	5
7. Průběh poskytovaných služeb ve Stella OS	6
8. Vyúčtování za měsíční poskytování služby vč. stravného je možné hradit:	7
9. Péče o zdraví a bezpečnost dětí	7
8. Možnost využití odvozu dítěte ze školského zařízení	8
Podmínky možného poskytnutí služby svozu	8
Povinnosti rodičů:	8
Povinnosti Stella OS	8
9. Práva a povinnosti	8
<i>Právo na osobní svobodu</i>	9
<i>Právo na soukromí a ochranu osobních údajů</i>	9
<i>Právo na svobodné rozhodování</i>	9
<i>Právo na vlastní životní styl a individuální přístup</i>	10
<i>Právo na informace</i>	10
10. Podání stížností	10



## **1. Základní údaje:**

**Provozovatel:** Spolu spojit síly z.s.,

**Sídlo:** Dobřejovice 122, Hosín 373 41

**IČO:** 07 11 86 86

**Číslo účtu:** 2101583494/2010

**Název pracoviště:** Stella odlehčovací služba

**Adresa zařízení:** Stradonická 2311/6, České Budějovice 370 07

**Webové stránky:** [www.sluzbastella.cz](http://www.sluzbastella.cz)

**Odpovědná osoba:** Mgr. Simona Němcová, MBA – předsedkyně spolku Spolu spojit síly, ředitelka Stella OS, telefon: 777 518 200, email: [spolu.spojiti.sily@gmail.com](mailto:spolu.spojiti.sily@gmail.com), [reditelka@sluzbastella.cz](mailto:reditelka@sluzbastella.cz)

**Typ zařízení:** Odlehčovací služba, ambulantní forma

**Typ služeb:** ambulantní, otevírací doba PO a ST 8:30 - 17:00, ÚT, ČT a PÁ 9:00 - 17:00. V době státních svátků je služba uzavřena.

**Kapacita:** 3 děti v jeden moment

## **2. Poslání a cíle odlehčovací služby**

**Posláním Odlehčovací služby** je na přechodnou dobu zajišťovat pomoc a podporu osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení a ohroženého vývoje, a o které je jinak pečováno v jejich domácím prostředí. Pečujícím osobám umožňujeme potřebný odpočinek a regeneraci tak, aby zvládali nadále péči o osoby v domácím prostředí, čímž předcházíme nutnosti využívání pobytových služeb.

**Cílem odlehčovací služby** je vytvořit bezpečný prostor pro klienta, ve kterém se individuálně rozvíjí, učí se samostatnosti a při tom získá pečující například volný čas pro vlastní regeneraci sil, zařízení si osobních záležitostí či posílení vztahů s dalšími členy rodiny.

## **3. Zásady poskytování odlehčovací služby**

Odlehčovací služba podřizuje veškerou svoji činnost etickému kodexu a obecným principům sociálních služeb v těchto hlavních zásadách:

- **Individuální přístup** – všichni pracovníci Stela OS přistupují ke každému klientovi individuálně s ohledem na jeho přání, potřeby, rozhodnutí a jedinečnou osobnost. Vzhledem k primární cílové skupině je velmi důležité individuálně přistupovat k celé rodině, jejíž další členové jsou sekundární cílovou skupinou. Ke klientům je

přístupováno individuálně na základě vzájemné dohody. Pro naplnění této zásady má každý klient vypracován individuální plán, který významnou měrou přispívá ke zdárné adaptaci a průběhu poskytování služby.

- **Partnerský přístup** – všichni pracovníci poskytují službu v partnerském vztahu prostřednictvím rovného postavení klienta a pracovníka. Tento vztah je založen na respektu, toleranci a vzájemné důvěře. Klient je rovnocenným partnerem služby, jsou mu poskytovány informace k situacím, ve kterých se může rozhodovat.
- **Profesionalita** – všichni pracovníci Stella OS jsou zodpovědní za své jednání a je pro ně důležitý zájem klienta. S ohledem na pracovní náplň jednají zodpovědně, využívají svých nabytých dovedností a znalostí, které si pravidelně a dle své specializace rozvíjejí. Své pracovní úsilí vynakládají tak, aby poskytovali kvalitní služby. S klientem pracuje celý tým, jehož členové spolu spolupracují. Přispíváme tím tak k socializaci klienta a jeho zvykání si na jednotlivé členy týmu (předcházíme tak potížím v případě nutnosti zastupitelnosti).
- **Mlčenlivost** – všichni pracovníci Stella OS jsou vázáni mlčenlivostí (která zaniká pouze v případech dle trestního zákoníku 40/2009 Sb. (§ 368 Neoznámení trestného činu a § 367 Nepřekážení trestného činu) a vyplývající ze zákona o sociálně-právní ochraně dětí 359/1999 Sb.

Všichni zaměstnanci Stella OS se při své práci řídí „Etickým kodexem sociálních pracovníků“, který klade důraz především na zachování důstojnosti, práva na soukromí, respekt k individualitě a osobnosti klienta. Dodržování zásad přispívá k zajištění bezpečného prostoru pro klienty vhodného pro rozvoj, učení se samostatnosti apod.

#### 4. Vymezení pravidel poskytované služby:

Stella OS je určena osoby ve věku 3 – 18 let, která má sníženou soběstačnost vlivem zdravotního postižení, a o kterou je jinak pečováno v jejím přirozeném prostředí (obvykle rodinou) a osoba, jejíž vývoj je ohrožen (ADHD, ADD, vývojové dysfázie, specifické poruchy učení apod.).

Zájemce se stává klientem na základě vyhodnocení sociální situace sociální pracovníci a souladu s podmínkami sociální služby. Povinností sociálních pracovníků je poskytnout zájemcům informace důležité pro uzavření smlouvy.

Následně je **uzavřena smlouva a zpracován individuální plán**. Individuální plán je vytvořen ve spolupráci se sociální pracovníci, s rodinou dítěte a pokud to bude možné i s dítětem samotným. **Uzavřením smlouvy se stává ze zájemce klient.**

#### 5. Popis nabízených základních činností a aktivit

V rámci základních činností a aktivit podporujeme soběstačnost klientů, socializaci, rozvoj vědomostí a motoriky, komunikačních dovedností apod.

- **Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu**

Spadají sem úkony jako je oblékání, svlékání včetně speciálních pomůcek, pomoc při přesunu na vozík, pomoc při prostorové orientaci, pohybu ve vnitřním prostoru, pomoc při podávání jídla a pití apod.

- **Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu**

Klienti mají k dispozici vlastní toaletu, která je bezbariérová vč. sprchy. Pracovníci v přímé péči zajišťují doprovod klientů na WC, pomoc při osobní očištění, omývání rukou, výměně inkontinenčních pomůcek. Klienti služby i jejich rodina mohou používat také toaletu.

- **Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy**

Oběd zajišťuje provozovatel Stella OS na základě platné smlouvy se zákonným zástupcem. Obědy jsou vyzvedávány v 9:30. V rozmezí od 11:30 do 12:00 jsou servírovány klientům. Pracovnice v přímé péči pomohou klientovi se stolováním a dle individuálních potřeb klientovi dopomohou se stravováním. Jídelní lístek je zveřejněný na nástěnce OS v recepci – jsou zde uvedeny dopolední a odpolední svačiny, obědy. Není možný výběr z více jídel. Klient si může oběd na následující den nahlásit do 12 hodin. Pokud dítě v průběhu využívání OS, např. z důvodu nemoci, do OS nenastoupí a rodič mu nejpozději do 12:00 předchozí den odhlásí oběd, nebude částka za stravu účtována. V případě neodhlášení oběda v uvedeném termínu, bude účtována částka za oběd 60,- Kč, i když dítě v daný den v OS přítomno nebylo, případně si rodič může oběd sám vyzvednout. Odhlásování obědů probíhá na telefonním čísle: +420 773 477 122.

Rodič může zajistit jídlo pro své dítě sám. V tomto případě oběd přinese v jídelním thermoboxu se jménkem dítěte tak, aby ho bylo možné dítěti rovnou teplé servírovat. Je nutné tuto skutečnost rodiči akceptovat. V případě, že dojde k nesplnění této podmínky, budou rodiče upozorněni sociální pracovníci, posléze ředitelkou služby. Svačiny donesené do Stella OS musí být jménem klienta na krabičce označeny. Pracovnice Stella OS však neodpovídají za kvalitu přinesených potravin rodičem.

Svačiny a obědy ze Stella OS jsou dítěti servírovány ve stanovený čas. Pokud dítě jídlo nesní, z velké části nedojí, tak je pracovníci předáno při odevzdání dítěte rodiči domů.

*Odpolední svačiny* mohou být připravovány v rámci základní činnosti – příprava jídla. Děti se podle možností věku zapojují do úklidu nádobí a jídelního prostoru s cílem upevnit základní hygienické a společenské návyky týkající se stolování. Po celou dobu využívání odlehčovací služby je klientovi zajištěn pitný režim. Pracovníci OS mohou poskytnout vodu nebo čaj v hrnečku nebo si klient může nosit své vlastní pití v pet lahvi z domova, která musí být podepsaná.

- **Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím**

Klient je podporován ve využívání návazných služeb a dostupných informačních zdrojů a dalších aktivitách podporujících jeho sociální začleňování. Je zapojován co nejvíce do aktivit Stella odlehčovací služba i mimo ni. Prostřednictvím pobytu umožňujeme dětem běžný společenský a bezpečný kontakt s ostatními dětmi i dospělými, se kterými se mohou setkat a tím jim zprostředkováváme kontakt se společenským prostředím a předcházíme u nich sociální izolaci. Pracovníci nezajišťují doprovod dětí, které nejsou součástí vlastních služeb Stella OS (tzn. s dětmi chodí do parku, ale nevodí je do zájmových kroužků, MŠ a ZŠ atd.).

- **Sociálně terapeutické činnosti**

Klientům je nabízen nácvik činností, které vedou k udržení nebo rozvíjení jejich schopností, dovedností a vedou k sociálnímu začleňování (např. nácvik sebeobsluhy – stolování, udržování pořádku v osobních věcech i ve společných prostorech apod.)

- **Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti**

Klientům je nabízena celá řada různých aktivit, které je motivují k získání, upevňování, nebo obnovování motorických, psychických i sociálních dovedností. Jsou to např. zdokonalování jemné a hrubé motoriky, kvízy, soutěže, čtení, výtvarné a pracovní bloky, pobyt na zahradě, pravidelné skupinové cvičení. Při výtvarných a rukodělných aktivitách mají děti možnost rozvíjet svou fantazii, jemnou motoriku, barevné cítění i orientaci v okolním světě. Při hudebních aktivitách využíváme hudební nástroje (xylofon, rumbakoule, tamburína apod.), zvukové hračky a nahrávky. Aktivita přináší dětem uklidnění, prostor pro vyjádření emocí, napomáhá rozvoji neverbální komunikace, rozvíjí smysl pro rytmus a hudební sluch. Pohybové aktivity dělíme na vnitřní (herna) a vnější (pobyt na zahradě). Mezi druhy pohybových aktivit patří zejm. cvičení, venkovní aktivity při pobytu na zahradě, tanec, hudebně pohybové hry, psychomotorické hry, relaxace, spontánní pohybové činnosti. Frekvence zařazování pohybových aktivit v denním režimu je přizpůsobena dětem dle potřeb a probíhá v průběhu celého dne. Do příprav a realizace činností se mohou klienti aktivně zapojit. Během dne jsou klienti rozděleni do skupin podle svých schopností. Pracujeme s klienty individuálně i ve skupinách (cca 2–3 klientů). Dítě má však možnost aktivity odmítnout.

Klienti mohou po předchozí domluvě využít i službu canisterapie, v případě, že je realizována. O termínu jsou informováni dopředu ředitelkou.

- **Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí**

Sociální pracovnice pomáhá rodičům klientů vyřizovat potřebné záležitosti s úřady a různými institucemi. Jedná se o zajištění potřebných informací, které přispívají k předcházení nebo řešení jejich nepříznivé sociální situace.

Jednotlivé úkony a jejich četnost/rozsah jsou s klientem podrobně popsány v jeho Individuálním plánu služeb s ohledem na vyjednané osobní cíle, jeho možnosti, schopnosti a přání

## **6. Orientační harmonogram dne**

Dětem poskytujeme péči, zaměřenou na rozvoj schopností dítěte a jeho kulturních a hygienických návyků přiměřených věku a diagnóze dítěte. Zaměřujeme se na rozvoj jemné a hrubé motoriky, vycházíme z konceptu ergoterapie, muzikoterapie, Montessori pedagogiky, bazální stimulace apod. Režim dne je z organizačních důvodů Stella OS stanoven orientačně, pracovníci v přímé péči ho pružně přizpůsobují individuálním potřebám dětí. Bližší informace k harmonogramu dítěte mapuje sociální pracovnice při sociálním šetření, více informací je k nalezení v záznamovém archu klienta, který je založen ve složce klienta.

**Režim dne:**

8:30 / 9:00 – 10:00 aktivizační činnosti, hygiena

9:30 - 10:00 dopolední svačina, hygiena

10:00 - 11:45 pobyt venku dle počasí, aktivizační činnosti, hygiena

11:45 – 12:30 příprava na oběd, oběd, hygiena

12:30 - 14:30 odpočinek dětí, relaxační aktivity, čtení, poslech multimédií, hygiena

14:30 - 15:00 odpolední svačina, hygiena

15:00 – 17:00 volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity, pobyt venku (v případě odpovídajícího počasí), hygiena

Z organizačních důvodů je harmonogram Stella OS stanoven orientačně, pracovníci v přímé péči ho pružně přizpůsobují individuálním potřebám dětí.

## **7. Průběh poskytovaných služeb ve Stella OS**

- **Přihlašování dítěte do OS Stella**

Rodiče si rezervují termíny návštěv klienta v OS Stella prostřednictvím e-mailu [info@sluzbastella.cz](mailto:info@sluzbastella.cz) nebo je možné domluvit termín na telefonu +420 773 477 122 (služební telefon) nebo +420 777 518 200 (telefon na ředitelku) v otevírací době služby. Na stejných kontaktech je možné v otevírací době požádat o zrušení rezervace nebo mimo ni na e-mailu [info@sluzbastella.cz](mailto:info@sluzbastella.cz) nebo spolu.spojiti.sily@gmail.com.

Je nutné, aby si rodiče termíny rezervovali s časovým předstihem. Přednost je dáváno termínům, které rodiče nahlásili již při podpisu smlouvy a při plánování služby s nimi již počítáme.

V případě zpoždění či dřívějšího příjezdu rodiče než je v dohodnutém termínu rezervace, je třeba volat na +420 773 477 122.

- **Příchod dítěte**

Příchod dítěte je dle předem dohodnutého termínu. Děti přebírá osobně pracovnice v přímé péči. V zájmu zachování zdraví ostatních dětí můžeme nepřijmout dítě nachlazené či s jiným infekčním onemocněním (kašel, průjem, zánět očí, bolest ucha...). V případě vzniku této situace neprodleně pracovnice v přímé péči informuje ředitelku OS a ta informaci neprodleně podá rodičům a dohodnou se na dalším postupu.

- **Odchod dítěte**

Odchod dítěte je po ukončení nasmlouvaného času. Vyžaduje se od rodičů, aby děti vyzvedli v předem stanovený čas.

Dítě je vydáno osobně pracovníci v přímé péči pouze rodiči/zákonnému zástupci nebo pověřené osobě uvedené v dokumentu zmocnění k vyzvedávání. Pokud si osoba odpovědná (zákonný zástupce) nevyzvedne dítě v oboustranně sjednaný čas, bude kontaktována telefonicky, případně pracovník v přímé péči obeznámí ředitelku a ta situaci vyhodnotí a učiní další kroky – obeznámí Policii ČR. Pracovnice Stella OS zodpovídají za dítě od doby, kdy ho převezmou od zákonného zástupce dítěte, až do doby, kdy je opět zákonnému zástupci předají. Při pobytu v prostorách Stella OS zákonný zástupce dítěte dodržuje Vnitřní pravidla a respektuje pokyny zaměstnanců Stella OS. Při vyzvedávání zákonný zástupce čeká na dítě ve vestibulu Stella OS, pokud není sjednáno mimořádnými událostmi jinak. O změnách jsou rodiče neprodleně informováni. Volný pohyb v dalších prostorách služby není povolený.

- **Doporučená výbava dítěte k pobytu v OS**

Popsaná láhev na pití, pyžamo, náhradní oblečení, který bude využíván např. při výtvarných činnostech, přezůvky, inkontinenční pomůcky (pokud je klient potřebuje)...Do Stella OS není možné vnášet vlastní hračky.

- **Pobyt venku**

Pobyt venku je závislý především na věku dítěte, počasí a stavu ovzduší. Pobyt venku (na zahradě) realizujeme podle potřeb dítěte a počasí. V jarních, letních a podzimních měsících je venkovní prostor (zahradka) využíván k řadě aktivit. Pobyt venku může být zkrácen nebo zcela vynechán při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku inverze.

- **Odpočinek, spánek**

Odpočinek dětí je zajištěn v relaxační místnosti. Každé dítě má k dispozici matraci, na které je umístěno nepropustné prostěradlo. Matrace se rozloží na zem v relaxační místnosti. Každé dítě má vlastní ložní prádlo, které je uloženo v regálu relaxační místnosti, s viditelným popisem pro každé dítě – pokud dítě dochází pravidelně. Matrace jsou umístěny do skladové horizontální polohy. Děti odpočívají u čtení, popř. reprodukováné pohádky. Odpočinek zkracujeme/prodlužujeme dle individuálních potřeb dětí (uvedených v záznamovém archu) nebo dle denního programu. Důležitá je celková pohoda a přátelská atmosféra.

## **8. Vyúčtování za měsíční poskytování služby vč. stravného je možné hradit:**

Měsíční vyúčtování vč. stravného a využívaných fakultativních služeb bude vypracováno na základě záznamů o poskytované službě (vyplňuje pracovník v přímé péči vždy po skončení práce s klientem) a následovně překontrolováno sociální pracovníci a ředitelkou Stella OS.

Vyúčtování bude předáno zákonnému zástupci emailem ve formě vystavené faktury. Fakturu obdrží zákonný zástupce nejpozději do 15. dne následujícího měsíce se splatností do 28. dne následujícího měsíce. Faktura je uhrazena na účet organizace.

## **9. Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

### **Bezpečný provoz**

Zákonný zástupce přivádí dítě a předávají ho pracovníci v přímé péči, která v tu chvíli přebírá za děti odpovědnost až do předání dítěte rodiči nebo zákonnému zástupci, či pověřené osobě, při odchodu dětí domů. Pověřit může zákonný zástupce jinou osobu na základě písemného zmocnění k vyzvedávání dítěte.

### **Úrazy a poranění**

V případě náhlého úrazu – a vyžaduje-li to charakter úrazu - přivolá pracovníce v přímé péči lékařskou pomoc. Drobná ošetření první pomoci provede pracovník v přímé péči pomocí přenosné lékárničky. Neprodleně bude informován zákonný zástupce dítěte a zároveň ředitelka OS. Úraz bude zaznamenán do knihy úrazů.

### **Podávání léků v akutních případech**

Zaměstnanci Stella OS nepodávají léky klientům, výjimku tvoří život ohrožující stavy. Zákonný zástupce může poskytnout pracovníkům Stella OS léky, které musejí být podány dítěti v případě na životě ohrožujících situací. Za nošení léků klientem do Stella OS je zodpovědný rodič, pracovníci léky v žádném případě neskladují, vždy jsou součástí osobních věcí klienta. Tyto léky jsou poté podány zaměstnancem po zavolání záchranné služby a konzultace s ní. V tomto případě musí zákonný zástupce doložit:

- Doporučení lékaře k podání léku v akutních případech i nezdravotnickým pracovníkem v sociálních službách
- Souhlas rodiče s podáním léku nezdravotnickým pracovníkem včetně návodu k podání

## **12. Práva a povinnosti**

Péči ve Stella OS zabezpečujeme uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a Stella OS.

### **Rodiče mají právo:**

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich dítěte, a poskytovaných dat o rodině;
- nahlížet do sociální dokumentace svého dítěte
- kontaktovat ředitelku Stella OS – Mgr. Simonu Němcovou, MBA; v době otevírací doby Stella OS
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pracovníci v přímé péči;
- přispívat svými nápady, připomínkami a náměty k obohacení programu Stella OS;
- na informace, poradenskou pomoc;
- být informováni o změnách ve vnitřních pravidlech;
- možnost podat stížnost.



## **Povinnosti rodičů:**

- dodržovat vnitřní pravidla, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- děti předávat i vyzvedávat osobně;
- při akutních stavech (horečky, zvracení, průjmu atd.) jsou rodiče povinni dostavit se pro své dítě neprodleně do 1 hodiny po telefonickém nebo jiném upozornění, pracovníci v sociální službě se vždy musí dovolat na uvedené číslo;
- informovat písemně o veškerých změnách (např. změna bydliště, telefonů, atd.);
- informovat sociální pracovníci a pracovníci v přímé péči o změně zdravotní způsobilosti dětí;
- informovat o alergiích a stavech, které vedly k ohrožení stavu dítěte (včelí bodnutí, potravinové alergie apod.);
- přivádět děti zdravé, bez příznaku infekčních chorob (zvracení, silný kašel, rýma, průjem, vyrážka, zánět spojivek, vši apod.);
- dodržovat termíny sjednaných schůzek a pobytu v zařízení Stella OS; zároveň je potřeba neprodleně po zjištění, že zákonný zástupce nevyužije služeb Stella OS, tak tuto informaci včas nahlásit
- podílet se na vyhodnocování individuálního plánu a komunikovat se sociální pracovníci,
- řádně hradit poplatek za smlouvené služby v OS ve stanoveném termínu (do 29. dne následujícího měsíce).

## **Práva klientů**

### ***Právo na důstojný přístup***

Klient má právo být respektován jako jedinec ve společnosti (právo na přátele, na respektování jazyka, jeho postižení, barvy pleti, rasy apod.).

### ***Právo na osobní svobodu***

Klient má právo se svobodně pohybovat s dopomocí pracovníka v přímé péči.

### ***Právo na soukromí a ochranu osobních údajů***

Pracovníci při poskytování sociální služby plně respektují soukromí klientů a nedotknutelnost jejich osoby. Např. nevstupují do místnosti, kde pracovník dopomáhá klientovi s osobní hygienou bez jeho předchozího souhlasu, nenechávají klientům otevřené dveře k toaletě apod.

Pracovníci zjišťují pouze informace relevantní k řešení situace klientů a tyto informace nepředávají dál.

### ***Právo na svobodné rozhodování***

Sociální pracovníce podá klientovi (i jeho rodině) veškeré informace o nabízených službách. Klient se sám rozhodne, zda bude službu za těchto podmínek využívat.

Klient si sám zvolí rozsah úkonů zaměřených na aktivizační, vzdělávací a sociálně-terapeutické činnosti. Klient má právo odmítnout aktivitu.

***Právo na vlastní životní styl a individuální přístup***

Pracovníci vytvářejí s každým klientem a jeho rodinou individuální plán, který je možné flexibilně měnit na základě jejich potřeb. Pracovníci akceptují životní styl klienta i jeho rodiny, pokud není proti nastaveným pravidlům OS Stella.

***Právo na informace***

V OS Stella jsou jasně vymezené kompetence jednotlivých pracovníků. Pracovníci přizpůsobují předávání informací klientům tak, aby pro ně byly srozumitelné.

Při provozu OS jsou respektována práva dítěte v souladu s Úmluvou o právech dítěte, zaměstnanci jednají dle Etického kodexu. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu uvnitř OS i mimo její prostory je veškerý personál v OS Stella proškolen v oblasti BOZP.

**Podání stížností**

V případě nespokojenosti s našimi službami můžete podat stížnost:

- e-mailem [reditelka@sluzbastella.cz](mailto:reditelka@sluzbastella.cz); [spolu.spojiti.sily@gmail.com](mailto:spolu.spojiti.sily@gmail.com)
- telefonicky +420 777 518 200;
- na adresu Mgr. Simona Němcová, MBA, ředitelka - Stella odlehčovací služba, Stradonická 2311/6, České Budějovice 370 07;
- nebo ústně kterémukoli zaměstnanci.

Vaše stížnost bude vyřízena písemně nejpozději do 28 dnů od doručení.

V Českých Budějovicích dne poslední aktualizace 19. 1. 2023.

Mgr. Simona Němcová, MBA

Zástupce poskytovatele, ředitelka