Příloha č. 2

VNITŘNÍ PRAVIDLA ODLEHČOVACÍ SLUŽBY „AlFi- odlehčovací služba“

1. **Úvodní ustanovení**

Vnitřní pravidla služby upravují zahájení, průběh poskytování, ukončení odlehčovací služby a personální zajištění služby.

Odlehčovací služba je poskytována dle §44 Zákona 108/2006 Sb. , o sociálních službách.

2. **Veřejný závazek - Poslání sociální služby „AlFi – odlehčovací služba“:**

Konkrétním posláním AlFi-odlehčovací služby je umožnit pečujícím odlehčení v každodenní péči o dítě s poruchou autistického spektra (PAS), získání času pro odpočinek a pro vyřízení osobních záležitostí. Posláním AlFi odlehčovací služby směrem k dětem s PAS je poskytnout dětem možnost osobního rozvoje, rozvoje v oblasti komunikačních, sociálních i sebeobslužných dovedností. Podpořit seberealizaci dětí s PAS a jejich sociální začlenění.

3. **Cílová skupina**

a) Rodiče, zákonní zástupci pečující o dítě/děti s poruchou autistického spektra (dále jen PAS) nebo s důvodným podezřením na tuto diagnózu od 1 do 15 let věku dítěte.

b) Děti s poruchou autistického spektra nebo důvodným podezřením na tuto diagnózu ve věku 1-15 let.

c) Sociální služba je poskytovaná uživatelům žijícím na území města Ostravy a v přilehlých obcích (do 15 km od hranice Statutárního města Ostrava).

4. **Zásady poskytování sociální služby**

a) individuální přístup
- ke každému klientovi je přistupováno individuálně dle jeho potřeb a možností, při poskytování služby je maximálně přihlíženo k přáním Uživatele

b) respekt a úcta k uživateli a rodinným příslušníkům
- respektujeme práva, hodnoty, osobnost, důstojnost a potřeby rodiny a jejích příslušníků bez ohledu na původ, etnickou příslušnost, barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, gendrovou příslušnost, náboženské a politické přesvědčení

c) odbornost a profesionalita
- pro zajištění kvality služby jsou zaměstnanci pravidelně vzděláváni v oblasti problematiky PAS a přístupu k osobám s PAS, stejně tak jako v dalších oblastech potřebných při poskytování sociálních služeb
- při interakci s dítětem s PAS vycházejí naši zaměstnanci výhradně z ověřených metod práce s osobami s PAS

d) aktivní a partnerský přístup
- klademe důraz na aktivní spolupráci mezi pracovníkem AlFi-odlehčovací služby a Uživatelem služby
- komunikace, spolupráce a spolehlivost na obou stranách je nezbytnou součástí pro úspěšné a kvalitní poskytování služby

5. **Prostory, materiální a technické vybavení**

a) Služba je poskytována ambulantní i terénní formou.

b) Terénní forma je poskytována v domácnostech uživatelů nebo v místě dle požadavků rodičů/zákonných zástupců dítěte s PAS. Při této formě je vybavení individuální dle vybavení domácnosti klienta. Zaměstnanec využívá donesených pomůcek z AlFi, z.s. dle potřeby a individuálních zájmů dítěte s PAS.

c) Ambulantní forma je poskytována v prostorách AlFi, z.s. na ulici Brandlova 1267/6, Ostrava, Moravská Ostrava a Přívoz.

d) V prostorách ambulantní služby se nachází herna pro děti, klidová místnost, kuchyňka, koupelna a WC.

e) Personál má k dispozici kancelářský prostor, koupelnu a WC.

f) Vybavení – výpočetní technika, tiskárna, kopírka, laminovačka, tablety, hračky, literatura, sportovní potřeby, sedací souprava, sedací vaky, vybavení potřebným kancelářským nábytkem.

6. **Místo a čas poskytování služby**

a) Období poskytování služby: služba je poskytována v průběhu celého kalendářního roku.

b) Terénní služba:
- PONDĚLÍ – ČTVRTEK: 7.00 – 9.00 a 12.00 – 17.00
- PÁTEK: 7.00 – 9.00 a 12.00 – 16.00
- SOBOTA:16.00-22.00
- Čas poskytované služby je nastaven vždy dle předchozí dohody mezi Poskytovatelem a Uživatelem služby.
- Místem poskytování služby je převážně domácnost klienta, případně jiné místo dle požadavků klienta.

c) Ambulantní služba:
- PONDĚLÍ – PÁTEK:15.00 – 18.00
- SOBOTA: 8.00-12.00
- Čas poskytované služby je nastaven vždy dle předchozí dohody mezi Poskytovatelem a uživatelem služby.
- Místem poskytování služby jsou prostory AlFi, z.s.: Brandlova 1267/6, Ostrava, Moravská Ostrava a Přívoz, 702 00, případně nejbližší okolí (procházka s dětmi apod.)

d) Místo a čas poskytované služby jsou stanoveny v individuálním plánu klienta

e) Během státních svátku není služba poskytována.

f) V období školních prázdnin může být provozní doba služby pro toto období pozměněna. V takovém případě bude Uživatel služby o této skutečnosti informován minimálně s 1 měsíčním předstihem.

7. Popis realizace služby

A. Jednání se zájemcem o službu, posouzení žádosti, vstup do služby

- Zájemce o službu může získat informace o službě prostřednictvím letáčků rozmístěných v čekárnách odborníků (pediatrů, pedopsychiatrů, pedopsychologů, SPC aj.) v předškolních a školních zařízeních. Potencionální zájemce se může o službě dozvědět také prostřednictvím webových stránek (www.alfi-ostrava.cz), FB profilu organizace, propagačních materiálů umístěných mimo výše uvedená místa (např. ve státních i nestátních institucích, jejichž činnost souvisí s péčí o rodinu), tisku, přednášek, seminářů, od stávajících nebo bývalých uživatelů služby.
- Zájemce může kontaktovat službu osobně, telefonicky nebo e-mailem, iniciativa kontaktu vždy vychází od zájemce. Zájemci o službu jsou zaslány základní informace o službě a odkaz na webové stránky organizace. Zájemce je vyzván k uvedení potřebných údajů pro evidenci zájemce o službu (jméno a příjmení, bydliště, kontaktní informace, věk druh a stupeň handicapu dítěte a požadavek na službu) a vyplnění formuláře „Žádost o službu“. Vyplněnou žádost může Zájemce doručit osobně na pracoviště AlFi, z.s. Brandlova 6, Ostrava, prostřednictvím poštovní doručovací služby (na Adresu AlFi, z.s. Neukončená 257/134, Ostrava) nebo elektronicky prostřednictvím datové schránky či emailové pošty (pokud si tuto formu zájemce vybere, počítá s tím, že emailová pošta je zabezpečena pouze heslem majitele emailové adresy).
- Na základě vyhodnocení požadavků zájemce o službu, je-li volná kapacita služby a klient odpovídá cílové skupině, je následně zájemce o službu kontaktován elektronickou poštou s návrhem termínu osobního setkání v prostorách AlFi, z.s. Klientovi je zaslána k prostudování dokumentace potřebná pro zahájení poskytování služby (vzor smlouvy, vnitřní pravidla, ceník).
- Na základě veškerých informací určí vedoucí pracovník klíčového pracovníka, který bude vést dokumentaci budoucího Uživatele služby po jeho vstupu do služby.
- Na společném setkání Poskytovatele (vedoucí služby nebo sociální pracovník, asistent) a zájemce o službu v prostorách AlFi, z.s. dojde k sociálnímu šetření, jehož cílem je zmapovat aktuální situaci zájemce o službu a jeho potřeby. Zároveň dojde k posouzení možností služby vzhledem k očekáváním zájemce o službu a doplnění dříve zaslaných informací zájemci. V případě, že se obě strany dohodou na spolupráci, je podepsána Smlouva o poskytování služby, čímž se zájemce o službu stává Uživatelem služby. Následně se společně stanoví rozsah, místo a čas poskytování služby a dojde k doplnění informací potřebných pro vytvoření individuálního plánu.
- Služba je poskytována dle dohodnutých pravidel. Hlavní komunikace týkající se poptávky služby (termínů, kdy je služba poptávána) probíhá mezi uživatelem služby a vedoucím pracovníkem.
- Konkrétní podoba poskytované služby je plánována sociálním pracovníkem, který připravuje také individuální plán a náplň jednotlivých intervencí klienta. Pracovník v sociálních službách či lektor rozvojových aktivit pravidelně informují sociálního pracovníka-klíčového pracovníka Uživatele služby o průběhu poskytování služby.
- K odmítnutí poskytování služby může dojít, a to z následujících důvodů:
  - zájemce o službu nespadá do cílové skupiny poskytované služby nebo spadat přestal
  - z důvodu naplněné kapacity služby
  - zájemce o službu nesplňuje podmínky místní dostupnosti
  - zájemce o službu požaduje poskytování služby mimo provozní dobu poskytované služby
  - zájemce o službu byl již klientem služby, ale smlouva mu byla vypovězena z důvodu porušení této smlouvy, a to v době kratší než 6 měsíců od aktuální žádosti
- Zájemce je o těchto důvodech informován a jsou mu předány informace o dalších poskytovatelích sociálních služeb.
- V případě naplněné kapacity je zájemci nabídnuta možnost zápisu do Pořadníku. V tom případě, jakmile se uvolní kapacita služby, je zájemce z pořadníku kontaktován, je zjišťována aktuálnost jeho potřeb v oblasti

odlehčovací služby a v případě, že jsou splněny veškeré podmínky pro možnost vstupu do služby, je se zájemcem podepsána Smlouva o poskytování služby.

B. Postup při poptávce služby, odebírání služby a vyúčtování služby

- Uživatel má možnost využití 2 formy odlehčovací služby. Terénní formu, ambulantní formu nebo kombinaci obou forem. Konkrétní forma Uživatelem využívané služby je uvedena ve Smlouvě, Článek I, bod 2.
  - Terénní forma služby je individuální (1 dítě 1 pracovník AlFi, z.s.),
  - Ambulantní forma může mít podobu individuální nebo skupinovou.
    - Individuální ambulantní odlehčovací služba: 1 dítě 1 pracovník AlFi, z.s. Náplň intervence je stanovena dle potřeb, možností dítěte, jemuž je přímá péče poskytována a v souladu s požadavky Uživatele služby.
    - Skupinová ambulantní odlehčovací služba (skupina max.4 dětí na 1 lektora a max. 4 asistenty). Jedná se o řízené aktivity vycházející ze základních činností poskytované služby. Skupinová forma je nabízena v konkrétních dnech a časech. Nabídka skupinových aktivit je zaslána Uživateli služby vždy na počátku pololetí školního roku a je poskytována pravidelně v průběhu školního roku.

- Rozsah, místo a čas poskytování služby jsou uvedeny v individuálním plánu (IP) Uživatele služby. Vzhledem k možným měnícím se potřebám na straně Uživatele co do místa a času využití služby, je možné poptat službu i mimo uvedené místo a čas v IP. Způsob poptání zajištění služby mimo uvedené místo a čas v IP je popsán níže. Zajištění služby mimo uvedené místo a čas v IP je možné pouze má-li služba volnou kapacitu na zajištění takovéto mimořádné poptávky. Mimořádná poptávka je zaznamenána v dokumentaci Uživatele služby.

- Poptávku na využití služby mimo uvedené místo a čas v IP („přechodná změna poskytované služby“), může klient udělat POUZE písemnou formou, a to:
  - SMS zaslanou na t.č. vedoucího pracovníka odlehčovací služby: 737 360 325 nebo 603 337 641
  - elektronickou poštou na emailovou adresu **vedoucidc@alfi-ostrava.cz**

- Po obdržení poptávky vyhodnotí vedoucí pracovník možnosti služby (personální, technické s ohledem na aktuální kapacitu služby) a do 3 dnů informuje Uživatele o poskytnutí/neposkytnutí služby v požadovaných (mimořádných) termínech.

- Služba NENÍ POSKYTOVÁNA mimo provozní dobu služby. Uživatel musí počítat s tím, že pro termín jeho aktuální poptávky může být kapacita služby naplněna, a tudíž služba nebude moci být poskytnuta.

- Uživatel je o poskytnutí/neposkytnutí služby dle poptávky informován vždy elektronickou poštou, případě SMS na jím uvedené kontaktní údaje

- Trvalé změny v rozsahu, místě a čase poskytované služby jsou možné pouze po dohodě mezi Uživatelem a Poskytovatelem služby a jsou doloženy písemným dodatkem ke Smlouvě.

- Pokud Uživatel sjednané služby nevyužije a neumožní tím Poskytovateli poskytnout službu dle Smlouvy a příslušných dokumentů a tuto skutečnost neoznámí nejpozději 24 hodin před smluveným odebráním služby, je Poskytovatel oprávněn Uživateli vyúčtovat náklady s tím spojené. Výše sankce pro takovýto případ je stanovena v Ceníku služby, který je přílohou č. 1 této Smlouvy.

- Každá intervence odlehčovací služby je poskytnuta na základě údajů uvedených v individuálním plánu Uživatele služby, případně na základě mimořádné poptávky ze strany Uživatele služby (viz výše). Rozsah, místo a čas poskytované služby jsou uvedeny v IP Uživatele služby. Náplň poskytované služby vychází dokumentace Uživatele služby – Podklad pro individuální plán, Mapování potřeb Uživatele služby a ze samotného IP.

- Nutnou podmínkou pro poskytnutí terénní služby je vyplnění a podepsání dokumentu Informace k poskytování terénní odlehčovací služby, jehož součástí je také krizový plán. Pro bezpečnost a kvalitu poskytované služby je nezbytné, aby informace v tomto dokumentu byly stále aktuální. Proto v případě jakékoliv změny je potřeba, aby Uživatel služby Poskytovatele průkazně (písemně) informoval.

- Každou intervenci odlehčovací služby zajišťuje pracovník přímé péče (sociální pracovník, pracovník v sociálních službách, lektor rozvojových aktivit). Tento písemně informuje o průběhu intervence sociálního pracovníka-klíčového pracovníka Uživatele služby. Sociální pracovník vytváří písemný záznam z každé intervence, který tvoří součást dokumentace Uživatele služby.

- Stejně tak předávané informace ve vztahu k dokumentaci Uživatele služby mezi Uživatelem a vedoucím nebo klíčovým pracovníkem jsou zaznamenány.

- Pokud je součástí náplně poskytované služby návštěva míst s úhradou vstupného/jízdného, pak Uživatel hradí v plné výši vstupné/jízdné za dítě, jemuž je přímá péče poskytována.

- Pokud je součástí náplně poskytované služby nakládání s finančními prostředky, např. nákup zboží, úhrada vstupného, jízdného apod., pak:
  - mají Uživatel i Poskytovatel (prostřednictvím svých zaměstnanců) povinnost vést dokumentaci o peněžních transakcích v hotovosti, a to písemně, nejlépe na formuláři k tomu určeném Poskytovatelem služby s názvem „PENĚŽENKA + jméno dítěte“. Finanční hotovost pro danou intervenci by neměla přesáhnout částku 200Kč.

- předání finančních prostředků ze strany Uživatele probíhá buď osobním předáním nebo má dítě hotovost v ochranném pouzdře na peníze, v němž je také uložen písemný doklad o výši hotovosti, ideálně formulář „PENĚŽENKA + jméno dítěte“. Ve formuláři je uvedena částka odpovídající hotovosti, kterou má dítě k dispozici pro naplnění jednoho z cílů intervence. Pracovník přímé péče při přebrání dítěte zkontroluje, zda obsah peněženky souhlasí s částkou uvedenou v dokumentu. V případě neshody ihned informuje Uživatele služby prostřednictvím SMS nebo prostřednictvím svého vedoucího pracovníka. Doklady o finančních transakcích v průběhu intervence pracovník přímé péče zapíše do formuláře a doloží účetními doklady. Při ukončení intervence a předání dítě dojde ke kontrole finančních transakcí. Uživatel služby poté svým podpisem stvrdí, že přebraná hotovost a účetní doklady souhlasí ve svém součtu s původní částkou, kterou mělo pro intervenci dítě k dispozici.

- V případě že dítě, jemuž je přímá péče poskytována, disponuje finanční hotovostí, aniž by bylo nakládání s finančními prostředky součástí náplně intervence, nenese Poskytovatel zodpovědnost za případnou ztrátu či útratu těchto finančních prostředků ze strany dítěte, jemuž je přímá péče poskytována.

- Intervence jsou ukončeny vždy předáním dítěte rodiči/zákonnému zástupci či osobě určené prokazatelně zákonným zástupcem dítěte/Uživatelem služby.
- Při ukončení intervence stvrdí Uživatel svým podpisem na příslušném formuláři:
  - že předání dítěte proběhlo v pořádku
  - délku poskytnuté intervence uvedenou pracovníkem v přímé péči

- že klíče od bytu (v případě, kdy pracovník v přímé péči alespoň část intervence tráví čas s dítětem v domácnosti Uživatele bez jeho přítomnosti), případně hotovost (v případě, že nakládání s hotovostí je součástí náplně dané intervence – viz výše) byly předány v pořádku

- Uživatel je povinen zaplatit úhradu za poskytnutou odlehčovací službu dle Ceníku. Ceník je sestaven v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách

- Výše úhrady za odlehčovací službu, způsob vyúčtování a platby jsou popsány v Článku IV. Smlouvy o poskytování odlehčovací služby.

8. <u>Základní činnosti poskytované služby</u>

a) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- podpora a pomoc při podávání stravy a pití
- podpora a pomoc při sebeobsluze (oblékání, svlékání, příprava pomůcek do školy, do volnočasových aktivit, plánování volného času, nakupování, rozhodování apod.)
- pomoc při samostatném pohybu, v orientaci v prostoru a čase

b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- pomoc a podpora při úkonech osobní hygieny

c) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy
- zajištění podání stravy dle doby poskytované služby, dle potřeb a požadavků klienta
- pomoc a podpora při přípravě stravy a úkonů s tím spojených (příprava stravy, úklid nádob apod.)

d) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- doprovod do předškolního, školního zařízení, na volnočasové aktivity apod.
- podpora a pomoc při kontaktu s rodinou, s vrstevníky, podpora při aktivitách pomáhajících k sociálnímu začlenění klienta

e) sociálně terapeutické činnosti
- činnosti podporující rozvoj komunikačních a sociálních dovedností dítěte s PAS směřující ke snazšímu sociálnímu začlenění dítěte

f) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- pomoc při vyřizování běžných záležitostí
- podpora při uplatňování práv a oprávněných zájmů

g) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
- aktivizační činnosti vedoucí k rozvoji motorických, kognitivních, komunikačních, sociálních dovedností dítěte
- podpora při školní/předškolní přípravě

Za poskytování základních činností hradí klient úhradu v rozsahu stanoveném Smlouvou dle Ceníku, který je nedílnou součástí Smlouvy jako příloha č.1

9. <u>Fakultativní činnosti poskytované služby</u>

a) semináře, kurzy a přednášky pro rodiče (zákonné zástupce) a blízké osoby ve spolupráci s odborníky z oboru psychologie, speciální pedagogiky, lékařství apod.

b) speciálně-pedagogické a terapeutické aktivity ve prospěch dítěte s PAS (AlFík, Canisterapie apod.)

c) prázdninové aktivity pro děti s PAS (pobytové, příměstské tábory) apod.

d) volnočasové aktivity pro děti s PAS (výlety, tematická odpoledne, víkendové vlety apod.)

e) setkání pečujících v rámci Svépomocné skupiny při AlFi, z.s.

f) výpůjčka odborné literatury, instruktážních videí, CD a pomůcek

g) výroba komunikačních karet, strukturovaných úkolů a jiných speciálně-pedagogických materiálů

h) speciálně pedagogická diagnostika (Edukačně hodnotící profil, Screeningové posouzení symptomatiky PAS posuzovací škálou CARS)

Za poskytování fakultativních činností hradí klient úhradu dle aktuálního ceníku fakultativních služeb.

10. Metody práce poskytovatele služby – Individuální plánování

a) Při poskytování služby jsou vždy brány ohledy na individuální potřeby a specifika dítěte s PAS a potřeb Uživatele služby.

b) Při poskytování služby volíme takové metody práce, abychom zajistili poskytování základních služeb dle zákona 108/2006 Sb., naši zaměstnanci se opírají o vědecky ověřené nikoliv alternativní metody práce

c) S uživatelem (rodičem a jeho dítětem) služby pracujeme vždy v souladu s jeho individuálními potřebami a osobními cíli. V souladu se zákonem o sociálních službách je každému dítěti v odlehčovací službě na základě jednání s jeho zákonným zástupcem – Uživatelem služby vytvořen Individuální plán, který je základním dokumentem poskytované služby. Individuální plán obsahuje cíle Uživatele služby, předpokládané místo a čas poskytování služby, činnosti poskytované služby. Individuální plán je nástrojem k poskytování kvalitní a individuálně zaměřené péče. Na jeho tvorbě se podílí zaměstnanci Poskytovatele v přímé péči spolu s Uživateli služby – zákonnými zástupci dítěte, jemuž je přímá péče poskytována.

d) Individuální plán je v průběhu poskytování služby vyhodnocován a na základě vyhodnocení může být upravován, a to vždy v souladu spolupráce Uživatele a Poskytovatele služby. Veškeré záznamy či úpravy mimo základní text individuálního plánu jsou utvářeny dodatky k Individuálnímu plánu. Dodatky jsou vždy vyhotoveny ve dvou stejnopisech a podepsány oběma smluvními stranami.

11. Personální zajištění odlehčovací služby

a) Odlehčovací služby v její ambulantní i terénní podobě zajišťují zaměstnanci Poskytovatele se smlouvou na hlavní pracovní poměr nebo na dohodu o provedení práce.

b) Všichni zaměstnanci Poskytovatele absolvovali vzdělávání Poskytovatele o problematice poruch autistického spektra a práci s dětmi s touto diagnózou.

c) Na poskytování služby se také mohou podílet dobrovolníci ADRA spolupracující s AlFi, z.s. a to vždy za přítomnosti pracovníka v přímé péči – zaměstnance Poskytovatele služby.

d) Na zajištění odlehčovací služby se podílí vedoucí sociální služby, sociální pracovníci, pracovníci v sociálních službách, lektoři rozvojových aktivit skupinové podoby ambulantní služby.

12. Ukončení poskytování služeb

a) Ukončení poskytování odlehčovací služby, případně její přerušení je uvedeno v Článku VII. Smlouvy o poskytování odlehčovací služby.

13. Vyřizování stížností

a) Uživatel je při první schůzce informován o možnostech a způsobu podání stížnosti či připomínky. Stížnost může být podána:

- ústně v průběhu poskytování intervence nebo v centru organizace vedoucímu služby, sociálnímu pracovníkovi, případně dalšímu zaměstnanci organizace (je proveden písemný záznam)
- písemně na adresu Brandlova 1267/6, Ostrava, 702 00
- emailem na adresu info@alfi-ostrava.cz
- telefonicky na číslo vedoucích pracovníků odlehčovací služby: 603 337 nebo na 737 360 325
- anonymně na adresu Brandlova 1267/6, Ostrava, 702 00

b) Chce-li stěžovatel dostat vyrozumění, stížnost nemůže být tato podána anonymně. Stížnost je zaevidována a předána k projednání vedoucímu služby. Stížnost bude se stěžovatelem projednána osobně, telefonicky, emailem nebo písemně. Stížnost bude vyřízena nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího podání, a pokud tuto lhůtu nelze z jakýchkoliv důvodů splnit, bude stěžovatel o těchto důvodech vyrozuměn. Při podání anonymní stížnosti je po jejím projednání vyvěšen výsledek na webových stránkách organizace.

14. Kontakty:

a) Kontaktní pracovníci odlehčovací služby:

- Vedoucí odlehčovací služby: Mgr. Gabriela Mariánková, 603 337 641, g.mariankova@alfi-ostrava.cz
- Zástupce vedoucí a koordinátor aktivit odlehčovací služby: Bc. Lenka Holušová, DiS., 737 360 325, vedoucidc@alfi-ostrava.cz

b) **Služba je dle zákona č. 108/2006 Sb. poskytována za úhradu.** Za poskytování základních činností hradí klient úhradu v rozsahu stanoveném smlouvou. Za poskytování fakultativních činností hradí klient úhradu dle aktuálního ceníku fakultativních služeb, který je vyvěšen na webových stránkách organizace.

15. Další informace a upozornění

a) V případě změny cíle v průběhu poskytované služby či jiných údajů uvedených v individuálním plánu Uživatele služby, má o těchto změnách Uživatel povinnost Poskytovatele průkazně (písmeně) informovat. Pokud tak neučiní, nenese Poskytovatel zodpovědnost za případné chyby a újmy vyplývající z neinformovanosti o těchto změnách.

Vypracovala: Mgr. Gabriela Mariánková

Aktualizace dokumentu k 1.2.2023

Platnost tohoto dokumentu: od 1.2.2023

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl obeznámen s tímto dokumentem a jeho obsah beru na vědomí.

Datum: ……..

……

Podpis Uživatele služby