



PŘÍRUČKA PRO UŽIVATELE

aneb co potřebuji vědět o službě

Příručka obsahuje dokumenty:

Základní informace	strana 2
Pravidla služby	strana 12
Sazebník	strana 16



ZÁKLADNÍ INFORMACE

Sociálně terapeutické dílny
 **EBEN-EZER**
Český Těšín

ZÁKLADNÍ INFORMACE

POSILÁNÍM sociálně terapeutických dílen EBEN-EZER Český Těšín je poskytování dlouhodobé a pravidelné podpory osobám se zdravotním postižením při nábízení pracovních a sociálních dovedností. Podpora vychází z individuálních potřeb a možností uživatelů, směřuje k rozvoji jejich schopností a soběstačnosti a ke zvýšení šance uplatnit se na trhu práce.

SLUŽBA JE URČENA dospělým osobám (od 18 - 65 let) s mentálním nebo kombinovaným postižením, kteří:

- mají zájem podílet se na řešení své situace,
- nejsou v současné době umístitelné na otevřeném či chráněném trhu práce,
- nepotřebují neustálý dohled (lidé s vysokou mírou závislosti na druhé osobě).

Kapacita služby je 29 osob.

CÍLEM SLUŽBY je vybavit uživatele takovými dovednostmi, které mu umožní uplatnit se v jejich samostatném životě nebo na otevřeném či chráněném trhu práce.

Dílní cíle:

■ **Posílit možnost pracovního uplatnění uživatelů**

Rozvoj pracovních, sociálních a manuálních dovedností uživatelů, spolupráce s návaznými službami a potencionálními zaměstnavateli.

■ **Získat, rozvíjet a udržet pracovní dovednosti uživatelů**

Dodržování pracovní doby, docházka, manuální zručnost, dodržování pracovních postupů, samostatnost.

■ **Získat, rozvíjet a udržet sociální dovednosti uživatelů**

Komunikace, vztahy, práce v týmu, řešení krizových situací, získávání informací, plánování.

■ **Zabránit sociálnímu vyloučení**

Rozvoj sociálních vztahů, aktivní a smysluplné trávení pracovní části dne, seberealizace, soběstačnost a sebeobsluha, využívání veřejných služeb, aktivní podílení se na životě v obci, komunitě.

ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- Individuální přístup
- Aktivní přístup
- Partnerství
- Důstojný přístup
- Křesťanské zásady

Sociálně terapeutické dílny jsou poskytovány bez úhrady s výjimkou poskytování stravy. Cena za poskytování stravy je uvedena v Sazebníku služby. Za práci uživatelé **nedostávají finanční odměnu** – jedná se o nácviky pro rozvoj pracovních a sociálních dovedností, které jsou potřebné pro samostatný život a uplatnění na trhu práce.

POSKYTOVANÉ ČINNOSTI

POMOC PŘI OSOBNÍ HYGIENĚ NEBO POSKYTNUTÍ PODMÍNEK PRO HYGIENU

- Služba zajišťuje podmínky pro osobní hygienu - k dispozici je toaleta, šatna.
- Pracovník poskytuje uživateli podporu při běžných úkonech osobní hygieny dle jeho individuálních potřeb a schopností.

POSKYTNUTÍ STRAVY NEBO POMOC PŘI ZAJIŠTĚNÍ STRAVY

- Služba zajišťuje podmínky pro stravování a pitný režim. K dispozici je kuchyňka s vybavením (hrnky, příbory, talíře, varná konvice, mikrovlnná trouba, lednice).
- Služba nabízí pomoc při zajištění obědů – výběr a nahlášení stravy, a to za podmínek specifikovaných ve smlouvě o poskytování služby.
- Uživatel si může přinést vlastní jídlo – dle potřeby je mu poskytována podpora při přípravě a podání stravy (např. ohřev a přenesení stravy, příprava nápoje).

NÁCVIK PÉČE O VLASTNÍ OSOBU, SOBĚSTAČNOST

- Pracovník poskytuje podporu při oblékání a svlékání, obouvání nebo zouvání, přesunu na vozík a z vozíku a dalších úkonů soběstačnosti dle individuálních potřeb a schopností uživatele.
- Nácvik dovedností směřuje k rozvoji soběstačnosti, cílem je dosažení co nejvyšší míry samostatnosti.

PODPORA PRACOVNÍCH A SOCIÁLNÍCH NÁVYKŮ A DOVEDNOSTÍ

- Služba podporuje uživatele při získání, rozvoji či udržení pracovních a sociálních návyků a dovedností – dodržování docházky a přestávek, řádné omlouvání nepřítomnosti, zodpovědný přístup k práci i k lidem, práce nad stanovenými cíli a spolupráce s pracovníkem, dodržování pracovních postupů, samostatnost, schopnost získávat informace, mezilidské vztahy a týmová spolupráce apod.

POSKYTOVÁNÍ ZÁKLADNÍHO SOCIÁLNÍHO PORADENSTVÍ

- Pracovník poskytuje informace směřující k řešení nepříznivé sociální situace, informace o sociálních službách, o dávkách pomoci v hmotné nouzi a dávkách sociální péče, informace o základních právech a povinnostech osoby, zejména v souvislosti s poskytováním sociálních služeb.

V RÁMCI SLUŽBY NEJSOU POSKYTOVÁNY ZDRAVOTNICKÉ ÚKONY

- Pracovníci neposkytují zdravotnické úkony (aplikace inzulínu, podávání stravy přes PEG, dávkování a podávání léků apod.).

ZAMĚŘENÍ DÍLEN

- Nácviky probíhají formou individuálních a skupinových aktivit dle cílů služby a individuálních plánů uživatelů.
- Nácviky probíhají prostřednictvím tvůrčích (techniky a metody práce, tvoření z různých materiálů) a vzdělávacích aktivit (práce na počítači, finanční hospodaření, vedení domácnosti, nácvik komunikace, tematické besedy a kluby).
- Nácvikové aktivity probíhají v:
 - keramické dílně,
 - košíkářské dílně,
 - drátenické dílně,
 - textilní dílně.
- Uživateli je přidělen klíčový pracovník - pracovník konkrétní dílny.
- Kapacita jednotlivých dílen je ideálně v počtu 5 – 8 osob.
- Výběr dílny:
 - v případě volné kapacity ve všech dílnách si uživatel vybere sám, kterou dílnu chce navštěvovat,
 - dále se bere na zřetel kapacita jednotlivých dílen – vždy po konzultaci s koordinátorem služby.
- Změna dílny:
 - je možná pouze po konzultaci s koordinátorem služby,
 - je kapacita v jiné dílně volná,
 - uživatel má v dílně problémy (spory s jiným uživatelem dílny, uživatel je nespokojený s klíčovou pracovnící, náročnost techniky práce aj.).

DOBA POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

- **Provozní doba dílny je od 7:00 do 15:00 hod. v pracovní dny.**
- Aktivity v dílnách probíhají v době od 8:00 do 13:30 hod.
- Uživatel má možnost během měsíce čerpání jednoho dne osobního volna. Osobní volno uživatel hlásí nejpozději den předem svému klíčovému pracovníkovi.
- Případné změny v harmonogramu jsou možné pouze pod vedením koordinátora a uživatelé jsou se změnou předem seznámeni.

HARMONOGRAM DNE

KDY	AKTIVITY
7:00 – 8:00	příchod uživatelů, individuální rozhovory
8:00 - 8:30	ranní kruh - sdílení, zamyšlení, plánování aktivit v dílně
8:30 - 10:00	aktivity v dílně
10:00 - 10:15	přestávka
10:15 - 11:30	aktivity v dílně
11:30 - 12:00	přestávka na oběd
12:00 - 13:30	aktivity v dílně, úklid
13:30 - 15:00	odchod uživatelů, individuální rozhovory

PŘÁNÍ, PODNĚTY A STÍŽNOSTI

Každý má právo vyjádřit své přání, podat podnět, připomínku či stížnost na poskytovanou službu.

ZPŮSOBY PODÁNÍ PODNĚTŮ, PŘIPOMÍNEK A STÍŽNOSTÍ

JAK?	
Ústně	osobně nebo telefonicky
Písemně	e-mailem, poštou nebo do Schránky podnětů, připomínek a stížností (při vstupu do budovy)
Anonymně	ústně nebo písemně bez uvedení jména

KOMU?

- Kterémukoliv pracovníkovi služby (viz Kontakty)
- Vedoucí oblasti Těšínsko
- Náměstkyně pro sociální práci Slezské diakonie
- Ředitelka Slezské diakonie
- Předseda představenstva Slezské diakonie
- Městský úřad Český Těšín, odbor sociální
- Úřad práce, krajská pobočka Ostrava
- Krajský úřad MSK
- Kancelář veřejného ochránce práv
- Český helsinský výbor pro lidská práva

V případě podání stížnosti, je stížnost řešena pracovníkem. Lhůta pro vyřízení stížnosti je do 30 dní od podání.

OD ŽÁDOSTI K POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

PODÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

- V první fázi si zájemce o službu podá žádost o poskytování služby.
- Žádost o poskytování služby je k dispozici na webových stránkách služby nebo je možné si ji vyzvednout osobně (viz Kontakty).
- Vyplněnou žádost lze doručit osobně, e-mailem nebo poštou.
- Pracovník služby může pomoci s vyplněním žádosti.
- Po doručení žádosti vás pracovník kontaktuje, domluví si osobní schůzku, na které se projedná vaše žádost (očekávání, možnosti).

JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM – OSOBNÍ SCHŮZKA

- V případě volné kapacity pracovník zjišťuje a domlouvá:
 - situaci zájemce (zvyklosti, zájmy, životní příběh, různá specifika),
 - oblasti podpory (v čem potřebuje zájemce pomoc),
 - zájem o stravování v rámci služby,
 - docházku (kolik dní a kolik hodin bude služba využívána),
 - zařazení do dílny,
 - možnosti nástupu do dílen.
- V případě naplněné kapacity, je zájemce zařazen do evidence žadatelů - po uvolnění kapacity je opět kontaktován.

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

- Ve smlouvě je zapsáno vše, co bylo dohodnuto u jednání se zájemcem - podmínky poskytování, rozsah služby, docházka uživatele apod.
- Zájemce smlouvu nepodepisuje, pokud jí nerozumí.
- Pracovník pomůže zájemci přiblížit obsah smlouvy tak, aby mu rozuměl.
- Pokud má zájemce opatrovníka, smlouvu podepisuje opatrovník.
- Bez podepsané smlouvy nelze službu využívat.

PRVNÍ DNY VE SLUŽBĚ

- V tomto období je uživateli věnována zvýšená pozornost pro bezpečné a úspěšné zapojení do služby.
- Veškerá podpora je poskytována individuálně dle jeho potřebnosti.
- První den je společně s uživatelem založen Adaptační plán:
 - prohlídka prostor - orientace ve službě,
 - seznámení s pracovníkem a uživateli dílny, kterou navštěvuje,
 - seznámení s technikami práce.
- Pracovník předá uživateli klíč od šatní skříňe - uživateli je doporučeno převlékat se do náhradního oděvu, aby nedošlo k poničení nebo ušpinění.
- Pracovník předá uživateli klíč od skříňky v dílně - k uložení osobních věcí (mobil, peněženka, káva, svačina aj.). Uživateli je doporučeno nepřinášet do dílen cenné věci (šperky, velkou finanční hotovost, tablet apod.).
- Pracovník uživateli napomáhá se orientovat v denním chodu služby – připomenutí pravidel služby, harmonogramu.
- Pracovník uživatele podporuje v zajištění si všeho potřebného, aby se ve službě cítil dobře – léky, pohodlný oděv a obuv, svačiny a nápoje.
- Pracovník uživateli napomáhá s orientací v cestování do a ze služby, poskytuje informace o odjezdu MHD či svozů návazných služeb.
- Při nástupu do služby je uživatel proškolen v oblastech požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v pravidlech první pomoci. Tato školení dále probíhají pravidelně dle potřebnosti, minimálně však jednou v roce.

PRŮBĚH SLUŽBY

- Každý uživatel má svého klíčového pracovníka.
- Uživatel a klíčový pracovník službu plánují - domlouvají se, co uživatel zvládá sám a v čem potřebuje pomoci.
- Pracovník vede o uživateli složku - dokumentaci.
- Každý uživatel má právo a možnost do své složky nahlížet.
- Služba může být poskytována pouze těm uživatelům, kteří spolupracují a aktivně se podílí na průběhu služby.

- V průběhu poskytování služby může dojít ke změnám:
 - docházky,
 - dílny a klíčového pracovníka,
 - ve stravování,
 - v úhradách,
 - poskytování podpory aj.
- Ke změnám v průběhu služby dochází pouze po domluvě s pracovníkem.

UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

- Uživatel může ukončit smlouvu písemně, a to kdykoliv a bez udání důvodů.
- Služba může ukončit smlouvu písemně, a to v případě:
 - uživatel službu nevyužívá,
 - uživatel porušuje pravidla služby,
 - uživatel nespadá do cílové skupiny,
 - služba ze závažných důvodů přestane fungovat.

PRÁVA UŽIVATELE

1. **Právo uživatele na vlastní rozhodování a na přiměřené riziko**

Uživatel má právo rozhodovat se podle svých přání a potřeb, a realizovat je navzdory možným rizikům. Pracovníci neomezují uživatele v jeho rozhodování, ale upozorní jej na případná rizika, která plynou z jeho rozhodnutí.
2. **Právo na soukromí**

Uživatel má právo na ochranu svého soukromí a pracovníci jsou povinni soukromí uživatele respektovat a chránit (uzamykatelné skříňky, uzamykatelné toalety, vztahy)
3. **Právo na osobní svobodu a svobodu pohybu**

Každý uživatel má zaručenou svobodu pohybu. Uživatel může využívat všechny společné prostory střediska (vnitřní i vnější).
4. **Právo na důstojné zacházení**

Uživatel má právo na zachování a ochranu své osobní důstojnosti. Pracovníci přistupují k uživatelům s úctou a respektem, nezneschopňují uživatele (nejednají za uživatele, podporují soběstačnost uživatele), poskytují přiměřenou podporu na základě zjištěných potřeb. Veškerá pomoc a podpora vychází z principu partnerství.
5. **Právo na ochranu osobních údajů**

Každý uživatel má právo na ochranu osobních údajů a ochranu před jejich zneužitím. Dokumentace o uživateli je uložena v uzamykatelné skříni v kanceláři, uživatel je seznámen s pravidly nahlížení do dokumentace a se způsobem předávání informací třetím osobám.
6. **Právo vyjádřit svůj názor a stěžovat si**

Každý má právo svobodně vyjádřit svůj názor. Pracovníci respektují názor uživatele. Každý uživatel, osoba blízká, opatrovník či jiné osoby mají právo podávat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby.

7. Právo na informace

Uživatel má právo na úplné a pravdivé informace o službě a o možnostech řešení jeho situace, a to ve srozumitelné podobě. Uživatel má právo nahlížet do své dokumentace.

8. Právo na svobodu náboženského vyznání, svobody projevu

Uživatel má právo svobodně projevovat své náboženské vyznání anebo být bez vyznání. Účast na duchovních akcích a aktivitách služby je vždy dobrovolná. Pracovníci nezjišťují náboženské založení zájemce pro přijetí do služby.

9. Práva národnostních a etnických menšin

Uživatel, který je příslušníkem národnostní či etnické menšiny má stejná práva jako ostatní uživatelé. Nikdo nemůže být diskriminován pro svou odlišnou národnostní či etnickou příslušnost.

POVINNOSTI UŽIVATELE

- Povinností uživatele je dodržovat ustanovení smlouvy a Pravidla služby.
- Pravidla služby v plném znění lze nalézt v dokumentu Pravidla služby (strana 12).

KONTAKTY



EBEN-EZER Český Těšín, sociálně terapeutické dílny
Vělopolská 243
Český Těšín – Horní Žukov

NA KOHO SE OBRÁTIT

Vedoucí střediska: Mgr. Jana Chlebusová
adresa: Vělopolská 243, Český Těšín
telefon: 730 844 482, 558 748 008
e-mail: j.chlebusova@slezskadiakonie.cz

Koordinátorka dílen: Michaela Španíková
adresa: Vělopolská 243, Český Těšín
telefon: 731 450 949
e-mail: ebenezert@slezskadiakonie.cz

Sociální pracovnice: Mgr. Michaela Michňáková
adresa: Vělopolská 243, Český Těšín
telefon: 730 843 673
e-mail: ebenezet.dilny@slezskadiakonie.cz

Kontakty na pracovníky Slezské diakonie jsou uvedeny na webových stránkách Slezské diakonie - www.slezskadiakonie.cz

Další informace je možné získat přímo u pracovníků sociálně terapeutických dílen.



PRAVIDLA SLUŽBY

Sociálně terapeutické dílny
 **EBEN-EZER**
Český Těšín

Pravidla služby jsou závazným dokumentem pro uživatele služby. Uživatel je povinen se s těmito pravidly seznámit a dodržovat je. Nedodržování pravidel služby může vést k ukončení smlouvy o poskytování sociální služby.

PRAVIDLA DOCHÁZKY DO DÍLEN

- Služba je poskytována na základě písemně uzavřené smlouvy o poskytování sociální služby (dále v textu jen smlouva).
- Minimální doba využívání služby je **3,5 hodiny denně, 2 dny v týdnu** – tato minimální docházka do dílen je stanovena s ohledem na veřejný závazek služby a kvalitní poskytování služby.
- Ve smlouvě má uživatel individuálně sjednanou dobu poskytování služby – docházka do dílen. Tuto dobu je uživatel povinen dodržovat.
- Docházka do dílen se eviduje do docházkového listu – uživatel zapisuje svůj příchod a odchod, případně zapisování probíhá s podporou pracovníka.
- Uživatel svou nepřítomnost v dílně oznámí pracovníkovi dílny nebo koordinátorovi, a to nejlépe den předem – v případě náhlé situace je nutné nepřítomnost oznámit co nejdříve.

PRAVIDLA PRO PRŮBĚH SLUŽBY

- Každý uživatel má rozsah služby sjednaný ve smlouvě – tento rozsah je povinen dodržovat.
- Průběh služby je individuálně plánován – uživatel společně s klíčovým pracovníkem plánuje činnosti v dílně a spolupracují při jejich plnění.
- Činnosti v dílně probíhají dle stanoveného harmonogramu – kde je uvedena doba přestávek a aktivit v dílně – toto je nutné dodržovat.
- Uživatelé se řídí pokyny pracovníka, pokud nejsou v rozporu s jejich právy.
- Uživatelé dbají na svou bezpečnost i bezpečnost ostatních.
- Uživatelé dodržují zásady hygieny a udržují čistotu a pořádek (nosí přezůvky, uklízí pracovní místo, udržují pořádek v jídelně a uklízí prostor pro kouření).
- Uživatelé i pracovníci se k sobě chovají ohleduplně a slušně - je nepřipustné chovat se ke druhým lidem nevhodně (vulgární vyjadřování, slovní či fyzická agrese).
- S majetkem služby uživatelé zacházejí ohleduplně, a to dle pokynů pracovníka či návodu na použití – je nepřipustné vědomě poškozovat, ničit nebo krást majetek služby či jiných osob.
- V průběhu aktivit v dílně je zakázáno používat telefony, tablety, notebooky aj.

- Uživatel trpící infekčním onemocněním (chřipka, angína, průjem nebo jiné nakažlivé onemocnění) do dílny nedochází - v případě, že uživatel s takovým onemocněním do dílen přijde, je pracovník oprávněn poslat uživatele domů, čímž zamezí šíření onemocnění.
- V prostorách budovy je zakázáno kouřit – kouření je povoleno o přestávkách pouze na vyhrazeném místě před budovou, kde je umístěn popelník.
- V průběhu služby je zakázáno pít alkohol a užívat jiné omamné látky.
- Všechny změny a nenadálé situace, které mohou ovlivnit poskytování služby, uživatelé oznamují pracovníkovi dílny nebo koordinátorovi služby (úraz, závady na vybavení dílen aj.)
- Dílny se nacházejí v jedné budově s pobytovou sociální službou – domov pro osoby se zdravotním postižením – pro zajištění soukromí a důstojného bydlení obyvatelů domova se uživatelé zdržují pouze v prostorách určených pro sociálně terapeutické dílny (suterén, přízemí).

Povinností uživatele je dodržovat ustanovení smlouvy a tato pravidla služby.

Z uvedených pravidel služby vyplývají následující **povinnosti uživatele**:

- Dodržovat docházku stanovenou ve smlouvě.
- Řádně a včas omluvit svou nepřítomnost.
- Dodržovat dobu přestávek a harmonogram dne v dílně.
- Aktivně spolupracovat při individuálním plánování.
- Věnovat se aktivitám v dílně – nepoužívat telefony, tablety, notebooky apod.
- Dbát pokynů pracovníků služby, pokud nejsou v rozporu s jeho právy.
- Přistupovat k lidem ohleduplně a dle pravidel slušného chování - je nepřípustné vědomě se chovat agresivně vůči ostatním (slovně či fyzicky).
- Dbát na bezpečnost svou i ostatních.
- Zacházet s majetkem ohleduplně, a to dle pokynů pracovníka či návodu na použití – je nepřípustné majetek vědomě poškozovat, ničit nebo krást.
- Dodržovat zásady hygieny a udržovat čistotu a pořádek (nosit přezůvky, úklid pracovního místa, udržování čistoty v jídelně a prostoru pro kouření).
- Informovat o situacích a změnách, které mají vliv na poskytování služby (úraz, infekční onemocnění, závady na pomůckách či vybavení dílen).
- Respektovat zákaz kouření v prostorách budovy služby.
- Respektovat zákaz pití alkoholu a užívání jiných omamných látek.
- Zdržovat se pouze v prostorách určených pro sociálně terapeutické dílny.

PORUŠENÍ PRAVIDEL

- V případě porušení těchto pravidel je uživatel ústně upozorněn pracovníkem. Pracovník o porušení pravidel provede zápis do Průběžných záznamů.
- V případě opakujících se porušení pravidel je situace projednána s koordinátorem služby/sociálním pracovníkem – osobní rozhovor.
- Na základě rozhodnutí koordinátora služby je porušení pravidel projednáno s vedoucí střediska.
- Následující postup určí vedoucí střediska dle závažnosti a posouzení situace (při posouzení závažnosti situace je brán ohled na vědomé či nevědomé porušování pravidel)
 - Ústní upozornění vedoucí střediska – je zaznamenáno do Průběžných záznamů.
 - Písemné upozornění – agresivní chování, nedodržování docházky, vyvolávání konfliktů mezi uživateli, neuposlechnutí pokynů pracovníka, nezaplacení úhrady za stravu, nespolupráce při individuálním plánování. V případě 3 písemných upozornění je poskytovatel uživateli oprávněn ukončit smlouvu.
 - Okamžité ukončení smlouvy – fyzické napadení druhé osoby, ohrožování zdraví, krádež.



SAZEBNÍK

ZÁKLADNÍ ČINNOSTI S VÝJIMKOU STRAVY

- Služba Sociálně terapeutických dílen je poskytována **bez úhrady** (§72 zákona č. 108/2006 Sb.)

STRAVA

- Úhrada je sjednána ve smlouvě o poskytování sociální služby.
- Výše úhrady je v souladu s vyhláškou č. 34/2022 Sb., kterou se mění vyhláška 505/5006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (§32 odst. 2).
- Poskytovatel předkládá uživateli vyúčtování za stravu dle počtu skutečně odebrané stravy, a to **nejpozději 5. pracovní den** následujícího kalendářního měsíce.
- Pokud uživatel stravu neodhlásí včas, je povinen ji uhradit v plné výši (řádně neodhlášený oběd je možné si vyzvednout).
- Pokud je uživatel řádně omluven a není ve službě v době, kdy se hlásí obědy, pracovník mu automaticky nahlásí první variantu - volba je nutná pro určení normy. Uživatel se po příchodu do služby může rozhodnout, zda si oběd ponechá nebo si ho bude chtít odhlásit.
- Uživatel se zavazuje a je povinen platit úhradu vždy **do 15. dne** následujícího měsíce.

Sociálně terapeutické dílny EBEN-EZER Český Těšín Vělopolská 243 Český Těšín – Horní Žukov, 737 01	
Externí dodavatel	Nemocnice Český Těšín, a.s.
Druh stravy	racionální, šetřící, bezlepková
Výběr stravy	ze 2 druhů stravy
Hlášení stravy	do středy předchozího týdne nejpozději do 10:00 hod.
Odhlášení stravy	nejpozději do 7:30 hod. dne, kdy oběd nebude odebrán
Cena oběda	100 Kč

SNÍŽENÁ ÚHRADA ZA STRAVOVÁNÍ

- Město Český Těšín přispívá na stravování občanů města ve výši 10 Kč/oběd dle Usnesení Rady Města č. 427/7RM ze dne 5. 5. 2015.
- Pro uplatnění nároku na sníženou úhradu za obědy musí uživatel splnit tyto podmínky:
 - žadatel je občanem města Český Těšín, má zde trvalý pobyt, nevyužívá pobytové sociální služby, a je zároveň poživitelem starobního důchodu nebo invalidního důchodu (III. stupeň),
 - žadatel předloží aktuální doklad totožnosti, aktuální oznámení/rozhodnutí o přiznání důchodu,
 - žadatel vyplní Přihlášku k odběru obědů, která bude zaslána externímu dodavateli.

DALŠÍ USTANOVENÍ

- Poskytovatel si vyhrazuje právo zvýšit úhradu nákladů za poskytování sociální služby, a to až do maximální výše stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí č. 505/2006 Sb., za podmínky předchozího písemného oznámení uživateli – alespoň 30 kalendářních dnů předem.