



CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB DECÍN

P ÍSP V KOVÁ ORGANIZACE

ST EDISKO . 3

**SLUŽBY PRO OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM
ÚSEK DOMOV PRO OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM
(BOLETICE)**

DOMOVNÍ ÁD

Spojenc 214
Decín 32 . Boletice
Tel.: 603 819 274
E-mail: vedouci3@cssdecin.cz

Bc. Roman Horn
vedoucí st ediska

1.6.2014

Úvod

Domovní řád stanovuje pravidla, jejichž dodržování je důležité k zajištění podmínek pro kvalitní život klientů střediska 3. Služby pro osoby se zdravotním postižením, úsek DOZP (Boletice), který je poskytovatelem sociálních služeb. Je závazný pro klienty, zaměstnance, stážisty, dobrovolníky i návštěvníky zařízení.

Rozsah poskytovaných služeb

Služba je poskytována dle §48 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších změn a dodatků, a obsahuje tyto základní činnosti:

- a) poskytnutí ubytování,
- b) poskytnutí stravy,
- c) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- e) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- g) sociálně terapeutické činnosti,
- h) pomoc při uplatnění práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.
- i) fakultativní služby

Základní povinnosti všech osob zdržujících se v zařízení

- chovat se tak, aby nebyl narušen obvyklý život v zařízení,
- respektovat soukromí ostatních klientů,
- dodržovat zákaz kouření na pokojích a ve všech společných i provozních prostorech mimo místa vyhrazená pro kouření,
- dodržovat zákaz odkládání a skladování věcí ve všech společných prostorech,
- chovat se v celém areálu zařízení tak, aby neohrožovali nebo neomezovali sebe ani ostatní osoby,

Práva klientů

- změnit nebo ukončit smlouvu o poskytování služeb sociální péče,
- podílet se na individuálním plánování služeb,
- podat stížnost na kvalitu poskytovaných služeb,
- požádat o představení do jiného pokoje v rámci zařízení. O představení může požádat klient sám nebo ve spolupráci s rodinným příslušníkem, opatrovníkem či jinou blízkou osobou,
- požádat o umístění do jiného zařízení.

Práva poskytovatele

Poskytovatel má právo ukončit pobyt klienta v případech daných uzavřenou Smlouvou o poskytování sociálních služeb.

Základní úkony poskytování sociálních služeb

1. Sociální služba je poskytována klientům 24 hodin denně, v prostoru zařízení, každý den, v rozsahu daném smlouvou.

2. Služby jsou poskytovány v závislosti na stupni P ísp vku na pé i.
3. Úsek DOZP (Boletice) není zdravotnické za ízení, pokud se u klienta projeví náhlé zdravotní problémy, bude dle závažnosti p ivolán vzeobecný léka , léka ská služba první pomoci nebo rychlá záchranná služba.
4. Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí klient v0dy personálu konajícímu službu. Tato skute nost je zapsána personálem konajícím službu do ozet ovatelské dokumentace (v etn dokumentace v IS Cygnus) a do knihy p evzetí a p edání služby v sestern .

Ubytování

Ubytování je poskytováno v jedno a dvoul 0kových pokojích. Spole ná koupelna a WC jsou umíst ny na ka0dém pat e. Klient se ubytuje v pokoji, který s ním byl dohodnutý ve smlouv .

asový harmonogram dne

6:00 - 8:00	Vstávání, probouzení, ranní toaleta, oblékání, v trání, stlaní a p evlékání l 0ek, podávání lék , odb ry biologického materiálu, úklid pokoj .
8.00 . 8.30	Snídan , podávání lék .
8:30 - 11:15	Výchovn terapeutická innost (sociální integrace, zam stnání, arteterapie, cvi ení, aktiviza ní innosti provád né mimo za ízení, apod.), individuální plánování.
9.30 . 9.45	P esnídávka.
11:15 - 12:15	Ob d, podávání lék .
12:15 - 13:00	Klidové a odpo inkové aktivity.
13.00 . 14.00	Sch zky s klienty, výchovn terapeutická innost (sociální integrace, zam stnání, arteterapie, cvi ení, aktiviza ní innosti provád né mimo za ízení, apod.), individuální plánování.
14:00 - 14:15	Sva ina.
14.15 - 17.00	Zájmová, sportovní a individuální innost klient i mimo za ízení dle vlastní volby.
16:45 - 17:15	Ve e e, podávání lék .
17:30 - 21:00	Ve erní toaleta, sprchování, vlastní ve erní aktivity klient .
19.30 . 20.30	II. ve e e.
20:00 - 22:00	Sledování televize, poslech rozhlasu, PC, etba a jiná vhodná innost s ohledem na ostatní klienty.
22:00 - 6:00	No ní klid.

Stravování a odhlaýování stravování

1. Stravování probíhá na základ p edem zve ejn ného jídelního lístku a podle individuálních dietních re0im klient .
2. Za ízení má vlastní kuchyni. Jsou podávána 3 hlavní jídla a 2 jídla vedlejší - p esnídávka a sva ina. Diabetik m je zajízt na druhá ve e e.
3. Diety dle možností kuchyn jsou 0lu níková, neslaná a diabetická pop . zet ící. V p ípad pot eby lze podávat té0 mixovanou stravu.

4. Strava je poskytována svým složením, množstvím a úpravou vzhledem ke zdravotnímu stavu klientů.
5. Jídlo se podává v patrech u jídelních stolů, popřímo v pokojích klientů.
6. Jídlo není možné z hygienických důvodů dlouhodobě uchovávat.
7. Pokud si klient jídlo nevyzvedne v době výdeje stravy, je pokrm uložen po dobu maximálně 6 hodin v chladícím zařízení v sestě. Pakliže není ani poté zkonsumován, je službu konajícím pracovníkem zlikvidován.
8. V případě plánované nepřítomnosti je nutné stravu odhlásit minimálně 1 pracovní den předem do 17.00 hodin. Pokud tak klient neučiní, není možné provést vyúčtování za neodebranou stravu.
9. Poskytují se diety 4, 5, 9, 9/4. Strava mletá a mixovaná, pokud to provozní technické podmínky umožní, mohou si klienti vybrat v určených vzájemných dnech ze dvou porcí k hlavnímu jídlu (oběd).
10. Klienti se mohou účastnit vytváření jídelních lístků a dávat své návrhy. Stravu vydávají určením zaměstnanci úseku stravovacího a hospodářského. Zařízení má zpracován systém kritických bodů HACCP, jímž se zaměstnanci úseku stravovacího a hospodářského řídí.

Vybavení pokojů a vybavení společných prostor

1. Pokoje jsou vybaveny nábytkem, popřímo lokovými a ložním prádlem. Toto vybavení dostává klient do užívání, ale zůstává majetkem poskytovatele. Klienti mohou používat i své ložní prádlo, pokud si to přejí.
2. Klienti jsou povinni zacházet s vybavením zřetelně a při trvalém odchodu ze zařízení je ponechat na místě a ve stavu, který odpovídá době jeho užívání.
3. Není dovoleno vybavení pokojů ani vybavení společných prostor svévolně přemísťovat.
4. Vybavení pokojů je možné doplnit dalšími vlastními předměty (viz. Smlouva o poskytnutí služby), používání vlastních donesených drobných elektrických spotřebičů povoluje vedoucí zařízení.
5. Všechny soukromé elektrospotřebiče musí vyhovovat bezpečnostním normám, za jejich provoz zodpovídají klienti. V opačném případě musí klient elektrospotřebič nechat neprodleně na vlastní náklady opravit nebo odstranit.
6. Pravidelné kontroly a revize soukromých elektrospotřebičů na žádost klientů zajistí poskytovatel služby, veškeré náklady hradí klient.
7. Zútulnění prostoru drobnými osobními předměty a doplňky je záležitostí klientů. Připevnění políček, obrázků atd. provede na požádání domovník.
8. Přinese-li klient do zařízení v cí buďcí pohorzení (silné znečištění, zapáchající, apod.) nebo některé v cí v nadměrném množství, je povinen na pokyn sociálního pracovníka nebo vedoucího stědiska odstranit tyto v cí bez zbytečného odkladu.
9. Společné prostory jsou vybaveny jídelními stoly, židlemi, popřímo konferenčními stoly, křesly, pohovkou, televizorem, set top boxem, rozhlasem, DVD přehrávačem. Ve venkovních prostorách je umístěn sezónní venkovní nábytek (altán, houpačka, stoly, židle, lavice a slunečníky). Jmenované vybavení je společné pro všechny klienty.

Osobní hygiena

1. Během pobytu v zařízení jsou klienti motivováni k dodržování osobní hygieny, ve vlastním zájmu přejí jak o istotu těla, tak o istotu zatělesnění a obuvi.
2. Sprchování probíhá dle potřeby klientů samostatně nebo s pomocí zaměstnanců zařízení, přičemž rozsah podpory se dojednává při individuálním plánování.
3. Použité osobní prádlo klientů se ukládá do vypratelných pytlů a odnází do

místnosti určené k bezpečnému skladování.

4. Poté je transportováno do externí prádelní a zpět.
5. Vyprané a vyžehlené prádlo se vrací zpět, kde je rozloženo a předáno klientům. Klientům je poskytována zaměstanec za řízení příslušná podpora.
6. Výměna lůžkovin se provádí podle potřeby, nejméně 1x za týden.
7. Dlouhodobé odmítání dodržování zásad osobní hygieny je považováno za narušování společného soužití klientů a hrubé porušení Domovního řádu.

Zdravotní péče

1. Potřebu lékařského vyšetření nahlásí klienti službu konající zdravotní sestře, která zajišťuje adekvátní zdravotnickou pomoc lékařem. Je ve vlastním zájmu klientů, aby se řídili pokyny ošetřujících lékařů. Jestliže si to opatrovníci nebo příbuzné osoby nepřejí, zajistí si zdravotní péči sami.
2. Podávání léků zajišťuje zaměstanec úseku zdravotní péče.
3. Klienti, u nichž vzniklo podezření na infekční onemocnění, se musí podrobit pokynům zdravotnického personálu.
4. V případě ohrožení zdraví nebo života klienta, poskytuje personál první pomoc.

Kulturní život

1. Ve spolupráci s klienty organizuje za řízení různé společenské akce, filmová a divadelní představení, výlety, rekreaci, relaxační a rehabilitační pobyty apod., klienti se jich mohou ve vlastním zájmu a podle svých možností zúčastňovat.
2. Klienti mají možnost používat i televizní i rozhlasový přijímač v pokoji, pokud jím neruší ostatní klienty. Poplatky za používání přístroje, který není majetkem za řízení, si hradí klienti.
3. Za řízení finančně neodmítá práci pro osobní potřebu klientů, jejich sebeobslužné nebo kulturní zájmové aktivity.

Návštěvy

1. Klienti mohou přijímat návštěvy denně na svých pokojích nebo ve společných prostorách mimo pokoje, ale pouze v případě, že návštěva neruší ostatní spolubydlící. Každá návštěva se musí nejprve nahlásit v sesterně a zapsat do knihy návštěv.
2. V mimořádných situacích jako jsou například infekční onemocnění, bývá vyhlázen zákaz návštěv a postupuje se dle nařízení KHS Ústí nad Labem, pracoviště Dřín nebo ošetřujícího lékaře. Toto je v platnosti ve vstupu do za řízení.
3. V případě, že chování návštěvníka je v rozporu s tímto řádem, je na porušení Domovního řádu upozorněn. Pokračuje-li návštěvník v porušení Domovního řádu, může zaměstnanec stávkou vykázat návštěvu ze za řízení.

Přijímání poštovních zásilek

1. Doporučené a penzijní poštovní zásilky dožle klientům si vybírají sami klienti, popř. sociální pracovník, osoba zmocněná nebo opatrovník klienta.
2. Sociální pracovník dožlou finanční hotovost klientů vloží do hotovostních depozit klientů.

Doba klidu

Noční klid je doba, kdy nesmí být klienti rušeni s výjimkou nutnosti podání léků nebo poskytnutí nutné péče.

Odpovědnost za škodu

1. Klienti odpovídají za škodu, kterou způsobili na majetku zařízením, jinému klientovi nebo zaměstnanci stědišiska.
2. Zaměstnanci stědišiska mají právo kontrolovat stav majetku zařízením, který dostali klienti do užívání a klienti mají povinnost tuto kontrolu umožnit.
3. 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.

Zabezpečení majetku

1. Klienti mají klíče od svých pokojů, jejich používání je na jejich vlastní vůli.
2. Jestliže klienti opouští pokoj, mají možnost si svoje věci sami zabezpečit před ztrátou nebo poškozením uzamčením pokoje nebo uložení do úschovy k sociálnímu pracovníkovi.
3. Při náhlém opouštění například odvoz do nemocnice, zabezpečí osobní věci klienta zaměstnanci úseku zdravotní péče nebo sociální pracovník.
4. Za řízení neodpovídá za věci, vkladní knížky, peněžní hotovost či zperky, které klient nepředal do úschovy nebo nezabezpečil dle předchozích odstavců.

Podněty, připomínky a stížnosti

Podněty a připomínky jsou důležitou formou vzájemné vazby a zdrojem informací o spokojenosti s poskytovanými službami. Jsou považovány za náměty ke zlepšení poskytované služby. Klient neobdrží protokolaci, zetření ani vzájemnou vazbu. V opačném případě se jedná o stížnost.

Stížnost může vdat klient nebo v zastoupení klienta jeho příbuzní, opatrovník či jiná další osoba v klientův prospěch. Klient, který podá stížnost, nesmí být z hlediska zaměstnanců za řízení jakýmkoliv způsobem ohrožen či znevýhodněn. Stížnost může podat také pracovník za řízení.

Stížnost může být podána osobně klientem ústně i písemně kterémukoliv zaměstnanci, ke kterému má důvěru. Stížnost lze také podat telefonicky, napsat ji do knihy stížností, vhodit do označené schránky na stížnosti, zaslat poštou na adresu za řízení nebo elektronicky na e-mailovou adresu za řízení vedouci3@cssdecin.cz.

Všechny stížnosti eviduje sociální pracovník v Evidenci stížností.

Postup řešení stížnosti:

- sociální pracovník informuje neprodleně vedoucího stědišiska,
- ten dle závažnosti a charakteru řeší stížnost ve spolupráci se vzájemnými subjekty,
- na základě zjištěných skutečností dojde k rozhodnutí, zda je stížnost oprávněná nebo není,
- v případě oprávněné stížnosti je přijato příslušné opatření,
- stědišovatel je vyrozuměn o výsledku zetření stížnosti nejpozději do 30 dnů od podání stížnosti.

V případě nespokojenosti s vyřízením své stížnosti má stědišovatel právo odvolat se proti způsobu vyřízení stížnosti a požádat o prozetření postupu editelství CSS Dřín, p.o. popřípadě jiné organizace:

<p>Centrum sociálních služeb Děčín, p.o. editel organizace 28. října 1155/2 405 02 Děčín 1 www.cssdecin.cz tel.: 412 502 128 e-mail: centrum@cssdecin.cz</p>	<p>Magistrát statutárního města Děčín Odbor sociálních věcí a zdravotnictví Na Valech 15/6 405 38 Děčín IV www.mmdecin.cz tel.: 412 593 111 e-mail: urad@mmdecin.cz</p>
<p>Krajský úřad ústeckého kraje Odbor sociálních věcí a zdravotnictví Velká Hradební 48 400 02 Ústí nad Labem www.kr-ustecky.eu/cz/Stranky/titulni.aspx tel.: 475 657 111</p>	<p>Ministerstvo práce a sociálních věcí Odbor sociálních věcí a zdravotnictví Na Poříčním právu 1/376 128 01 Praha 1 www.mpsv.cz/cs/ tel.: 221 921 111</p>
<p>Veřejný ochránce práv Údolní 39 602 00 Brno www.ochrance.cz podatelna@ochrance.cz tel.: 542 542 111</p>	<p>Český helsinský výbor Štefánikova 216/21 150 00 Praha-Smíchov www.helcom.cz sekr@helcom.cz tel.: 257 221 141 fax: 220 515 223</p>

Uplatnění svobodné vůle

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

Pohyb mimo zařízení

Vzichni klienti mohou v rámci svých možností opouštět zařízení, bu sami nebo v doprovodu další osoby (záleží na schopnostech klient). Mohou svobodně rozhodovat o svém volném čase a na základě vlastního rozhodnutí se účastnit všech akcí v zařízení i mimo něj.

Volný pohyb klientů mimo pobytové zařízení vyplývá z Listiny lidských práv a svobod, což je zohledněno v individuálních plánech klientů.

Klienti jsou motivováni k oznamování úmyslu opustit zařízení a sdělení příbližné doby příchodu zaměstnancům ve službě. Klienti jsou při pohybu mimo zařízení odpovědní za své jednání i za případné způsobené škody těmto osobám.

Úschova cenných věcí a finanční hotovosti

1. Věci, které si přinese klient do zařízení, zůstávají jeho majetkem.
2. Věci přidělené zařízením k užívání zůstávají majetkem zařízení.

3. Cenné v cizí měně, vkladní knížky a peníze si mohou klienti uložit u sociálního pracovníka v trezoru. Za ízení neodpovídá za cenné v cizí měně, hotovost a vkladní knížky, které nepřišlo do úschovy.
4. V cizí měně nebezpečné a zdravotně závadné se do za ízení pohlížet nesmí.

Schůzky s klienty

1. Klienti mají možnost se pravidelně scházet s vedoucí úseku PPB a sociálním pracovníkem. Na tyto schůzky mohou být pozváni i jiní vedoucí pracovníci.
2. Klienti se mohou za pomoci a podněty podílet na výběru a organizování kulturních akcí, volnočasových aktivit a předkládat nápady na zlepšení jejich života v za ízení.
3. Klienti a vedení za ízení se vzájemně informují o novinkách, změnách, připravovaných akcích, apod.

Anketa spokojenosti

1. Jednou ročně zjišťuje CSS Důvěry, p.o. spokojenost klientů s poskytováním sociálních služeb v za ízení.
2. Cílem je zvyšování kvality služeb.
3. Anketa je anonymní a dobrovolná.
4. S výsledkem jsou klienti i zaměstnanci za ízení seznámeni.

Společné soužití

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

Ukončení poskytované služby

Ukončení pobytu je možné pouze dle příslušných ustanovení Smlouvy o poskytování služeb uzavřené mezi klientem a poskytovatelem služby.