

Vnitřní pravidla Denního stacionáře Domovinka Uherský Brod

Platná od 1.3.2024

V denním stacionáři se poskytují ambulantní služby (dále jen Služba) dle § 46 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, (dále jen Zákon) osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku nebo zdravotního postižení, a osobám s chronickým duševním onemocněním, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Posláním Denního stacionáře Domovinka Uherský Brod je co nejdéle zachovat soběstačnost, individuálním přístupem vytvářet v klientech pocit jistoty, bezpečí, úcty a uznání, vědomí sounáležitosti. Podporujeme rodiny v péči o jejich blízké, aby naši klienti zůstali co nejdéle ve svém přirozeném prostředí.

Cílovou skupinou jsou osoby s Alzheimerovou chorobou či jinou demencí starší 45 let, jejichž stav vyžaduje pomoc druhé osoby a senioři od 65 let, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu věku nebo zdravotního postižení.

1. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ DENNÍHO STACIONÁŘE DOMOVINKA

Práva klientů v Denním stacionáři Domovinka

Práva člověka vycházejí přímo ze základních lidských práv a svobod, deklarovaných v Listině základních lidských práv a svobod. Služba je poskytována s respektem k této Listině.

- Právo na sociální službu, kterou poskytovatel nabízí
- Právo na podání informací o poskytované službě vhodnou formou
- Právo na slušné a důstojné zacházení
- Právo na vlastní rozhodování (výběr z jídelníčku, dobu podání oběda, způsob provedení činnosti...) a s tím spojené riziko plynoucí z tohoto rozhodnutí
- Právo na soukromí
- Právo na individuální přístup ze strany poskytovatele
- Právo na ochranu osobních údajů
 - při manipulaci s údaji a daty
 - nahlížet do osobní dokumentace
- Právo stěžovat si na způsob poskytování služeb, pracovníky, podávat připomínky a návrhy
- Právo na volný pohyb
- Právo na pomoc a podporu

Povinnosti klientů v Denním stacionáři Domovinka

- plnit povinnosti a pravidla uvedená ve smlouvě
- dodržovat Vnitřní pravidla Denního stacionáře Domovinka

- plnit dohody sjednané v Individuálním plánu
- chovat se důstojným a neurážlivým způsobem k ostatním klientům a pracovníkům

2. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

Práva poskytovatele

- ukončit poskytování sociální služby Denní stacionář Domovinka v souladu se smlouvou
- vyžadovat důstojný a neurážlivý způsob chování vůči pracovníkům a klientům
- vyžadovat plnění povinností klienta podle smlouvy, Vnitřních pravidel Denního stacionáře Domovinka

Povinnosti poskytovatele

- dodržovat platné a účinné právní normy, ujednání smlouvy a Vnitřní pravidla Denního stacionáře Domovinka
- poskytovat klientovi podporu a pomoc v souladu s individuálním plánem
- přijímat a řešit stížnosti

3. ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽEB PODLE § 46 ZÁKONA Č. 108/2006 SB.

Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu

- pracovníce poskytují klientům podle jejich potřeb pomoc, dopomoc nebo dohled při oblékání a svlékání, obouvání a zouvání, při přesunu na vozík nebo křeslo, při podávání jídla a pití, při pohybu a orientaci klienta a dohlíží na užívání léků klienta, personál léky nepodává

Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

- pracovníce pomáhají, dopomáhají nebo dohlíží při provádění osobní hygieny, při použití WC a při výměně inkontinenčních pomůcek klientům, kteří tuto pomoc vzhledem ke svému zdravotnímu stavu potřebují

Poskytnutí stravy

- klienti mají možnost odebírat oběd z Kuchyně Charity Uherský Brod či od jiných dodavatelů, pitný režim je zajištěn
- klienti mají možnost odebírat snídani

Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

- pracovníce nacvičují a upevňují s klienty motorické, psychické a sociální schopnosti a dovednosti (jednoduchá práce s papírem, textilem, upevňování paměti, zpěv písní, procházky po okolí apod.)

Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- vedeme klienty k aktivitám podporujícím sociální začlenění (omezená účast na akcích Charity s přihlédnutím ke schopnostem klientů, účast na setkáních s klienty z ostatních zařízení Charity apod.), spolupracujeme se školami a dobrovolníky.

Sociálně terapeutické činnosti

- provádíme s klienty činnosti, které vedou k rozvoji nebo udržení osobních schopností a dovedností (stolování, společné vaření, pečení apod.)

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

- v případě potřeby klientů služby pracovníce a sociální pracovníce pomáhají při vyřizování běžných záležitostí např. při vyřizování příspěvku na péči

4. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ

- Služba je poskytována na základě smlouvy, individuálního plánu a nastavených osobních dílčích cílů.
- Individuální plán mapuje účel a důvody zavedení sociální služby, klientovy potřeby, schopnosti, dovednosti, přání, očekávání.
- Každému klientovi je při nástupu do služby přidělen klíčový pracovník, který s klientem, jeho opatrovníkem (pokud je ustanoven), blízkými osobami (rodina, známí, přátelé) plánuje průběh služby a hodnotí, jestli se nastavený osobní cíl podařil naplnit (plánování probíhá v souladu s metodickým pokynem č. 5).

5. PROVOZ DENNÍHO STACIONÁŘE DOMOVINKA – RÁMCOVÝ ČASOVÝ DENNÍ ROZVRH

Čas	Náplň
7:00 – 9:00	Příchod klientů, přivítání, vlastní snídane, četba, poslech hudby, TV, individuální aktivity
9:00 – 10:00	Posezení při čaji, skupinové aktivity – připomenutí data, dne, svátek slaví..., historie jména, koho známe toho jména, zpěv
10:00 – 10:30	Svačina
10:30 – 12:00	Procvičování paměti, pohybové aktivity – protahování, procvičování, taneční prvky, společenské hry, rukodělné činnosti, reminiscence – vzpomínání, zpěv, poslech hudby, pobyt na zahradě, duchovní myšlenky
12:00 – 13:00	Příprava na oběd, podávání oběda
13:00 – 13:30	Odpolední odpočinek, káva, četba na pokračování, poslech hudby
13:30 – 15:30	Procvičování paměti, pohybové aktivity, společenské hry, rukodělné činnosti, reminiscence, zpěv, poslech hudby, TV, pobyt na zahradě, odchod klientů

Klient uplatňuje vlastní vůli a jedná na základě vlastního rozhodnutí. Pracovnice respektují osobní přání a názor klienta, jak chce využívat nabízené služby, reagují na zájem o určitou aktivitu, kterou dále rozvíjejí a nabízejí.

6. VLASTNÍ ORGANIZACE SLUŽBY

- Klient má zavedenu osobní dokumentaci a má právo znát obsah své osobní dokumentace a má možnost do ní nahlédnout.
- O průběhu služby je veden záznam v rozsahu nezbytně nutném pro poskytování sjednaného rozsahu služby.
- Pracujeme s aktuální dokumentací a všechny staré dokumenty dáváme do archivu.
- Pořizování fotografií v prostorách DS je povoleno, avšak fotografované osoby (klienti i personál) musí k tomu dát ústní souhlas. U fotografií, které mají být zveřejněny, je nutné získat písemný souhlas fotografované osoby.

7. STÍŽNOSTI – POSTUP PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ PRO KLIENTY

Kdo si může stěžovat?

- vy osobně
- osoba, které důvěřujete

Komu si stěžovat?

- kterémukoliv pracovníkovi, klíčové pracovníci, vedoucímu služby, sociální pracovníci, řediteli

Kde?

- v Uherském Brodě v budově Denního stacionáře Domovinka nebo v sídle Charity

Na koho, na co?

- na kvalitu, rozsah a způsob poskytování služby
- na všechny pracovníky
- na vedoucí
- na sociální pracovníci

Jakou formou?

- **Písemně:** dopis, e-mail, do Knihy přání a stížností u vstupních dveří
- **Ústně:** telefonem, říci přímo pracovníkovi
- **Anonymně:** do schránky Anonymní stížnosti u vchodu do DS Domovinka

Kdo řeší?

- vedoucí služby tel. 724 651 321
- sociální pracovníce tel. 739 670 201
- ředitel tel. 724 651 320

DENNÍ STACIONÁŘ DOMOVINKA, Pod Valy 664, 688 01 Uherský Brod

Do kdy řešíme a vyřešíme?

- neprodleně
- nejpozději do 30 dnů

Jak se dozvíte řešení?

- písemně – dopisem
- neadresně – na nástěnce před vchodem do Domovinky pro osoby, které žádost podávaly místo vás, na <https://www.uhbrod.charita.cz/>

Nejste spokojen s řešením?

- máte právo se odvolat

Kam? Komu?

- řediteli Arcidiecézní charity tel. 585 229 380, reditel@acho.charita.cz
- arcibiskupství olomoucké tel. 587 405 111, ado@ado.cz
- Krajský úřad Zlín tel. 577 043 300, reditel@uhbrod.charita.cz
- ombudsmanovi tel. 542 542 888, podatelna@ochrance.cz

Proč je dobré si stěžovat?

- abychom vám službu poskytovali co nejlépe

Kdo vám podá další informace, poradí a pomůže?

- vaše sociální pracovnice

8. NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

- Prioritou je ochrana života a zdraví klienta i pracovníka.
- Následuje ochrana majetku.
- V některých zvláště ohrožujících případech je na prvním místě přivolání pomoci zvenčí (tísňová linka), aby došlo k zamezení nebezpečí a ochraně života a zdraví klientů a pracovníků i majetku organizace.
- Pokud dojde k požáru, poruše elektřiny, vody, plynu, úrazu, náhlé změně zdravotního stavu atd., informujte kteroukoliv pracovníci a poté postupujte podle jejích pokynů.

Důležitá telefonní čísla:

- | | |
|--|-------------|
| • Hasiči | 150 |
| • Zdravotnická záchranná služba | 155 |
| • Policie ČR | 158 |
| • Městský úřad Uherský Brod | 572 805 111 |
| • Vedoucí Denního stacionáře Domovinka | 724 651 321 |
| • Sociální pracovnice | 739 670 201 |

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| • Ředitel Charity Uherský Brod | 724 651 320 |
| • Porucha vody, plynu, tepla | 552 305 233 |
| • Porucha elektrického proudu | 800 225 577 |

O každé nouzové, havarijní i krizové situaci musí být informován vedoucí služby případně její zástupkyně, ředitel Charity a následně musí být zapsána v sešitu havarijních, nouzových a krizových situací.

9. PROSTORY, MATERIÁLNÍ A TECHNICKÉ VYBAVENÍ

- Denní stacionář Domovinka se nachází v klidném prostředí, na adrese Pod Valy 664, Uherský Brod. Prostory Denního stacionáře Domovinka jsou bezbariérové v přízemí budovy. Vstupní předsíň slouží k odložení svrchního oděvu a přezutí. Klientům je k dispozici kuchyň s jídelnou, společenský pokoj vybavený křesly a příručními stolečky, dvě WC (jedno bezbariérové) a sprcha. Klienti mají možnost využít hřiště a okolí Azylového domu pro matky s dětmi v tísní nacházejícím se v těsné blízkosti budovy. Klienti využívají posezení pod pergolou s výhledem do květinové zahrádky nebo posezení ve stinné části okrasné zahrádky.
- Personál má k dispozici kancelář, šatní koutek a hygienické zařízení.

10. ZVYŠOVÁNÍ KVALITY

Průběžnými rozhovory, pozorováním sledujeme spokojenost klientů i rodinných příslušníků s kvalitou poskytované služby. Jednou ročně předáváme dotazníky ke kvalitě poskytování služby klientům, rodinným příslušníkům, stážistům. Bereme v potaz i stížnosti, připomínky. Spolupracujeme s dobrovolníky.

11. PŘÍCHODY A ODCHODY KLIENTA

- Klient si zvolí čas příchodu a odchodu do/ze služby – stanoveno v Individuálním plánu.
- V Žádosti o poskytování služby jsou uvedeny jedna nebo dvě kontaktní osoby, kterým je služba oprávněna poskytnout informace vztahující se k výkonu a průběhu poskytování služeb, změnám a zdravotnímu stavu.
- Rodinný pečující informuje pracovníky, kdo a kdy přijede klienta při odchodu (odjezdu) doprovodit.
- Pokud si klienta určená osoba nevyzvedne, ihned telefonujeme kontaktní osobě/osobám.
- Jestliže při komunikaci s kontaktní osobou zjistíme vážné důvody, pro které se nemohla dostavit k doprovodu klienta, pracovník počká s klientem do příchodu kontaktní osoby.
- Ve velmi výjimečných případech (onemocnění kontaktní osoby, rodinného příslušníka) je možné klienta doprovodit domů, pokud žije v Uherském Brodě a nebrání tomu kapacitní důvody nebo jiné okolnosti (klient nemá klíče od bytu).
- Pokud se nikdo z kontaktních osob neozve do hodiny od konce provozní doby, pracovník zavolá Policii ČR.

Ochranná opatření

- V rámci poskytování služby mohou být využita tzv. ochranná opatření, která ale nejsou opatřeními omezujícími pohyb osob podle zákona o sociálních službách. Jedná se o nezbytnost doprovodu při pohybu mimo budovu.
- U klientů, u kterých je podezření na snížení orientačních schopností v takové míře, že by při volném pohybu mimo zařízení mohlo dojít k ohrožení života a zdraví, pracovníce individuálně zhodnotí situaci na základě dostupných informací a domluvy, případně k ověření reálného pohybu a možných rizik při pohybu mimo Denní stacionář Domovinka.
- O těchto skutečnostech bude záznam v dokumentaci.

12. ODHLÁŠENÍ SLUŽEB

- Klient má předem domluveno, kdy bude Denní stacionář Domovinka navštěvovat. Pokud se v nahlášený den nemůže dostavit, je nutné, aby tuto skutečnost oznámil nejpozději jeden den dopředu do 8:00 hodin vedoucímu služby (výjimkou jsou akutní zdravotní potíže, náhlé onemocnění, hospitalizace).
- Odhlášení je možné provést osobně nebo telefonicky u vedoucího služby.

13. HYGIENICKÁ PRAVIDLA

- Klient dodržuje základní hygienická pravidla.
- Pokud jsou nasmlouvané úkony osobní hygieny, klient si přinese vlastní hygienické potřeby.
- Klient má s sebou inkontinenční pomůcky v dostatečném množství.
- Pro případ potřeby je vhodné, aby si klient vzal s sebou i náhradní oblečení včetně spodního prádla.

14. CO VZÍT S SEBOU

- Je vhodné, aby si klient přinesl s sebou všechny předměty denní potřeby, které doma běžně používá: pohodlné oblečení, přezůvky, brýle, naslouchadlo, zdravotní pomůcky (francouzské hole, berle).
- Doporučujeme, aby klient měl s sebou zalepenou obálku s osobními údaji (I.C.E. karta MPSV) – číslo zdravotní pojišťovny, číslo kartičky pojištěnce, přehled aktuální medikace pro případ zhoršení zdravotního stavu – předání ZZS.
- Je možné přivést v přepravce i domácí zvíře (pes, kočka, králík...), pokud s jeho přítomností souhlasí i ostatní klienti (fobie, alergie...).

15. CO NEBRAT

- Není vhodné, aby klient nosil s sebou cennosti nebo větší obnos peněz. Pokud si s sebou cennosti nebo větší obnos přinese, je vhodné požádat vedoucí o uložení do uzamykatelné pokladničky proti podpisu. Klient si je vyzvedne při odchodu proti podpisu. V případě, že si je klient neuloží, poskytovatel neručí za jejich ztrátu.

DENNÍ STACIONÁŘ DOMOVINKA, Pod Valy 664, 688 01 Uherský Brod

- Alkohol – není povolena konzumace alkoholu v takové míře, při které by byl klient agresivní a ohrožoval ostatní klienty a pracovníky.
- Kouření není povoleno ve vnitřních prostorách Denního stacionáře Domovinka. Klient může kouřit před bránou k předzahrádce.
- Konzumace nebo aplikace jiných návykových látek není povolena.
- Není dovoleno nosit nebezpečné předměty jako nože, zbraně...

16. STRAVOVÁNÍ

- Klient si přináší svačinu, může i vlastní oběd (služba neodpovídá za zdravotní nezávadnost) nebo využije možnosti komerčního oběda z Charity Uherský Brod nebo jiného dodavatele.
- Klient, který se stravuje v Charitě, vybírá ze dvou hlavních jídel, výběr se zaznamenává do jídelního lístku.
- Stravu klient přihlašuje nebo odhlašuje vedoucímu služby nejpozději 1 den dopředu, nejpozději do 8:00 hodin, v případě naléhavosti potřeby v den nástupu do služby.
- Neodhlášená strava je vždy účtována, je možné si ji vyzvednout do vlastních nádob do 13:00 hodin.
- Pokud klient stravu neodhlásí a nevyzvedne si ji, strava je nabídnuta klientům a v případě nezájmu zlikvidována v Denním stacionáři Domovinka.
- Jestliže klient nemá v době podávání oběda chuť jíst, jídlo mu uschováme a podáváme později.
- Klientům zajišťujeme pitný režim během dne – čaj, minerálka, sirup.
- Pro vlastní potřebu si klient přinese kávu, cukr, umělé sladidlo...

17. NEJSME ZDRAVOTNICKÁ SLUŽBA

- **Neposkytujeme žádné zdravotnické úkony, jako dávkování léků, převazy, aplikace inzulínu, mastí na lékařský předpis apod. Nepodáváme léky ani s nimi nemanipulujeme!**
- Pokud klient užívá pravidelně léky, doporučujeme, aby si s sebou přinesl lékovku s nachystanými léky. Pracovnice může v určený čas klientovi připomenout užití léků a dohlédnout na jejich podání.
- Za správnost připravených léků nese plnou odpovědnost klient, popř. rodinný příslušník.
- V případě infekčního nebo virového onemocnění (průjem, zvracení, bolest v oblasti žaludku, břicha, nevolnost, nachlazení, covid-19) klient tuto skutečnost oznámí pracovníci – taková onemocnění jsou překážkou pobytu v Denním stacionáři Domovinka (ochrana ostatních klientů i pracovníků).