



# **POBYTOVÝ ŘÁD**

## **- ODLEHČOVACÍ SLUŽBA -**

Jedná se o řád pobytové sociální služby Odlehčovací služba společnosti Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218 (dále jen společnost), který stanovuje základní pravidla pobytu uživatelů v Odlehčovací službě. Tento řád je rovněž přílohou ke Smlouvě o poskytnutí Odlehčovací služby s platností od 01.01.2020.

Další provozní pravidla a předpisy ( Popis jednotlivých služeb včetně posláních, cílů a poskytovaných činností, materiální a technické zabezpečení služeb, hygienické vybavení, desinfekční režim a úklid, režim stravování, manipulace s prádlem, bezpečnostní pokyny, atd.) jsou detailně zpracovány a upraveny ve vnitřním předpisu č. P/03/2020 Provozním řádu společnosti (ke stažení na webových stránkách společnosti).

### **Část I.**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Pobytový řád je závazný pro všechny uživatele a zaměstnance, přičemž každý uživatel i zaměstnanec je s ním již před nástupem seznámen. Následně je k dispozici k nahlédnutí u sociální pracovnice.
2. Hrubé porušování či opakované porušování Pobytového řádu může vést k vypovězení Smlouvy o poskytování odlehčovací služby ze strany poskytovatele či k postihu zaměstnance.

### **Část II.**

#### **Přijetí uživatele do služby, docházka, nepřítomnost**

1. Uživatel je přijímán do služby na základě písemné Smlouvy o poskytnutí Odlehčovací služby.
2. V okamžiku přítomnosti rodičů/opatrovníků/zástupců a převzetí uživatele si za něj rodiče/opatrovníci/zástupci plně zodpovídají, a to i v přítomnosti zaměstnanců odlehčovací služby.
3. Uživatel nebo rodič/opatrovník/ zástupce oznamují čerpání služby alespoň den dopředu do 08:00 hodin.
4. Odlehčovací služba poskytuje uživatelům nezbytnou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu.
5. Uživatel (případně rodič/opatrovník/zástupce) je povinen při nástupu do služby doložit Vyjádření lékaře o zdravotním stavu, o léčebném režimu a o předepsaných lécích.
6. Ve službě není zdravotnický personál, léky podává uživatelům pracovník v sociálních službách a dohlíží nad užitím léku, tak jak má namedikováno v lékovce.
7. Uživatel (případně rodič/opatrovník/zástupce) při příjezdu do služby informuje pracovníka v sociálních službách (PSS), který si uživatele přebírá o případných zdravotních komplikacích.
8. Vlastní úraz vzniklý v odlehčovací službě, hlásí uživatel ihned zaměstnancům služby.
9. V době nemoci pobývá uživatel doma, v místě svého bydliště.

### **Část III.**

#### **Ubytování**

1. Ubytování je poskytováno na základě uzavřené písemné Smlouvy o poskytování odlehčovací služby.
2. Odlehčovací služba se dělí na týdenní (pondělí až pátek) nebo víkendovou (pátek až pondělí).
3. Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 – 06:00 hodin. V době nočního klidu nesmí být uživatel rušen s výjimkou nutnosti poskytnutí nutné péče.
4. Do zařízení jsou oprávněni vstupovat:
  - uživatelé, jejich rodinní příslušníci a osoby jim blízké
  - zájemci o poskytnutí sociální služby
  - zaměstnanci v rámci své pracovní doby

- zaměstnanci jiných podniků a úřadů za účelem výkonu své práce

Ostatní osoby pouze s výslovným souhlasem ředitelky společnosti nebo souhlasem ředitelkou pověřeného pracovníka.

- Pro ubytování jsou v zařízení k dispozici celkem čtyři domky typu OKAL, v případě využití služby během týdne je k dispozici pro uživatele služby také hlavní budova areálu Hvozdy. (stravování, další činnosti v rámci služby).
- Uživatele lze v průběhu pobytu přemístit na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem. Přemístění uživatele na jiný pokoj je projednáváno na provozních poradách a s výsledkem jednání je uživatel seznámen. Návrh na přemístění může podat jak personál, tak sám uživatel.
- Uživatele lze bez jeho souhlasu přemístit na jiný pokoj jen z důvodu havárie či stavebních úprav.
- Společné prostory na domcích jsou určeny všem uživatelům.
- Uživatel si sám určuje, jakým způsobem tráví den. Společnost má doporučený harmonogram dne. Na rozsahu, způsobu a čase pomoci, se domlouvá s pracovníky v individuálním plánu péče.
- Veškeré technické závady na pokoji musí uživatel nahlásit personálu. V případě škody, úmyslně způsobené uživatelem, se uživatel zavazuje poškozený předmět nechat opravit, a to na vlastní náklady.
- Pokoj je možné zútulnit drobnými osobními předměty. Pokoje není možno vybavovat vlastním nábytkem.
- Přinesené elektrospotřebiče nesmí být poškozené a nesmí ohrožovat bezpečnost provozu a zdraví ostatních osob.
- Vybavení poskytované uživateli zůstává majetkem společnosti. Uživatel je povinen s ním zacházet šetrně, hospodárně a dbát na to, aby na jednotlivých předmětech nevznikla škoda a při ukončení platnosti smlouvy je vrátit ve stavu, který odpovídá stavu, ve kterém byly převzaty, s přihlédnutím k obvyklému opotřebení.
- Vybavení pokoje podléhá evidenci a probíhá pravidelná inventura, proto není dovoleno předměty tvořící vybavení pokoje či vybavení společných prostor, přemísťovat z jedné místnosti do druhé.

## Část IV.

### Harmonogram dne

Uvedené časy se mohou měnit dle aktuálních potřeb nebo náhlých změn. Uživatelům je doporučeno dodržovat následující harmonogram dne:

07:30 – 08:00 hodin	snídaně (podává se na domku, během týdenní os v jídelně na hlavní budově)
08:00 – 12:00 hodin	probíhá nabídka aktivizačních programů
12:00 – 13:00 hodin	dvouchodový oběd (podává se na domku, během týdenní os v jídelně na hlavní budově)
13:00 – 16:00 hodin	probíhá nabídka aktivizačních programů
16:00 – 16:30 hodin	svačina (podává se na domku, během týdenní os v jídelně na hlavní budově)
16:30 – 18:00 hodin	nabízeny volnočasové aktivity a aktivizační činnosti dle programu
18:00 – 19:00 hodin	večeře (probíhá příprava a podává se na domcích)
19:00 – 22:00 hodin	probíhá nabídka aktivizačních programů, večerní hygiena
22:00 – 06:00 hodin	stanoven noční klid na domcích - v této době nerušit ostatní uživatele na domcích
06:00 – 07:30 hodin	probíhá ranní příprava včetně hygieny, během týdenní os přesun na hlavní budovu

V den odjezdu domů probíhá od 08:00 – 09:00 hodin příprava a podávání snídaně na domcích, následně od 09:00 – 11:00 hodin balení věcí domů a úklid na domcích.

## Část V.

### Zabezpečení osobních věcí

- Zaměstnanci a jiné osoby mají právo vstoupit do pokoje po zaklepaní a se souhlasem uživatele.
- Každý uživatel má k dispozici na pokoji uzamykatelnou skříň.
- Po dobu pobytu se uživateli nedoporučuje mít s sebou cenné věci a vysoké finanční částky. Poskytovatel služby nepřebírá zodpovědnost za cennosti uživatelů a finanční obnosy, které mají uživatelé u sebe (peníze mimo kapesného v pokladně, hodinky, šperky, mobilní telefony, tablety, MP3 přehrávače, rádia, apod. uschovaných u zaměstnanců). Uživatelům je doporučeno si cennosti uschovat v uzamykatelné skřínce.

## **Část VI. Odpovědnost za škodu**

1. Každý odpovídá za škodu, kterou způsobí svým úmyslným či nedbalostním zaviněním na majetku společnosti, nebo na majetku či zdraví ostatních uživatelů nebo jiných osob, podle obecně platných předpisů.
2. Uživatel odpovídá za předměty, které mu byly svěřeny do užívání. Jejich ztrátu nebo poškození je povinen okamžitě nahlásit zaměstnanci společnosti.

## **Část VII. Vycházky a pobyt venku**

1. Vycházka a pobyt venku jsou zajištěny přímou prací zaměstnanců služby.
2. Uživatel má právo na samostatnou vycházku.
3. Uživatel může do zařízení docházet a odcházet bez doprovodu /vždy po telefonické domluvě s rodičem či opatrovníkem/.

## **Část VIII. Návštěvy**

1. Uživatelé mohou přijímat návštěvy po předchozí domluvě se zaměstnanci služby a způsobem, který nebude narušovat harmonogram dne a ostatní uživatele.
2. Návštěvám je zakázáno nocovat v odlehčovací službě. Návštěvy respektují soukromí ostatních uživatelů.
3. Rodiče/opatrovník/zástupce mají právo uživatele kdykoliv navštívit tak, aby nebyl narušen harmonogram dne.

## **Část IX. Podněty a stížnosti**

1. Stížnost je oprávněn podat kdokoli, nejen uživatel.
2. Uživatel může stížnost podat samostatně nebo prostřednictvím svého klíčového pracovníka.
3. Podáním stížnosti nebude způsobena újma tomu, kdo ji podal, ani tomu, v jehož zájmu byla podána (záruka nestrannosti).
4. Stížnost může být podána:
  - osobně v sídle společnosti,
  - písemně prostřednictvím schránek na stížnosti umístěných v hlavní budově areálu společnosti,
  - poštou na adresu poskytovatele,
  - elektronicky (mailem),
  - telefonicky.
5. Anonymní stížnost je prošetřena po posouzení jejího obsahu ředitelkou společnosti. Pokud je anonymní stížnost vhozená do schránky na stížnosti, je její řešení poté vytištěno a vyvěšeno na nástěnku na hlavní budově, kde byla do schránky vhozena.
6. Stížnosti může přijmout - sociální pracovnice, pracovníci v sociálních službách, kuchařka (předá vedoucí služby), ředitelka společnosti.
7. Vyřizovat a rozhodovat o přijatém opatření může vedoucí služby nebo ředitelka společnosti.
8. Každá stížnost je evidována v knize stížností spolu s řešením dané stížnosti. Stížnost se vyřizuje ve lhůtě 28 dnů od jejího podání.
9. Není-li stěžovatel spokojen s vyřízením a posouzením žádosti, může se dál obrátit na nadřízené orgány nebo další instituce:
  - Správní rada společnosti - předsedkyně správní rady, aktuální údaje v rejstříku ops
  - Kancelář veřejného ochránce práv (ombudsman), Údolní 39, 602 00 Brno, email: podatelna@ochrance.cz, tel.: +420 542 542 888
  - Český helsinský výbor, Štefánikova 21, 150 00 Praha 5, email: info@helcom.cz, tel.: +420 257221 141, 257 221 142

## **Část X.**

### **Další doporučení a povinnosti pro Uživatele**

#### **1. Uživateli je doporučeno:**

- Donášet si potraviny v omezeném množství, zpravidla pochutiny ke kávě nebo trvanlivé výrobky (ukládají do úložných prostor ve svých pokojích) - pokud bude zjištěno, že uživatel skladuje plesnivé nebo jinak závadné potraviny, je povinen je zlikvidovat pod dohledem personálu; pokud bude toto zjištěno během uživatelovy dlouhodobé nepřítomnosti, zlikviduje tyto personál. Vlastní potraviny mohou uživatelé i zaměstnanci ukládat pouze na místa k tomu určená v souladu s hygienickými předpisy.
- Pečovat o pořádek ve svém pokoji v rámci maximální soběstačnosti a rozsahu zdravotního stavu a mentálního postižení ve spolupráci nebo pod dohledem zaměstnance služby (kromě mytí oken).
- Na pokoji je možné mít vlastní elektrospotřebiče (televizor, rádio, aj.) po dohodě se spolubydlícím a s personálem. Televizor i rádio na vícelůžkových pokojích by měly být vybaveny sluchátky, platí zásada, že nesmí svojí činností rušit druhého uživatele, který chce odpočívat.

#### **2. Uživateli je zakázáno:**

- Poškozovat majetek organizace a ostatních uživatelů.
  - Přechovávat nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci hygienicky závadné.
  - Záměrně ničit a znečišťovat předměty a pomůcky, svěřené mu do užívání, jakož i zdi a podlahy (platí zákaz odhazování odpadků a plivání na zem). Uživatel nemá volný přístup do provozních prostor zařízení.
  - Manipulovat s otevřeným ohněm, zapalovat svíčky a kouřit ve všech prostorách odlehčovací služby - uživatelům je dovoleno kouřit pouze venku na určeném místě a zde si pravidelně vysypávat popelník.
  - Narušovat soukromí ostatních uživatelů.
  - Nadměrně konzumovat alkohol a jiné návykové látky v prostorách odlehčovací služby, na výletech pořádaných v rámci služby, čerpat odlehčovací službu pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek.
3. Uživatel je povinen při nástupu poskytnout organizaci aktuální rozhodnutí soudu týkající se svéprávnosti a zastoupení. Při každé změně tohoto rozhodnutí předkládat aktuální rozhodnutí soudu.

## **Část XI.**

### **Přijímání darů**

1. Zaměstnanci mohou od uživatelů nebo rodinných příslušníků přijmout pouze drobnosti jako je např. květina, čokoláda, chlebíček nebo zákusek, bonbón a další drobnosti tohoto charakteru. Hodnota takového daru může být však nejvýše do 100 Kč.
2. Přijetí finanční hotovosti od uživatelů nebo rodinných příslušníků je pro zaměstnance nepřijatelné.

## **Část XII.**

### **Zásady protiepidemického režimu**

1. Při podezření či zjištění výskytu infekčního či parazitárního onemocnění (MRSA, svrab, štěnice, blechy atp.) má společnost povinnost neprodleně toto oznámit příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví (KHS). Tento orgán následně doporučí, případně nařídí protiepidemická opatření k zabránění šíření infekčního onemocnění.
2. Uživatel (v případě, že tak nařídí KHS) zůstává mimo zařízení až do doby, dokud si nepřinese od lékaře potvrzení, že může pobývat v kolektivu.

## **Článek XIII.**

### **Nahlížení do dokumentace, ochrana osobních údajů**

1. Uživatel má právo nahlížet do dokumentace, kterou o něm organizace vede.
2. V případě osob s omezenou svéprávností může do dokumentace nahlížet soudem určený opatrovník nebo zástupce (týká se pouze dokumentace, která se vztahuje přímo k zastupovanému uživateli).
3. Možnost nahlížet do dokumentace je ve všední dny od 07:30 do 16:00 hod, nejlépe po předchozí telefonické domluvě.

## **Článek XIV. Závěrečná ustanovení**

1. Uživatel prohlašuje, že mu byla předána v písemné podobě tato pravidla pro pobyt v Odlehčovací službě. S těmito pravidly byl seznámen, což stvrzuje svým podpisem. Uživatel se zavazuje a je povinen tato pravidla dodržovat.
2. V případě zastoupení prohlašuje zákonný zástupce/opatrovník/zástupce Uživatele, že byl seznámen s výše uvedenými pravidly, přečetl je a plně jim porozuměl, což stvrzuje svým podpisem.
3. Uživatel a jeho zákonný zástupce/opatrovník/zástupce jsou seznámeni s těmito pravidly před podpisem Smlouvy o poskytnutí sociální služby.
4. Změny a doplňky tohoto řádu vydává ředitelka společnosti.
5. Tento řád **nabývá účinnosti dnem 01.01.2020.**