

DENNÍ POBYT, Purkyňova 16, 750 02 Přerov

Metodický pokyn č. 9/2019 Vnitřní řád služby denního stacionáře (dále DS)

Vnitřní řád střediska SSMP p. o. – Denního pobytu Přerov, služby denního stacionáře, představuje soubor pravidel, která jsou uživatelé/zákonní zástupci/opatrovníci/zastupující členové domácnosti a zaměstnanci služby povinni dodržovat.

Uživatelé služby/zákonní zástupci/opatrovníci/zastupující členové domácnosti jsou s Vnitřním řádem seznámeni při jednání se zájemcem o službu.

Seznámení s Vnitřním řádem potvrzuje ve smlouvě vlastním podpisem uživatel nebo jeho zákonný zástupce, u osoby omezené ve svéprávnosti opatrovník, případně zastupující člen domácnosti či opatrovník z uživatele, jehož svéprávnost nebyla omezena, ale pro samostatné právní jednání je soudně ustanoveno výše uvedené zastoupení uživatele.

V případě změn ve Vnitřním řádu jsou uživatelé/zákonní zástupci/opatrovníci/zastupující členové domácnosti o této skutečnosti informováni ve lhůtě do 1 měsíce od provedení změny.

Pravidla Vnitřního řádu DS

1. Smlouva o poskytování sociální služby DS

- služba **denního stacionáře** je poskytována na základě písemné smlouvy o poskytování sociální služby DS mezi poskytovatelem a uživatelem služby,
- veškeré dodatky ke smlouvě o poskytování služby DS musí být uzavírány písemně s podpisem obou smluvních stran,
- přílohou smlouvy o poskytování služby DS je:
 - v případě omezení svéprávnosti uživatele – kopie soudního usnesení o ustanovení opatrovníka a kopie výroku soudního rozhodnutí o omezení svéprávnosti uživatele,
 - případně kopie soudního usnesení o ustanovení opatrovníka nebo zastoupení členy domácnosti v případě, kdy svéprávnost uživatele není omezena, ale pro samostatné právní jednání k uzavření smlouvy o poskytování sociální služby je ustanoveno výše uvedené zastoupení uživatele.

2. Úhrada za službu DS

Řídí se aktuálními a Radou města Přerova schválenými úhradami za službu denního stacionáře, výše a podmínky úhrady za službu DS jsou stanoveny ve smlouvě o poskytování sociální služby.

3. Příchod a odchod uživatelů do/ze zařízení DS

Pravidelná doba příchodu a odchodu uživatelů do zařízení a ze zařízení je stanovena ve smlouvě o poskytování sociální služby DS, případné změny jsou sjednány písemně v dodatku smlouvy o poskytování sociální služby DS.

Přihlašování a odhlašování uživatele se řídí příslušnými ustanoveními ve smlouvě o poskytování sociální služby DS.

Provozní doba denního stacionáře je v pracovní dny od pondělí do pátku od 05:30 do 15:15 hodin mimo doby uzavření denního stacionáře.

Uživatelé/zákonní zástupci/opatrovníci/zastupující členové domácnosti či určené kontaktní osoby jsou poskytovatelem o době uzavření DS předem písemně informováni.

Aktuální změnu pravidelné doby příchodu či odchodu ohlásí uživatel/zákonný zástupce/opatrovník/zastupující člen domácnosti či určená kontaktní osoba ústně, písemnou, elektronickou nebo telefonickou formou předem zaměstnanci zařízení (vychovateli, pracovníkovi v sociálních službách, vedoucí organizačního útvaru, hlavní vychovatelce).

Prostory pro příchod a odchod uživatelů:

Pro mobilní uživatele je určen pravý boční vchod, ve vchodu je umístěna ústředna se zvonky do jednotlivých místností zařízení, do 8:00 hodin uživatelé/zákonní zástupci/opatrovníci/zastupující členové domácnosti zazvoní na víceúčelovou místnost, po 8:00 hodině do I., II., III. a IV. skupiny, kde je uživatelům poskytována služba, pověřený pracovník následně přes ústřednu nebo osobně otevře vstupní dveře do šatny uživatelů.

Šatny pro ženy a muže slouží k převlékání a přezouvání uživatelů, v šatně jsou uživatelům k dispozici uzamykatelné skříňky, kde si ukládají své oblečení, obuv a osobní věci – poskytovatel neručí za poškození či ztrátu osobního majetku uživatelů s vyšší pořizovací hodnotou (mobilní telefon, tablet, ...), pokud jej nemají uložen v uzamykatelné skříňce.

Pro imobilní uživatele je určen levý boční bezbariérový vchod, po dohodě lze využít hlavní vchod (zde je nutno pracovníkem předem připravit přenosnou nájezdovou plošinu na vstupní schody), doprovod může k převozu uživatele z auta do skupiny využít mechanický vozík zařízení, zákonný zástupce/opatrovník/zastupující člen domácnosti následně předá uživatele ve skupině pracovníkovi přímé péče.

Uživatelé/zákonní zástupci/opatrovníci/zastupující členové domácnosti a další osoby v případě nepříznivého počasí využívají k pohybu po zařízení přezůvky, popřípadě návleky, které jsou k dispozici v chodbě u hlavního vchodu.

4. Ošetrovatelská péče o uživatele v době jejich přítomnosti v denním stacionáři

Určený pracovník provádí ranní filtr, kdy v rámci nástupu uživatelů do DS věnuje pozornost jejich aktuálnímu stavu včetně zdravotního. Uživatelé/zákonní zástupci/opatrovníci nebo zastupující členové domácnosti jsou povinni informovat pracovníka přímé péče o aktuálním stavu uživatele (úraz, zdravotní omezení, nespavost, menstruace apod.).

V případě, že uživatel bude vykazovat při příchodu do DS známky infekční virové nebo bakteriální nemoci, nebo bude pod vlivem alkoholu či jiné omamné látky, pracovník přímé péče je oprávněn na základě předchozího souhlasu vedoucí organizačního útvaru, příp. jeho zástupce, odmítnout daný den poskytování služby DS, o situaci pracovník sepíše písemný zápis.

Při změně zdravotního stavu, popř. při úrazu uživatele pracovník přímé péče provede nezbytnou ošetrovatelskou péči a informuje nadřízeného pracovníka, který v případě nutnosti přivolá lékaře a neprodleně informuje zákonného zástupce/opatrovníka/zastupujícího člena domácnosti, případně určenou kontaktní osobu o změně zdravotního stavu uživatele. Pověřený zaměstnanec zajišťuje uživateli nezbytnou ošetrovatelskou péči do příjezdu lékaře nebo zákonného zástupce, opatrovníka, zastupujícího člena domácnosti či kontaktní osoby.

V rámci služby DS je uživatelům na základě jejich potřeby poskytován zaměstnancem dohled nad požitím léků. Opatrovníci/zákonní zástupci/zastupující členové domácnosti jsou povinni předat zaměstnancům dávkovač na léky s předem přichystanými předepsanými léky pro uživatele. Dávkovač s léky je zaměstnanec povinen umístit do uzamykatelných prostor.

5. Oblast hygieny, péče o vlastní osobu uživatele

- uživatel přichází do denního stacionáře slušně a čistě upraven,
- uživatelé DS jsou z domova vybaveni čistým oděvem na převlečení, přezůvkami, hygienickými kapesníčky, hygienickými potřebami pro ženy, v případě nutnosti plenami a hygienickými vlhčenými kapesníky atd.,
- uživatelé mohou využít k osobní potřebě hygienická zařízení denního stacionáře, která jsou vybavena toaletním papírem, mýdlem, ručníky, tekoucí teplou a studenou vodou, zrcadlem,
- denní stacionář neposkytuje uživatelům osobní hygienické potřeby (kartáček na zuby, zubní pastu, šampon, sprchový gel, hygienické potřeby pro ženy, pleny, papírové a hygienické kapesníčky).

6. Komunikace mezi poskytovatelem služby a uživatelem/zákonným zástupcem/opatrovníkem/zastupujícím členem domácnosti

- uživatel/zákonný zástupce/opatrovník/zastupující člen domácnosti či určená kontaktní osoba komunikují s poskytovatelem ústní, písemnou, elektronickou nebo telefonickou formou,

- v případě písemné komunikace ze strany poskytovatele a jeho požadavku na vyjádření se k zaslaným informacím (společenské, sportovní a kulturní akce, výlety, vícedenní akce, schůzky, ...) je potřeba podepsané a upřesněné informace doručit zpět do denního stacionáře,
- uživatel/zákonný zástupce/opatrovník/zastupující člen domácnosti či kontaktní osoba má právo vyjádřit svůj názor, souhlas nebo nesouhlas s poskytovanými informacemi.

7. Práva a povinnosti uživatelů služby denního stacionáře

- každý uživatel/zákonný zástupce/opatrovník/zastupující člen domácnosti má právo nahlédnout do dokumentace vedené o uživateli (dle Standardu č. 6 – poskytovatel umožní nahlédnutí do dokumentace na základě žádosti, a to následující pracovní den po podání žádosti) a doplnit ji o aktuální a podstatná fakta pro práci s uživatelem,
- uživatel/zákonný zástupce/opatrovník/zastupující člen domácnosti má povinnost neprodleně hlásit změny, které jsou podstatné pro poskytování služby DS (změna bydliště, změna kontaktních údajů, kontaktních osob, opatrovníka, omezení svéprávnosti, ...),
- v případě, že v rámci poskytování služby jsou uživatelem používány vlastní kompenzační pomůcky, uživatel/zákonný zástupce/opatrovník/zastupující člen domácnosti je povinen tyto udržovat v dobrém technickém stavu za účelem předcházení ohrožení zdraví či života uživatele,
- každý uživatel má právo kdykoliv vypovědět smlouvu bez udání důvodu, poskytovatel má právo vypovědět smlouvu pouze z důvodů uvedených ve smlouvě o poskytování sociální služby DS,
- uživatel, jeho zákonný zástupce/opatrovník/zastupující člen domácnosti má právo na ochranu osobních údajů, poskytovatel zpracovává osobní údaje v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob a v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – GDPR.
- uživatel služby, jeho zákonný zástupce/opatrovník/zastupující člen domácnosti, i jakákoliv osoba prosazující zájmy uživatele má možnost podávat stížnost dle Standardu č. 7 – Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby, který je k dispozici na nástěnce v prostorách pravého bočního vchodu zařízení, seznámení se Standardem č. 7 je uživatelem/zákonným zástupcem/opatrovníkem/zastupujícím členem domácnosti písemně potvrzeno ve smlouvě,
- uživatel, jeho zákonný zástupce, opatrovník, zastupující člen domácnosti je povinen dodržovat pravidla slušného chování vůči ostatním uživatelům, zákonným zástupcům/opatrovníkům/zastupujícím členům domácnosti, zaměstnancům a dalším osobám, pokud by uživatel vážným způsobem a opakovaně narušoval svým chováním činnosti v denním stacionáři, vedoucí organizačního útvaru, hlavní vychovatelka a klíčový pracovník projednají problémové chování

s uživatelem, jeho zákonným zástupcem, opatrovníkem/zastupujícím členem domácnosti, a vyhotoví z jednání zápis s postupem řešení problému, s kterým bude uživatel služby nebo jeho zákonný zástupce/opatrovník/zastupující člen domácnosti seznámen,

- v případě, že uživatel bude svým chováním ohrožovat život nebo zdraví sebe nebo jiných osob, jsou zaměstnanci oprávněni, dle stanovených pravidel pro použití opatření omezující pohyb osob, použít omezení uživatele formou fyzických úchopů – úchopové techniky ke zklidnění uživatele mohou použít pouze zaměstnanci, kteří absolvovali kurz Šetrné sebeobranu,
- uživatel, kterému je poskytována sociální služba denního stacionáře, nesmí být pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek – pokud nastane podezření, že je uživatel pod vlivem alkoholu nebo omamných látek, vedoucí organizačního útvaru, popř. její zástupce, informuje o stavu uživatele jeho opatrovníka, zákonného zástupce či zastupujícího člena domácnosti, kteří jsou povinni uživatele ihned převzít z denního stacionáře (uživateli, který nebyl omezen ve svéprávnosti, bude v tomto případě daný den odmítnuto poskytování služby),
- v celé budově denního stacionáře platí zákaz kouření,
- uživatel má právo na dodržování základních lidských práv a svobod a ochranu práv uživatelů.

Další práva a povinnosti uživatelů jsou přílohou Vnitřního řádu denního stacionáře.

8. Chování zaměstnanců k uživatelům denního stacionáře se řídí následujícími pravidly:

Zaměstnanci se při své práci musí řídit Standardy kvality sociálních služeb, metodikami poskytovaných služeb, Etickým kodexem pracovníků, zákoníkem práce a platnými zákony a předpisy, vnitřními předpisy organizace, organizačním řádem, provozním řádem, pracovní smlouvou a náplní práce zaměstnance.

Na základě podepsání prohlášení dle § 100 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, jsou zaměstnanci DS vázáni mlčenlivostí.

V Přerově 23.10.2019

Mgr. Eva Páleníková

vedoucí organizačního útvaru

SSMP, p. o. – Denní pobyt Přerov