



PRAVIDLA POBYTU

(zjednodušená verze)

Odlehčovací služba

Platná od 1. května 2023

Vysvětlivky:

„ODLEHČOVACÍ SLUŽBA“ – zajistí potřebnou celodenní péči o seniora, o kterého jinak pečují jeho blízcí doma. Senior po přechodnou dobu bydlí v Centru služeb pro seniory Kyjov (je **„POSKYTOVATELEM“** Odlehčovací služby). Tímto získají pečující prostor pro nezbytný odpočinek, mají možnost vyřídit si potřebné záležitosti.

„UŽIVATEL“ je osoba, které jsou poskytovány služby na základě uzavřené smlouvy.

Ubytování

Ubytování je zajištěno ve 3. nadzemním podlaží v nové budově (přístavbě) **v jednom třílůžkovém pokoji (s vlastním WC a sprchou) a dvou jednolůžkových pokojích (se společným WC a sprchou pro tyto dva pokoje).** Veškeré prostory jsou bezbariérové, k dispozici je prostorný výtah.

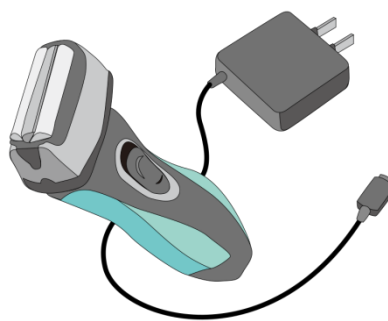


Vybavení pokoje: polohovatelné lůžko, uzamykatelný noční stolek, šatní skříň, stůl, židle a křeslo, televizor, příp. rádio.

Uživatel si s sebou může přivést drobnosti jako např. fotografie, hrníček, kytku tak, aby se zde cítil příjemně.



Také si může přivést např. **fén, holicí strojek** (elektrospotřebiče musí z důvodu bezpečnosti nahlásit pracovníkům).



Uživatel je povinen zajistit si na dobu pobytu dostatečné množství ošacení, stejně tak veškeré hygienické potřeby. Zařízení zajistí praní i značení osobního prádla tak, aby nedošlo k záměně či ztrátě.

Ve všech společných a ubytovacích prostorách platí **zákaz kouření**. Kouřit lze jen v kuřárně v suterénu nové budovy a na venkovních terasách.



V zařízení jsou z důvodu zajištění bezpečnosti uživatelů **monitorovány společné prostory (chodby)**. Kamerové záznamy jsou po sedmi dnech smazány.



Stravování

Zajišťujeme celodenní pitný režim a stravu v rozsahu 4 jídel denně (**snídaně, oběd, svačina a večeře**) – s ohledem na stanovenou dietu. V případě potřeby zajistíme také dopolední přesnídávku a druhou večeři. Jídlo připravujeme ve vlastní kuchyni. Dle přání uživatele jídlo upravíme (nakrájíme, namixujeme apod.).

Uživatelé se stravují na pokoji či v menší jídelně na patře.



Vlastní potraviny si mohou uživatelé ukládat na místa k tomu určená, tj. v kuchyňce na patře, kde je k dispozici lednice, v nočním stolku apod., a to dle povahy potravin. S označením jídla a uložením do lednice mohou pomoci pracovníci zařízení.

Podpora a pomoc uživatelům

Podpora a pomoc je uživatelům poskytována na základě **Smlouvy o poskytování sociální služby.**



Obsahuje práva a povinnosti jak poskytovatele, tak uživatele.

Rozsah poskytované podpory a pomoci je sjednáván s uživatelem a pečující osobou před přijetím na Odlehčovací službu, v případě potřeby je poupraven v průběhu pobytu – dle individuálních potřeb, aktuálních schopností, možností a zvyklostí uživatele.

Tzv. „**individuální plán péče**“ obsahuje informace, jak konkrétně bude služba vypadat, v čem, jak a jak často bude poskytovatel uživateli pomáhat a co uživatel zvládne sám nebo s pomocí.

Každý uživatel má přiděleného pověřeného pracovníka – **důvěrníka**, který se s uživatelem domlouvá – plánuje službu a průběžně s uživatelem hodnotí, jestli je individuální plán nastaven tak, jak uživatel potřebuje. **Uživatel může požádat o změnu důvěrníka.**

Zajišťujeme podporu a pomoc **při osobní hygieně, oblékání, stravování, při obstarávání osobních záležitostí** (např. na poště), **nabízíme smysluplnou náplň volného času** prostřednictvím individuálních či skupinových aktivit, **pomůžeme se zprostředkováním telefonického hovoru, doprovodíme k lékaři, na nákup...**



V případě zájmu **můžeme zprostředkovat služby kadeřnice a holičky, pedikérky.**



Dle zájmu také **služby duchovního.**



V rámci Odlehčovací služby **nezajišťujeme lékařské služby** – veškeré léky, příp. inkontinentní pomůcky si zajišťuje uživatel u svého ošetřujícího lékaře.



Uživatel, a v jeho zájmu kterákoliv osoba, má právo podávat ke způsobu poskytování pomoci a podpory připomínky, podněty nebo si může na kvalitu nebo způsob poskytování pomoci a podpory stěžovat - podrobněji upraveno v příloze **„Jak si můžu stěžovat?“**.

Úschova financí a osobních dokladů uživatelů

V případě potřeby **může uživatel požádat sociální pracovníci o úschovu financí** (ne více než 5.000,- Kč), **osobních dokladů** (občanský průkaz, karta zdravotní pojišťovny), případně **cenností**.



Za finance ani cennosti uživatelů uložených na pokoji poskytovatel neručí.

Vyplácení důchodu a platba za poskytovanou službu

V případě výplaty důchodu složenkou může uživatel požádat sociální pracovníci o zprostředkování výplaty přímo do zařízení.

Vyúčtování poskytnutých služeb se provádí po ukončení pobytu, v případě dlouhodobějšího pobytu vždy po ukončeném měsíci.

Zaplatit za pobyt lze buď hotově v kanceláři sociálních pracovníků, nebo převodem na účet zařízení.



Pobyt mimo zařízení

Uživatelé mohou odjet i v průběhu pobytu k rodině či známým. Za jídlo, které v zařízení neodeberou, dostanou vráceny peníze. **Odjezd musí uživatel předem oznámit pečujícímu personálu.**

Když tráví mimo zařízení jen část dne, dostanou jako náhradu balíček s jídlem.



Společenská, kulturní a zájmová činnost

Uživatelé se mohou dle svého zájmu účastnit nabízených aktivit (například skupinové cvičení, trénování paměti, společné tvoření, hraní deskových her, hudební a taneční aktivity).

Informace o nabízených aktivitách jsou na nástěnkách, případně poskytnete tyto informace pečující personál nebo sociální pracovnice.



V zařízení je možné vypůjčit si knihy (v rámci menších knihoven, např. ve druhém a čtvrtém nadzemním podlaží).



Doba klidu

Doba nočního klidu je v zařízení stanovena **od 22⁰⁰ hod. do 6⁰⁰ hod.** Pro pocit bezpečí může uživatel požádat o noční návštěvu pečovatelky.



Odchod ze zařízení

Uživatelé mohou dle zájmu pobývat i mimo budovu. **Pro zajištění bezpečnosti je třeba odchod oznámit personálu na patře a také na recepci.**

V případě potřeby je zajištěn doprovod.



Návštěvy

Uživatelé mohou přijímat návštěvy neomezeně. Doporučená doba návštěv je v době od 8³⁰ hod. do 17³⁰ hod.

Návštěvy mohou probíhat na pokojích nebo ve společných prostorách zařízení.

Poštovní zásilky

Poštovní zásilky jsou uživatelům doručovány v pracovní dny přímo do zařízení. S odesláním poštovní zásilky, příp. s vyřízením dalších záležitostí na poště, může uživateli pomoci sociální pracovnice.



Odpovědnost za škodu

Uživatelé jsou povinni chránit svůj majetek i majetek zařízení, případně upozornit pracovníka na škodu, která vznikla, nebo která hrozí.

Při úmyslném poškození majetku nebo poškození z nedbalosti jsou uživatelé povinni uhradit náklady související s opravou nebo jeho náhradou.



Opatření proti porušování Pravidel pobytu

Uživatel nemůže úmyslně nebo např. pod vlivem alkoholu narušovat soužití ostatních uživatelů a svým chováním zasahovat do klidného chodu zařízení.

Úmyslným narušováním soužití uživatelů a klidného chodu zařízení se rozumí zejména: slovní a fyzické napadání druhých uživatelů i pracovníků, nevybíravé nadávky, neslušné označování uživatelů či pracovníků, rušení klidu a pořádku.



V případě **opakovaného porušování Pravidel pobytu** je zařízení oprávněno Smlouvu o poskytování sociální služby s uživatelem vypovědět.

Závěrečná ustanovení

Tato Pravidla pobytu byla schválena ředitelkou zařízení a nabývají účinnosti dnem 1. 5. 2023.

Tato Pravidla pobytu mohou být průběžně měněna nebo doplňována. Uživatel je se změnou vždy předem prokazatelně seznámen.

V Kyjově dne 4. 4. 2023

PhDr. Ladislava Brančíková, ředitelka
Centrum služeb pro seniory Kyjov, p. o.

PŘÍLOHY PRAVIDEL POBYTU

Co dělat když:

Zranění

- zavolat si pomoc – zazvonit, volat
- pečovatelka nebo sestřička poskytnou první pomoc



Pád

- zavolat si pomoc – zazvonit, volat, bouchat něčím
- vždy říct pečovatelce nebo sestřičce
- pečovatelka nebo sestřička poskytnou první pomoc



Napadení

- nikdo na Vás nesmí být hrubý nebo zlý, nesmí Vás bít
- zazvoňte na pečovatelku, hlasitě volejte či křičte o pomoc
- řekněte někomu, co se stalo
- pokud Vám někdo něco zničí, musí Vám to zaplatit



Ztráta či krádež

- zavolejte co nejdříve pečovatelku nebo sestřičku, které to nahlásíte
- řekněte jí, co se stalo
- podívejte se s pečovatelkou, jestli se ztracené někde nenajde
- pečovatelka s ředitelkou mohou zavolat policii



Poškození nebo zcizení věcí Domova

- schválně poškozovat nebo krást cokoli se nesmí
- když někoho přistihnete, volejte o pomoc



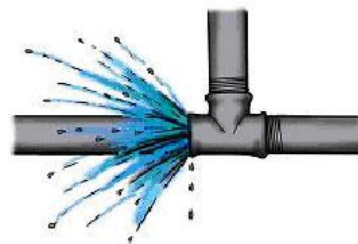
Uvznutí ve výtahu

- pokud uvíznete ve výtahu, volejte, buchejte, nebo ve výtahu zmáčkněte tlačítko se symbolem zvonku, a přidržte jej asi 5-10 sekund
- následně Vám pomůžou, abyste se z výtahu dostal/a ven.



Havárie vody v koupelně či na pokoji

- pokud zjistíte, že máte v koupelně nebo na pokoji na zemi vodu, rychle se snažte přivolat nejbližšího zaměstnance,
- nechoďte na místo nehody, mohli byste upadnout



Požár

- zavolejte pomoc, volejte „hoří“
- běžte mimo oheň a kouř
- neotvírat okna, dveře
- dál Vám řeknou zaměstnanci nebo požárníci, poslechněte je



Jak si můžu stěžovat?

- Všichni uživatelé si mohou podat stížnost, když nejsou u nás se službami spokojeni. Mohou nám říci, co se jim na službě nelíbí, mají-li na něco vztek, jsou z něčeho smutní. Za ně samotné nám to může říct i někdo z jejich rodiny.



Jak mohu stížnost podat:

- **písemně** – sepíšu stížnost sám/a nebo s pomocí rodiny či zaměstnanců a předám ji, kterémukoliv službu konajícímu zaměstnanci, který o mě pečuje.



nebo

- **vhodím stížnost do schránky**, která je umístěna v každém patře. Stížnost nemusím, když nechci, podepisovat.



nebo

- **ústně** – řeknu to někomu ze zaměstnanců nebo z rodiny a ten to za mě sepíše.



- Můžu někoho pověřit, kdo mě ve vyřizování stížnosti **zastoupí**. Může to být příbuzný nebo známý, který mě navštěvuje.





Evidence a vyřízení stížnosti:

- Všechny stížnosti jsou **brány vážně** – nejdříve se **zapíše** do knihy a poté se **řeší**.
- Stížnost musí být vyřízena **do 30 kalendářních dnů**. O vyřizování stížnosti je sepsán **zápis**.
- O tom, jak jsme stížnost vyřešili, jste seznámen/a **písemně**. O tom, jak byla vyřízena nepodepsaná stížnost, se dozvím na společné nástěnce na chodbě.
- Když jsem **nespokojen/a s vyřízením stížnosti**, mohu zatelefonovat nebo napsat na tyto uvedené úřady:



Jihomoravský kraj

Vedoucí odboru sociálních věcí
Žerotínovo nám. 3/5
601 82 Brno
tel: 541 651 132



Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 658/39, 602 00 Brno
tel.: 542 542 111

Český helsinský výbor, Ostrovského 253/3, 150 00 Praha
tel: 296 526 445, 257 003 500

Senior telefon – tel.: 800 157 157 – bezplatná linka pro seniory,
sociální služba pro pomoc v jakékoliv nesnázi fungující 24 hodin denně

**Zaměstnanec pověřený evidencí stížností:
sociální pracovnice**