

VNITŘNÍ PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ ODLEHČOVACÍ POBYTOVÉ SLUŽBY

Kontakty:

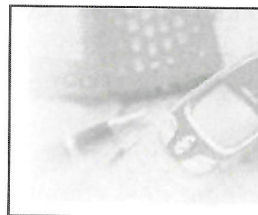
vedoucí oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby:

Mgr. Darina Kolková

Adresa: DPS Hladnovská 757/119a, O.Muglinov

Tel.: 596 245 502, 602 369 430

E-mail: dkolkova@ssso.cz



sociální pracovnice:

Mgr. Eliška Badurová

Adresa - DPS Hladnovská 757/119a, O.Muglinov

Tel.: 596 613 711, 725 567 937

E-mail: ops@ssso.cz

Popis poskytované služby

Příspěvková organizace Sociální služby Slezská Ostrava nabízí seniorům a osobám se zdravotním postižením odlehčovací pobytovou službu dle § 44 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Služba je zajišťována na oddělení odlehčovací pobytové služby v DPS Hladnovská 119, Ostrava Muglinov v rozsahu základních činností dle vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách. Poskytovanou službou se snažíme uživatelům pomoci řešit jejich nepříznivou sociální situaci, způsobenou buď dlouhodobými závažnými zdravotními obtížemi nebo neočekávaným zhoršením zdravotního stavu, nabídnout jim na přechodnou dobu kvalitní a důstojné prostředí a pomoc, za účelem odlehčení pečujícím osobám.

Služba je určena seniorům a osobám se zdravotním postižením v rámci Moravskoslezského kraje.

Poskytování služby je zajišťováno zaměstnanci oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby 24 hodin denně v rámci nepřetržitého provozu. Uživatelům nabízíme ubytování, pravidelnou stravu a pitný režim, zajištění potřebných úkonů poskytovaných odlehčovací pobytovou službou, zájmovou a aktivizační činnost, nácvik motoriky, drobnou pomoc při rehabilitaci a další činnosti.

Provoz odlehčovací pobytové služby je zabezpečován dle písemně stanovených pravidel a v souladu s hygienickými předpisy (materiální vybavení a provozní podmínky jsou přizpůsobené předepsaným normám, je stanoven postup zaměstnanců při přípravě a výdeji jídla, provozní řád, sanitární řád a metodické postupy pro provádění úkonů odlehčovací pobytové služby). Uživatelé i pečující osoby mají právo se na požádání s těmito písemnými dokumenty seznámit a nahlížet do nich.

Poslání

Posláním odlehčovací pobytové služby je podpora pečujících osob tím, že na předem stanovenou dobu, poskytne profesionální a důstojnou pomoc a péči jejich blízkým seniorům a osobám se zdravotním postižením, kteří se nacházejí v nepříznivé sociální situaci z důvodu překážek, které snižují jejich soběstačnost a nemohou tak již zůstat ve svém přirozeném domácím prostředí. Poskytovaná péče je uživatelům nabízena na přechodnou dobu v situacích, kdy nemůže být péče zabezpečena ze strany pečující osoby (dovolená, lázeňský pobyt, hospitalizace v nemocnici, výkon pracovní činnosti atd.). Součástí poskytování služby je poskytování základního sociálního poradenství zájemcům o službu a uživatelům a také jejich rodinám a blízkým.

Cílová skupina

Odlehčovací pobytová služba je určena seniorům a dospělým osobám se zdravotním postižením, o které je jinak pečováno v jejich přirozeném sociálním prostředí a kteří nemohou z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení zůstat sami ve svém domácím prostředí bez pomoci jiné fyzické osoby ani za předpokladu zajištění terénních sociálních služeb.

Službu nemůžeme poskytnout osobám, které mají těžké psychické postižení nebo demenci, jejichž potřeby nejsme schopni v našem zařízení naplnit. (Jedná se zejména o chodící a pohyblivé osoby s demencí či jinou poruchou vyžadující nepřetržitý dohled personálu, jimž z důvodu charakteru služby nejsme schopni zajistit bezpečí a potřebnou péči).

Poskytnutí služby se dle §36 vyhlášky č. 505/2006 Sb. kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách vylučuje u osob, :

- jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení
- které nejsou schopny pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci
- které by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovaly kolektivní soužití

Cíle odlehčovací pobytové služby

- odlehčit pečujícím fyzickým osobám a poskytnout jim prostor pro nezbytný odpočinek či řešení neodkladných osobních záležitostí
- zabezpečit potřebnou péči uživateli po nezbytnou dobu, kdy nemůže být pro různé překážky zajištěna ze strany pečující osoby v domácím prostředí (pro nemoc, pobyt v nemocnici, lázních, dovolená, výkon pracovní činnosti atd.)



Principy poskytování odlehčovací pobytové služby

- 1) **Respektování volby uživatele** – odlehčovací pobytovou službu poskytujeme na základě vlastního rozhodnutí uživatele, v souladu s vnitřními pravidly oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby.
- 2) **Dodržování práv uživatele** – respektujeme a podporujeme individualitu, práva a odpovědnost uživatele služby.
- 3) **Naplňování cílů odlehčovací pobytové služby a cílů uživatelů** – službu poskytujeme tak, aby docházelo jak k naplňování cílů služby samotné, tak také k naplňování osobních cílů uživatelů služby
- 4) **Individuální přístup** – dbáme na individuální přístup ke každému, a to od počátku jednání, plánování služby, až k individuálnímu poskytování služeb pracovníkem v sociálních službách.
- 5) **Zaměření na všechny stránky osobnosti** – na uživatele služby pohlížíme komplexně, podporujeme jeho dovednosti a schopnosti (zaměření na jeho celistvost).
- 6) **Individuální plánování služby** – odlehčovací pobytovou službu poskytujeme dle individuálních potřeb uživatele a v souladu s vnitřními předpisy pro poskytování odlehčovací pobytové služby.
- 7) **Spolupráce s institucemi, organizacemi a ostatními osobami** – poskytování odlehčovací pobytové služby je založeno na vzájemné spolupráci mezi námi a uživatelem, lékařem, rodinou a dalšími účastníky.

- 8) **Jasná pravidla** – odlehčovací pobytovou službu poskytujeme v souladu se standardy kvality sociálních služeb tak, aby vzbuzovala důvěryhodnost a dosahovala úrovně profesionální péče (profesionální přístup kvalifikovaných pracovníků). Jsou stanovena jasná pravidla pro uživatele a poskytovatele.
- 9) **Diskrétnost** – zaměstnanci jsou povinni zachovávat důvěrnost sdělení uživatelů, dbát na ochranu osobních údajů a dalších získaných informací o uživateli služby.

Místo a doba poskytování odlehčovací pobytové služby

Odlehčovací pobytová služba se poskytuje na oddělení odlehčovací pobytové služby v DPS Hladnovská 757/119a, Ostrava - Muglinov. Služba je poskytována 24 hodin denně v rámci nepřetržitého provozu. Služba se sjednává dle potřeby žadatele, maximálně však na dobu 3 kalendářních měsíců. V odůvodněných případech je možné dobu pobytu prodloužit.

Provozní doba

Nepřetržitý provoz:

Pondělí - pátek: ranní směna od **06.00** hodin do **14.00** hodin
 odpolední směna od **14.00** hodin do **22.00** hodin
 noční směna od **22.00** hodin do **06.00** hodin

So, Ne, ve svátek: ranní směna od **06.00** hodin do **18.00** hodin
 odpolední směna od **18.00** hodin do **06.00** hodin

Orientační režim dne:

Režim dne lze individuálně přizpůsobit zvyklostem a potřebám uživatele.

Ranní hygiena: 6:00 – 9:00 (dle individuální domluvy)

Snídaně: 8:00 – 9:00

Aktivizační činnosti, individuální program uživatelů, dopolední svačina*: 9:00 – 11:00

Oběd: 11:30 – 12:30

Individuální program uživatelů, aktivizační činnosti ♣, odpolední svačina*: 13:30 – 17:30

Večeře: 17:30 – 18:30

Druhá večeře: 20:00 – 21:00 *

Večerní hygiena: individuálně dle potřeb uživatele a domluvy s uživatelem

Noční klid: 22.00 – 06.00

Návštěvní doba je v pracovních dnech i dnech volna neomezena s přihlédnutím k respektování nočního klidu, doby výdeje stravy a provozu na oddělení.

Pozn: * dle individuální potřeby z vlastních prostředků uživatele

♣ aktivizační činnosti dle harmonogramu

3/15 Zpracoval:

oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby





Kapacita odlehčovací pobytové služby

14 lůžek

Výše úhrad za poskytování odlehčovací pobytové služby:



1) Ubytování

200,- Kč denně celkem za poskytnutí ubytování, úklidu, praní, žehlení ložního a osobního prádla, včetně provozních nákladů souvisejících s poskytnutím ubytování.

2) Za úkony péče

Při stanovení konkrétní výše úhrad uživatele postupujeme dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění, dle vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách a dle platného a účinného sazebníku úhrad schváleného ředitelkou příspěvkové organizace Sociální služby Slezská Ostrava.

Ve smlouvě o poskytnutí odlehčovací pobytové služby má každý uživatel uveden výčet všech úkonů, které naše služba nabízí. Na základě předchozí domluvy a požadavku uživatele vykoná pracovník přímé péče potřebný úkon, jeho časový rozsah po ústním odsouhlasení ze strany uživatele zaznačí do papírového „Měsíčního výkazu odlehčovací pobytové služby“, který má uživatel u sebe na pokoji, a do kterého může kdykoliv nahlédnout. Rozsah poskytnuté péče pak uživatel stvrdí 1 x denně svým podpisem. V případě uživatele, který má ustanoveného opatrovníka, či je jinak zastupován dle § 38 a dalších zákona č. 89/2012, Sb., občanského zákoníku, se předpokládá, že se bude opatrovník či zástupce uživatele s rozsahem poskytnuté péče průběžně seznamovat z výše uvedeného „Měsíčního výkazu odlehčovací pobytové služby“ a případné nesrovnalosti bude bezodkladně s Poskytovatelem řešit. **V případě, že z jeho strany nebude vznesena námitka k rozsahu poskytnuté péče, bude to Poskytovatelem bráno jako její odsouhlasení.**

V případě uživatele, který dle Vyjádření lékaře není zdravotně způsobilý samostatně jednat ve věci uzavření smlouvy o poskytnutí odlehčovací pobytové služby dle § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, bude s rozsahem poskytované péče stejným způsobem, jako je uveden výše, seznamována pečující osoba. **V případě, že z její strany nebude vznesena námitka k rozsahu poskytnuté péče, bude to Poskytovatelem bráno jako její odsouhlasení.**

Rozsah poskytované péče, zaznamenaný v papírovém výkazu, poté pracovník zaznačí také do elektronického systému James, ze kterého je po skončení kalendářního měsíce (příp. při ukončení pobytu v průběhu měsíce) vytištěno vyúčtování za dané období.

Uživatel nemá povinnost využívat všech nabízených úkonů, rozsah pomoci a podpory si volí dle své aktuální potřeby.

Čas k zajištění úkonu

Časem k zajištění úkonu se rozumí čas, do kterého je započítána veškerá doba potřebná k přípravě a provedení daného úkonu (např. nachystání potřebné pomůcky, samotný úkon a poté uklizení pomůcky). Nejedná se tedy vždy jen o čas strávený přímo u uživatele.

**Sazebník úhrad za poskytování úkonů odlehčovací pobytové služby a ubytování platný
 s účinností od 01. 07. 2023**

Úkon	Výše úhrady
Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:	
Pomoc a podpora při podávání jídla a pití	130 Kč/hod
Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciální pomůcek	130 Kč/hod
Pomoc při prost. orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru	130 Kč/hod
Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík	130 Kč/hod
Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:	
Pomoc při úkonech osobní hygieny	130 Kč/hod
Pomoc při základní péči o vlasy a nehty	130 Kč/hod
Pomoc při použití WC	130 Kč/hod
Poskytnutí stravy nebo pomoc při poskytnutí stravy:	
Zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, včetně provozních nákladů souvisejících s přípravou stravy, z toho:	215 Kč/den
• snídaně	55 Kč/den
• oběd	105 Kč/den
• večeře	55 Kč/den
Pomoc při přípravě stravy přiměřené době poskytování služby	130 Kč/hod
Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:	
Doprovázení do školy pro dospělé, k lékaři, do zaměstnání, zájmové a volnočasové aktivity, na orgány veřejné moci, instituce poskytující veřejné služby a jiné navazující sociální služby a doprovázení zpět	130 Kč/hod
Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob	130 Kč/hod
Sociálně terapeutické činnosti:	
Socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob	65 Kč/hod
Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:	
Pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů	130 Kč/hod

Pomoc při vyřizování běžných záležitostí	130 Kč/hod
Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:	
Nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností	65 Kč/hod
Podpora při zajištění chodu domácnosti	130 Kč/hod
Fakultativní služby:	
Dohled nad užitím léků dle rozpisu ošetřujícího lékaře	130 Kč/hod
Zapůjčení tonometru + asistence	10 Kč/úkon
Zapůjčení glukometru + asistence	20 Kč/úkon
Asistence při měření glykemického profilu	10 Kč/úkon
Doprava uživatele služby v rámci zajištění kontaktu se společenským prostředím	10 Kč/km
Ubytování vč. provozních nákladů souvisejících s poskytnutím ubytování a vč. úklidu, praní, žehlení a drobných oprav ložního a osobního prádla a ošacení:	200 Kč/den

3) Stravování

Uživatel služby si může zajistit vlastní stravu. V případě zájmu zajišťuje oddělení uživatelům **celodenní stravu** v rozsahu tří hlavních jídel a pitného režimu v ceně **215 Kč/den, z toho:**



- **snídani v ceně 55 Kč/den**
- **oběd v ceně 105 Kč/den**
- **večeři v ceně 55 Kč/den.**

Rozsah odebrané stravy si může uživatel zvolit individuálně a výše stravného je účtována dle skutečně odebraného množství jídla.

Celodenní strava je zajišťována provozovnou Čtyřlístek – centrum pro osoby se zdravotním postižením Ostrava, **Hladnovská 751/119, 712 00 Ostrava - Muglinov, IČ: 70631808.**

Poskytovatel stravy dává k dispozici sestavený jídelníček nejpozději do 15. kalendářního dne v měsíci na celý následující kalendářní měsíc. Poskytovatel stravy dodává 1 druh snídaně, večeře, polévky a hlavního jídla s přílohou. Uživatelé mají možnost dle potřeby na vyžádání sjednat dietní stravování. Jídelníček je vyvěšen na informační nástěnce na chodbě oddělení odlehčovací pobytové služby.

V případě potřeby zajistí personál uživateli s výběrem stravy pomoc. V případě jiných specifických stravovacích potřeb uživatele, poskytovatel nabídne pomoc při zajištění stravy či umožní podání stravy.

Odhlášení stravy lze provést:

- na dny od úterý do pátku: nejpozději do 8 h předchozího dne. V případě náhlé hospitalizace uživatele provede odhlášení stravy personál automaticky, a to od nejbližšího možného dne, tj. při hospitalizaci před 8 hod. bude odhlášena strava na následující den, při hospitalizaci po 8 hod. bude odhlášena strava až od druhého dne po hospitalizaci uživatele.

- b) na dny sobotu, neděli a pondělí: nejpozději v pátek do 8 hod. V případě náhlé hospitalizace uživatele provede odhlášení stravy personál automaticky, a to od nejbližšího možného dne, tj. při hospitalizaci v pátek před 8 hod. bude odhlášena strava na následující den, při hospitalizaci po 8 hod. v pátek bude odhlášena strava až od následujícího úterý.

4) Fakultativní úkony

Kromě výše uvedených činností poskytujeme uživateli na jeho požádání následující fakultativní činnosti nad rámec základních činností:

- a) dohled nad užitím léků dle rozpisu ošetřujícího lékaře,
- b) zapůjčení tonometru + asistence,
- c) zapůjčení glukometru + asistence,
- d) asistence při měření glykemického profilu,
- e) doprava uživatele v rámci zajištění kontaktu se společenským prostředím.

Materiální a technické zabezpečení



Odlehčovací pobytová služba je poskytována v objektu DPS Hladnovská 757/119a, Ostrava – Muglínov, v prvním patře budovy. Sídlo odlehčovací pobytové služby je dostupné místní hromadnou dopravou ze zastávky Ostrava – Mexiko. Budova je ve vlastnictví Statutárního města Ostravy a je svěřena příspěvkové organizaci Sociální služby Slezská Ostrava na základě smlouvy o výpůjčce prostor.

Na oddělení je uživatelům k dispozici **7 dvoulůžkových pokojů**. Ve dvou případech je jeden pokoj průchozí. Uživatelé mají na oddělení k dispozici 3 bezbariérová sociální zařízení vybavená sprchovými kouty, WC mísami a umyvadly. Do všech částí oddělení je zajištěn bezbariérový přístup, vše je upraveno a přizpůsobeno podmínkám stanoveným hygienickými právními předpisy.

Na oddělení je rovněž zpřístupněna společenská místnost určena pro výdej jídla a různorodou zájmovou a aktivizační činnost uživatelů.

Každý uživatel má na pokoji k dispozici polohovací lůžko, vlastní skříň, uzamykatelný noční stůl, polici s nočním osvětlením a další příslušenství. Uživatelé mají k dispozici přenosné signalizační zařízení – signalizační náramky, kterými si mohou přivolat okamžitou pomoc pracovníka v sociálních službách. Na oddělení je možné rovněž využívat různé polohovací a kompenzační pomůcky (chodítka, mechanický invalidní vozík, toaletní židle a další pomůcky).

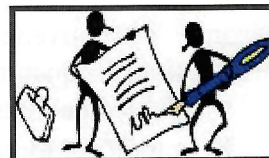
O přidělení konkrétního pokoje a lůžka se rozhoduje na základě dohody s přihlédnutím ke skutečnému zdravotnímu stavu uživatele v den nástupu. **V případě podstatné změny zdravotního stavu (zlepšení, zhoršení) si poskytovatel vyhrazuje právo po předchozím projednání s uživatelem změnit konkrétní místo jeho pobytu.**

Kouření

Na oddělení odlehčovací pobytové služby je zákaz kouření. Uživatelé mohou kouřit v prostoru před budovou, eventuálně v altánku, který je umístěn v zahradě za budovou.

Vstup uživatele do služby

Na základě telefonického, písemného či osobního dotazu žadatele či jeho rodinného příslušníka pověřený zaměstnanec oddělení předá základní informace týkající se poskytované odlehčovací pobytové služby. Sdělí informace o způsobu, průběhu a rozsahu poskytované péče, výši měsíčních úhrad, vymezení cílové skupiny uživatelů, kterým je služba určena a další nezbytné údaje.



V případě zájmu žadatele o námi poskytovanou službu je potřebné, aby byla na oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby podána vyplněná **Žádost o poskytnutí odlehčovací pobytové služby, Vyjádření lékaře o zdravotním stavu zájemce o odlehčovací pobytovou službu a Souhlas se shromažďováním, zpracováváním, archivováním a předáváním osobních a citlivých údajů třetím osobám** (písemný souhlas k užívání osobních údajů pro potřeby služby).

Pro potřeby uzavření písemné smlouvy o poskytování odlehčovací pobytové služby žadatel umožní poskytovateli ověření potřebných údajů. Po ověření, zda žadatel spadá do cílové skupiny naší služby, které probíhá prostřednictvím sociálního šetření, se rozhodne o přijetí žadatele na odlehčovací pobytovou službu a uzavření smlouvy. V případě naplněné kapacity oddělení bude žádost zařazena do evidence žadatelů o poskytnutí odlehčovací pobytové služby. O jejím následném postupu v evidenci je žadatel průběžně informován. V případě, kdy žadatel nebude splňovat vymezené podmínky pro přijetí do zařízení, žádost se zamítne. O tomto kroku bude žadatel písemně informován.

Poskytování odlehčovací pobytové služby je zahájeno na základě smlouvy, která je uzavřena dle potřeby žadatele, maximálně však na dobu tří kalendářních měsíců. V odůvodněných případech může být smlouva následně prodloužena.

Odlehčovací pobytová služba je poskytována vždy v souladu s požadavky a **individuálními potřebami uživatelů**. Při sjednávání konkrétních úkonů a péče se klade důraz **na aktivní účast uživatelů a jejich zapojení do rozhodování**.

O uzavření smlouvy o poskytování odlehčovací pobytové služby mezi poskytovatelem a žadatelem rozhoduje na základě návrhu oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby ředitel příspěvkové organizace Sociální služby Slezská Ostrava. Smlouva je vypracována ve trojím vyhotovení. Uzavřením smlouvy o poskytnutí odlehčovací pobytové služby se z žadatele stává uživatel služby.

Poskytovatel sociálních služeb může odmítnout uzavřít smlouvu pokud:

- neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb
- nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby
- zdravotní stav osoby, která žádá o poskytnutí sociální služby, vylučuje poskytnutí této služby podle prováděcího právního předpisu

- osobě, která žádá o poskytnutí sociální služby, vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušení povinností vyplývajících ze smlouvy

Uzavření smlouvy se zájemcem, který není schopen samostatně jednat:

V případě, že žadatel ke své žádosti doloží Vyjádření lékaře, ve kterém je uvedeno, že není zdravotně způsobilý samostatně jednat ve věci uzavření smlouvy o poskytnutí odlehčovací pobytové služby dle § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a nemá zákonného zástupce (viz Podpůrná opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat dle § 38 - § 65 zákona č. 89/2012, Sb.), sociální pracovník podá na oddělení sociální práce odboru sociálních věcí ÚMOB Slezská Ostrava podnět v podobě „Žádosti o zastoupení při uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby“. Na základě této žádosti provede sociální pracovnice oddělení sociální práce sociální šetření za účelem ověření, že žadatel skutečně není schopen samostatně jednat a nevyužívá žádné z výše uvedených forem podpůrných opatření, a je možné, aby jej dle § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách při uzavírání smlouvy zastupoval obecní úřad s rozšířenou působností. Podpisem smluv je pověřen vedoucí odboru sociálních věcí a podnět k podpisu smlouvy činí sociální pracovník oddělení sociální práce odboru sociálních věcí ÚMOB Slezská Ostrava.

Individuální plánování průběhu poskytování služby

Jedná se o důležitou součást poskytování služby, při které dochází k nastavení konkrétního rozsahu a průběhu poskytované služby. Individuální plánování průběhu poskytování odlehčovací pobytové služby probíhá od zahájení jednání se zájemcem o službu. Prvotní individuální plán, ve kterém jsou stanoveny osobní cíle uživatele, vyplývá ze sociálního šetření provedeného před uzavřením Smlouvy o poskytnutí odlehčovací pobytové služby a sestavuje jej sociální pracovník ve spolupráci s uživatelem a klíčovým pracovníkem, popřípadě také za přispění blízkých uživatele. Na aktivní zapojení uživatele do plánování průběhu poskytování odlehčovací pobytové služby je kladen velký důraz. Každému uživateli je při vstupu do služby přidělen klíčový pracovník, který jej během celého průběhu služby doprovází, napomáhá mu stanovit jednotlivé kroky k dosažení osobního cíle a pomáhá mu s jejich následnou realizací.



Uložení osobních věcí a cenností uživatele

Při nástupu na odlehčovací pobytovou službu nebo v průběhu pobytu může uživatel požádat sociálního pracovníka o úschovu osobních dokladů, cenných věcí, vkladní knížky, klíčů od bytu či finanční hotovosti. Osobní doklady jsou uloženy na základě „Žádosti o úschovu osobních dokladů u pečovatelského personálu oddělení odlehčovací pobytové služby“ v trezoru, který je umístěn v kanceláři pečovatelského personálu.

Cenné věci nebo finanční hotovost jsou uloženy do trezoru v kanceláři sociálního pracovníka nebo vedoucí oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby společně s uvedením konkrétního záznamu o tom, co konkrétně bylo kým předáno k úschově, včetně data a podpisu toho, kdo věci k úschově převzal.

Osobní prádlo by měl mít uživatel před nástupem na oddělení označeno.

Na oddělení je doporučeno nebrat si cenné věci a vyšší finanční částky. Oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby neodpovídá za cenné věci, vkladní knížky a peněžní hotovosti, které nebyly převzaty do úschovy.

Léky

Odlehčovací pobytová služba je službou sociální a v zařízení není k dispozici lékař. V zařízení je v pracovní dny na ranní směně přítomna zdravotní sestra, která dle potřeby a požadavku uživatele zajišťuje dohled nad chystáním a užíváním léků dle ordinace lékaře.

Uživatel má právo volby, zda si bude své léky chystat sám či mu je bude chystat jeho pečující osoba, nebo zda k tomuto účelu využije spolupráce se zdravotní sestrou oddělení. V případě, že si bude chystat léky sám, nebo mu je bude chystat pečující osoba, tak za nachystané léky pak nese plnou odpovědnost uživatel event. pečující osoba, tato skutečnost je písemně zaznamenána do protokolu při nástupu na oddělení. Dle přání uživatele zajistí pečovatelský personál nad užíváním léků dohled (připomenutí času užití léků, kontrola, zda užil vše, co měl apod.).

Uživatel má však také právo požádat o pomoc při nachystání své medikace zdravotní sestru oddělení. Uživatel ve spolupráci se zdravotní sestrou oddělení chystá své léky do lékovky 1 x za 2 týdny, případnou aktuální změnu v lékovém rozpisu uživatele provede zdravotní sestra oddělení vždy bezodkladně po předchozí ordinaci ošetřujícím lékařem či lékařem z LSPP, RZP – **ordinace lékaře musí být v písemné podobě, s podpisem a razítkem lékaře.**

V případě, že uživatel není schopen léky užívat samostatně a potřebuje, aby mu byly léky podávány, musí mít na dobu pobytu na odlehčovací pobytové službě sjednanou zdravotnickou agenturu, která bude úkon zajišťovat. Agenturu může uživateli sjednat pečující osoba nebo v případě zájmu zdravotní sestra odlehčovací pobytové služby.



Možnosti úschovy léků na oddělení:

1. **U uživatele:** V případě, že chce orientovaný uživatel mít své léky u sebe a užívat je samostatně, je mu vyhověno, tato skutečnost je písemně zaznamenána do protokolu. Uživatel je v takovém případě zodpovědný za to, že bude mít léky uloženy a uzamčeny ve stolečku na pokoji u postele, aby k nim neměl přístup jiný uživatel z oddělení.
2. **Na oddělení u pečujícího personálu:** V případě potřeby má uživatel právo požádat o úschovu svých léků v uzamykatelné „lékové skříňce“ na oddělení. Do této skříňky se ukládají nachystané léky v lékovkách na určité období (nejčastěji na 1 den event. na 3 dny v případě víkendu, v případě uživatelů, kteří si lékovky přinesli s sebou na oddělení již nachystané, tak dle počtu jimi nachystaných dnů), přístup do ní mají všichni pracovníci přímé péče.

Celá originální balení léků na delší časové období jsou uschována v uzamykatelné lékové skříni, která je přístupná pouze zdravotní sestře oddělení, která má od skříňe klíč. Druhý náhradní klíč je zapečetěn v obálce a uložen v trezoru v kanceláři pečujícího personálu. (ochrana před neoprávněným užitím léku).

Masti, čípky jsou uchovávány v lékové lednici při teplotě 6 -7 stupňů.

Anodyna či analgetika opiátového charakteru jsou uloženy v analgetickém trezoru kde je zdravotní sestrou oddělení vedena jejich evidence.

Analgetické transdermální náplasti opiátového charakteru – jsou uloženy taktéž v analgetickém trezoru, kde je zdravotní sestrou oddělení vedena jejich evidence.

Skladování inzulínu: zásobní inzulín v lékové lednici, inzulín v dávkovači je skladován při pokojové teplotě do 25 stupňů – ne déle než 28 dní – v lékové skřínce.

Ukončení odlehčovací pobytové služby

Poskytování odlehčovací pobytové služby je ukončeno zánikem účinnosti smlouvy.

Účinnost smlouvy zaniká:

1. výpovědí
2. uplynutím sjednané doby
3. úmrtím uživatele



Výpovědní důvody a výpovědní lhůty

Uživatel může smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta pro výpověď činí 5 kalendářních dní a počíná běžet ode dne doručení písemné výpovědi Poskytovateli.

Poskytovatel může smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:

- a) jestliže Osoba porušuje hrubým způsobem své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Za hrubé porušení Smlouvy se považuje zejména:
 1. nezaplacení úhrady za poskytnuté sociální služby za dobu delší než 1 kalendářní měsíc, byla-li Osoba povinna platit úhradu podle čl. VI. Smlouvy.
 2. zamlčení zdravotního stavu vylučujícího poskytování pobytových sociálních služeb.
- b) jestliže Osoba i po opětovném napomenutí poruší povinnosti, které jí vyplývají ze Smlouvy nebo z Vnitřních pravidel Poskytovatele pro poskytování odlehčovací pobytové služby dle čl. VII. Smlouvy.

Opětovným napomenutím se rozumí:

V případě porušování povinností bude Osoba postupně 2x ústně napomenuta ze strany sociálního pracovníka a o tomto napomenutí bude evidován písemný záznam, se kterým bude Osoba srozuměna a bude jí také v písemné podobě předán. Současně s napomenutím budou Osobě sděleny důsledky jejího nežádoucího jednání, tj. že takové jednání může vést k ukončení Smlouvy. Jestliže Osoba potřetí poruší povinnosti po předešlém opětovném napomenutí, bude to již důvod k vypovězení Smlouvy.

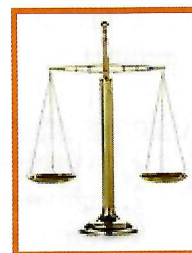
- c) zdravotní stav Osoby vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení.
- d) chování Osoby by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití.
- e) jestliže dojde k naplnění stanoveného osobního cíle Osoby (odpadnutí důvodů poskytování odlehčovací pobytové služby).
- f) jestliže Osoba nespadá do cílové skupiny stanovené pro poskytování odlehčovací pobytové služby.

Výpovědní lhůta pro výpověď danou Poskytovatelem z důvodů uvedených v článku VIII. odstavce (2) Smlouvy, činí **5 kalendářních dní** a počíná běžet ode dne doručení písemné výpovědi Osobě.

Práva a povinnosti uživatelů

Uživatel má právo:

- **na ochranu osobních údajů** – informační povinnost dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob 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) je splněna ve formuláři „Souhlas se shromažďováním, zpracováváním, archivováním a předáváním osobních a citlivých údajů třetím osobám“, který je přílohou Žádosti o poskytnutí odlehčovací pobytové služby
- **na volný pohyb a soukromí** (právo volby při řešení své nepříznivé sociální situace a při sjednávání konkrétní služby, volby četnosti poskytování sjednaných úkonů odlehčovací pobytové služby)
- **na nedotknutelnost osoby**
- **na důstojné zacházení**
- **na svobodnou volbu a přiměřené riziko**
- **na poskytnutí odlehčovací pobytové služby** dle §10 vyhlášky č.505/2006 Sb.
- **právo na poskytnutí informací** (o podmínkách a způsobu poskytování odlehčovací pobytové služby, nahlížet do osobní spisové dokumentace vedené na oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby, na základní sociální poradenství)
- **na ukončení poskytování odlehčovací pobytové služby**
- **na podání podnětů, návrhů, případně stížností** týkající se činnosti oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby.
- **na přiměřenou péči**
- **na výběr klíčového pracovníka**
- **na ochranu před jakýmkoliv formami zneužívání**
- **a další práva vyplývající ze smlouvy**



Uživatel má povinnost:

- poskytnout informace nezbytné pro potřeby ověření nepříznivé sociální situace a posouzení potřebnosti poskytnutí odlehčovací pobytové služby
- poskytnout informace nezbytné k uzavření smlouvy o poskytování odlehčovací pobytové služby a vytvoření individuálního plánu uživatele

- předat souhlas k nakládání s osobními údaji pro potřeby oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby, podléhá-li zpracování osobních údajů dle příslušných právních předpisů souhlasu subjektu údajů
- informovat o změnách zdravotního stavu majících vliv na poskytování odlehčovací pobytové služby (infekční onemocnění, nutnost dietního stravování atd.)
- vyjádřit souhlas s faktem, že „Vyjádření lékaře o zdravotním stavu zájemce o odlehčovací pobytovou službu“ bude použito pro účely žádosti o poskytnutí odlehčovací pobytové služby s tím, že před nástupem na odlehčovací pobytovou službu a v průběhu umístění si může oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby u ošetřujících lékařů vyžádat další informace o aktuálním zdravotním stavu
- respektovat podmínky pobytu a „Pravidla soužití na oddělení odlehčovací pobytové služby“, která jsou přílohou Vnitřních pravidel pro poskytování odlehčovací pobytové služby.
- při poskytování odlehčovací pobytové služby informovat příslušné zaměstnance o samostatném pohybu mimo oddělení a objektu DPS,
- respektovat práva ostatních uživatelů odlehčovací pobytové služby
- plnit další povinnosti vyplývající mu ze smlouvy

Způsob vyřizování stížností:

- Uživatel či jiná fyzická osoba má možnost podat stížnost ústně, písemně nebo anonymně (anonymní schránka je k dispozici na oddělení), o podané stížnosti je vždy proveden zápis s uvedením osoby, která stížnost podala, předmětem stížnosti, výsledkem šetření a uvedením přijatých opatření. V případě požadavku uživatele o zachování anonymity je vždy vyhověno.
- Stížnost může být podána rovněž nezávislému orgánu (Policie ČR, Veřejný ochránce práv, Český helsinský výbor atd.).
- Stížnost na kvalitu a způsob poskytování odlehčovací pobytové služby vyřizuje vedoucí oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby. Stížnost se řeší bezodkladně, nejdéle do **28 dnů** ode dne, kdy byla doručena organizaci. Tuto lhůtu lze překročit jen ve výjimečných případech a se souhlasem ředitelky příspěvkové organizace Sociální služby Slezská Ostrava. Důvody musí být stěžovateli dány na vědomí.
- Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel byl o tom vyrozuměn. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána písemná zpráva i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná, a to s dodržением výše uvedených lhůt. Podala – li za uživatele stížnost jiná osoba, je o výsledku prošetření stížnosti informován ten, jehož jménem je stížnost podaná. V tomto případě jsou stěžovateli předány stručné informace z důvodu ochrany osobních údajů. Stěžovatel může ve stížnosti rovněž požádat o specifický druh předání informace o výsledku řešení stížnosti, informace v tomto případě budou poskytnuty tak, aby byla dodržena ochrana osobních údajů a osobnostních práv třetích osob. Není-li stěžovatel spokojen s vyřízením stížnosti, má



právo na prošetření způsobu vyřízení. Prošetření způsobu vyřízení stížnosti zajišťuje ředitelka příspěvkové organizace Sociální služby Slezská Ostrava.

- Při vyřizování stížností, návrhů a podnětů, které nesouvisí s kvalitou a způsobem poskytování sociálních služeb a stížností ze strany zaměstnanců na spolupracovníky či nadřízené se postupuje dle „Pravidel pro přijímání a vyřizování stížností příspěvkové organizace Sociální služby Slezská Ostrava.

Adresy a tel. kontakty pro možnost podání stížností:

Mgr. Darina Kolková

vedoucí oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby

Dům s pečovatelskou službou

Hladnovská 757/119a

712 00 Ostrava Muglinov

Tel.: 596 245 502, 602369430

E mail: dkolkova@ssso.cz

Ing. Jiřina Halamčáková - ředitelka

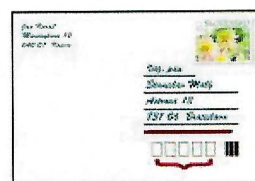
Sociální služby Slezská Ostrava, příspěvková organizace

Stará cesta 125/4

711 00 Ostrava-Hrušov

Tel.: 555 131 620, 724 676 258

E mail: jhalamcakova@ssso.cz



Další adresy:

Krajský úřad

Odbor sociálních věcí

28. října 117

702 00 Ostrava

posta@msk.cz

Veřejný ochránce práv

Údolní 39

602 00 Brno

podatelna@ochrance.cz

Český helsinský výbor

Štefánikova 21

150 00 Praha 5

info@helcom.cz

Zpracovali: Mgr. Darina Kolková, vedoucí oddělení odlehčovací pobytové služby a pečovatelské služby

Schválil: Ing. Jiřina Halamčáková, ředitelka

Vnitřní pravidla pro poskytování odlehčovací pobytové služby účinná od 01. 3. 2024 byla schválena dne 6. 2. 2024 ředitelkou organizace Sociální služby Slezská Ostrava, příspěvková organizace.

Vnitřní pravidla pro poskytování odlehčovací pobytové služby uživatel převzal
dne:.....

Jméno uživatele:

Podpis uživatele:

