



Domov seniorů Břeclav, příspěvková organizace, Na Pěšině 2842/13, 690 03

Břeclav



VNITŘNÍ ŘÁD

denního stacionáře

Zaktualizovala: Mgr. Lenka Macková, sociální pracovníce

Mgr. Barbora Planková, DiS., metodička

V Břeclavi dne 2017

schválil:

.....

PhDr. David Malinkovič
ředitel Domova seniorů Břeclav, p. o.

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Vnitřní řád obsahuje vnitřní pravidla služby a je závazný pro všechny klienty sociální služby „denní stacionář“ (DST). Dále pro všechny pracovníky a osoby, které se v Domově seniorů Břeclav, p. o. zdržují.

Vnitřní řád (VŘ) vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, ze zřizovací listiny, navazuje na obecně závazné předpisy a směrnice a je v souladu s platnými normami a dalšími vnitřními předpisy.

2. POPIS ZAŘÍZENÍ A ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název poskytovatele: Domov seniorů Břeclav, p. o. (Domov)

Zřizovatel: Město Břeclav

Adresa zařízení: Na Pěšině 2842/13, 690 03 Břeclav

IČO: 484 52 734

Telefon: 519 373 087

E-mail: info@dsbreclav.cz

Internetové stránky: www.dsbreclav.cz

Ředitel: PhDr. David Malinkovič

Domov seniorů Břeclav, p. o. (Domov) tvoří dvě budovy spojené vstupní halou a průchozí chodbou. Na „hlavní budově“ jsou poskytovány dvě služby – *domov pro seniory* a *denní stacionář*. Na „přístavbě“ jsou poskytovány také dvě služby – *domov se zvláštním režimem* a *odlehčovací služba*. K odpočinku a relaxaci je možné využít přilehlou zahradu Domova.

3. ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽEB

Služby jsou poskytovány v rozsahu stanovených základních činností sjednaných ve smlouvě o sociální službě.

Pokud se chce klient rozhodne některý den nevyužít sociální službu, musí klient tuto skutečnost oznámit **1 den dopředu do 12 hodin** (kvůli odhlášení stravy) na níže uvedených kontaktech:

Mgr. Lenka Macková, sociální pracovnice

- 519 305 202, 735 166 567

Pokud nebude přítomna sociální pracovnice, oznámí nepřítomnost pracovníkům denního stacionáře:

Šárka Slámová, Silvie Trávníková, Jana Schwachová, pracovnice v sociálních službách – 735168917.

4. PROVOZNÍ DOBA STACIONÁŘE

Provozní doba stacionáře je od 7:30 do 16.00 hodin. Ranní svozy probíhají zpravidla od 7:30 do 10 hodin. Odpolední odvozy probíhají od 14.30 do 15:30 hodin. Pokud klient bude chtít přijít či odejít mezi 10 až 14 hodinou, je nutné zajistit si vlastní dopravu.

5. PŘIJETÍ NOVÉHO KLIENTA

Nový klient přichází v dohodnutý den přijetí k sociální pracovníci, která s ním sepiše všechny vstupní dokumenty, seznámí jej s obsahem smlouvy a příloh a dojde k jejímu podpisu.

Pak ho sociální pracovnice doprovodí do prostoru DST, kde ho seznámí s pracovníci denního stacionáře. Také klientovi představí jeho klíčového pracovníka.

6. KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

Každý klient DST má svého klíčového pracovníka, který vede písemné záznamy o průběhu sociální služby, zajímá se o osobní potřeby, přání a cíle klienta a pomáhá sestavovat a realizovat individuální plán péče. Klient může kdykoliv v průběhu využívání sociální služby požádat o změnu klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů, vždy se však dbá na potřeby a přání klienta.

Na klíčového pracovníka se může obrátit klient s tím, co by potřeboval (pomoc při činnosti, připomínka, stížnost, zajištění různých služeb apod.).

7. DENNÍ PROGRAM

Pracovnice stacionáře mají rozpis pravidelných volnočasových aktivit, které přizpůsobují klientům dle jejich potřeb, dle možností poskytovatele a také podle ročního období.

7:30 – 10:00	ranní svoz klientů
8:45 – 9:15	snídaně
9:15 – 11:00	pravidelné volnočasové aktivity dle rozpisu
11:15 – 12:00	oběd
12:00 – 13:00	polední odpočinek klientů
13:00 – 14:00	pravidelné volnočasové aktivity dle rozpisu, za pěkného počasí posezení venku, poslech hudby aj.
14:15 – 15:45	rozvoz klientů domů

8. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Klient odpovídá a uhradí škodu, kterou úmyslně, pod vlivem alkoholu nebo z nedbalosti způsobil na majetku zařízení, na majetku a zdraví jiných klientů a zaměstnanců a osob, které se v zařízení oprávněně zdržují. Způsobí-li škodu více klientů současně, odpovídají za škodu podle míry své účasti.

9. HYGIENA PROSTŘEDÍ

Všechny prostory DST se pravidelně větrají a denně se provádí běžný úklid.

Klienti dbají o dodržování pořádku ve všech dalších společných místnostech v Domově a jeho okolí, které navštěvují.

10. STRAVOVÁNÍ A ODHLÁŠENÍ STRAVY

Stravování probíhá na základě předem zveřejněného jídelního lístku s možností výběru ze dvou jídel v případě oběda. Výběr z jídelníčků zajišťují pracovníce DST.

Nápoje mají klienti k dispozici v době podávání stravy v jídelně. V průběhu dne je v DST k dispozici čaj nebo šťáva.

Vynášení nádobí z jídelny je zakázáno.

Klienti si mohou odhlásit jídlo nejpozději den předem, a to do 12.00 hodin. V případě, že se odhlásí později, je jim úhrada stravy naúčtována v plné výši.

Klienti se mohou vyjadřovat ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla. Tyto připomínky a náměty jsou zapisovány do sešitu „připomínky ke stravě“ a dále se řeší v rámci pravidelné „besedy s panem ředitelem“ 1x za 3 měsíce. Na toto setkání s klienty může přijít kdokoliv ze zaměstnanců, či rodin.

11. VYÚČTOVÁNÍ SLUŽEB

Vyúčtování úhrady bude předáno klientům či posláno rodinným příslušníkům vždy začátkem následujícího kalendářního měsíce

12. KULTURNÍ A ZÁJMOVÁ ČINNOST

V zařízení jsou klientům nabízeny kulturní a společenské aktivity:

- ✚ Zájezdy, vycházky, pobyt v zahradě při společné aktivitě
- ✚ Kulturní a společenské akce v jídelně nebo v zahradě
- ✚ Volnočasové dílny
- ✚ Muzikoterapie, aromaterapie (v relaxační místnosti)
- ✚ Společenské hry
- ✚ Poslech hudby, zpěv, tanec
- ✚ Společné sledování filmů
- ✚ paměťové cvičení a reminiscenční terapie

Klient může společně s ostatními klienty v Domově užívat společných prostor, jako jsou: jídelna, společenská místnost s televizí, knihovna s čítárnou, dílna, kantýna, kuchyňka, velká koupelna na chodbě a zahrada.

13. OMEZENÍ VSTUPU DO PROVOZNÍCH PROSTOR

Klienti mají omezen vstup do těchto provozních prostor Domova:

- kuchyně
- kuchyňka na odděleních přístavby
- skladovací a úklidové prostory
- šatny zaměstnanců
- prádelna
- kotelna a prostory údržby
- márnice
- vrátnice

14. PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI

Připomínky a stížnosti může klient nebo jeho zástupce (příbuzný, opatrovník) podat ústně, telefonicky, písemně, e-mailem přímo řediteli, vedoucí sociálního úseku, vedoucí zdravotního úseku a sociálním pracovním, klíčovému pracovníku a kterémukoliv zaměstnanci Domova. Připomínky a stížnosti mohou být vloženy anonymně do označených schránek (schránka stížností a podnětů) v přízemí budovy a na jednotlivých patrech všech služeb. Tyto schránky jsou pravidelně vybírány (1x za 14 dnů).

Pokud klient není schopen formulovat, sepsat či odeslat stížnost, může se obrátit na kteréhokoliv pracovníka.

Klienti si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování služeb v zařízení. Podáním stížnosti nemohou být žádným způsobem ohroženi nebo postihováni. Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 dnů.

Stížnost lze podat u všech orgánů státní správy a samosprávy, vč. Lékařské komory, úřadu ombudsmana. Adresu na jednotlivé orgány je možné zjistit u sociálních pracovníků.

15. MIMOŘÁDNÍ SITUACE, RESPEKTOVÁNÍ VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

Za **mimořádnou situaci** se považuje:

- ✚ agresivní chování, chování pod vlivem alkoholu a omamných látek
- ✚ napadení
- ✚ havarijní situace (požár, havárie vody, elektřiny, plynu)

Postup při mimořádné situaci:

Klient zachová klid a dále se řídí pokyny odpovědných pracovníků.

Opatření proti narušování průběhu služeb:

Klienti jsou seznámeni s Vnitřním řádem a s požadavkem, že je nutno brát ohled i na ostatní klienty a neporušovat svým nevhodným chováním chod denního stacionáře či Domova (slovní napadání ostatních klientů a personálu, agresivita vůči ostatním klientům a personálu, vulgarita vůči ostatním klientům a personálu apod.). Porušuje-li klient zásady pořádku v zařízení, je s ním situace probrána a vysvětleno, jaké chování se od něj očekává. Pokud toto narušování přetrvává, může být s klientem ukončena smlouva o poskytování sociální služby.

V zařízení není povoleno:

- + provádět jakékoliv zásahy do zařízení a instalací
- + přechovávat u sebe zbraně, omamné látky, střepy a jiné ostré a nebezpečné předměty

V zařízení platí přísný zákaz kouření mimo vyhrazené prostory. Vyhrazené prostory pro kouření se nachází venku při vstupu na zahradu vedle recepce.

16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád je volně přístupný na nástěnce DST, dále na informační tabuli vedle kanceláře sociálních pracovníků.