

VNITŘNÍ PRAVIDLA SLUŽBY DENNÍ STACIONÁŘE BRNO

(dále jen vnitřní pravidla)

Pravidla jsou určena uživatelům, zákonným zástupcům, zmocněncům, opatrovníkům uživatelů služby Denní stacionáře, a jsou povinni se jimi řídit. Nerespektování vnitřních pravidel vede k porušení smluvních podmínek.

Již před nástupem do služby jsou uživatelé a jejich zástupci seznámeni s těmito pravidly.

Příchod a odchod:

- **Provozní doba:** Po - Čt 6:30 - 17:00, Pá 6:30 - 16:00. Víkendy a svátky je zavřeno.
- **Ranní příchod:** Nejpozději do 9:00. Pozdější příchod nahláste klíčovému pracovníkovi předem nebo vedoucímu denních stacionářů na tel. č. 604 631 962.
- **Odchod:** Uživatele vyzvedává zákonný zástupce nebo jím zmocněná osoba, a to nejpozději 10 minut před koncem provozní doby DS.
- **Když není uživatel vyzvednut ze stacionáře včas,** pracovník DS zůstává s uživatelem, zkouší kontaktovat rodiče/opatrovníky, potažmo kontaktní osoby zapsané v dotazníku oprávněné k vyzvedávání. Pokud se nepodaří zmíněné osoby sehnat, volá se Policie ČR. Opakované pozdní vyzvedávání je jedním z důvodů k vypovězení smlouvy.
- **Samostatný odchod:** Jen s písemným zmocněním uloženým v dokumentech u sociálního pracovníka.
- Uživatel do 18 let nebude předán osobě pod vlivem alkoholu/drog.
- Uživatelé nad 18 let si o odchodu rozhodují sami (nebo s opatrovníkem).

Přihlašování a odhlašování služby DS:

- Nahlásit ústně, písemně (email/sms) nebo telefonicky klíč.pracovníkovi, vychovateli či sociálnímu pracovníkovi přihlášení/odhlášení uživatele.
- Ohlásit každou nepřítomnost uživatele nejpozději v den jejího vzniku (po započetí služby) a to telefonicky nebo e-mailem, hlavně uživatele ze ZŠ a SŠ.
- Odhlásit uživatele nejpozději 1 den předem, a to do 10:00 klíčovému/sociálnímu pracovníkovi nebo vedoucímu služby.
- Stacionář má nastavenou omezenou okamžitou kapacitu. Pokud je kapacita ve stacionáři již naplněna, a uživatel nahlásí svůj zájem o konkrétní dny a hodiny až v době, kdy již nebude volné místo na stacionáři, nebude tak

uživateli poskytnuta v danou dobu služba. Následně bude zařazen mezi zájemce o dané časové období. Jakmile se kapacita uvolní, dle pořadí v evidenci, bude kontaktován sociálním pracovníkem služby k přijetí.

- **Přihlašování na prázdniny:** Povinnost zákonného zástupce/opatrovníka je nahlásit svůj zájem o denní stacionář nejpozději do data uvedeného na návratce. V opačném případě bude uživateli vyhověno jedině v případě, že dojde k uvolnění kapacity a pokud to provozní a personální důvody umožní.
- V případě, že se uživatel na daný den či doprovod neodhlásí a pracovník DS pro něj dojde, aby provedl doprovod (do MŠ, ZŠ Kociánka, SŠ F. Roosevelta), bude i tak tato činnost zaúčtována do úkonů péče (pracovník strávil čas svým přesunem stejně, jako kdyby činnost vykonal s uživatelem).

Stravování:

- Při nástupu uživatele do služby DS je dohodnuto, jakým způsobem si bude nahlašovat a odhlašovat stravu.
- Stravu si nahlašuje a odhlašuje uživatel či zákonný zástupce/opatrovník sám, přes internet nebo na přístroji u hlavní jídelny (budova A). Přístupové údaje dostane uživatel, zákonný zástupce/opatrovník od sociálního pracovníka při nástupu do stacionáře.
- Na stacionáři se poskytuje dopolední svačina, oběd, odpolední svačina. Strava odpovídá zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování.
- Možnost výběru ze 2 jídel desátky, obědu a odpolední svačiny. Jídelní lístek je k dispozici v jídelně a na internetu Centra Kociánka.
- Časy výdeje: Dopolední svačina: 9:45 -10:00, Oběd: 11:45 -13:20, Odpolední svačina: 15:00 -15:30.
- Individuální výdej stravy (mimo uvedené hodiny výdeje stravy) je možný pouze po předchozí domluvě, a to jen v případě vycházky, sportovní, výchovné, kulturní a vzdělávací aktivity uživatele. Doba úschovy stravy splňuje hygienické předpisy.
- Odhlásit/přihlásit stravu: Nejpozději do 9:00 předchozího dne.
- Pokud zapomenete odhlásit stravu, hradíte objednanou stravu v plné výši.
- Pokud zapomenete přihlásit stravu, denní stacionář stravu uživateli nezajišťuje – musíte si zajistit vlastní náhradu stravy. Opakované nenahlášení stravy a nezajištění náhrady stravy, může vést k vypovězení smlouvy.
- Připomínky k průběhu, dietě uživatele a jeho zvyklostem při stravování, je nutné nahlásit klíčovému pracovníkovi. V případě připomínek ke stravě můžete kontaktovat vedoucí stravování na tel.: 775 404 035 nebo zapsat připomínky do Knihy stravování. Knihu stravování na požádání předloží pracovnice výdejny stravy.

Hygiena:

- Uživatelé přichází do denního stacionáře slušně a čistě oblečení a upraveni.
- **Je povinností uživatele, aby si s sebou přinesl náhradní oblečení** na převlečení, kapesníky a osobní hygienické potřeby (včetně inkontinentních pomůcek).

Zdravotní péče a zdravotní způsobilost:

- Při úrazu/indispozici mohou uživatelé využít péči zdravotní sestry (budova C a G).
- Sestra provede ošetření, při vážnějších potížích volá LSPP nebo ZZS.
- Stacionář nezajišťuje výjezdy na plánovaná vyšetření, jen v akutních případech.
- Léky podává sestra, svéprávní uživatelé a uživatelé nad 18 let si je mohou brát sami. Léky se předávají zdravotnímu personálu.
- Pro rehabilitaci (fyzioterapie, ergoterapie, hipoterapie) je nutná lékařská zpráva s doporučením, která je vedena pod zdravotním úsekem.
- Pokud projevuje uživatel známky infekční nemoci, bude hned při příchodu do stacionáře odmítnut. Pracovník DS může požádat o potvrzení od lékaře.
- Pokud uživatel ve stacionáři vykazuje známky infektu (kašle, rýma, zvýšená teplota..), je povinností klíčového pracovníka, aby informoval sociálního pracovníka, který o tomto provede zápis a klíčový pracovník kontaktuje zákonného zástupce/opatrovníka, který má povinnost uživatele neprodleně vyzvednout.
- V případě infekční nemoci je povinností zákonného zástupce/opatrovníka uživatele zajistit, že se uživatel vrátí do zařízení až po úplném uzdravení.
- V případě, že se u uživatele během pobytu ve stacionáři objeví zvracení nebo průjem v období zvýšeného výskytu infekčních onemocnění, nebude se zkoumat, zda tyto symptomy souvisejí s jinými zdravotními indispozicemi (např. jícnový reflux). Místo toho bude neprodleně pracovníky kontaktován zákonný zástupce/opatrovník s žádostí o okamžité vyzvednutí uživatele z denního stacionáře.

Spolupráce s personálem denního stacionáře:

- Aktivně spolupracovat s pracovníky DS na zajištění individuálních potřeb uživatele. Respekt k pracovníkům. Slušné chování vůči personálu.
- Účastnit se dohodnutých konzultací, případových schůzek a dalších důležitých setkání, které jsou v zájmu uživatele.
- Rodina a přátelé mohou navštívit uživatele během provozní doby po předchozím ohlášení pracovníkovi DS.

- Děti např. sourozenci uživatele mohou přijít do stacionáře jen v doprovodu dospělých (bez doprovodu jen s písemným zmocněním).
- Návštěvy uživatelů nesmí vstupovat do provozních prostor určených pro zaměstnance.

Práva a povinnosti uživatelů:

Povinnosti:

- Seznámit se a řídit se vnitřními pravidly.
- Dodržovat pravidla slušného chování.
- Ohlásit každou nepřítomnost uživatele nejpozději v den jejího vzniku, a to telefonicky nebo e-mailem, hlavně uživatelé z MŠ, ZŠ a SŠ.
- Zajistit pravidelnou a včasnou docházku uživatele dle sjednaného termínu ve smlouvě.
- Přivádět a vyzvedávat uživatele ve stanovených časech, případné změny včas nahlásit.
- Hradit stravu, úkony péče a fakultativní služby dle ceníku.
- V případě finančních potíží včas informovat sociálního pracovníka nebo vedení zařízení a hledat řešení společnou cestou.
- Nepožadovat po stacionáři služby, které přesahují rámec sjednané péče.
- Ihned hlásit jakékoliv změny u uživatele a zákonného zástupce uživatele (bydliště, kontakty, změna léků, nevolnosti, špatná noc atd.).
- Povinnost odhlásit/přihlásit stravu: Nejpozději do 9:00 předchozího dne.
- Chovat se tak, abyste neohrožovali zdraví sebe ani ostatních.
- Ihned hlásit každý úraz nebo nehodu.
- Šetřit vodou a energiemi.
- Šetrně nakládat se zařízením Centra Kociánka. Poškození nahlásit.
- Nenosit do zařízení cenné předměty, za které zařízení nenese odpovědnost.
- Pokud způsobíte úmyslně nebo z nedbalosti škodu, podílíte se na její náhradě.
- Povinnost nahlásit svůj zájem o stacionář nejpozději do data uvedeného na návratce, jinak bude uživateli vyhověno jedině v případě, že dojde k uvolnění kapacity, a jestliže to provozní a personální důvody umožní.
- Uživatel je průběžně obeznámen klíčovým pracovníkem s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany, s pravidly bezpečnosti při pohybu na pozemních komunikacích, používání náradí, nástrojů během pracovních, výchovných a aktivizačních činnostech.

Práva:



- Uživatel má právo na individuální přístup a partnerský přístup (Rogersův přístup), uplatňování vůle a úctu k němu.
- Měnit individuální plán a žádat o změnu klíčového pracovníka.
- Nahlížet do dokumentace a doplňovat ji.
- Používat společné prostory Centra Kociánka (řídít se pokyny pracovníků DS).
- Právo využívat služby dle stanovených úkonů a termínu ve smlouvě.
- Právo na respektování soukromí a lidské důstojnosti.
- Právo podat stížnost (ústně, písemně, anonymně do schránek k tomu určených). Stížnosti jsou řešeny dle standardu č. 7.
- Zakázáno: Donášet jakékoliv zbraně do zařízení CK a manipulovat s nimi.
- Kouření: Je v prostorách DS zakázáno. Kouřit je možné pouze v areálu CK na vyznačených místech (za přístavbou budovy DEF, v altánku za budovou B, která jsou řádně vyznačena).
- Používání soukromého automobilu: Povoleno po schválení vedoucím provozního úseku (žádost o povolení k vjezdu), kdy jste zodpovědní za své vozidlo a dodržování předpisů v celém areálu Centra Kociánka.

Opatření při porušení pravidel:

- Při porušení vás pracovník DS upozorní a společně hledáme řešení.
- Při opakovaném porušení uživatelem (nebo zákonným zástupcem/opatrovníkem) se postupuje takto:
 1. Písemné napomenutí od vedoucího služby.
 2. Při opakovaném napomenutí do 3 měsíců, bude smlouva vypovězena.
 3. Při závažném porušení bude smlouva ukončena okamžitě (hrubé slovní/fyzické útoky, šikana, projevy rasové/náboženské nesnášenlivosti).

V Brně dne

Podpis uživatele, zákonného zástupce/opatrovníka: