

**Informace pro uživatele služby
v SENIOR domu FELICITA – odlehčovací pobytová služba**

Datum vydání: 01.04. 2016

Aktualizace ke dni: 01.01. 2023

Platnost a účinnost dokumentu 01.01. 2023

Základní Informace

Poskytovatel služby: Josef Strouhal IČ: 69634246 - tel.: 775 122 404
Provozovna: SENIOR dům FELICITA, Pražská 336, Vyžlovka, 281 63 Praha – Východ
Zřizovatelé a provozovatelé: Sdružení podnikatelů „FELICITA“ Helena Kožíšková, Josef Strouhal
Statutární zástupce : pí Helena Kožíšková - IČ : 44285591 DIČ: CZ6457011913
Správce osobních údajů jsou společní správci Josef Strouhal a Helena Kožíšková
Kontaktní údaje správce: SENIOR dům FELICITA, Pražská 336, Vyžlovka, 281 63 Praha – východ,
tel.: 775 122 404, 776 106 833, e-mail: pension.felicita@seznam.cz

Provozovna: SENIOR dům FELICITA (dále jen SdF)
Josef Strouhal IČ: 69634246, Pražská 336, Vyžlovka, 281 63 Praha – Východ

Název služby: odlehčovací pobytová služba
Registrace soc. služby: 01.03. 2012
Identifikační číslo : 9976890

Forma poskytovaných služeb: Pobytová 14 obyvatelů/uživatelů

Kontakty:

ředitel: p. Martin Strouhal tel.: 606 106 116
personální úsek - vedoucí: p. Josef Strouhal tel.: 775 122 404
vedoucí sociálního úseku: Mgr. Klára Holická tel.: 775 276 815
sociální pracovník: p. Josef Strouhal tel.: 775 122 404
ekonomický šéf + pokladna: pí. Helena Kožíšková tel.: 776 106 833
e-mail: pension.felicita@seznam.cz web: www.domov-felicita.cz
pracovník v sociálních službách: pí. Zuzana Eierová (zdravotní sestra)
vedoucí pracovníků v přímé obslužné péči: pí. Jaroslava Kardová
zástupce vedoucí pracovníků v přímé obslužné péči: pí. Jana Strejčková
pracovníci v přímé obslužné péči: tel.: 608 348 457
e-mail: pension.felicita@seznam.cz

smluvní praktický lékař (amb.): MUDr. Jaroslava Chudobová tel.: 604 701 407
e-mail: j.chudobova@seznam.cz
Psychiatrické centrum Říčany, Olivova 312, Říčany, 251 01
spolupracující (amb.) lékař – všeobecný lékař, obor psychiatr – MUDR. Michaela Bartáková
e-mail: michbart@centrum.cz
vedoucí terénní pečovatelské služby: Jitka Melicharová Dis, e-mail: socialni@charita,neratovice
Charita Neratovice – ředitelka Mgr. Lenka Urbanová tel.: 315 685 190, 736 633 670
e-mail: reditelka@charita-neratovice.cz
vedoucí terénní pečovatelské služby: Jitka Melicharová Dis, e-mail: socialni@charita,neratovice
vedoucí DPS Libiš Bc. Iva Machovcová Dis tel.: 315 681 324, 731 490 889,
e-mail: dps.libis@charita-neratovice.cz
Charita Neratovice – pobočka detašované pracoviště Říčany

Fakultativní služby: masáže, pedikúra, kadeřnice (tyto služby si hradí klient sám ze svých finančních zdrojů. Úhrada za tyto služby je podle ceníku provozovatele.

Soupis používaných výrazů:

Standardy kvality soc. služeb: standardy kvality říkají, jak má poskytovaná služba vypadat, co dělá službu kvalitní z hlediska přístupu k uživateli, v personálním a provozním zajištění.

Odpovídají evropským požadavkům.

poskytovatel odlehčovací pobytové služby: službu poskytuje v obci Vyžlovka, Pražská 336, 281 63 Josef Strouhal v SENIOR domu FELICITA.

poslání: zdůvodňuje poskytování odlehčovací pobytové služby, proč se poskytuje (přínos pro společnost), co je cílem poskytování této služby.

principy: hodnoty služby, normy chování, kterými se řídí pracovník při práci s uživateli.

nepříznivá sociální situace: vzniká, když dojde k oslabení nebo ztrátě schopností z důvodu věku, nepříznivého zdravotního stavu, dochází k ohrožení práv a zájmů, dochází k sociálnímu vyloučení.

sociální vyloučení: vyčlenění osoby mimo běžný život společnosti.

sociální začleňování: žít způsobem, který je ve společnosti považován za běžný.

přirozené sociální prostředí: rodina, domácnost osoby, sociální vazby v místě bydliště apod.

uživatel služby: ten, kdo službu přijímá na základě uzavřené smlouvy o poskytování služby, kterou uzavřel s poskytovatelem.

podpora a pomoc: pomoc služby, která neomezuje uživatele, ale naopak přispívá k zodpovědnosti a nezávislosti uživatele.

nezbytně (potřebná) nutná míra podpory: jedná se o rozsah podpory (pomoci nebo péče), která je nezbytně nutná s ohledem na možnosti, dovednosti a schopnosti uživatele, aby nebyl omezován ve své aktivitě a řešení své situace vlastním přístupem (vlastními silami).

osobní cíl: uživatel má svůj osobní cíl, jehož chce prostřednictvím služby dosáhnout, tj. pomoci tam, kde mu vlastní síly nestačí (např. zajistit si životní potřeby jako je jídlo, hygiena nebo dostat se mezi lidi ..).

individuální plán: písemně sepsaná domluva mezi uživatelem a poskytovatelem, jakým konkrétním způsobem bude služba poskytována, v jakém rozsahu, formě, čase. Každý uživatel má svůj plán dle jeho potřeb, podmínek.

klíčový pracovník: klíčový pracovník je pracovník v přímé obslužné péči, tento je zodpovědný za poskytování služeb konkrétnímu uživateli.

fakultativní úkon: úkon, který služba může poskytovat vedle základních činností v souladu se zákonem o sociálních službách.

přiměřené riziko: jsou to běžné životní situace, které vyhodnotíme jako přijatelné pro běžný život (běžné pro vrtevníky uživatele – běžná situace při přecházení silnice, konzumace alkoholu, být nějaký čas sám doma, jít sám ven.. ..).

Základní informace o službě

V SENIOR domu FELICITA se poskytuje výše uvedená s více jak 17 - letou tradicí. Poskytovatel této služby se v roce 2012 zavázal poskytovat služby na úrovni definované Standardy kvality sociálních služeb absolvováním procesu završení zavádění standardů kvality v poskytování odlehčovací pobytové služby do praxe v obci Vyžlovka, Praha – Východ, 281 63. Je registrovaným poskytovatelem odlehčovací pobytové služby - v registru sociálních služeb MPSV ČR, dále pak u Středočeského kraje. Středočeský kraj spolufinancuje tuto uvedenou službu v provozovně -SdF poskytovatele.

Posláním tohoto SdF je zajistit přiměřenou podporu svým obyvatelům - uživatelům, aby mohli vést plnohodnotný život v SdF domácího typu (prostředí) s maximální možnou snahou zachování dosavadního života, na který jsou zvyklí. **Odlehčovací pobytová služba** pomáhá hledat další zdroje v případě, kdy její služba ani za přispění blízkého okolí nestačí. Snaží se tak být svou činností oporou rodinám, které již nemají možnost z různých důvodů o své blízké pečovat.

Předmětem činnosti v SENIOR domu FELICITA je poskytování odlehčovacích služeb převážně osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby a jsou ve věku od dvacetisedmi let a více. Rozsah činností je popsán zákonem č. 108/2006 Sb.

Odlehčovací pobytová služba se poskytuje osobám v sídle této služby SENIOR dům FELICITA, Pražská 336, Vyžlovka, 281 63 Praha - východ.

Obecným cílem této služby je, aby se obyvatel (uživatel), využívající služeb výše uvedeného SdF, cítil v provozních možnostech tohoto SdF co nejvíce tak, jako ve svém přirozeném prostředí, jmenovitě:

- provázanost péče rodinné a odlehčovací pobytové služby, aby obyvatel (uživatel) mohl setrvat podle možnosti rodinných příslušníků apod. co nejvíce ve svém přirozeném prostředí
 - přiměřená pomoc a podpora uživateli (nezbytně nutná míra podpory)
 - poskytovat kvalitní a odborné služby.
-

Dalším cílem (záměrem) uvedeného SdF je:

- součinnost se spádovými obcemi v ověřování poptávky a zjišťování potřeb cílových skupin se žádostí informovat jejich obyvatele na úředních deskách OÚ o možnosti využití výše uvedených služeb v SENIOR domu FELICITA, případně s možností propojení odkazem jejich webových stránkách na webové stránky SENIOR domu FELICITA
- informování veřejnosti o možnosti poskytování odlehčovací pobytové služby v místních periodikách
- informovat o tomto SdF sociální pracovnice spádových nemocnic, LDN apod. se snahou vést pracovní setkání s pověřenými osobami spádových obcí o potřebě a dostupnosti odlehčovací pobytové služby pro jejich občany
- finanční stabilita tohoto SdF včetně účelného, hospodárného a efektivního využívání finančních prostředků (rozpočet SdF, dotace, příjmy uživatelů, sponzorství)
- profesní růst zaměstnanců a osob podílejících se na chodu v SENIOR domu FELICITA poskytující odlehčovací pobytovou službu za účelem zvyšování kvality
- být podporovanou službou na kraji Praha - Východ pro období 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 a v dalších obdobích v rámci Sítě podporovaných služeb, která je podkladem pro financování služeb po dobu její platnosti.

Dlouhodobým cílem v SdF je:

- **potřebnost odlehčovací pobytové služby v regionu - zařazení do schváleného střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb na Praze – Východ a získání finanční podpory v rámci dotačních programů.**

SENIOR dům FELICITA poskytuje tyto činnosti :

- základní činnosti , které jsou vymezené Zákonem o sociálních službách
- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy
- pomoc při zajištění chodu domácnosti
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- fakultativní činnosti v souladu se Zákonem o soc. službách.

Principy (normy) odlehčovací pobytové služby v SENIOR domu FELICITA:

Pracovníci služby jsou povinni se řídit při poskytování služeb principy:

- **Dodržování práv uživatelů** – SdF má vydefinované oblasti a situace, v nichž může docházet k porušování práv obyvatelů (uživatelů) při poskytování služby. Pracovníci jsou povinni respektovat vytvořená pravidla napomáhající k prevenci možného porušení práv obyvatelů (uživatelů) služby. Oblasti služby, kdy při poskytování služby hrozí porušování práv obyvatelů (uživatelů):
 - respektování volby uživatelů (poskytování služby je v souladu s vůlí a názory uživatele), dostupnost služby, stížnosti na kvalitu služby, ochrana osobních údajů, přístup ke klientovi (etika a profesionalita), právo na informaci, jednání se zájemcem o službu a uzavírání smluv o službě, při rozhodování služby, zda ukončit u uživatele poskytování služeb (přehodnocení zda uživatel splňuje kritéria pro poskytování služby).
- **Individualizace podpory** - při poskytování a zajišťování služeb pracovníci uvedené služby v SENIOR domu FELICITA vycházejí z individuálního přístupu k obyvateli (uživateli) – každý obyvatel (uživatel) má vypracovaný individuální plán, na jehož tvorbě se podílel společně se svým klíčovým pracovníkem, podílejícím se na službě, svoji rodinou, svými blízkými.
- **Flexibilita** – služba se snaží v rámci svého limitu (personální a technické zajištění, provozní doba, harmonogram práce v souladu s individuálním plánováním) vyjít maximálně vstříc svým obyvatelům (uživatelům) při naplňování jejich osobních cílů.
- **Odbornost** – kvalita služby je závislá přímo na pracovnících – na jejich dovednostech a vzdělání, vedení a podpoře, na podmínkách, které pro práci mají. Cílem SdF poskytující uvedené služby je vytvořit podmínky k tomu, aby pracovníci byli odborně dostatečně dobře vybaveni pro přímou práci s obyvateli (uživateli) a měli zajištěny podmínky pro výkon kvalitní práce.
- **Spolupráce s rodinou a dalšími organizacemi** při naplňování osobního cíle obyvatele (uživatele) – SENIOR dům FELICITA svým posláním podporuje obyvatele (uživatele) ve využívání přirozených vztahů – rodina, přátelé a další běžné veřejné služby v obci Vyžlovka podle jeho potřeb.

Pravidla a podmínky poskytování odlehčovací pobytové služby

- Služba je poskytována všem občanům, kteří odpovídají cílovým skupinám v souladu s Veřejným závazkem SENIOR domu FELICITA poskytující odlehčovací pobytovou službu.
- Tyto služby lze poskytnout i osobám, které nejsou hlášené v obci Vyžovka apod.

Žádost o poskytování výše uvedené služby a jednání se zájemcem o službu Zájemce buď žádá o poskytnutí pečovatelské služby :

- přímo u vedení SdF, a to podáním písemné žádosti nebo ústní žádosti (písemně se vyplní dodatečně), nebo požádat obec, ve které má trvalý nebo hlášený pobyt, o zprostředkování kontaktu s vedením zařízení.

Podmínkou pro poskytování těchto služeb před sepsáním Smlouvy o poskytování služby může být jednání se zájemcem o službu v domácnosti žadatele, který musí být přítomen jednání. Jednání je oprávněn provádět mimo vedení i pověřený vedoucí pracovníků přímo obslužné péče a přítomný je také potenciální klíčový pracovník.

Při jednání jmenovaná služba zjišťuje jen takové informace, které jí pomohou poskytovat bezpečnou a odbornou službu a zároveň předává informace, které pomohou žadateli se rozhodnout, zda službu potřebuje a informace, které využije při odebírání služby. Jednání se může rozdělit dle situace do několika schůzek.

V případě, kdy je žadatel hospitalizován a je třeba zahájit službu ihned po příchodu z nemocnice, poskytování služby se může předběžně dohodnout v kanceláři vedení SdF s rodinným příslušníkem, ale žádost o odlehčovací pobytovou službu se sepíše na základě jednání se zájemcem o službu až po příchodu žadatele domů. Respektuje se svobodná vůle žadatele.

Je možné provést jednání v kanceláři vedení SdF poskytující odlehčovací pobytové služby v případě, kdy si žadatel návštěvu v domácnosti výslovně nepřeje, ale je známo, že splňuje cílovou skupinu této služby.

Záznam z jednání se žadatelem vede vedení SdF elektronickou formou a v listinné podobě ve složce uživatele. Uživatel může kdykoliv požádat o předložení osobní složky k nahlédnutí.

Smlouva o poskytnutí odlehčovací pobytové služby

Smlouva je uzavřena pouze po vzájemné dohodě, kdy z žádné strany není známa překážka. Smlouva je uzavřena nejdéle v den zahájení poskytování služby a na dobu určitou. Smlouvu schvaluje, zpracovává a uzavírá za poskytovatele vedení SdF. V případě akutního poskytování služby v delší nepřítomnosti vedení z důvodu dlouhodobého onemocnění nebo dovolené, smlouvu o poskytování služeb podepíše za poskytovatele pověřený pracovník vedením SdF, podklady pro sepsání smlouvy včetně jednání se zájemcem o službu provede sociální pracovník sociálního úseku SdF. Smlouva se uzavírá písemně ve třech vyhotoveních (vždy originál), 1x originál smlouvy obdrží obyvatel (uživatel - klient), druhý obdrží kontaktní osoba určená obyvatelem (uživatel-klient). Třetí je uloženo do spisové dokumentaci obyvatele (uživatele) v kanceláři vedení SdF.

Osobám se specifickými potřebami v komunikaci, které nemají svého průvodce nebo tlumočníka, vedení SdF nabídne a zajistí za účelem projednávání a uzavírání smlouvy na žádost obyvatele (žadatele) podporu od služeb, které pomáhají osobám se sníženou schopností komunikace.

Smlouvu lze měnit pouze za souhlasu všech tří smluvních stran písemnými dodatky.

Po ukončení jsou smlouvy včetně dodatků s celou spisovou dokumentací obyvatele (uživatele) archivovány SdF po dobu určenou ze zákona, poté podléhají skartaci. Ukončení smlouvy se řídí výpovědními důvody a výpovědními lhůtami uvedenými ve smlouvě.

Vypovězení smlouvy se děje písemnou formou.

SdF může odmítnout uzavření smlouvy, pokud obyvatel (žadatel) neodpovídá cílové skupině nebo SdF neposkytuje službu, o kterou osoba žádá – v tomto případě pomůže žadateli najít vhodného dalšího poskytovatele sociální služby.

Kapacita SdF je naplněna – žádosti přesahují možnosti služby. SdF je povinen vést evidenci odmítnutých žadatelů (čekatelů) pro naplněnou kapacitu pro poskytování výše uvedených služeb. Tento seznam žadatelů je veden u vedení SdF.

Po uvolnění kapacity budou postupně tito žadatelé ze seznamu zájemců kontaktováni, zda jejich zájem o poskytnutí uvedených služeb trvá, a to následujícím způsobem:

Každá podaná žádost je posuzována individuálně, kdy v první řadě nerozhoduje datum podání žádosti, ale naléhavost zavedení služby. K žádosti se vyjadřuje vedení SdF v součinnosti se smluvní ambulancí praktickou lékařskou SdF, která vyhodnotí současný zdravotní stav žadatele tak, aby vyhovoval cílové skupině přijímaných obyvatelů (žadatelů) v SdF.

Ochrana osobních a citlivých údajů uživatelů

- Obyvatel (uživatel) podepíše souhlas se zjišťováním a shromažďováním osobních a citlivých údajů až do doby archivace a skartace, a to v žádosti, smlouvě a v individuálním plánu.
-

- Odlehčovací pobytová služba má společné správce ochrany osobních údajů. Společní správci mají mezi sebou transparentním ujednáním vymezené své podíly na odpovědnosti za plnění povinností podle nařízení GDPR, zejména pokud jde o výkon práv subjektů údajů, a své povinnosti poskytovat informace uvedené v článcích 13 a 14. Jednotlivé úkony vykonávají za pomoci písemně pověřených osob -zaměstnanců. Tyto osoby mají přístup k osobním údajům. Tyto osobní údaje však mohou zpracovávat pouze na pokyn správců. Jsou povinni přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, ke zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům a zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Zaměstnanci a ostatní osoby podílející se na chodu SdF jsou povinni zachovat mlčenlivost o osobních údajích. V případě tohoto porušení je vedeno s daným zaměstnancem či smluvní osobou podílející se na chodu SdF pracovní-právní řízení ze strany vedení SdF (zaměstnavatele) dle míry zavinění, může vést i k rozvázání pracovního poměru, případně ukončení smlouvy o spolupráci.
- Předepsaná délka uchování spisové dokumentace uživatelů po skončení služby je ve znění platného zákona, poté se skartuje / zničí.
- Společní správci zjišťují a zpracovávají osobní a citlivé údaje obyvatelů (uživatelů) ve formě listinné a elektronické.

Dokumentace - uložení: kancelář vedení SENIOR domu FELICITA

- přístup : vedoucí pracovníci v přímé OP služby, dále pak sociální pracovník
- přístup na požádání – klíčová pracovnice a další pracovnice podílející se na poskytování služby daného uživatele, uživatel, opatrovník a další osoba se svolením uživatele
- přístup k dokumentům uživatelů je umožněn pouze v kanceláři vedení SdF a za přítomnosti vedení SdF.

Spisová složka uložená u sociálního pracovníka obsahuje uložení): kancelář sesterny SdF

Žádost o umístění

Potvrzení o provedení očkování proti nákaze COVID-19

Záznam z jednání se zájemcem o službu

Smlouva o poskytování služeb a jejich dodatky

Individuální plán a jeho revize

Zápis zjišťování spokojenosti s kvalitou služby u jednotlivých obyvatel (uživatelů), případně jejich zástupců či třetí strany uvedených na smlouvě

• **dokumentace klíčového pracovníka**

- přístup: klíčová pracovnice a další pracovnice podílející se na poskytování služby u daného uživatele, vedoucí pracovníků v přímé obslužné péči
- přístup na požádání: obyvatel (uživatel), opatrovník a další osoba se svolením uživatele
- přístup k dokumentům obyvatelů (uživatelů) je umožněn pouze v kanceláři vedení SdF a za přítomnosti daného klíčového pracovníka či další pracovnice podílející se na poskytování služby u daného uživatele nebo vedoucí pracovníků v přímé OP.

Žádost o ukončení smlouvy nebo vypovězení služby ze strany poskytovatele

Další dokumenty vztahující se ke službě – možná korespondence s uživatelem nebo dokumenty týkající se poskytování služeb před účinností Zákona č.108/2006 Sb., o soc. službách, to znamená před rokem 2007.

Elektronicky uložená dokumentace:

- Evidence uživatelů - uložení: počítačové zařízení – vedení SdF.
- Smlouvy uživatelů služby - uložení: počítačové zařízení – vedení SdF.
- **přístup:** heslo pro vstup do programu zná pouze vedení SdF a vedením pověřený/á pracovník/ce v případě dlouhodobé nepřítomnosti vedoucí pracovníků v přímé OP
- Dalším citlivým dokumentem je záznam o provedených úkonech, jedná se i o podklady pro vyúčtování úhrad, který vyplňuje vedoucí pracovníků v přímé OP a uživatel potvrzuje správnost svým podpisem při vyúčtování služeb.
- **uložení :** kancelář vedení, případně sesterna aktuální záznamy, vedoucí pracovnice pracovníků v přímé OP služby elektronická podoba a uložení vyúčtovaných záznamů
- **přístup :** vedoucí pracovnice v přímé OP, pracovnice v přímé obslužné péči na požádání obyvatel (uživatel) a další osoby se svolením uživatele.

Úhrady za poskytování služeb

- **ceník za služby poskytované SENIOR domem FELICITA** schválil p. Josef Strouhal a pí Helena Kožíšková.
- Platný ceník je vždy přílohou smlouvy o poskytování služeb.
-

• Základní (fakultativní činnosti/úkony jsou na žádost klienta pouze zprostředkovány, úhradu provádí klient), které poskytuje služba v SdF, jsou v rozsahu uvedených úkonů dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Maximální výši úhrady za poskytování služby uvádí vyhláška č. 340/2007 Sb. Zákona o sociálních službách.

• Uživatelé mají povinnost uhradit sjednané služby předem, a to jednou za kalendářní měsíc, vždy 15.dne na následující měsíc k rukám vedení SdF nebo na účet zřizovatele.

• SdF je povinen předložit obyvateli (uživateli) vyúčtování úhrady za daný kalendářní měsíc nejpozději do 15.dne následujícího měsíce.

• Obyvatel (uživatel) má právo si vybrat možnost platby v hotovosti nebo bankovním převodem na účet zřizovatele – Sdružení podnikatelů „FELICITA“ Helena Kožíšková, Josef Strouhal.

Způsob úhrady dle výběru uživatele bude uveden ve smlouvě o poskytování služeb.

Místní a časová dostupnost služby

• **Kancelář a provozovna SENIOR domu FELICITA se nacházejí:**

v ul. Pražská 336, Vyžlovka, Praha – Východ, 28163

• **Provozní doba SdF poskytující uvedené služby:**

• **Přímá činnost pracovníků v přímé obslužné péči je rozvržena do pracovní doby rovnoměrně** (jedná se o nepřetržitý provoz) ve všech dnech týdne od 7.30 - 15.30 hod. a od 12.00 -19.30 hod. Noční směna od 19.30 - 08.00 hod.

• **U vedoucí pracovníků a zástupce v přímé obslužné péči je rozvržena pracovní doba pro veřejnost rovnoměrně** ve všech pracovních dnech pracovního týdne od 9.00 - 11.00 hod. a od 13.00 - 15.30 hod.

Sociální úsek - Pondělí až pátek od 8.30 do 12.30 hod.

Ekonomický úsek- Pokladna - Pondělí a Čtvrtek dopoledne od 11.00 až 12.00 hod.

odpoledně 13.00 až 16.30 hod.

Ve dnech pracovního volna a ve dnech uznaných jako svátek se uvedené služby poskytují. **Nevztahuje se to však na vedoucí pracovníků v přímé OP a vedení SdF.**

Technické zázemí pro poskytování činností a úkonů služby

- profesionální myčka nádobí pro přemývání

- bezbariérové koupelny s vanou a sprchovými kouty, tj. středisko osobní hygieny / SOH /

- 3x vanový el. zvedák + el. zvedák na zvedání osob po pádu s možností přemístění osoby na lůžko

- čtyři typy nouzových tlačítek pro přivolání pomoci obslužného personálu, (1. el. signalizace tlačítka umístěna na hrazdičkách u postelí – nepřenosné, 2. el. signalizace umístění na WC + koupelnách, tj. středisko osobní hygieny / SOH / - nepřenosné, 3. el. signalizace - přenosné s rozsahem min. 30 metrů v pokojích obyvatelů (uživatelů), 4. přenosné s rozsahem min. 200 m umístěných na pokojích obyvatelů (uživatelů)) - **komunikační systém sestra-pacient**

- paravany

- hlásiče požárů na pokojích a chodbách

- pohybová čidla na chodbách (slouží k rozsvícení světla)

- prádelna s automatickou pračkou, za pěkného počasí se prádlo věší venku

- inv. vozíky + různé typy chodítek

- televize ve společenské místnosti, dále pak televizory na pokojích obyvatelů (uživatelů)

- sluchátka k televizorům (bezdrátová) + jejich nabíječky

- video přehrávač + radio věž umístěných ve společenské místnosti

- knihovna - umístění ve společenské místnosti

- vysavače

- mikrovlnné trouby 4ks

- lednice 3ks

-mrazák 1ks

-el. sporák

- postele s el. ovládáním (ovládá si obyvatel (uživatel) sám, v případě, že toto nezvládá, ovládá obsluhující personál podle požadavku obyvatele (uživatele))

- sedací el. váha

- možnost využívat připojení na internet – přes wi-fi

- mob. telefon

- zabezpečovací el. zařízení k ochraně zařízení před vnikem nepovolané osoby

- krytá pergola u vchodu do zahrady

- zahradní domek s možností využití soukromé návštěvy při návštěvě většího počtu osob (nevytápěné)

- zahradní nábytek

- osobní automobil – Peugeot 5008, Citroen Kaktus, Volkswagen Touran, Mitsubishi L200, Hyundai Tucson, 3x Škoda Fabia.
-

Kapacita a personální zajištění SENIOR domu FELICITA

- Odlehčovací pobytová služba je schopna denně poskytnout službu až 14 - ti obyvatelům (uživatelům).
- Zajištění služby pro obyvatele (uživatele) při denním poskytnutí péče: 1x ředitel, 2x soc. pracovník, vedoucí pracovník v přímé OP, zástupce pracovníků v přímé OP, 4 pracovnice v přímé OP, 2 uklízečky, V případě aktuální situace se může přijmout další pracovník na DPP. Na výslovné písemné přání obyvatele/uživatele možnost zprostředkovat standardní lékařská péče u smluvního ambulantního praktického lékaře SdF – dochází do SdF min. 1x v týdnu. V době nepřítomnosti zajištěn zástup. V žádném případě to není podmínkou k přijetí žadatele do SdF.
Další potřebné zdravotní úkony lze zprostředkovat pro klienta u mob. zdravotní sestry FCH Neratovice – pobočka detašované pracoviště Říčany (tyto úkony jsou hrazeny ze zdravotního pojištění), Nutriční terapeut na vyžádání klienta, podle přání klienta (uživatele) s možností využití pedikérky (dochází na přání klientů 1 x za měsíc do SdF), na přání obyvatele (uživatele) možnost sjednání kadeřnické služby v SdF, případně zajištění této služby v provozovně kadeřnictví v obci Vyžlovka, možnost sjednání v případě žádosti obyvatele (uživatele) převoz sanitním vozidlem soukromé organizace (používá se jen v případě, že této služby nelze využít z důvodu, že požadavek obyvatele (uživatele) nelze hradit ze zdravotního pojištění) – **vše fakultativní doplňkové služby – hradí si obyvatel (uživatel) sám ze svých zdrojů.** Vždy se však respektuje nezbytně nutná míra podpory, aby obyvatel (uživatel) nebyl zbytečně omezoval ve vlastních možnostech o sebe se postarat.

Odborná způsobilost pracovníků v přímé OP

- Sociální pracovník - splňuje kvalifikační požadavek pro výkon sociálního pracovníka podle z.č.108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění a dále má povinnost dalšího vzdělávání v rozsahu 24 hodin za kalendářní rok dle §111 z.č.108/2006 Sb., o soc. službách v platném znění.
Vedoucí přímé OP - splňuje kvalifikační požadavek pro výkon sociálního pracovníka podle §110 z.č.108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění a dále má povinnost dalšího vzdělávání v rozsahu 24 hodin za kalendářní rok dle §111 z.č.108/2006 Sb., o soc. službách v platném znění.
- Pracovnice v přímé OP – splňují předpoklady pro výkon činnosti pracovníka v sociálních službách dle § 116 odst. 1 písmeno c) a dle odst.5 písm.c). z.č. 108/2006, o sociálních službách v platném znění a dále mají povinnost dalšího vzdělávání v rozsahu 24 hodin za kalendářní rok dle §111 z.č.108/2006 Sb., o soc. službách v platném znění.

Individuální plánování služby

- Poskytovatel se zavazuje při poskytování svých služeb vycházet z osobních cílů a potřeb každého obyvatele (uživatele) služeb. Respektuje se nezbytně nutná míra podpory, aby obyvatel (uživatel) nebyl zbytečně omezoval ve vlastních možnostech o sebe se postarat.
 - Osobní cíle uživatele jsou zaznamenány v individuálním plánu každého obyvatele (uživatele), kde je přesně popsáno co a jakým způsobem bude prováděna služba u jednotlivých obyvatelů (uživatelů), na čem se se službou dohodl.
 - Smyslem plánování služby je podporovat obyvatele (uživatele) v jeho maximální míře samostatnosti a nezávislosti na jiné osobě, je postaveno na schopnostech a možnostech obyvatele (uživatele) a zároveň vychází z podmínek jmenované služby.
 - Osobní cíle a potřeby obyvatele (uživatele) jsou průběžně vyhodnocovány a aktualizovány, aby odpovídaly skutečnosti, co právě teď obyvatel (uživatel) potřebuje.
 - Obyvatel (uživatel) může kdykoliv požádat o změnu osobních cílů a potřeb.
 - Individuální plánování je dokladem o práci služby.
 - Individuální plán pomáhá zvládat rizikové situace, které mohou nastat při poskytování služby a tím ohrozit obyvatele (uživatele) nebo jeho okolí. Hledá míru podpory, která co nejvíce sníží nebezpečnost situace na možné minimum a respektuje přiměřené běžné riziko.
- Míra podpory je u každého individuální.**
- Hodnocení individuálního plánu, jak se daří naplňovat osobní cíle, probíhá 1x za rok za účasti obyvatele (uživatele), klíčového pracovníka, pracovníka podílejícího se na poskytování služby, vedoucí služby a vedení SdF.

Hodnocení se mohou zúčastnit se souhlasem uživatele i další osoby.

- Klíčový pracovník je konkrétní pracovník služby, který je zodpovědný za poskytování služeb konkrétnímu obyvatele (uživateli).

• Co pro uživatele znamená mít klíčovou pracovníci:

- Bude zajišťovat jeho zájmy a potřeby, společně s obyvatelem (uživatel) bude stanovovat cíle, tj. to, čeho se má prostřednictvím poskytované služby dosáhnout. Společně budou sestavovat individuální plán. Na tvorbě individuálního plánu se může podílet rodinný příslušník, zákonný zástupce, jiná blízká osoba (třetí strana uvedená ve smlouvě o poskytnutí služby v SdF), ale vždy jen se souhlasem uživatele.
- Měla by se stát pro uživatele osobou, na kterou se může obrátit v případě svých potřeb, sdělení, s čím je spokojen či nespokojen při poskytování služby.
 - Klíčová pracovnice/pracovník bude předávat se souhlasem uživatele dalším pracovníkům uvedené služby informace, které by mohly posloužit pro zkvalitnění poskytovaných služeb.
 - K informacím, které považuje obywatel (uživatel) za důvěrné, je klíčová pracovnice/pracovník povinna/povinen přistupovat k nim a zpracovávat je jako citlivé a osobní údaje, tzn. nesmí je předávat či jinak zpracovávat.
- Obyvatel (uživatel) může požádat o změnu svého klíčového pracovníka i bez udání důvodu. V tomto případě je třeba se obrátit na vedoucí pracovníků v přímé OP služby.
- **Kontakty na služby, které pomáhají osobám se sníženou schopností komunikace:**
 - Nedílnou součástí komplexní péče o uživatele je podpora při řešení složitých životních situací. Obyvateli (uživateli) a případně i jeho rodině poskytujeme potřebné informace, jednáme na základě přání obyvatele (uživatele) s úřady, jinými poskytovateli sociální služby, pomáháme s vyplňováním formulářů, žádostí a jiných dokumentů pro obyvatele (uživatele).
 - Kontakty na další poskytovatele sociálních služeb poskytujeme s pomocí informací čerpaných na www stránkách poskytovatelů požadované služby, poradí s textem smlouvy o poskytování služby, upozorní jej na případná úskalí vyplývající z uzavírané smlouvy, doporučí vhodný postup při sledování plnění podmínek smlouvy.

Stížností na službu

Pokud není obywatel (uživatel) spokojen s kvalitou nebo způsobem poskytování služeb a pociťuje, že byl jakýmkoliv způsobem poškozen, může přímo kontaktovat ústně nebo písemně:

- vedení SdF,
- vedoucí pracovníků v přímé OP služby, kteří jsou oprávněni přijímat a prověřovat stížnosti na kvalitu služby
- klíčového pracovníka nebo jiného pracovníka podílejícího se na chodu SdF, kteří jsou povinni stížnost předat vedoucímu pracovníkovi pracovníků v přímé OP, případně přímo vedení SdF.

Stížnost můžete podat sami nebo prostřednictvím svého zástupce, kterému důvěřujete. Stížnost může podat kdokoliv v zájmu obyvatele (uživatele). Můžete použít anonymní schránku u vchodu do SENIOR domu FELICITA, dále pak do poštovní schránky umístěné u hotelu Vyžlovka - Formanská zahrada, Pražská 9, nebo poštovní schránku umístěnou u obchodu za OÚ obce Vyžlovka určené pro vřazování pošty.

- Máte právo si přizvat při řešení stížnosti blízkou osobu, případně třetí strany uvedenou ve smlouvě o poskytování služby v SdF.
- Vaše stížnost podaná jakoukoliv formou je evidovaná (zápis do Knihy stížností včetně zápisu o prošetření stížností, přijatých opatření k odstranění zjištěných závad a formy vyrozumění o vyřízení vaší stížnosti včetně časových údajů).
- Evidence stížností je uložena u vedení SdF, které je zodpovědná za záznamy .
- Požádáte-li o zachování mlčenlivosti o vaší totožnosti z důvodu budoucích vztahů mezi vámi a pracovníkem, ke kterému vaše stížnost směřuje, je naší povinností mlčenlivost zachovat.
- O průběhu, vyřízení stížností a přijatých opatření je oprávněna informovat uživatele vedoucí pečovatelské služby nebo vedení SdF.

Informace se podávají písemnou formou:

- Pouze drobné stížnosti mohou být vyřízeny ústně se souhlasem podavatele stížnosti. Vždy je i o ústním vyrozumění veden záznam v Knize stížností.
- Lhůta pro písemné vyřízení stížností – bezodkladně, nejdéle do 30 dnů, resp. 60 dnů ve zvláště složitých případech od podání stížnosti. Pokud se lhůta překročí, bude tato skutečnost i důvody písemně sděleny uživateli.

• V případě, kdy stížnost nebyla vyřízena k plné spokojenosti uživatele (např. nebyla vyřízena ve stanovené lhůtě), může se obywatel (uživatel) odvolat k nadřízenému nebo nezávislému orgánu s žádostí o prošetření postupu při vyřizování stížností.

• Aktuální kontakty pro vyřizování stížností:

- v SENIOR domu FELICITA, Pražská 336, Vyžlovka, 281 63 Praha – Východ,

p. Martin Strouhal – ředitel tel.: 606 106 116

e-mail: pension.felicita@seznam.cz.

Mgr. Klára Holická – vedoucí sociálního úseku tel.: 775 276 815

p. Josef Strouhal – poskytovatel služby a sociální pracovník, personalista tel.:775 122 404

e-mail: pension.felicita@seznam.cz.

pí Helena Kožíšková (ekonomický úsek) + pokladna tel.: 776 106 833,
e-mail: pension.felicita@seznam.cz.
pí Jaroslava Kardová (vedoucí pracovníků v přímé OP) tel.: 607 711 096,
e-mail: pension.felicita@seznam.cz.

• Aktuální kontakty nezávislého orgánu pro podání žádostí o prošetření postupu při vyřizování stížností:

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

odbor sociálních služeb tel.: +420 221 921 111 www.mpsv.cz, e-mail: posta@mpsv.cz

Na Poříčnickém právu 1, 128 01 Praha 2-Nové Město

Krajský úřad Středočeského kraje 257 280 111 - spojovatelka posta@kr-s.cz

epodatelna@kr-s.cz

odbor sociálních věcí

www.kr-stredocesky.cz

Zborovská 81/11, Praha 5 – Smíchov

150 00

Senior telefon: 800 157 157- bezplatnou krizovou linku pro seniory, která funguje 24 hodin denně, 7 dní v týdnu pod organizací Život 90 - Humanitární občanské sdružení (Karolíny Světlé 18, 110 00 Praha 1), e-mail: seniortelefon@zivot90.cz.

Zlatá linka seniorů – telefon 800 200 007, bezplatná linka důvěry pro seniory, která funguje pondělí až pátek od 8 – 20 hodin (organizuje nadační fond Elpida).

Občanské poradny - Asociace občanských poraden – Tachovské náměstí 3, 130 00, Praha, od 9:30 – 18:00 hod. Telefon 222 780 599, Mobil 774 529 966, Fax 222 212 723, E-mail: aop@obcanskeporadny.cz.

Veřejný ochránce práv OMBUDSMAN - Údolní 39 Brno, 602 00 E-mail: podatelna.ochrance.cz ID datové schránky: jz5adky telefonická informační linka: (+420) 542 542 888 Telefon – ústředna: (+420) 542 542 111 Fax: (+420) 542 542 112.

Úřad pro ochranu osobních údajů - Plk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, tel. Informace: +420 234 665 555, tel. Ústředna: +420 234 665 111, fax: +420 234 665 444.

Ochrana práv uživatelů služby

- Každý občan je způsobilý mít práva.
- Práva je možné omezit pouze rozhodnutím soudu (způsobilost k právním úkonům).
- **Uživatelé služby jsou znevýhodněni svým sociálním postavením a závislostí na druhé osobě. Vedení a vedoucí pracovníci pracovníků v přímé OP služby a ostatních osob podílejících se na chodu tohoto SdF si vydefinovaly Etický kodex, tj. základní pravidla chování (principy, zásady poskytování služby), které jsou povinny respektovat, aby nedocházelo k porušování lidských a občanských práv obyvatelů (uživatelů) při poskytování služby:**

- právo na podání srozumitelné informace
- právo na vlastní rozhodnutí a právo na výběr volby
- právo na soukromí
- právo být respektován
- právo na setkávání se s jinými lidmi, svými přáteli, svoji komunitou
- právo na přiměřené riziko ve svém chování a rozhodnutí
- právo na pocit bezpečí
- právo podat stížnost na poskytovanou službu
- právo na zachování důstojnosti a cti
- právo spolupracovat aktivně při naplňování poskytovaných služeb – podílet se na tvorbě osobního plánu
- právo na výběr a změnu klíčového pracovníka
- právo na ochranu osobních údajů.

Opatření při porušování práv obyvatelů (uživatelů)

- Pokud se pracovník služby setká s informací nebo sám je přítomen porušení práv či střetu zájmu, byť jen náznakem, je povinen oznámit situaci vedoucímu pracovníkovi pracovníků v přímé OP a vedení SdF. Vedení SdF svolá následně tým, proběhne diskuse a zjišťování potřebných informací, provede se zápis z této schůzky.
-

• V případě vážného porušení práv obyvatelů (uživatelů) nebo střetu zájmu vedoucí pracovník pracovníků v přímé OP informuje vždy písemnou formou vedení o porušení pracovní kázně.

Dojde-li k závažného nebo opakovaného porušení pravidel, je pracovník sankcionován vedením/zaměstnavatelem písemným napomenutím a upozorněn na možnost výpovědi, případně ukončením smlouvy o spolupráci, dohodou o provedení práce. Zápis je uložen v osobním spise pracovníka v kanceláři vedení SdF.

V závažném porušení pracovní kázně může vedení/zaměstnavatel využít příslušná ustanovení Zákoníku práce vůči pracovníkovi.

Povinnosti obyvatele (uživatele) k poskytovateli služby

Obyvatel (uživatel) je povinen dodržovat dojednaný rozsah poskytování služby v souladu se zavřenou smlouvou o poskytování služby a dále jak je dojednáno v individuálním plánování.

Obyvatel (uživatel) je povinen platit úhradu v hotovosti k rukám pověřeného pracovníka služby nebo na bankovní účet SENIOR domu FELICITA, tak jak je ujednáno ve smlouvě. Obyvatel (uživatel) se zavazuje sdělit poskytovateli služby pravdivé informace o své osobě v rozsahu nezbytném pro poskytování kvalitní a odborné služby v souladu se zákonem č. 101/ 2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Obyvatel (uživatel) se zavazuje včas oznámit poskytovateli změny, které by mohly ovlivnit průběh, způsob poskytování a uhrazení služby.

Způsob a rozsah provádění služeb

Jedná se o základní popis prováděných úkonů, blíže poskytování služby popisuje základní činnosti při poskytování odlehčovací – pobytové služby.

Postup při podávání stravy

Pracovníci postupují a dodržují hygienická pravidla a zásady stolování – čistota rukou, čisté oblečení, estetika servírování jídla na talíři, popřání dobré chuti.

Pracovníci se vždy ptají uživatele, zda je třeba jídlo porcovat a jak. Nikdy sami nerozhodují za uživatele.

Úklid kuchyně nebo pracovního místa, umytí nádobí po uvaření nebo po jídle se počítají do úkonu – pomoc při zajištění chodu domácnosti (tedy jsou další plánovanou službou v průběhu dne podle individuálního plánování). Běžné odmyváání při přípravě stravy se počítá v rámci úkonu příprava a podání jídla pití.

Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygieně

Pomoc při úkonech osobní hygieny:

Koupel či sprchování ve středisku osobní hygieny v sídle služby

Při plánování služby si obywatel (uživatel) určí den a čas, kdy se bude koupat.

Odvoz autem v místě obce Vyžlovka do střediska osobní hygieny je v ceně úkonu, eviduje se pouze poskytnutý čas.

Obyvatel (uživatel) si na každé koupání připraví čisté osobní prádlo, ručník a osušku, žíňku, případně potřeby pro ostříhání nehtů, šampon a mýdlo, hřeben.

Obyvatel (uživatel) dle přání může využít sprchový kout nebo vanu.

Pracovník v přímé OP pomáhá obyvateli (uživateli) při mytí jen na přání uživatele, respektuje soukromí a intimitu uživatele při provádění osobní hygieny a při strojení.

V případě zjištění kožních problémů pracovník upozorní uživatele na problém, ujistí se, zda se může postihnuté místo namáčet či naopak chránit před vodou. Pokud problém neviděl lékař, pracovník v přímé péči upozorní obyvatele (uživatele) na závažnost problému a potřebu léčby, pracovník na přání klienta zprostředkuje prohlídku v SdF přivoláním amb. smluvního praktického lékaře SdF.

V případě umytí hlavy pracovník na žádost osuší vlasy fénem a upraví se souhlasem obyvatele (uživatele). Pracovník vždy dohlíží a zodpovídá na bezpečnost uživatele v SOH – riziko opaření, pádu na mokré podlaze, uklouznutí ve vaně. Svým přístupem a bezpečnostními opatřeními (opora uživateli, setření mokré podlahy apod.) minimalizuje riziko, které se dá předpokládat při poskytování služby.

Pomoc při základní péči o vlasy a nehty

Jedná se o základní péči nehtů a vlasů (jednoduché střihání nehtů, česání nebo mytí hlavy)

V případě potřeby pedikúry pracovník v přímé péči na základě žádosti obyvatele (uživatele) pedikéřskou službu zajistí

Kadeřnické úkony výše uvedený pracovník zajistí zprostředkováním kadeřnice – objednání, doprovod obyvatele (uživatele) do salonu nebo v případě žádosti dovoz kadeřnice do SdF.

Pomoc při použití WC

Pracovník v přímé péči pomůže s dojitím na WC. Případně pomůže s osobní čistotou po použití WC a výměnou hygienických pomůcek. V případě, kdy uživatel používá i hygienickou židli, pracovník vynese a umyje nádobu. Poskytne pomoc při výměně inkontinentních pomůcek apod.

Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu

Pracovník v přímé péči pomáhá obyvatele (uživateli) natolik, jak sám obyvateľ (uživatel) dá hranice. Vždy je jen oporou obyvatele (uživateli). Ten nesmí mít pocit, že pracovník ho omezuje, že si připadá neschopný. Pracovník v přímé péči obyvatele (uživatele) podporuje v aktivitě, nesmí ho omezovat.

Pomoc a podpora při podávání jídla a pití

Pracovník pomáhá uživateli při samotném stravování.

Jedná se o úkony:

- pomoc při samotném stravování - krmení obyvatele (uživatele) na lůžku nebo stolu, podržet hrnek při pití, rozkrájet maso na menší kousky, dochutit jídlo
- pracovníci v přímé péči postupují a dodržují hygienická pravidla a zásady stolování – čistota rukou, čisté oblečení, estetika servírování jídla na talíři, popřání dobré chuti
- pracovníci v přímé obslužné péči se vždy ptají obyvatele (uživatele), zda je třeba jídlo porcovat a jak. Nikdy sami nerozhodují za obyvatele (uživatele).

Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek pomáhá pracovník v přímé péči a je oporou při:

Výběr oblečení a správné vrstvení odpovídající situaci, prostředí a klimatickým podmínkám, oblékání oděvu na různé části těla včetně obuvi (svlékání a zouvání), pomoc s knoflíky a zipy, tkaničky apod.

Podpora při nasazování a sundávání ortopedických pomůcek, punčoch, protéz a dalších spec. Pomůcek.

Pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru SdF.

Pracovník je oporou při prostorové orientaci v SdF – přechod z místnosti do místnosti, chůze na záchod a do koupelny...

Pracovník v přímé péči s obyvatelem (uživatelem) mluví, říká kam jdou a proč, otevírá a zavírá dveře.

Obyvatel (uživatel) se může pracovníka přidržovat po vzájemné domluvě, aby se obyvateľ (uživatel) cítil bezpečně, ale samostatně (svobodně).

Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík:

Pracovník pomáhá obyvatele (uživateli) např. z lůžka na invalidní vozík a naopak. V případě vzniklé situace - těžký nebo nespolupracující obyvateľ (uživatel), provádějí úkon dvě pracovnice v přímé OP (v SdF je k dispozici el. zvedací zařízení) jak pro bezpečí obyvatele (uživatele), tak i pro zachování bezpečnosti práce těchto pracovníků.

Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

Pracovníci v přímé péči doprovázejí obyvatele (uživatele) dle plánování služby při vyžádání obyvatele (uživatele) na nákupy, k lékaři, instituce, ke kadeřnici.

V případě, kdy se nejedná o pravidelný doprovod dle plánování, obyvateľ (uživatel) musí oznámit potřebu doprovodu:

Týden předem v případech, kdy se jedná o známý termín (objednanou návštěvu u odborného lékaře nebo kadeřnice) z důvodu harmonogramu práce pracovníků v SdF a uvedených poskytovatelů služby.

Vzhledem k možnostem pracovníků v SdF se doporučuje objednávat v ranních termínech v časovém rozmezí 8.30 – 9,30 hod.

Fakultativní služby a další činnosti

Odlehčovací pobytové služby jsou založeny zejména na práci pracovníka s klientem, proto nelze za fakultativní činnost považovat jinou službu než tu, která je poskytována pracovníky poskytovatele nebo jejími prostředky.

Poskytovatel této služby je poskytovatelem činností vedoucí k sociálnímu začleňování nebo prevenci vyloučení, nikoli obchodní společností, která slouží k přefakturování jiných veřejných služeb, přestože jsou zajišťovány klientům poskytovatele a pro obyvatele (uživatelé) je tento způsob jednodušší. Obyvatel (uživatel) si tyto služby objednává přímo sám. SdF tyto služby na jeho výslovnou žádost pouze v jeho prospěch zprostředkovává.

Jinak je tomu u tomu u základních činností, které je poskytovatel povinen nabídnout a je nutné využít k tomu i jiných dodavatelů (například u zajištění stravy).

Činnosti nevymezené jako činnosti základní pro daný druh služby a nevymezené jako fakultativní dle tohoto doporučeného postupu může poskytovatel vykonávat, má-li na ně pořízeno živnostenské oprávnění. Primárně jsou však poskytovatelé uvedených služeb v SdF k poskytování odlehčovací pobytové služby, jako činnosti negenerující zisk, nikoli k činnosti hospodářské, zisk generující.

Fakultativní služby se poskytují osobám bez úhrady nákladů nebo za částečnou nebo plnou úhradu nákladů. Znamená to, že výše úhrady je vymezena v první řadě kalkulací nákladů prováděné činností.

A to jak u činností základních, tak u činností fakultativních. U činností základních je výše úhrady za činnosti omezena ještě tzv. úhradovým limitem, který může být vyšší nebo nižší než je skutečná kalkulace prováděné činnosti.

U činností fakultativních může být dle § 77 ZSS úhrada stanovena v plné výši z kalkulovaných nákladů na tyto služby. V žádném případě nesmí fakultativní činnost generovat zisk.

Fakultativní činnost je např.:

- 1) Činnost poskytovatele související s poskytováním registrované sociální služby a registrované cílové skupině.
- 2) Činnost poskytovatele ve vztahu k osobě, která má s poskytovatelem uzavřenou smlouvu na základní činnosti.
- 3) Činnost poskytovatele související s péčí a podporou člověka v nepříznivé životní situaci, odpovídající zjištěným potřebám uživatele nad rámec poskytované služby (stáří, snížená schopnost pohybu apod.).
- 4) Činnost zajišťovaná vlastními zaměstnanci a vlastními prostředky poskytovatele nad rámec poskytované služby.
- 5) Činnost, kterou v daném místě nelze zajistit běžně dostupnou veřejnou službou.
- 6) Činnost, za níž je klientovi účtována úhrada ve výši rovnající se nákladu na provedení činnosti, tj. bez zisku.

Problematika úhrady za péči klientů bez příspěvku na péči v odlehčovacích pobytových službách

Podle § 73 ZSS se ve vybraných pobytových službách úhrada za péči stanoví ve výši přiznaného příspěvku. Stanovení úhrady za péči pro klienta, který ještě nemá přiznan příspěvek na péči a se kterým poskytovatel uzavřel smlouvu na základě šetření sociálním pracovníkem vyhodnocené potřeby péče odlehčovací služby, je proto nutné také na základě provedené kalkulace nákladů jednotlivých poskytovaných činností (úkonů) služby. Předpokládá se, že je mu poskytována péče pouze v nezbytně potřebné míře, že je způsob úhrady (zálohově, vyúčtováním činností, hodinově) upraven smluvně nebo srozumitelnými vnitřními předpisy, aby bylo zřejmé, podle jakých pravidel poskytovatel postupuje. Poté, co bude příspěvek na péči přiznan, poskytovatel provede vyrovnání úhrady účtované péče se skutečnou výší přiznaného příspěvku na péči, tak, že klient péči za uplynulé měsíce (za které příspěvek na péči náleží) doplatí nebo naopak poskytovatel vrátí přeplatek.

Problematika poskytování dopravy klientů

Ve stanovisku k problematice dopravy klientů v sociálních službách ze dne 4. 7.2013, které bylo poskytnuto MPSV uvádí Ministerstvo dopravy: „Pokud poskytovatel sociální služby přepravuje klienty v intencích výše uvedeného vymezení fakultativní činnosti včetně požadavku vyplývajícího z § 77 ZSS, dle něhož sociální služba může být poskytnuta za úhradu ve výši maximálně nákladu na provedení činnosti, tj. bez zisku, nejedná se o podnikání ve smyslu § 2 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník ani o živnost ve smyslu § 2 zák. č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon). Na poskytovatele sociálních služeb, kteří neprovozují či se opírá o § 1 a §2 zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů. Činnost dopravy klientů soustavně a za účelem dosažení zisku, se zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, včetně novely č. 102/2013 Sb. účinné od 1. 5. 2013, která zahrnuje veškerou vnitrostátní dopravu osob provozovanou za účelem

podnikání vozidly s obsaditelností do 9 osob včetně řidiče do taxislužby, nevztahuje.“ Výše uvedené stanovisko Ministerstva dopravy.

Problematika poskytování pedikúry a kadeřnických služeb klientům

Pokud poskytovatel služby zajišťuje pedikúru nebo kadeřnické úkony v intencích výše uvedeného vymezení fakultativní služby, tj. svým klientům, se kterými má uzavřenou smlouvu na základní činnosti, pedikúru vykonává pracovník poskytovatele a úhrada za službu odpovídá vyšší kalkulovaného nákladu na provedení činnosti (bez zisku) atd., nejedná se o soustavnou činnost poskytovanou za účelem dosažení zisku a není třeba mít živnostenské oprávnění dle zákona o živnostenském podnikání. Odlehčovací služba v SENIOR domu FELICITA uživatelům služby tuto činnost zprostředkovala v případě, že o tuto službu požádá obyvatel (uživatel) pracovníkem, jehož kvalifikace pro činnost odpovídá příloze 5 zák. 455/ 1991 Sb., o živnostenském podnikání.

V tomto případě je třeba zohlednit také to, že pedikúra a kadeřnictví je obvykle službou komerčně dostupnou, poskytovatel by tedy měl tuto službu svým klientům zprostředkovat od běžného podnikatelského subjektu a přispět tak k sociálnímu začlenění, než aby ji poskytoval sám.

V případě, že poskytovatel chce poskytovat pedikúru nebo kadeřnické služby jako svoji hospodářskou činnost i jiným osobám, než jsou klienti poskytovatele, nebo ji poskytovat se ziskem, musí mít živnostenské oprávnění, pracovníka

kvalifikovaného k činnosti, příjmy z činnosti účetně oddělit, pracovní dobu pracovníka poskytovatele vykonávající pedikúru nebo kadeřnictví prokazatelně oddělit, započítat zisk, a odvést daně.

Jak již bylo výše řečeno, poskytovatel služby však není primárně subjektem určeným k podnikání. Za úkony základní činnosti pomoc při osobní hygieně – pomoc při základní péči o vlasy a nehty je považováno zkrácení nehtů běžně dostupnými nůžkami na stříhání nehtů a případné zapilování běžným nehtovým pilníkem, umytí vlasů, vysušení ručníkem a fénem a učesání vlasů hřebenem.

Fakultativní činností v SdF může např. být:

Připojení na internet

Fakultativní činností může být pronájem jídelnosičů klientům služby, které jsou v majetku poskytovatele

Fakultativní činností v uvedené službě může být půjčování kompenzačních pomůcek klientům poskytovatele. Primárně by však poskytovatel měl pomoci klientovi zajistit si kompenzační pomůcku ze systému veřejného zdravotního pojištění, ze systému nepojistných dávek (dávky pro osoby se zdravotním postižením), má-li na ni nárok

Fakultativní činností mohou být výlety organizované pro klienty poskytovatele, pokud ho organizují pracovníci poskytovatele služby. Případný pronájem auta či mikrobusu od komerční služby, který je nezbytný pro realizaci výletu se započítá do kalkulované úhrady jako náklad činnosti. Pokud by

poskytovatel služby zadal výlet u jiného subjektu a sám by jen přefakturoval náklady a rozpočítal úhradu mezi klienty, nelze takový postup považovat za fakultativní činnost.

Zprostředkování opraváře nebo lékaře apod. telefonem služby – v případě, kdy uživatel nemá telefon, pracovník vykonávající službu zprostředkuje služebním telefonem.

Za fakultativní činnost služby lze považovat pomoc při stěhování věcí klienta služby, seniora, který se stěhuje do odlehčovací pobytové služby v SdF. Pokud však o jednorázové přestěhování věcí požádá občan, který není klientem služby, není tedy v nepříznivé sociální situaci a základní činnosti poskytovatele nepotřebuje, nelze tuto službu (přenesení věcí i převoz autem) této osobě poskytnout, byť je seniorem a tudíž obecně spadá do cílové skupiny poskytovatele služby.

Návaznost na další služby

SENIOR dům FELICITA se snaží podporovat obyvatele (uživatele), aby aktivně využívali podle svých možností veřejné a odborné služby, aby tak měli pocit, že se nachází v co největší možné míře ve svém přirozeném prostředí. Podporuje je v udržování vztahu s rodinou, přáteli, sousedy, podporuje je ve veřejném životě a v běžném prožívání života.

Při naplňování osobních cílů obyvatelů (uživatelů) pomáhá obyvatelům (uživatelům) využívat těchto veřejných služeb v obci Vyžlovka a přilehlém okolí:

Kadeřnictví paní Holíková
Kadeřnice do zařízení paní Holíková

mobil: 737 646 397 ulice Pražská, Vyžlovka
mobil: 737 646 397

OÚ Vyžlovka**obec z rozšířenou působností**

obec z rozšířenou působností

Na Návsi 57, okr. Praha – Východ 281 63

tel.: 321 677 116, 321 677 166

e-mail: obec.vyzlovka@quick.cz**CZECHPOINT - Obecní úřad jako pracoviště Czech Point** nabízí služby občanům v úředních hodinách

(Po 09-12, St)

v budově Obecního úřadu ve Vyžlovce

sociální výbor: předseda Mgr.Stanislav Hrníř, členka pí Eva Pačesová

knihovna)možná rezervace na knihovna e-mailu: vyzlovka@gmail.com provozní doba (St 17-19)**Obchod - Prodejna (Rosa market s.r.o.)** - Smíšené zboží, samoobsluha - potraviny, pečivo, nápoje, denní tisk.

Vyžlovka, Na návsi 15

Otvírací doba:

Po – Pá 7.00 – 12.00, 13.00 – 18.30 Ne ZAVŘENO

Ostatní služby: Kadeřnictví (Romana Kanavalová) Dostupnost - po telefonické dohodě.Vyžlovka, Na Staré cestě č. 354 (tel.: +420 776 888 845) web: www.kadernictvi-vyzlovka.cz**Pohostinství, ubytování****Vyžlovka Pizzeria Ristorante (HMT, s. r. o.)**

Otevřeno denně 11:00 - 23:00.

Vyžlovka, Pražská 55

tel.: +420 604 308 858 web: www.pizzavyzlovka.cz/**Hotel Praha**

Otvírací doba: 10:00 - 23:00

Vyžlovka, Na Návsi 10

tel.:+420 775 405 905, e-mail: jarfp Praha@seznam.cz, web: www.hotel-praha-vyzlovka.cz**Hotel Vyžlovka: Formanská zahrada (EKOZYM, s. r. o.)**

Pražská 9, Vyžlovka

tel.: +420 739 051 993

web: hotel-vyzlovka.cz/**Rodinný hotel / penzion Holiday Home Vyžlovka** (Ing. Vladimír Tesár)

Vyžlovka, Na Poštoлке 222

tel.: +420 777 142 417

web: www.penzion-vyzlovka.cz**Restaurace Na koupališti****Otevřeno během sezóny** denně 10:00 - 23:00.**Klubovna SK Vyžlovka** (Petr Volf IČ:25696891)

Vyžlovka, Sportovní 172

tel.: +420 323 677 451

Otvírací doba:**1.4. - 31.5.** Út - Ne 15:00 – 21:00**1.6. - 30.9.** Út - Ne 13:00 – 22:00 **1.10. - 31.12.** Út - Ne 15:00 - 21:00**Penzion Vyžlovka** (Novotný Jiří) - Vyžlovka, Pod obcí 163

Otvírací doba: Po-Ne 10:00 - 22:00

tel.: +420 737 036 761, +420 739 400 181

web: www.penzionvyzlovka.cz**OSSZ Praha-východ**

855/225 190 00 Praha 9

tel.:284 005 401

fax:284 005 404

e-mail: posta.ph@cssz.cz , Sokolovskáwww: <http://www.cssz.cz/cz/kontakty/kr...>**Úřad práce****Kontaktní pracoviště Praha-východ**

SSP Říčany

adresa: 17. listopadu 392/38

251 01 Říčany

e-mail: posta@py.mpsv.cz**Sociální služby, příspěvek na péči**posta@py.mpsv.cz**950 151 703, 950 151 704****Úřední hodiny****Bezbariérový přístup:** Ne Pondělí: 8:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 Úterý: 8:00 - 11:00 Středa: 8:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 Čtvrtek: 8:00 - 11:00 Pátek: ZAVŘENO

Bezbariérový přístup: Ne tel.: **950 151 705, 950 151 706**.
posta@py.mpsv.c

Nemocnice Říčany a.s. 323 627 583 - MUDr. Cabrnok Radek - ředitel
Smiřických 315/58, Říčany 251 01
Kontakty: 323 627 511 - 323 627 520 - 725 007 990 - 323 632 096 323 632 096
hospital@nemocnice-ricany.cz www.nemocnice-ricany.cz

LDN Vojkov (Tehovec) tel.: 323 627 111 – 323 627 114 fax:323 627 152
K Nemocnici 83 e-mail: ldnvojkov@ldnvojkov.cz
Tehovec 251 62 web: www.nemocnicekolin.cz

Endokronologie MUDr. Magdalena Matějovská tel.:606 384 404
Masarykovo náměstí 58/36, Říčany 251 01

MUDr. Helena Pízová tel.: 323 604 931 mob.:724 243 607
Ordinace odborného lékaře diabetologie a interního lékařství e-mail: pizovahelenamudr@centrum.cz
Štefánikova 415/4 www.pizova.wz.cz
Říčany 251 01

Záchraná služba PRAGOMEDIKA PLUS a.s. e-mail: dispečink@seznam.cz 12111
Říčanská 447, Říčany, 251 01 tel.: 323 602 615
dispečink – Říčany
dispečink ČR 777 920 140 **NEPŘETRŽITĚ**

Oddělení evidence obyvatel a osobních dokladů tel.: 321 618 255
budova F, Komenského náměstí 1619/2
Říčany 251 01

Lékárna Dr.Max
Mgr.Markéta Novotná – zástupce lékárny tel.: 321 697 375 e-mail:kosteleccl@drmax.cz
Náměstí Smiřických 42
Kostelec n/Č lesy 218 63 **otvírací doba** Po až Pá 8.00-18.00 So 8.00-12.00 Ne zavřeno

Stomatologie – zubní ambulance, zubař
MUDr. Libuše Michalíková tel.: 321 679 242
Pražská 110
Kostelec n/Č lesy 281 63

Praktický lékař pro dospělé tel.:604 701 407
MUDr. Jaroslava Chudobová
Pražská 110
Kostelec n/Č lesy 281 63

Městský úřad **úřední dny:** Po a St 8.00 – 11.30 12.30 – 17.00
Náměstí Smiřických 53 tel.:311 240 900
Kostelec n/Č lesy 218 63 fax: 321 697 170 e-
mail:mesto@kostelecnci.cz

Matrika pí. Svatavá Fousková mob.: 605 296 524 e-mail:fousková@kostelecnci.cz
Podatelna pí. Jana Skaláková tel.: 311 240 900

Městská policie mob.: 602 487 355
Kutnohorská 582 e-mail: mpolicie@kostelecnci.cz
Kostelec n/Č lesy 281 63

Policie ČR
obvodní oddělení tel.: **974 874 720** – mob.: 602 263 024
Kutnohorská 27 e-mail: ko.oo.kostelec@pcr.cz
Kostelec n/Č lesy 281 63

Pohřební služby Sommer tel.: 800 100 847 další tel. kontakt: e-mail: pohrebni.sluzby@ricany-soomer.cz
soomer.cz tel. kontakt: 323 602 374 web: www.ricany.soomer.cz
Roosveltova 323/10

Říčany 251 01

provozní doba: Po -Pá 9.00 – 16.00
So: 9.00 – 10.30

Římskokatolická farnost
Mukařov 32, 295 01

mobil: 736 148 567

e-mail:dekanstvi.mh@seznam.cz
www.dekanstvimh.cz

Římskokatolická farnost
Náměstí Smiřických 23
Kostelec n/Č lesy, 281 63

tel.: 321 697 370

e-mail: farostkostelec@gmail.com

Vladimír Novák – Bosch car servis Konojedy
Konojedy, č.p. 80, 281 63

tel.: 321 697 893 fax: 321 697 882
e-mail:novakauto@volny.cz

web: www.novakauto.cz

O informaci a službách k našemu zařízení využíváme inzerce v časopise pro obyvatele kraje jihovýchodně za Prahou **ZÁPRAŽÍ**, vydavatel: ZÁPRAŽÍ s.r.o Jevany ev.č. 94
e-mail: redakce@zaprazi.cz, www. www.zaprazi.cz

Josef Strouhal, Helena Kožíšková
vedení SENIOR domu FELICITA

výtisk č.:1 uložení - kancelář vedení SdF (archivní pare)

výtisk č.: 2 příloha Ubytovacího řádu uložení - v místnosti hlavního vstupu do SENIOR domu FELICITA

V případě, že došlo ke změně telefonních čísel, tak nám tato změna nebyla nahlášena.

Děkujeme za pochopení.

Datum vydání: 01.04. 2016

AKTUALIZOVÁNO: 01.01. 2022

Pravidla pro poskytování odlehčovací služby jsou uvedena v tomto **UBYTOVACÍM ŘÁDU SENIOR domu FELICITA** (dále jen SdF)

Tato Pravidla pro poskytování odlehčovací služby (dále jen Pravidla) stanovují a rozvíjí další práva a povinnosti Poskytovatele a Uživatele (Klienta) ve vztahu k poskytování služby v SENIOR domu FELICITA IZO:, Pražská 336, Vyžlovka, Praha – Východ, 281 63 (dále jen SdF) v návaznosti na Smlouvu o poskytování odlehčovací pobytové (krátkodobé - dlouhodobé) služby.

Čl. I.

Stravování

1. Strava se podává v následujících hodinách:

a. snídaně: 7:30 – 08:00 hod.,

b. oběd: 11:30 – 13:00 hod.,

c. večeře 17:30 – 18:30 hod.

d. odpolední svačina 15:30 – 16:00 hod.,

e. druhá večeře klientů s diabetem
(individuálně).

V případě, že je Uživatel mimo zařízení (lékař, vycházka, návštěva...) a stravu si neodhlásil, je mu uschována v kuchyňce SdF a při návratu ohřata v mikrovlnné troubě. O úschovu a ohřátí jídla může uživatel požádat také v průběhu poskytování služby.

Strava se podává v jídelně, případně je uživateli podána na pokoj, pokud uživateli schopnosti nedovolují se stravovat v jídelně. V příznivém počasí tráví klienti hodně času venku na terase v zahradě (vybaveno zahradním nábytkem a slunečníky) a zahradním domku. V teplém počasí na požádání Uživatele se venku mohou i stravovat.

Uživatel si může stravu odhlásit s dvoudenním předstihem do 15:00, aby nebyla strava účtována, a to vedení SdF nebo vedoucí službu konající osobě v SdF.

V průběhu víkendových dní nebo ve dnech pracovního klidu (například svátky) nelze stravu na další den odhlásit a musí být odhlášena v poslední pracovní den předcházejícímu dni, na který má být strava odhlášena. Pokud si Uživatel nemohl stravu z vážného důvodu odhlásit (například akutní hospitalizace v nemocnici), je mu zaúčtována pouze za tento den. Od následujícího dne není již strava v nepřítomnosti uživatele Poskytovatelem zaúčtována. Strava je odhlášena do návratu Uživatele, nebo do ukončení poskytované služby. V případě, že donesete vašim blízkým potraviny, zeptejte se pracovníků v přímé OP za donášené potraviny jsou vhodné pro jejich stravu (dietu apod). Mohou způsobit zdravotní potíže a případně hospitalizace Uživatel. Týká se tento problém i spolubydlícího na dvojlůžkovém pokoji.

Čl. II.

Ubytování a využívání vnitřních prostor

1.

Z bezpečnostních důvodů je budova od 20.00 – 6.00 hod. uzamčena.

Návštěvy a Uživatelé se do budovy dostanou po zazvonění na zvonek (umístěný na zděném plotu vedle schránky) u vstupu do SdF z hlavní komunikace. Z budovy se dostanou na požádání službu konajícího personálu v SdF vykonávající směnu.

2.

Uživatel si může pokoj vybavit vlastními drobnými předměty (obrázky, upomínkové předměty, hodiny, květiny, apod. Vždy však po dohodě s Vedením SdF). Výměnu obrazu nebo drobného bytového doplňku na zeďi pokoje zajistí personál SdF.

3.

Poskytovatel poskytuje lůžkoviny, prošíváné deky, polštáře a drobné předměty denní potřeby.

Praní a žehlení ložního a osobního prádla Uživatelů je možné zajistit přímo v SdF (nezbytně nutné je podepsané veškeré prádlo).

Praní a žehlení osobního prádla mohou zajistit Uživatelé sami (například osobou blízkou).

4,

Pokud uživatel nevyužívá služeb uvedených v bodě 3. čl. II v SdF Poskytovatele, je povinen zajistit, aby znečištěné prádlo určené k vyprání bylo uchováno v uzavřeném pytli a pravidelně (max. 1x 2 dny) odnášeno. Uživatel má však za povinnost zajistit odnáčení znečištěného prádla uchováno v uzavřeném pytli a to pravidelně (max. 1x 2 dny).

5.

Pokud uživatel využívá služeb v bodě 3. čl. II Poskytovatele, je povinen mít čitelně označené veškeré své prádlo z důvodu prevence ztrát nebo záměny při praní v SdF. Pokud zaměstnanec Poskytovatele objeví neoznačený kus, má povinnost toto prádlo označit příslušným jménem a informovat o tom klienta.

6.

Zaměstnanci poskytovatele mají právo pomáhat uživatelům s dodržováním čistoty a pořádku v osobních věcech, ve skříních a nočních stolcích uživatelů, a to vždy za jejich přítomnosti. V nepřítomnosti uživatele může zaměstnanec Poskytovatele manipulovat s jeho osobními věcmi pouze s jeho souhlasem nebo v případě náhlé hospitalizace za přítomnosti svědka.

7.

Uživatel si může (v případě jednolůžkových pokojů bez omezení, v případě vícelůžkových po domluvě se spolubydlícím) vybavit pokoj vlastní televizí nebo rozhlasovým přijímačem. V tomto případě je vyžadováno na klientovi dodáno revizní zprávy k těmto vlastním přijímačům (každý rok). Koncesionářské poplatky si v těchto případech uhrazuje rovněž klient na své vlastní náklady. Používání elektrospotřebičů na pokojí je z bezpečnostních důvodů zakázáno. Prosíme nevnášejte do SdF nebezpečné předměty (nože, zbraně, výbušniny a jedy) – platí i pro návštěvy Uživatele.

8.

V SdF nelze mít s sebou domácí zvířata. Chápeme, že mnohaleté soužití s domácím mazlíčkem vytváří mezi ním a jeho majitelem silné pouto. Naš SdF bohužel nemůže vyhovět vzhledem k provozním možnostem poskytnout pobyt spolu s domácími mazlíčky. Naším cílem je maximálně vyhovět všude tam, kde to jen trochu jde. V případě, že přijde za Uživatелеm návštěva s domácími mazlíčky může využít zadního vchodu od lesa kde v uzavřeném prostoru se může s těmito pomazlit. Návštěva je povinna udržovat v tomto prostoru čistotu a pořádek. V případě, že nebude návštěva dodržovat tyto zásady nebude této návštěvě při další návštěvě toto povoleno. Vstup na požádání umožní denní službu konající pracovníci v SdF.

9.

Je - li uživatel hospitalizován nebo dočasně opustí SdF a není ukončena smlouva o poskytování služby, pak je úhrada za ubytování uživateli účtována v plné výši.

10.

Uživatel může Poskytovatele požádat o přestěhování. Poskytovatel žádosti Uživatele vždy vyhoví, pokud tomu nebudou bránit provozní důvody a také po dohodě s dalšími uživateli, kterých se stěhování bude týkat (např. novým „spolubydlícím“ – pokud se jedná o dvoulůžkový pokoj).

11.

Kouření v prostorách interiérů SdF je zakázáno (s ohledem na ostatní uživatele), vyhrazeny jsou prostory v zadní části zahrady SdF v průchodu do lesa.

V objektu SdF je umožněno užívání alkoholu a jiných psychotropních a návykových látek v případě, že Uživatelé svým chováním nenarušují práva ostatních obyvatelů, pracovníků v přímé OP, dále pak i okolí. Uživatel je vždy pracovníky v přímé OP upozorněn na nebezpečí sebepoškozování v případě, že svým chováním nedodrжуje léčební proces léčby svých ošetřujících lékařů. **Sprchy, koupelny a služby** v SdF (např. stravování a praní prádla) jsou určeny pouze obyvatelům SdF. **Při návštěvách na pokojích přizpůsobte své chování** tak, aby nerušilo klid i ostatních uživatelů v SdF.

Čl. III.

Cennosti a jejich úschova

1.

Uživatel má právo požádat poskytovatele o úschovu cenných věcí (finančních prostředků, řetízků, aj.). Poskytovatel je povinen Uživateli tyto věci na požadovanou dobu uschovat.

2.

Uživatel je povinen věci si uchovat na místech k tomu určených a má také možnost si věci uschovat v uzamykatelných skříňkách, které jsou na pokojích pod okny.

Čl. IV.

Noční klid a návštěvy

1.

Uživatelé mají za povinnost dodržovat noční klid, a to v době 22:00 – 06:00 hod. V době nočního klidu zůstává na požádání noční služby k dispozici kuchyňka.

Návštěvy

Ty jsou možné kdykoliv ráno od 08.30 hod. do 11.00 hod. - odpoledne od 13.00 hod. do 17.00 hod. – je to plné právo rodiny a klienta - Uživatele. Výjimku tvoří zákaz návštěv vyhlášený celostátně nebo příslušnou hygienickou stanicí, aby nedocházelo k zanesení nákazy do SdF, například v době zvýšeného výskytu přenosných onemocnění v populaci. Jste-li nachlazení, nemocní, máte-li chřipku a nebo se necítíte dobře, prosíme, vynechejte svojí návštěvu. Klienti mají vzhledem k onemocnění oslabenou imunitu a je téměř jistota, že se od vás nakazí, od nich se nakazí i ostatní a dovedete si představit, co to pro nás i pro vaše blízké znamená.

V době od 17:00 do 19.30. hodin jsou návštěvy z provozních důvodů SdF umožněny pouze v pokojích jednolůžkových nebo ve společenské místnosti (vždy je nutný souhlas vedení SdF).

Návštěvy na dvoulůžkových pokojích můžete trávit vždy však se souhlasem spolubydlícího, ve společenské místnosti nebo v době dobrých klimatických podmínek na zahradě pod krytou pergolou, případně v zahradním domku který je umístěný v zadní části zahrady.

V době nočního klidu je budova SdF uzamčena, v případě potřeby je možné požádat službu konající noční směnu v sesterně o její odemčení.

2.

Návštěva se ohlásí u pracovníků vykonávající směnu v době její návštěvy. Tito pracovníci uvedou zápis návštěvy do návštěvní knihy. Tato povinnost pro každého návštěvníka je opatřením z bezpečnostních důvodů (jinak se nijak neomezují, kontakt s rodinnými příslušníky je prioritou naší služby).

Denní režim

V minulých letech se v institucích, zejména v době socialismu, ale bohužel mnohdy i v této době, uplatňoval tzv. lékařský a nebo výchovný model péče, kdy se klient musel podřizovat všemu a všem. V našem SdF tento model neuplatňujeme. Uživatel není ani v době své nemoci zbaven svých práv a má nezadatelné právo žít podobným životem, jaký je ve společnosti považován za běžný. Motivujeme jej nenásilným způsobem, aby se zapojil do terapií, aby nezůstával na pokoji, ale má plnou svobodu pohybu a není povinen se podrobit intervencím, které nechce, nebo mu nejsou příjemné. Je to jen na nás a našem přístupu, abychom se společně s Uživatelem rozhodli, co a kdy budeme společně dělat a pokud něco nejde hned, později se to určitě podaří. Nejsme uzavřeným objektem. Uživatelé nejsou uzavíráni na pokojích. Po celém SdF, včetně zahrady, se Uživatelé mohou svobodně pohybovat.

Opouštět mohou SdF na libovolnou dobu, pokud jsou toho samostatně schopni. V opačném případě se mimo SdF pohybují pod dohledem personálu. V případě, že má klient zajištěnou asistenci (rodina apod.) je určena doba k odchodu na vycházku z provozních důvodů od 09.30 až 10.30 hodin. V odpoledních hodinách od 14.00 hodin. Návrat z vycházky je stanoven do 16.30 hodin. Po písemné dohodě s vedením lze stanovit mimořádně i jiný termín odchodu a příchodu klienta. Po svévolném nedodržení této stanovené doby návratu nemusí službu konající personál klienta přijmout. Zůstává tak v péči osoby zajišťující pro klienta asistenci do druhého dne.

V SdF je bezpečnost klientů zajištěna pomocí vzájemné spolupráce a opatření, aby v nočních hodinách klienti otvírali okna jen na vyhlídku (nebezpečí vniku do zařízení nepovolanými osobami). SdF je v nočních hodinách zabezpečeno mimo noční služby i el. signalizačním zařízením, které signalizuje každé násilné vniknutí cizí osoby do SdF. Vše se děje s cílem co nejméně omezovat Uživatele v jejich denním životě, současně ale s ohledem na jejich vlastní bezpečnost.

Práva a povinnosti poskytovatele

1.

Povinnosti Poskytovatele:

dodržovat při své činnosti platné a účinné právní normy, tato Pravidla a ujednání Smlouvy o poskytování služby,

přijímat a vyřizovat stížnosti, poskytovat podporu a pomoc Uživatelům v souladu s Individuálním plánem péče a podpory u živatele, a to prostřednictvím odborně způsobilých zaměstnanců.

2.

Poskytovatel má následující práva:

ukončit poskytování služby v souladu s ustanoveními Smlouvy poskytování služby,

vyžadovat důstojné chování Uživatelů a rodinných příslušníků Uživatelů vůči zaměstnancům SdF,

vyžadovat plnění povinností Uživatele vycházejících ze Smlouvy o poskytování služby a těchto Pravidel.

VI.

Práva a povinnosti Uživatele

1.

Povinnosti Uživatele:

plnit povinnosti a pravidla uvedená ve Smlouvě o poskytování služby a v těchto Pravidlech, včetně dohody sjednané v jeho Individuálním plánu péče a podpory, chovat se důstojným způsobem a způsobem nesnižující jejich důstojnost zaměstnancům Poskytovatele a k dalším uživatelům služeb, uživatel má povinnost oznámit každý svůj odchod z SdF službě konajícím osobám v přímé OP poskytovatele služby v SdF uživatel je povinen dodržovat noční klid mezi 22:00 a 6:00 (poslech televize, rozhlasu apod.).

vypovědět smlouvu o poskytování služby bez udání důvodu

Uživatel má následující práva/oprávnění:

možnost vyžadovat činnosti, které odlehčovací služba nabízí, dle svých potřeb a schopností (jestliže toho není Uživatel sám schopný), možnost podávat stížnosti a vyžadovat to, na co má právo právo na soukromí, na zachování důstojnosti, na ochranu osobních údajů právo na informace, včetně zdravotních, případně se tyto informace sdělují osobě uživatelem pověřené možnost volby (např. ve stravování, způsobu provedení činnosti/úkonu) nebýt omezován v rozho doování a dalších základních právech vycházejících z právních norem upravující dodržování lidských práv a základních svobod a další práva, o kterých je v rámci poskytování služby informován možnost požádat poskytovatele o změnu Individuálním plánu péče.

VII.

Ukončení poskytování služby

Ke dni ukončení poskytování služby je Uživatel povinen si všechny své věci vystěhovat. Pokud tak Uživatel neučiní, budou mu věci uschovány po dobu maximálně 30 dní. Po této lhůtě má právo Poskytovatel tyto věci zlikvidovat nebo darovat jiným osobám to bez náhrady těchto věcí uživateli.

VIII. Ochranná opatření

V rámci poskytování služby mohou být využity a tzv. ochranná opatření, které však nejsou opatřeními omezující pohyb osob podle zákona o službách. Jedná se zejména o postranice u lůžka (tyto si může Uživatel sám spustit), nezbytnost doprovodu při pohybu mimo SdF.

Postranice u lůžka jsou využívány na základě písemného souhlasu Uživatele a mají zabránit riziku pádu nebo na základě vyhodnocení situace Uživatele (avšak ne nikdy proti jeho vůli). Uživatel může kdykoli tento souhlas odvolat nebo své přání změnit. U Uživatelů, u kterých došlo ke snížení orientačních schopností, je prováděno vždy při přijetí a v každém měsíci znovu vyhodnocována (či v případě změny jeho schopností) míra jeho orientačních schopností prostřednictvím specializovaných testů zaměřených na tuto oblast.

Jestliže dojde k snížení orientačních schopností Uživatele natolik, že by mohlo při volném pohybu mimo SdF dojít k ohrožení jeho života a zdraví, Poskytovatel umožní odchod z SdF s doprovodem pracovníka nebo jiné fyzické osoby (např. osoby blízké). O těchto skutečnostech jsou poskytovatelem vedeny písemné záznamy v jeho dokumentaci.

Ubytovacím řádem nejsou dotčena práva a povinnosti vyplývající z jiných právních předpisů.

Kvalita života Uživatele naší služby je pro nás nejvyšší prioritou. Proto se pokoušíme stanovit co nejméně formálních pravidel. Některá je ale přeci jen nutné dodržovat – stejně jako doma. V případě, že máte specifické potřeby nebo přání, rádi vám vyjdeme vstříc, bude-li to možné.

