

Domov PETRA Mačkov



DOMÁCÍ ŘÁD SOCIÁLNÍ SLUŽBA DOMOVY PRO OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM V MAČKOVĚ

ČÍSLO: 05/DOZP

PLATNOST: 15. 1. 2023

ÚČINNOST: 1. 2. 2023

TENTO ŘÁD NAHRAZUJE V PLNÉM ZNĚNÍ DOMÁCÍ ŘÁD PLATNÝ OD: 1. 5. 2014

ROZSAH PŮSOBNOSTI: Domov PETRA Mačkov

Mačkov 79, 388 01 Blatná

URČENO PRO: všechny zaměstnance DPM, uživatele sociální služby DOZP v Mačkově a jejich zákonné zástupce

Vypracovala: R. Češková, vedoucí úseku DOZP

J. Viktorová, vedoucí týmu pro tvorbu standardů

Za aktualizaci zodpovídá: sociální pracovnice

Schválila: V. Maroušková, ředitelka DPM

Vydáno v tištěné a elektronické podobě

Změnový list č. 1 pro vnitřní předpis: Domácí řád č. 05/DOZP

Změna č.	0
Platnost od:	1. 4. 2007
Předmět změny: *)	Původní vydání + Školní řád ZŠS
Změna č.	1
Platnost od:	1. 1. 2008
Předmět změny: *)	změna názvu zařízení (ZŠS převedena pod správu MŠMT) změny v celém rozsahu – přidání, změna a posunutí článků
Změna č.	2
Platnost od:	1. 6. 2008
Předmět změny: *)	Změna formulací v článku 4 - str. 4, čl. 8 - str. 5, čl. 25 - str. 12
Změna č.	3
Platnost od:	1. 8. 2009
Předmět změny: *)	Změny v plném rozsahu, přečíslování článků
Změna č.	4
Platnost od:	1. 8. 2011
Předmět změny: *)	Změna v čl. XIII. odst. 1 a čl. XXIII. odst. 3
Změna č.	5
Platnost od:	1. 4. 2013
Předmět změny: *)	Změny v plném rozsahu, přečíslování článků
Změna č.	6
Platnost od:	1. 5. 2014
Předmět změny: *)	Změny v plném rozsahu, přečíslování článků
Změna č.	7
Platnost od:	15. 1. 2023
Předmět změny: *)	Rozdělení řádu dle poskytovaných sociálních služeb
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, strana, a podobně), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) **Domovy pro osoby se zdravotním postižením (dále jen DOZP)** je pobytová služba poskytovaná osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby. Cílovou skupinou sociální služby DOZP jsou lidé s mentálním nebo kombinovaným postižením od 3 let věku.
- 2) Domácí řád informuje **uživatele sociální služby DOZP v Mačkově (dále jen uživatel)** Domova PETRA Mačkov (dále jen DPM), jejich zákonné zástupce a zaměstnance DPM o poskytované sociální službě a definuje vnitřní pravidla, práva a povinnosti zainteresovaných osob tak, aby byla konkrétní, srozumitelná všem účastníkům a vedla k zajištění podmínek pro řádný a kvalitní výkon sociální služby.
- 3) Vnitřní předpis vychází ze zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb.

II. PŘIJETÍ, PŘÍCHOD UŽIVATELE DO DOZP A UKONČENÍ SMLOUVY

- 1) Přijetí uživatele DOZP se uskuteční na základě předchozího jednání se zájemcem o tuto službu.
- 2) Při přijetí uživatele do DOZP je podepsána Smlouva o poskytování sociální služby uzavřená mezi poskytovatelem a uživatelem, kde se sjednává rozsah a průběh poskytování sociální služby.
- 3) Při příchodu uživatele do DOZP je uživatel seznámen s důležitými náležitostmi pobytu, domácím řádem a důvody pro ukončení Smlouvy o poskytování sociální služby.

III. ZÁKLADNÍ ČINNOSTI PŘI POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY DOZP

- 1) **Poskytnutí ubytování:**
 - a) ubytování má znaky skupinového bydlení ve 3 odděleních,
 - b) uživatel má možnost praní ložního prádla ve společné prádelně DPM,
 - c) ubytovací prostory jsou bezbariérové,
 - d) uživatel má možnost zastínění oken pokojů žaluziemi a závěsy,
 - e) uživatel má možnost regulace teploty topení na pokoji,
 - f) uživatel má možnost připojení TV a internetu na pokoji,
 - g) uživatel má možnost vybavení pokojů vlastním nábytkem, předměty a vlastními elektrospotřebiči,
 - h) uživatel má možnost zajistit si uzamykání skříní,
 - i) uživatel má možnost uchycení předmětů do zdi,
 - j) uživatel má možnost uložení cenných předmětů u sociální pracovnice, za neuložené cennosti nenese DPM odpovědnost,
 - k) uživatel je povinen respektovat zákaz kouření ve vnitřních prostorách areálu DPM, kouřit je možné pouze ve venkovních prostorách k tomu určených, konzumace alkoholu v přiměřeném množství je možná, pokud uživatel nenarušuje společné soužití, neohrožuje sebe, ostatní

uživatelé a zaměstnance DPM na životě a zdraví, užívání ostatních návykových a psychotropních látek je v DPM zakázáno,

- l) v DPM je zakázáno přechovávání nebezpečných předmětů na pokoji – zbraní, chemikálií a věcí hygienicky závadných,
- m) uživatel nesmí ve vnitřních prostorách DPM manipulovat s otevřeným ohněm,
- n) uživatel má povinnost dodržovat základní společenské normy,
- a) uživatel zbytečně neplýtvá vodou, elektrickou energií a teplem
- b) uživatel nemanipuluje s odpady,
- o) uživatel je povinen dbát, aby jeho chováním nevznikla škoda na majetku DPM,
- p) doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hodin do 6:00 hodin, v této době není dovoleno rušit jakýmkoliv způsobem klid ostatních uživatelů, zároveň v této době jsou uzamčeny veškeré vchody do objektu DPM, v době nočního klidu nesmí být uživatelé rušeni zaměstnancem DPM, pouze s výjimkou podání léků nebo nutností poskytnout ošetrovatelskou nebo zdravotní péči,
- q) uživatel informuje zaměstnance DPM o návštěvě, návštěvy může přijímat neomezeně na svém pokoji, uživatel může přijímat návštěvy v denním čase
- r) DPM zajišťuje úklid, malování a technickou údržbu pokojů i společných prostor,
- s) poskytovatel si vyhraduje po domluvě s uživatelem právo na přestěhování uživatele na jiný pokoj v rámci DOZP,
- t) každá škodná událost způsobená uživatelem je řešena individuálně, vždy v souladu s platnou legislativou – Občanským zákoníkem.

2) **Poskytnutí stravy:**

- a) uživatel má zajištěnou celodenní stravu odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování v rozsahu 5 jídel denně, nebo v rozsahu 6 jídel denně v případě diabetické diety,

Strava:	Časové rozmezí stravování:
Snídaně	7:00 – 8:00
Dopolední svačina	9:30 – 10:30
Oběd	11:30 – 12:30
Odpolední svačina	14:30 – 15:30
Večeře	17:00 – 18:00
Druhá večeře	20:00 – 21:00 (pouze diabetická dieta)

- b) DPM poskytuje uživatelům 4 druhy diet: základní racionální (č. 3), diabetická (č. 9), s omezením tuků (č. 4) a bezlepková (č. BLP),
- c) uživatel má možnost výběru obědů ze dvou variant,
- d) uživatel má možnost výběru nápojů z mnoha variant v průběhu celého dne,
- e) uživatel má možnost odhlášení stravy a pomoc při zajištění stravy z jiných zdrojů – objednávka od externího dodavatele, návštěva restaurace,
- f) uživatel má možnost seznámit se s jídelním lístkem měsíc dopředu,
- g) uživatel má možnost nákupu nápojů a pochutin v prodejně ve vstupní hale DPM,
- h) uživatel má možnost uložení potravin do prostor určených ke skladování potravin – společná lednice, kuchyňská linka,
- i) uživatel má možnost posunu času stravování vzhledem k svému programu,
- j) uživatel má možnost výběru místa stravování – denní místnost, pokoj uživatele.

3) **Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:**

- a) zaměstnanec DOZP pomáhá uživateli při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
- b) zaměstnanec DOZP pomáhá uživateli při přesunu na lůžko nebo vozík,

- c) zaměstnanec DOZP pomáhá uživateli při vstávání z lůžka, uléhání, změně poloh,
- d) zaměstnanec DOZP pomáhá a podporuje uživatele při podávání jídla a pití,
- e) zaměstnanec DOZP pomáhá uživateli při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru.

4) **Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:**

- a) uživatel má možnost sprchování dle potřeby s pomocí zaměstnance DOZP,
- b) zaměstnanec DOZP pomáhá uživateli při úkonech osobní hygieny (uživatel je dle individuální potřeby podporován ve všech úkonech osobní hygieny jako je holení; péče o uši, kůži, chrup; výměna hygienických potřeb a inkontinentních pomůcek),
- c) zaměstnanec DOZP pomáhá uživateli při základní péči o vlasy, nehty,
- d) zaměstnanec DOZP pomáhá uživateli při použití WC,
- e) uživatel dle svých schopností dbá na zásady osobní hygieny, chodí vhodně upraven a čistě oblečen.

5) **Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:**

- a) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti probíhají v DPM na základě individuálního plánu a mohou zahrnovat volnočasové a zájmové aktivity (zájmové kroužky, kulturní a sportovní akce...),
- b) uživatel se zapojuje do pracovních výchovných činností,
- c) zaměstnanec DOZP s uživatelem nacvičuje a upevňuje jeho fyzické, psychické a sociální schopnosti a dovednosti,
- d) uživatel má vytvořené podmínky pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění,
- e) uživatel je podporován v oblasti partnerských vztahů,
- f) uživatel je podporován při orientaci v neznámém prostředí.

6) **Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:**

- a) uživatel má možnost využít doprovod zaměstnancem DOZP na místa, která chce či potřebuje navštívit, pokud doprovodu nevyužije, je povinen svůj odchod nahlásit službu konajícímu zaměstnanci DPM,
- b) zaměstnanec DOZP podporuje uživatele a pomáhá mu při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,
- c) zaměstnanec DOZP pomáhá uživateli při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a podporuje jej při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,
- d) uživatel je podporován v komunikaci se zákonnými zástupci, odborníky, lékaři a dalšími osobami,
- e) uživatel je podporován při používání veřejné dopravy,
- f) uživatel je podporován při organizaci oslav, setkání a vlastních akcí.

7) **Sociálně terapeutické činnosti:**

- a) uživatel je podporován při socioterapeutických činnostech, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob,
- b) uživatel je podporován při nácviku přiměřené komunikace,
- c) uživatel je podporován při nácviku stolování,
- d) zaměstnanec DOZP pomáhá uživateli při obsluze a údržbě domácích spotřebičů, uživatel má povinnost revidovat vlastní používané elektrospotřebiče a hradit jejich revize z vlastních prostředků,

- e) zaměstnanec DOZP pomáhá uživateli v hospodaření s penězi včetně pomoci s nákupy a běžnými pochůzkami,
 - f) zaměstnanec DOZP vede uživateli takzvaný šatní lístek, do kterého jsou zaznamenány veškeré osobní věci uživatele, pokud je to možné, jsou tyto věci označeny štítkem se jménem uživatele, šatní lístek je v průběhu pobytu uživatele v DOZP aktualizován.
- 8) **Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:**
- a) zaměstnanec DPM pomáhá uživateli při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů,
 - b) zaměstnanec DPM pomáhá uživateli při vyřizování běžných záležitostí,
 - c) zaměstnanec DPM podporuje uživatele při komunikaci se státními či místně příslušnými orgány a s úřady,
 - d) zaměstnanec DPM podporuje uživatele při řešení konfliktů a obtížných situací.

IV. FAKULTATIVNÍ ČINNOSTI POSKYTOVANÉ SOCIÁLNÍ SLUŽBOU DOZP

- 1) Uživatel má možnost využít fakultativní službu – jednorázová doprava vozidlem DPM na požadavek uživatele, kterou si hradí ze svých zdrojů.

V. ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

- 1) Uživatel má možnost zvolit si svého praktického lékaře, případně odborné lékaře. V případě, že nevyužije služeb smluvních lékařů DPM, musí si z důvodu personální a materiální kapacity DPM zajistit dopravu k těmto lékařům z vlastních zdrojů.
- 2) Zdravotní a léčebně preventivní péči zajišťuje DPM v rozsahu, který odpovídá zdravotnímu stavu a potřebám uživatele, lékařská péče je zajišťována smluvními lékaři, ošetrovatelská péče zaměstnanci DPM.
- 3) Praktický lékař pro dospělé ordinuje v DPM 1x týdně, také zde provádí návštěvní službu a dále zajišťuje potřebná protiepidemická opatření, kterými jsou uživatelé povinni se řídit.
- 4) Zubní lékař v DPM ordinuje 1x v měsíci, lékař pro děti a dorost, neurolog a psychiatr dojíždí do DPM dle potřeby uživatelů.
- 5) Úraz či náhlou změnu zdravotního stavu oznámí uživatel nebo zaměstnanec DOZP službu konající zdravotní sestře, která zajistí řádné ošetření a určí další postup.
- 6) Předepsané léky, kompenzační či zdravotnické pomůcky, které nejsou plně hrazeny zdravotními pojišťovnami, hradí uživatel nebo jeho zákonný zástupce z vlastních prostředků.
- 7) Uživatel je povinen podrobovat se preventivním prohlídkám a povinnému očkování, které vyplývá ze zákona, dodržovat pokyny lékaře a užívat lékařem předepsanou medikaci, kterou podávají zdravotní sestry.
- 8) V případě, že uživatel ohrožuje sebe nebo své okolí na zdraví či životě, vyhrazuje si poskytovatel právo na použití restriktivních opatření dle zákona č. 108/2006 Sb.

VI. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ PRŮBĚHU POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY, KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

- 1) Součástí poskytování DOZP je individuální plánování průběhu poskytování sociální služby (dále jen IP). Vedení IP je povinností poskytovatele sociální služby.
- 2) Každému uživateli je po příchodu přidělen klíčový pracovník. Uživatel může v průběhu služby kdykoli požádat o jeho změnu. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů (například z důvodu ukončení pracovního poměru zaměstnance).
- 3) IP plánuje uživatel společně s klíčovým pracovníkem v souladu s jeho osobními cíli, potřebami, schopnostmi a možnostmi DPM. O průběhu poskytování sociální služby se vedou písemné záznamy, které se průběžně aktualizují. Jednou za půl roku probíhá ve službě DOZP přehodnocení a nastavení dalšího průběhu poskytování sociální služby společně s uživatelem a zaměstnanci DPM.
- 4) Zaměstnanci DPM uplatňují individuální přístup ke každému uživateli s ohledem na jeho přání, potřeby a celkový zdravotní stav. Podporují uživatele v udržování kontaktu s jeho přirozeným prostředím. Podporou, motivací a vhodným zapojením do terapeutického procesu se snaží o snižování závislosti uživatele na poskytované sociální službě.

VII. STÍŽNOSTI NA ZPŮSOB NEBO KVALITU POSKYTOVANÉ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- 1) Uživatel a jeho zákonný zástupce, případně jiné právnické a fyzické osoby, zastupující zájem uživatele, mají možnost podávat stížnosti na způsob nebo kvalitu poskytované sociální služby.
- 2) Stížnost může být podána ústně, písemně, případně jinou formou komunikace. Stížnost v písemné či obrázkové podobě je možné vhodit do označené schránky umístěné u informační nástěnky ve vstupní hale DPM.
- 3) Ústní stížnost může uživatel či jeho zástupce sdělit kterémukoliv zaměstnanci DPM, který ji předá týmu pro projednávání stížností.
- 4) Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 kalendářních dnů od podání stížnosti.
- 5) Stěžovatel je o projednání stížnosti informován ústně nebo jinou srozumitelnou formou a obdrží také písemné vyhotovení projednané stížnosti.
- 6) Vyřízení anonymní stížnosti je vyvěšeno na nástěnce ve vstupní hale DPM.
- 7) Každý stěžovatel má právo odvolat se v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti **k nadřízenému orgánu (zřizovateli):**

KÚ Jihočeského kraje – odbor sociálních věcí a zdravotnictví
U Zimního stadionu 1952/2, České Budějovice, 370 76
tel.: 386 720 111

email: posta@kraj-jihocesky.cz

- 8) Každý stěžovatel má právo odvolat se v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti také **k nezávislému orgánu či instituci** zabývající se ochranou práv osob:

Veřejný ochránce lidských práv:

Kancelář Veřejného ochránce lidských práv, Údolní 39, Brno, 602 00
tel. č. 542 542 111
email: podatelna@ochrance.cz

Český helsinský výbor, Štefánkova 21, Praha 5, 150 00

tel. č. 257 221 142

email: info@helcom.cz

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Tento řád je závazný pro všechny uživatele sociální služby DOZP v Mačkově, jejich zákonné zástupce a pro všechny zaměstnance DPM.
- 2) Seznámení uživatelů, jejich zákonných zástupců s Domácím řádem DOZP zajišťují sociální pracovníci.
- 3) Dodržování Domácího řádu DOZP uživatelem je jednou z podmínek trvání Smlouvy o poskytování sociální služby.
- 4) Účinnost Domácího řádu DOZP nastává dne 1. 2. 2023

V Mačkově dne 15. 1. 2023

Zpracovaly: R. Češková, vedoucí úseku DOZP
J. Viktorová, vedoucí týmu pro tvorbu standardů

Schválila: V. Maroušková
ředitelka DPM