Zámek Břežany, příspěvková organizace
DOZP Hostěradice
Hostěradice čp. 595, 593
671 71 Hostěradice

PRAVIDLA SLUŽBY
Domov pro osoby se zdravotním postižením Hostěradice

Aktualizace č.3

Datum vydání: 1.4.2020
Datum aktualizace: 25.7.2022, 11.10.2022, 20.2.2025
Datum účinnosti: 1.3.2025

Pravidla služby domova pro osoby se zdravotním postižením/dále jen DOZP/obsahuje:

1. Základní údaje
2. Účel a cíle
3. Zahájení poskytování služby
4. Organizace poskytování služby
5. Ubytování
6. Stravování
7. Úklid
8. Pomoc a podpora
9. Návštěvy
10. Úhrada a vyúčtování úhrady za poskytovanou službu
11. Fakultativní činnosti
12. Dohled nad zdravotním stavem
13. Přihlášení k trvalému pobytu
14. Úschova cenných a jiných věcí
15. Odpovědnost za škodu
16. Stížnosti
17. Ochrana osobních a citlivých údajů
18. Způsob oznamování pobytu mimo službu a odhlašování stravy
19. Pracovní porady a vzájemná informovanost
20. Ukončení služby
21. Závěrečná ustanovení

1. Základní údaje

Název a adresa organizace:

Zámek Břežany, příspěvková organizace

Břežany 1

671 65 Břežany

Ředitel (statutární zástupce): Mgr. Ing. Vít Janků

IČ: 45671788

č. účtu: 30431741/0100 KB Hrušovany nad Jevišovkou

webové stránky: www.zamekbrezany.cz

Zřizovatel: Krajský úřad Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno

Název a adresa služby sociální péče (dále jen služba)

Domov pro osoby se zdravotním postižením Hostěradice
Hostěradice čp. 595,593
671 71 Hostěradice

Identifikátor: 3460991

Kontakty:

Ředitel: Mgr. Ing. Vít Janků	515 277 478	janku@zamekbrezany.cz
Vedoucí komunitních a ambulantních služeb		
Mgr. Zdeňka Protivínská	515 277 506	protivinska@zamekbrezany.cz
Vedoucí služby: Jarmila Scherrerová	728 248 803	
		dozphosteradice@zamekbrezany.cz
Sociální pracovnice: Mgr. Martina Řezáčová	607 074 181	rezacova@zamekbrezany.cz
Telefon do služby:	607 073 847	

Tato Pravidla jsou zpracována na základě zákona o sociálních službách podle § 51 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění.

2. Účel a cíle

2.1. Pravidla Domova pro osoby se zdravotním postižením Hostěradice (dále jen DOZP), sociální služby poskytované příspěvkovou organizací Zámek Břežany, stanovují základní pravidla pobytu uživatelů v DOZP a pravidla pro zaměstnance DOZP při poskytování služeb, podpory a péče v souladu s platným zákonem o sociálních službách a v souladu s naplňováním základního poslání, principů a cílů Domova pro osoby se zdravotním postižením Hostěradice.

2.2. Pravidla vycházejí z principů zachování lidské důstojnosti a respektování individuálních potřeb a osobních cílů uživatelů, z respektu k jejich názorům a rozhodnutím a kladou důraz na dodržování jejich základních lidských a občanských práv a svobod.

2.3. Cílem služby je kombinací sociální, ošetřovatelské a zdravotní péče přispívat ke kvalitě prožívaného života, zlepšovat či udržovat stávající zdravotní stav s respektem k osobnosti člověka, jeho právům. Zprostředkovat kontakt se společenským prostředím, rodinou a přáteli.

3. Zahájení poskytování služby

3.1. Uživatelům je poskytována sociální služba na základě uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením se Zámkem Břežany,p.o. Pravidla pro uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby upravuje SQ č. 4 – Smlouva o poskytování sociální služby.

3.2. V případě, že je uživatel omezený ve svéprávnosti nebo má jmenovaného opatrovníka, podepisuje Smlouvu o poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením spolu se svým opatrovníkem.

4. Organizace poskytování sociální služby

4.1. Služby DOZP jsou poskytovány v rozsahu § 48 zákona č. 108/2006 Sb. a dle § 14 vyhlášky č. 505/2006 Sb. Při poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením se Zámek Břežany,p.o. řídí platnými legislativními předpisy.

Zajišťujeme:

- poskytnutí ubytování
- poskytnutí stravy
- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- sociálně terapeutické činnosti
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

4.2. Služba je poskytována v celoročním nepřetržitém provozu – denní směna všeobecná zdravotní sestra od 07:00-19:00 hodin, pracovník v sociálních službách - přímá obslužná péče od 07:00-19:00 hodin, aktivizační pracovníci 7:00-15:30 hodin od pondělí do pátku. Noční směna pracovník

v sociálních službách - přímá obslužná péče od 19:00-07:00 hodin. Objekt je dostupný po celý den, uzamčení objektu je prováděno ve večerních hodinách noční službou a to v době od 20.00 hodin do 07.00hodin**,** kdy noční služba objekt opět odemyká**.**

4.3. Noční klid je stanoven na dobu od 22,00 – 07,00 hodin.

4.4. V době nočního klidu mohou uživatelé sledovat TV, DVD, audio a video techniku na pokoji, eventuálně ve společných prostorách, ale vždy jen tak, aby nebyli rušeni ostatní uživatelé domova.

5. Ubytování

5.1. Ubytování je poskytováno na jednolůžkových pokojích s příslušenstvím/malá vestavěná kuchyňka, hygienické zázemí, předsíňka/ a na jednolůžkových pokojích se společným hygienickým zázemím. Společné jsou k užívání prostory kuchyně propojené s obývacím pokojem, aktivizační místnosti.

5.2. Poskytovatel předává bytovou jednotku uživateli ve stavu způsobilém k užívání a uživatel je povinen řádně užívat prostory vyhrazené k jeho ubytování, neprovádět v nich žádné změny bez souhlasu poskytovatele.

5.3. Za nepřítomnosti uživatele má pracovník povolen vstup do pokoje pouze za účelem kontroly (voda, teplota, uzavření oken, zalévání kytek, nahlášené opravy, havárie, zajištění základních hygienických pravidel).

5.4. Uživatel má možnost dovybavit si pokoj z vlastních nákladů drobnými dekoračními předměty, elektronikou. Není dovolena výzdoba, která má pornografický, rasistický, vulgární, nebo lidskou důstojnost snižující charakter.

5.5. V DOZP není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci nebo látky hygienicky závadné či zdraví škodlivé.

5.6. Ve všech budovách DOZP platí zákaz kouření. Na kouření je vyhrazené místo ve venkovních prostorách služby.

6. Stravování

6.1. Stravování uživatelů je zajištěno po celý týden odebíráním obědů od dodavatele a 1 x měsíčně vařením obědů pracovníky služby. PO - PÁ je možnost výběru ze 4 variant, o víkendu je k dispozici 1 varianta. Stravu podáváme 4 x denně. Jídlo(snídaně, svačiny, večeře) pracovníci připravují za přítomnosti uživatelů, pokud uživatel nemá rád nějakou potravinu, je mu vycházeno vstříc a nabídnuta jiná varianta. Uživatelům, kteří to potřebují, je strava různě mechanicky upravena. Po celý den pracovníci aktivně nabízí tekutiny.

6.2. Vedoucí služby s určeným pracovníkem provádí nákup potravin a také sestavuje týdenní jídelníček /snídaně, svačiny, večeře /. Při sestavování jídelníčku dbáme na kvalitu potravin, čerstvost, pestrost, rozmanitost stravy, zásady zdravé výživy a přihlížíme k individuálním potřebám uživatele.

6.3. Vlastní potraviny uživatelů mohou být přechovávány jen na místech k tomu určených/lednice, potravinová skříň/,potraviny podléhající zkáze pouze v chladničkách**.**

6.4. V DOZP nejsou stanoveny žádné orientační časy pro stravování.

7. Úklid

7.1. Veškeré domácí práce na DOZP zajišťují pracovníci služby.
Běžné úklidové práce jsou prováděny dle potřeby, minimálně 1xdenně. Praní, žehlení, drobné opravy osobního a ložního prádla, výměna osobního prádla se provádí dle potřeby uživatele. Opravy osobního prádla většího rozsahu se provádí formou zakázky u švadleny.

7.2. Úklidy soukromých prostor /pokoje/uživatelů provádí pracovník.

8. Pomoc a podpora

8.1. Život ve službě DOZP vychází z individuálních potřeb každého uživatele.

8.2. Při plánování služby se vychází ze schopnosti uživatele – oblasti péče a z cílů služby. Každému uživateli je přidělen klíčový pracovník. Klíčový pracovník pomáhá uživateli už v době adaptace, zajímá se o jeho potřeby, pozoruje. Klíčový pracovník se sociálním pracovníkem za účasti uživatele sestavuje Plán péče, individuální plán Jak být v pohodě. Realizace obou plánů je prováděna celým týmem pracovníků, kde jsou zachovány kompetence a schopnosti uživatele, tak se do realizace aktivně zapojuje.

8.3. Pracovníci podporují uživatele v dalším rozvoji i prostřednictvím nabídky aktivizačních činností na DOZP, kde nabízíme např.: pobyt ve snoezelen prostředí, bazální stimulaci, wellness terapii, hudební aktivity, animoterapii, aroma terapii, pobyt ve smyslové zahradě, vycházky a výlety do okolí, rekreace. Pracovníci zajišťují účast uživatel i na kulturních a společenských akcích v městysu Hostěradice i okolí.

8.4. Nákupy osobního ošacení, obutí zajišťuje opatrovník nebo klíčový pracovník. V případě zajištění nákupů klíčovým pracovníkem se uživatel nákupů účastní a dle svých schopností se zapojuje do výběru ošacení. Výběry a vyúčtování peněžních částek se řídí metodickými pokyny.

8.5. Při osobní hygieně vycházíme z potřeb uživatele, pokud je uživatel v této oblasti plně závislý na pomoci, veškeré provedení hygienických úkonů je na pracovníkovi. Zároveň ale podporujeme uživatele k sebemenší péči, kde je možné uživatele zapojit do provedení úkonu, tak toto provádíme. Nákupy prostředků osobní hygieny zajišťuje klíčový pracovník uživatele, podle individuálního zvážení s přítomností uživatele. Pedikúra a návštěvy kadeřníka/holiče jsou zajišťovány u odborníků.

8.9. Podporujeme uživatele k samostatnému pohybu v prostorách služby a přilehlých venkovních prostorách zahrady. Pokud je uživatel v této oblasti plně závislý na pomoci, provádí pracovník uživateli doprovod.

9. Návštěvy

9.1. Uživatelé DOZP mají právo přijímat v prostorách služby návštěvy.

9.2. V DOZP nejsou stanoveny přesné časy pro návštěvy. V rámci dobré praxe upřednostňujeme čas mezi 09:00 - 20:00 hodinou.

9.3. Návštěvy jsou povinny dodržovat v prostorách služby základní pravidla slušného chování, respektovat soukromí ostatních uživatelů a pracovníků služby, neničit majetek poskytovatele ani dalších uživatelů služby a udržovat pořádek.

9.4. Návštěvy je možné uskutečňovat v pokojích uživatelů a ve venkovních prostorách DOZP

9.5. Z bezpečnostních důvodů je do vnitřních prostor DOZP zakázáno vodit a přinášet cizí zvířata, výjimku tvoří aktivizační činnosti se zvířaty.

9.6. Poskytovatel si vyhrazuje právo přijímat ve společných prostorách DOZP své návštěvy. Zejména se jedná (nikoliv však výhradně) o: sponzory a donátory**,** zástupce firem, pracovníky místních, krajských samospráv, pracovníky kontrolních orgánů, potencionální zájemce o službu, pracovníky jiných sociálních zařízení (v rámci konzultací, stáží) a další partnery poskytovatele. Při přijímání návštěv se poskytovatel zavazuje zajistit maximálně možný hladký průběh návštěvy a nejnižší možnou míru zasahování do běžného chodu DOZP.

10. Úhrada a vyúčtování úhrady za poskytovanou sociální službu

10.1. Úhrada a vyúčtování za poskytovanou sociální službu/strava, ubytování, služby a péče/se platí měsíčně a je upravena ve smlouvě o poskytování sociální služby.

11. Fakultativní činnosti

11.1. Uživatelé mají možnost využít fakultativní služby, které si hradí z vlastních finančních prostředků. Vyúčtování je 1x měsíčně

Aktuálně jsou tyto činnosti zveřejňovány na webových stránkách služby spolu s ceníkem a jsou přílohou smlouvy o poskytování sociální služby.
Adresa stránek: www.zamekbrezany.cz

12. Dohled nad zdravotním stavem

12.1. DOZP Hostěradice poskytuje uživatelům ošetřovatelskou péči. Tyto služby jsou poskytovány kvalifikovanými pracovníky – všeobecnými sestrami s registrací.

12.2. Dohled nad zdravotním stavem uživatelů vykonává praktický lékař ve Znojmě. Návštěvy u lékaře, v případě potřeby u specialistů probíhají s doprovodem pracovníka služby.

12.3. Pověřený pracovník - všeobecná sestra vede evidenci léků, očkování uživatelů, objednává uživatele k vyšetření do specializovaných ambulancí, zajišťuje kompenzační pomůcky pro uživatele, odpovídá za vedení záznamů do ošetřovatelské dokumentace uživatelů.

12.4. Vedoucí služby nebo pověřená službu konající všeobecná sestra informuje opatrovníka o zhoršení zdravotního stavu, hospitalizaci uživatele.

12.5. Léky uživatelům podává všeobecná sestra s registrací.

13. Přihlášení k trvalému pobytu

13.1. Přihlášení se k trvalému pobytu v zařízení není podmínkou poskytování služby

13.2. Má-li uživatel zájem o přihlášení se k trvalému pobytu v DOZP, může tak učinit v případě omezení svéprávnosti prostřednictvím opatrovníka.

14. Úschova cenných věcí a jiných věcí

14.1. Při zahájení poskytování sociální služby nebo kdykoli v průběhu služby může uživatel/opatrovník požádat sociálního pracovníka o převzetí jeho cenností (šperky, hodinky), hotovosti do úschovy.

14.2. Finanční hotovost, šperky uloží sociální pracovník do pokladny a zavede vše do evidence depozit uživatele.

14.3. V případě úmrtí uživatele se považují osobní věci, cennosti a depozita za předmět dědického řízení.

15. Odpovědnost za škodu

15.1. Movité věci, poskytnuté uživatelům, zůstávají majetkem Zámku Březany. Uživatelé jsou vedeni pracovníky zařízení, aby s majetkem zacházeli šetrně, hospodárně a dbali na to, aby na věcech nevznikla škoda. Při případném ukončení pobytu, zůstanou poskytnuté věci majetkem Zámku Březany, p.o.

16. Stížnosti

16.1. Každý uživatel nebo jeho zákonný zástupce, opatrovník, klíčový pracovník uživatele nebo kterákoliv jiná osoba jednající v zájmu uživatele má právo podat podněty, připomínky a stížnosti týkající se života a nespokojenosti s poskytováním sociální služby.

16.2. Způsob podání připomínek a stížností:

- ústně u kteréhokoliv pracovníka DOZP nebo přímo u ředitele Zámku Březany,p.o.
- písemně na adresu: DOZP Hostěradice, 671 71 Hostěradice
  řediteli: Zámek Březany,p.o. 671 65 Březany
  emailem na DOZP: dozphosteradice@zamekbrezany.cz
  emailem řediteli: janku@zamekbrezany.cz
- telefonicky: kontakty uvedeny v úvodu Domácího řádu

16.3. K vyjádření stížnosti slouží i anonymní schránka důvěry umístěná ve vstupní chodbě DOZP Hostěradice/objekt čp.595

16.4. Právo vznášet připomínky, nebo stížnosti má i veřejnost a instituce, a to kterémukoliv pracovníkovi nebo ke zřizovateli a dalším institucím. Podávání stížností a pravidla jejich vyřizování upravuje SQ č. 7 - Stížnosti na kvalitu, nebo způsob poskytování sociální služby.

16.5. V případě, že uživatel (nebo jeho zástupce) není spokojen s tím, jak byla stížnost vyřízena, může podat odvolání k dalším institucím:

- **Krajský úřad Jihomoravského kraje,** Žerotínovo nám 3/5, 601 82 Brno
  tel: 541 651 111 – sociální odbor
- **Kancelář veřejného ochránce práv,** Údolní 658/39, 602 00 Brno
  tel: 542 542 111, emailová adresa : podatelna@ochrance.cz
- **MPSV ČR,** Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel. 0221921111
- **Kancelář prezidenta**, Hrad I. Nádvoří, 119 00 Praha 1, tel: 224 372 201,
- **Český helsinský výbor**, Štefánikova 21, 150 00 Praha 5 , tel: 257 221 141,

17. Ochrana osobních a citlivých údajů

17.1. Poskytovatel se zavazuje nakládat s osobními údaji uživatele v souladu s právními předpisy.

17.2. Poskytovatel se zavazuje, že zajistí pro uvedené údaje patřičnou ochranu, že data o uživateli nebudou zneužívána.

17.3. Každý uživatel DOZP má svoji dokumentaci, která je pro kvalitní poskytování sociálních služeb potřebná (sociální dokumentace vedená sociální pracovnicí, dokumentace přímé práce s uživatelem – individuální plánování průběhu služby). Uživatel/opatrovník má právo nahlížet do veškeré dokumentace, která je o něm v DOZP vedena.

17.4. Pracovníci DOZP jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních a citlivých údajích, zpracovávat veškerou dokumentaci dle vnitřních pravidel organizace a v souladu s platnými zákony.

18. Způsob oznamování pobytu mimo službu DOZP a odhlašování stravy

18.1. Uživatelé mohou realizovat krátkodobé /např. víkend/ i dlouhodobé pobyty mimo zařízení /návštěvy u rodinných příslušníků, přátel či známých./ Maximální doba pobytu mimo DOZP v kalendářním roce je 90 dnů.

18.2. Pobyt uživatele mimo službu oznamují zákonní zástupci uživatele, příbuzní a známí.

18.3. Nahlašování pobytu mimo službu se provádí buď písemně na adresu DOZP Hostěradice nebo telefonicky na číslo do služby 607 073 847

18.4. Pobyt mimo službu je nutné nahlásit nejméně 5 pracovních dnů před dnem předpokládaného odjezdu z důvodu nákupu skladových zásob. Odhlášení obědu z dovážkové služby dodavatele zprostředkovává vedoucí služby podle pravidel dodavatele.

18.6. Příjezd uživatele zpět do DOZP je nutné nahlásit nejpozději 2 pracovní dny před dnem příjezdu.

18.7. Neplánovaný pobyt ve zdravotnickém zařízení není považován za předem odhlášený. V případě odebírání obědů od dodavatele je odhlášení obědů co nejdříve zprostředkováno vedoucím služby.

18.8. Pokud se uživatel zúčastní akce organizované poskytovatelem, řádné odhlášení stravy zajistí vedoucí služby.

18.9. V případě, že není dodržena nahlášená doba odjezdu/příjezdu, nemůže být vyplacena náhrada.

19. Pracovní porady a vzájemná informovanost

19.1. Porady pracovníků DOZP probíhají 1x za 3 měsíce s vedoucím služby, denně se schází pracovníci DOZP a vedoucí služby na krátkých pracovních poradách k průběhu plánování služby. Z porad se vedou písemné zápisy.

19.2. S opatrovníky jsou 1x ročně uskutečňovány setkání, za účasti pracovníků a obyvatel DOZP, přímo ve službě DOZP.

19.3. Informace o uživatelích podávají pracovníci DOZP zásadně pouze oprávněným osobám s ohledem na SQ 6, který upravuje způsob předávání informací o uživateli služby a způsob vedení jeho dokumentace. Doplňkem pracovní smlouvy pracovníků DOZP je etický kodex, kterým jsou povinni se řídit.

20. Ukončení služby

20.1. Ukončení poskytování služby uživateli se řídí **smlouvou uzavřenou mezi uživatelem a službou.**

20.2. Uživatel nesmí hrubě porušovat své povinnosti vyplývající ze smlouvy a vnitřních pravidel poskytovatele.

Za hrubé porušení této smlouvy se považuje zejména pokud:

a) uživatel je v prodlení s úhradou sjednanou za poskytovanou sociální službu nejméně jeden měsíc tzn., že neuhradil sjednanou úhradu za příslušný kalendářní měsíc do posledního dne kalendářního měsíce po něm následujícího, nedohodnou-li se obě strany na způsobu úhrady dlužné částky jinak, např. poskytnutím přiměřené náhradní lhůty, která je stanovena individuálně dle okolností v dané situaci /poskytovatel však nejdříve zkoumá, proč k takové situaci došlo/
b) uživatel využívá služby v malém rozsahu, tj. dlouhodobé nepřítomnosti uživatele mimo domov pro osoby se zdravotním postižením jsou delší než 90 dnů v roce; do počtu dní podle předchozí věty se nezahrnují dny, po které je uživatel dlouhodobě odhlášen z pobytu z důvodu poskytnutí péče ve zdravotnickém zařízení,
c) jestliže chování uživatele závažným způsobem narušuje kolektivní soužití
d) uživatel užívá násilí vůči druhým osobám nebo je vážně ohrožuje, dopouští se krádeží, alkoholismu, toxikomanie nebo jiné trestné činnosti.
e) jestliže se uživatel dopouští jiného, méně závažného nebo opakovaného (4x v průběhu šesti měsíců) porušování vnitřních pravidel za podmínky předchozího písemného upozornění na porušování pravidel, se kterými byl uživatel prokazatelně seznámen, včetně uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď).

20.3. Pravidla společného soužití jsou popsána v příloze č.5 Smlouvy

21. Závěrečná ustanovení

21.1. Pravidla jsou závazným dokumentem a uživatel (dle svých možností), případně jeho opatrovník s ním jsou seznámeni, a to ještě před podpisem Smlouvy o poskytování sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením.

21.2. Pravidla jsou závazná pro všechny uživatele i pracovníky, kteří uživatelům poskytují podporu a péči.

21.3. Dodržování Pravidel služby je podmínkou pro využívání sociální služby domova pro osoby se zdravotním postižením.

21.4. Tato Pravidla nabývají účinnosti od 1.3. 2025

Ing. Mgr. Vít Janků v.r.
V Březanech dne:20.2.2025 ředitel Zámku Březany, p. o.