

PRAVIDLA PRO PRŮBĚH SLUŽBY V DENNÍM STACIONÁŘI VE CHVALČOVĚ

- Provozní doba:** pracovní dny pondělí – pátek
od 07.00 hod do 15.00 hod
- Denní kapacita stacionáře:** 10 klientů
- Vedoucí stacionáře:** Trefilková Ludmila, DiS. tel: 777 763 784
- Kancelář stacionáře:** tel.: 573 332 683 mobil: 777 763 780
- e-mail:** info@bystriceph.charita.cz
ludmila.trefilkova@bystriceph.charita.cz
- webové stránky:** www.bystriceph.charita.cz

Pravidlo soužití v kolektivu

Klienti se vzájemně respektují v názorech na společenské dění a politiku a tolerují náboženské vyznání, rasové, sexuální, tělesné a duševní odlišnosti ostatních klientů. Při porušení tohoto pravidla (slovní urážení a napadání ostatních, nadávky, pomluvy, vyčleňování z kolektivu) je na to klient upozorněn; pokud se situace opakuje, je navrženo ukončení Smlouvy.

Pravidlo oslovování

Klienty oslovujeme pan (paní) + příjmení a vykáme jim. Pokud si klient přeje být oslovován jiným způsobem (např. jen křestním jménem), jeho přání respektujeme, ale stále dodržujeme vykání. V případech, kdy klient trvá na tykání, je přání klienta respektováno, tato skutečnost je specifikována zápisem v Individuálním plánu klienta. Klienty neoslovujeme tituly, postavením v bývalém zaměstnání (např. paní vedoucí, paní učitelka apod.) a zdrobnělinami (Martičko, Mirečku).

Pravidlo nepoužívání alkoholu a omamných látek

Klienti do našeho zařízení nesmí docházet pod vlivem alkoholu a jiných omamných látek. Je také nepřipustné tyto látky konzumovat v době pobytu v zařízení. Výjimku tvoří jeden pohárek vína nebo jedno pivo z vlastních zásob při oslavách v zařízení. Opakované porušení pravidla je důvodem ukončení Smlouvy.

Pravidlo nepoužívání restriktivních opatření

V našem zařízení nepoužíváme žádnou formu restriktivních opatření (omezování pohybu, podávání tlumících léků apod.).

Pravidlo zveřejňování fotografií a videa

Fotografii nebo video s klientem můžeme zveřejnit pouze na základě jeho souhlasu (souhlas uložen ve složce klienta). Pod fotografiemi nebudou uváděny žádné další osobní údaje (tzn. jméno a příjmení, věk, adresa)

Není dovoleno ukládat fotografie a videa mimo web Charity! (např. na Facebook apod.)

Pravidlo o používání osobních údajů

Poskytovatel zpracovává osobní údaje za účelem poskytování sociální služby v souladu se Zákonem o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 GDPR (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Osobní údaje klientů (jméno a příjmení, adresa, tel. číslo, kontakt na blízkou osobu) jsou vedeny v osobních složkách. Jsou uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři vedoucí DSS. V počítači jsou data chráněna proti zneužití heslem a mají k nim přístup pouze pověřené pracovníci (vedoucí a sociální pracovníci), kteří jsou vázáni mlčenlivostí. Po ukončení smlouvy budou tyto údaje po dobu 10 let archivovány a poté skartovány.

Pravidlo čistoty

Každý klient dbát o osobní hygienu a přijíždí do zařízení čistě oblečen.

Nezvládá-li ze zdravotních důvodů osobní hygienu a sebeobsluhou sám, doporučíme klientovi navazující službu Charity BpH (Charitní pečovatelskou službu), která mu může v této oblasti pomoci. Nebo může klient požádat o pomoc v této oblasti pracovníce stacionáře a po příjezdu do zařízení mu pracovníci pomůže při osobní hygieně (viz. Rozsah služeb)

Pravidlo intimity

Při poskytování úkonů osobní hygieny, při převlékání a některých aktivizačních technikách (např. bazální stimulace, míčkování) dbáme, aby měl klient co nejvíce zachován pocit intimity a vlastní důstojnosti (prostor je při činnosti oddělen zástěnou a závěsem, používá se šatna). O intimních věcech mluvíme s klienty v soukromí (kancelář vedoucí) nebo ztišíme hlas.

Pravidlo při onemocnění klienta

Při onemocnění klienta jakoukoliv běžnou nemocí (chřipka, angína, horečka) musí klient z důvodu ochrany zdraví ostatních klientů zůstat v domácí péči. Může mu být po dobu nemoci poskytnuta terénní pečovatelská služba a dovoz obědů.

V případě infekčního nebo průjmového onemocnění klienta se řídíme stejnými pravidly.

Opětovné využití služby je možné až při odeznění zdravotních problémů ohrožujících zdraví ostatních klientů.

Pravidlo při zhoršení zdravotního stavu

Zhorší-li se zdravotní stav klienta natolik, že již neodpovídá cílové skupině a vyžaduje nepřetržitou individuální péči, nebo se u klienta projevuje agresivita, která ohrožuje ostatní klienty a pracovníky stacionáře, je tato skutečnost důvodem návrhu ukončení Smlouvy.

Pravidlo zodpovědnosti za uložené věci

S majetkem klienta nemá právo žádný z pracovníků stacionáře hospodařit. Peněžní hotovost si mohou klienti uschovat během dne v uzamykatelné skříňce v kanceláři vedoucí stacionáře. Za ostatní majetek, který není uschován v uzamykatelné skříňce u vedoucí DSS (jako jsou oblečení, zubní protézy, šperky, kabelky), pracovníci stacionáře neručí.

Pravidlo zodpovědnosti za vlastní léky

Klienti si mohou uložit léky v lékovkách označených jménem do příslušné skříňky v kuchyňce, nebo si je ponechají u sebe v tašce. Pracovnice může klientovi připomenout užití léku v určenou dobu. **Za léky klientů pracovníci stacionáře neručí.**

Pravidlo pro přijímání darů

Pracovníci pro soukromé účely nepřijímají žádné dary. Drobný věcný dar do hodnoty 300,-Kč může být přijat a použit v rámci stacionáře. O přijmutí věcného daru v hodnotě vyšší než 300,-Kč rozhoduje ředitel Charity.

Pravidlo využití výrobků klientů

Všechny výrobky klientů stacionáře i veškeré produkty pracovní terapie jsou používány výhradně pro účely stacionáře, a to jako drobné dárky při oslavách narozenin, svátků, Vánoc nebo jako upomínkové předměty pro návštěvy a příbuzné klientů. **Jsou neprodejně.**

Pravidlo kouření

Klientům stacionáře není povoleno ve vnitřních prostorech stacionáře kouřit. Kouření je možné pouze na terase před budovou stacionáře, a to dle požadavku klienta. Klient je povinen udržovat v těchto prostorech pořádek (nedopalky, popel a sirky do popelníku).

Pravidlo zvířat v zařízení

Jakákoliv zvířata nejsou v zařízení povolena.

Pravidlo odpoledního klidu

V době od 13.00 do 14.00 hod. je dodržován odpolední klid. Klienti si volí způsob odpočinku (např. klid na posteli, sledování televize, četba, posezení na terase, apod.).

Pravidlo návštěv klientů ve stacionáři

Klient má právo přijmout osobní návštěvu během pobytu ve stacionáři. Tato návštěva může proběhnout v části stacionáře, kde právě neprobíhá denní program.

Pravidlo používání elektrických spotřebičů

Klienti používají elektrické spotřebiče (např. televize, trouba) v rámci aktivizace za přítomnosti pracovnice stacionáře.

Pravidlo pro odhlášení služby

Sjednanou službu je potřeba odhlásit nejpozději den předem do 14.00 hod. na

telefonní číslo 777 763 784 (vedoucí služby) nebo 777 763 775 (sociální pracovník).

Pravidlo pro podání stížnosti

Klienti DSS mají právo si stěžovat na kvalitu a způsob poskytovaných služeb, aniž by tím byli jakýmkoli způsobem ohroženi. To znamená, že proti klientům podávajícím stížnosti nesmí být uplatněny žádné sankce nebo slovní pohružky.

1. Stížnost může podat klient nebo jím zvolený zástupce (příbuzný, známý) a také jakákoliv jiná osoba.

2. Stížnost lze podat:

- a) ústně**
- telefonem (DSS – 573 332 683; mob. 777 763 780 ředitel OCH 573 381 437)
 - přímo vedoucí DSS – mob. 777 763 784
 - kterémukoliv zaměstnanci DSS Chvalčov
- b) písemně**
- dopisem (zaslat na adresu charity, vhodit do schránky důvěry v DSS nebo sepsanou stížnost předat kterémukoliv zaměstnanci, který je povinen ji předat vedoucí DSS Chvalčov, která ji zaeviduje do Knihy evidence stížností)
 - zápisem přímo do Knihy evidence stížností
 - e-mailem info@bystriceph.charita.cz (zaměstnanec, který kontroluje e-mailovou korespondenci, takto přijatou stížnost vytiskne a postupuje způsobem uvedeným při přijetí písemné stížnosti)
- c) anonymně**
- vložením do Schránky důvěry, takto podaná stížnost se eviduje v Knize evidence stížností, písemné oznámení o vyřízení stížnosti je vyvěšeno na vývěsce po dobu 30-ti dnů (viz. vchodové dveře DSS) Obsah schránky je kontrolován 1x týdně vedoucí stacionáře a 1 pracovnice. V případě nepřítomnosti vedoucí - nahradí vedoucí určený zástupce.

Stížnost, která obsahuje hrubé, sprosté výrazy a nadávky, má násilnický nebo sexuální obsah, uráží pracovníky, nevyřizujeme.

Pokud nejste spokojeni s vyřízením stížnosti, můžete se obrátit na:

- ředitel Charity Bystrice pod Hostýnem: Ing. Pavel Pilmajer
6. května 1612
768 61 Bystrice pod Hostýnem
tel. 731 646 911, 573 381 437
email:
pavel.pilmajer@bystriceph.charita.cz

- Městský úřad Bystrice pod Hostýnem (odbor sociální):
Mgr. Marcela Vegrichtová,
tel. 573 501 980
Masarykovo náměstí 137
768 61 Bystrice pod Hostýnem

- Krajský úřad ve Zlíně: Odbor sociálních věcí, tel. 577 043 111
třída Tomáše Bati, 761 90 Zlín
email: podatelna@kr-zlinsky.cz

- veřejný ochránce práv: Údolní 39
602 00 Brno
email: podatelna@ochrance.cz

Aktualizováno k 1. 8. 2019

Zpracoval: L. Trefilková, DiS.