

# DOMÁCÍ ŘÁD

## aktualizace č.4

Datum vydání: 1. 9. 2013

Datum poslední aktualizace: 30.11.2018

Datum účinnosti: 1.1.2019

Domácí řád denního stacionáře/dále jen DS/obsahuje:

1. Základní údaje
2. Účel a cíle
3. Zahájení poskytování služby
4. Organizace poskytování služby
5. Návštěvy
6. Stravování
7. Způsob oznamování nepřítomnosti ve službě a odhlašování stravy
8. Pomoc a podpora
9. Hygiena a úklid, nácvik motorických, psychických a sociálních dovedností a schopností
10. Úhrada a vyúčtování úhrady za poskytovanou službu
11. Fakultativní činnosti
12. Dohled nad zdravotním stavem
13. Úschova cenných a jiných věcí
14. Odpovědnost za škodu
15. Stížnosti
16. Ochrana osobních a citlivých údajů
17. Pracovní porady a vzájemná informovanost
18. Ukončení poskytování služby, porušení pravidel Domácího řádu
19. Závěrečná ustanovení

## 1. Základní údaje

### **Název a adresa organizace:**

**Zámek Břežany, příspěvková organizace**

Břežany 1

671 65 Břežany

### **Název a adresa zařízení:**

**Denní stacionář Břežany**

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](http://www.zamekbrezany.cz)

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

### **Kontakty:**

Ředitel: Mgr. Ing. Vít Janků	515 277 478	<a href="mailto:janku@zamekbrezany.cz">janku@zamekbrezany.cz</a>
Vedoucí služby: Mgr. Zdeňka Protivínská	5015 277 506	<a href="mailto:protivinska@zamekbrezany.cz">protivinska@zamekbrezany.cz</a>
Sociální pracovnice: Eva Cuperová	515 277 513	<a href="mailto:cuperova@zamekbrezany.cz">cuperova@zamekbrezany.cz</a>
Telefon do služby:	515 277 504	

Tento Domácí řád je zpracován 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. Domácí řád Denního stacionáře Břežany (dále jen denní stacionář), ambulantní služby Zámku Břežany příspěvkové organizace, stanovuje základní pravidla pobytu uživatelů v denním stacionáři a pravidla pro zaměstnance denního stacionáře při poskytování služeb, podpory a péče v souladu s platným zákonem o sociálních službách a v souladu s naplňováním základního poslání, principů a cílů Denního stacionáře Břežany.

2.2. Zařízení je zřízeno Jihomoravským krajem se sídlem v Brně a je určeno pro děti, mládež a dospělé osoby ve věku od 6 let do 40 let s mentálním a kombinovaným postižením, se střední a vyšší mírou podpory druhé osoby /dále jen uživatel/

2.3. Pravidla, stanovená v domácím řádu, 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.

2.4. Každodenním cílem je za individuální podpory týmu dvou pedagogických pracovníků nabídka aktivního naplnění času, podpora a rozvíjení dovedností a schopností uživatelů prostřednictvím nabídky různých forem činností a terapií, podpora soběstačnosti a samostatnosti, udržování sociálních kontaktů s okolím a podpora rodiny.

### Cíle služby

- **Podpora v samostatnosti a soběstačnosti**  
Snahou je, aby se každý uživatel naučil využívat maximum svých schopností a stal se co nejméně závislý na pomoci svého okolí.
- **Podpora manuálních dovedností a základních pracovních návyků**  
Rozvinout, podpořit a získat co nejvíce běžných denních pracovních návyků jako např. příprava jednoduchého jídla, základy stolování, mytí a utírání nádobí, základy úklidových prací
- **Smysluplné prožití volného času**  
Prostřednictvím nabídky různých forem činností a aktivit umožnit podle vlastní volby trávit volný čas
- **Podpora a pomoc rodině**  
Pomocí této ambulantní služby je umožnit rodině s postiženým dítětem/dospělým/žít „normální“ život bez obav, zapojit rodinné příslušníky do života zařízení a přispívat tak k většímu vzájemnému porozumění

## 2. Zahájení poskytování služby

3.1. Uživatelům je poskytována sociální služba na základě uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby v denním stacionáři Břežany..

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, spolupodepisuje Smlouvu o poskytování sociální služby denní stacionář spolu se svým opatrovníkem.

## **4. Organizace služby**

4.1. Služby denního stacionáře jsou poskytovány v rozsahu § 51 zákona č. 108/2006 Sb. a dle § 12 vyhlášky č. 505/2006 Sb. Poskytování sociální služby denní stacionář se řídí platnými legislativními předpisy.

Poskytujeme:

- Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- Poskytnutí stravy
- 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 denního stacionáře je poskytována v čase 7:00 – 17.00 hodin.

Objekt denního stacionáře je dostupný po celý pracovní týden, s výjimkou státních svátků, víkendů a dále je služba uzavřena 1 týden/5 pracovních dnů/ o vánočních svátcích.

4.3. Klíče od hlavního vstupu do objektu mají k dispozici pracovníci služby, dále vedoucí služby denního stacionáře a vedoucí údržby objektu. Za uzamčení objektu zodpovídá službu konající pracovník.

4.4. Dobu příchodu a odchodu do/ze/ služby si uživatel určuje dle svých potřeb, za dodržení minimální podmínky doby příchodu- do 8:30 hodin a doby odchodu nejpozději v 17.00 hodin.

## **5. Návštěvy**

5.1. Uživatelé denního stacionáře mají právo přijímat v prostorách služby návštěvy.

5.2. Návštěvy jsou povinny dodržovat v prostorách služby základní pravidla slušného chování, neničit majetek poskytovatele, uživatelů služby a udržovat pořádek. Individuální návštěvu je možné přijmout v prostorách denního stacionáře – místnosti uzpůsobené na relaxaci a odpočinek, přičemž setrvání návštěvy v těchto prostorách služby nesmí dlouhodoběji zasahovat do běžného chodu služby.

5.3. Z bezpečnostních a hygienických důvodů je do vnitřních prostor služby zakázáno vodit a přinášet jakákoliv zvířata.

5.4. Poskytovatel si vyhrazuje právo přijímat v prostorách služby své návštěvy. Zejména se jedná (nikoliv však výhradně) o: sponzory a donátory, potencionální zaměstnavatele uživatelů-zástupce firem, pracovníky místních, krajských samospráv, 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 denního stacionáře.

## 6. Strava

6.1. Ve službě denní stacionář je pevně stanoveno poskytování jednoho teplého jídla – oběda, denně a dále dle volby uživatele /zákonného zástupce/opatrovníka/ je nabídka dvou svačín (dopolední a odpolední).

6.2. Stravování probíhá na základě jeden týden předem zveřejněného jídelního lístku, na jehož sestavování má uživatel právo se podílet svojí osobní účastí nebo připomínkami ke stravě prostřednictvím klíčového pracovníka nebo kteréhokoli jiného pracovníka služby a dále vhozením své připomínky do schránky připomínek a stížností.

6.3. Jídlo je podáváno v prostorách denního stacionáře, k tomu vyčleněných. Uživatelé se vedou k samostatnosti a estetičnosti při stolování, podávání jídla a zapojují se do následného úklidu nádobí a prostor.

## 7. Způsob oznamování nepřítomnosti ve službě denní stacionář a odhlašování stravy

7.1. Nepřítomnost ve službě oznamují zákonní zástupci uživatele nebo příbuzní uživatele pracovníkům služby denní stacionář.

7.2. Nahlašování plánované nepřítomnosti uživatele ve službě se provádí písemně do Deníčku uživatele nebo telefonicky na **číslo 515 277 504** a to **minimálně den dopředu do 10:00 hodin**. V případě nepřítomnosti / pondělí /nahlásit **nejpozději v pátek do 10.00 hodin**, a to z důvodu normování a vydávání potravin na tyto dny. Při dodržení těchto podmínek je strava odhlášena za finanční úhradu ve výši nákladů na potraviny.

7.3. Ohlášení nenadálé nepřítomnosti uživatele (nemoc) v ten den **v případě využití auta na svoz** bude probíhat telefonicky a to v rozmezí 7:00-7:15 hodin( než auto vyjede), jinak do 10:00 hodin na telefonní číslo **515 277 504**. Stravu je možné si v tento den odebrat do jídlonosičů v denním stacionáři a to v rozmezí od 11:30 do 12:30 hodin.

7.4. V případě plánovaného výletu pořádaného poskytovatelem služby zodpovídá za odhlášení stravy pracovník denního stacionáře, a to předáním platného seznamu uživatelů sociální pracovníci v termínu, jak je uvedeno v odstavci 5.2. této metodiky.

7.5. Pracovníci služby denní stacionář si vedou záznamy o neodebrané stravě a evidenci docházky do služby (list Evidence docházky a stravování). Vždy k 1.pracovnímu dni v měsíci předává pracovník služby tyto údaje sociálnímu pracovníkovi Zámku Břežany k vyúčtování.

7.6. Za včas neodhlášenou stravu nebo v případě, že není dodržena doba nahlášení nemůže být vyplacena náhrada.

## 8. Pomoc a podpora

8.1.Při poskytování služby denního stacionáře se vychází z individuálních potřeb každého uživatele.

8.2. Každému uživateli je zpracován plán podpory základních činností poskytovaných v denním stacionáři /oblast denních činností, aktivizačních činností, sociálních činností/, který je jednou za rok revidován. Zde jsou zachyceny jednotlivé činnosti, které uživatel zvládá sám/ částečně/nezvládá. Denně jsou tyto úkony podpory a pomoci zaznamenávány do nastavené tabulky „pomoc a podpora“ a vždy prvního v měsíci jsou předány sociální pracovníci, která podle platného ceníku zpracuje pro uživatele vyúčtování za tyto poskytnuté úkony.

8.3. Při plánování služby se vychází ze schopnosti uživatele - oblasti podpory. Uživatel si ve spolupráci s klíčovým pracovníkem stanovuje osobní cíle, zná obsah svého individuálního plánu. Individuální plány jsou písemně zpracovány, uživatel si může osobní cíle měnit.

Individuální plány jsou umístěny v uzamčené skříni, kam mají přístup pouze uživatelé a pracovníci služby

Za průběžné plánování a hodnocení služby odpovídá vedoucí služby denní stacionář a klíčoví pracovníci v denním stacionáři.

8.4. Hodnocení osobních cílů se provádí dle potřeby, minimálně 1x měsíčně.

8.5. Kromě individuálních osobních cílů si uživatelé plánují/ po dohodě se zákonným zástupcem/ opatrovníkem a vzhledem k finančním možnostem/ účast na výletech, rekreacích, využití fakultativních služeb

8.6. Informace o uživatelích podávají pracovníci stacionáře zásadně pouze oprávněným osobám. Doplnkem pracovní smlouvy pracovníků denního stacionáře je etický kodex, kterým jsou povinni se řídit. Kodex řeší respektování práv uživatelů.

## **9. Hygiena a úklid, nácvik motorických, psychických a sociálních dovedností a schopností**

9.1. Uživatelům jsou zajištěny podmínky pro rozvoj osobních i sociálních schopností a dovedností, které přispívají k sociálnímu začleňování osob v rámci obce Břežany, ale i v okolí.

9.2. Veškeré hygienické úkony si uživatelé provádí samostatně. Kde je nutná dopomoc, provádí tuto podporu pracovníci stacionáře/viz zpracovaná metodika služby podpora při osobní hygieně/.

9.3. V prostorách stacionáře se uživatelé na základě své volby a dle svých možností podílí na nácviku jednoduchých domácích prací/příprava stolování, umývání a utírání nádobí,..a na denních průběžných úklidech, pracovníci služby dopomůžou a jsou zodpovědní za dodržení základních hygienických předpisů.

9.4. Na nákupy v obchodech, návštěvy místních restaurací, cukrárny, pošty, knihovny,.. je pracovník služby dle dohody a schopnosti uživatele doprovodem.

9.5. Zároveň jsou uživatelům nabízeny možnosti účasti na animo a hiporehabilitaci, cvičné hodiny vaření a přípravy jednoduchých jídel, vybaveného sportovního areálu, venkovního bazénu, účasti na akcích pořádaných Zámekem Břežany – DOZP. Účast na jednotlivých aktivitách je dle dohody a je dobrovolná.

## **10. Úhrada a vyúčtování úhrady za poskytovanou sociální službu**

10.1. Úhrada za poskytovanou sociální službu a za úkony podpory a péče se platí měsíčně a je splatná do konce měsíce následujícího po měsíci, za který náleží.

10.2. Výše úhrady za poskytovanou sociální službu je uvedena ve Smlouvě o poskytování sociální služby denní stacionář každého uživatele a její výše je v souladu s § 12 vyhlášky č. 505/2006 Sb.

Úhrada za úkony podpory a péče je hrazena uživatelem v závislosti na poskytnuté podpoře a péči. Sazba za poskytnutou podporu a péči je uvedena ve Smlouvě o poskytování sociální služby denní stacionář každého uživatele a její výše je v souladu s § 12 vyhlášky č. 505/2006 Sb.

10.3. Vyúčtování úhrady za poskytnutou sociální službu a za poskytnutou podporu a péči je k nahlédnutí a k dispozici u sociální pracovnice. Za příslušný měsíc je uživateli/zákonnému zástupci/opatrovníkovi vyúčtování písemně vyhotoveno a předáno do 10. dne měsíce následujícího.

## **11. Fakultativní činnosti**

11.1. Aktuálně jsou tyto činnosti zveřejňovány na webových stránkách služby spolu s ceníkem.

Adresa stránek: [www.zamekbrezany.cz](http://www.zamekbrezany.cz)

## **12. Dohled nad zdravotním stavem**

12.1. Služba denní stacionář je vybavena lékárníčkou první pomoci. Pracovníci služby provádí základní domácí ošetření (oděrky, lehké řezné rány) o kterých vedou záznamy v deníku úrazů uživatele.

12.2. Při závažném poranění uživatele pracovník služby ihned informuje zákonného zástupce/ opatrovníka a konzultuje s ním způsob ošetření a zároveň má pracovník služby možnost konzultace závažnosti zranění s úsekem zdravotní péče na DOZP a v případě nutnosti pracovník zajišťuje okamžitý převoz na pohotovost do nejbližšího místa – nemocnice Znojmo.

12.3. Užívání léků se řídí podle metodického pokynu Užívání léků uživatelem, podpora pracovníků denního stacionáře je individuální, podle míry podpory, kterou uživatel potřebuje.

## **13. Úschova cenných a jiných věcí**

13.1. Na přání uživatele (v případě nezletilé osoby nebo osoby omezené ve svéprávnosti v oblasti finančního hospodaření ještě po dohodě s jeho zákonným zástupcem / opatrovníkem) si může uživatel finanční hotovost, cenné věci uložit do uzamčené skříňky pracovníků denního stacionáře.

13.2. Uživatel si o svou finanční hotovost/cenné věci může požádat kdykoliv během dne.

## 14. Odpovědnost za škodu

14.1. Movité věci, poskytnuté uživatelům denního stacionáře, zůstávají majetkem Zámku Břežany. Uživatelé jsou povinni s nimi zacházet šetrně, hospodárně a dbát na to, aby na věcech nevznikla škoda.

14.2. V případě jejich poškození bude provedeno individuální šetření a posouzeno, zda uživatel škodu zaplatí z vlastních prostředků či nikoliv. Z vlastních prostředků uživatel škodu uhradí, pokud se bude opakovat. Veškeré poškození majetku je vedeno v sešitě oprav, které jsou projednány na poradě vedení Zámku Břežany. Individuální šetření způsobené škody provádí pracovník služby a vedoucí služby. Je vyhotoven písemný zápis.

## 15. Stížnosti

15.1. Podněty a připomínky ke kvalitě a způsobu poskytovaných služeb mohou uživatelé svobodně vyjádřit na pravidelných sezeních s pracovníky služby nebo je sdělit sociální pracovníci nebo prostřednictvím kteréhokoliv pracovníka, na kterého se s důvěrou obrátí. Postup podávání stížností je zpracován v samostatném metodickém pokynu. O tomto právu a možnosti, jak jej využít, je uživatel průběžně informován.

15.2. K vyjádření stížnosti slouží i anonymní schránka důvěry umístěná v prostorách denního stacionáře, kterou pravidelně 1x měsíčně kontroluje a vybírá sociální pracovník a který dále postupuje dle pravidel poskytovatele.

15.3. 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.

15.4. 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



## **16. Ochrana osobních a citlivých údajů**

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

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

16.3. Každý uživatel denního stacionáře má svoji dokumentaci, která je pro kvalitní poskytování sociálních služeb potřebná (sociální dokumentace vedená sociální pracovníci, dokumentace přímé práce s uživatelem – individuální plánování průběhu služby). Uživatel/jeho zákonný zástupce/opatrovník má právo nahlížet do veškeré dokumentace, která je o něm v denním stacionáři vedena.

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

## **17. Pracovní porady a vzájemná informovanost**

17.1. Porady pracovníků denního stacionáře probíhají 1x za 3 měsíce s vedoucí služby.

17.2. Jednou týdně probíhá porada pracovníků služby k plánování služby.

17.3. Denně probíhají mezi pracovníky stacionáře ranní brífinky, kde si hodnotí uplynulou pracovní službu, případně aktuálně reagují na změny v organizaci dne.

17.4. S opatrovníky jsou 2x ročně uskutečňovány neformální setkání za účasti pracovníků služby, vedoucího služby, sociálního pracovníka a uživatele.

17.5. Průběh služby je zaznamenán v elektronické podobě, formulář k tomu sestavený vypisuje vždy pracovník služby na konci pracovní doby a emailem posílá vedoucímu služby.

## **18. Ukončení poskytování služby v denním stacionáři, porušení pravidel Domácího řádu**

Uživatel má právo poskytování služby v denním stacionáři ukončit kdykoli, a to odstoupením od smlouvy, dohodou a nebo výpovědí a to i bez udání důvodu.

Poskytovatel může poskytování služby ukončit pouze z výpovědních důvodů uvedených ve smlouvě uzavřené mezi zařízením a uživatelem:

- v případě zániku služby
- v případě zhoršení zdravotního stavu uživatele, kdy poskytovatel není oprávněn poskytovat sociální služby, které v důsledku této změny uživatel potřebuje a požaduje
- v průběhu poskytování služby se zjistí, že uživatel zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu, které by měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy ze strany poskytovatele z důvodu nesplnění podmínek stanovených pro cílovou skupinu poskytovatele.

- uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy a vnitřních předpisů poskytovatele, může dojít k výpovědi jeho smlouvy.

Za hrubé porušení se považuje zejména pokud:

- uživatel nezaplatí úhradu za (stravu, poskytnutou pomoc a podporu) po předchozím písemném upozornění za dobu delší než 3 měsíce,
- v případě, že uživatel využívá službu v malém rozsahu, tj. nepřítomnost uživatele v denním stacionáři je vyšší než 40 dnů ročně mimo dny, kdy je provoz služby uzavřen ze strany poskytovatele a pokud uživatel prokáže, že byl nemocen
- užívá násilí vůči druhým osobám nebo je vážně ohrožuje, dopouští se krádeží, alkoholismu, toxikomanie nebo jiné trestné činnosti.
- uživatel se dopouští jiného, méně závažného nebo opakovaného (4x v průběhu šesti měsíců) porušování vnitřních předpisů poskytovatele za podmínky předchozího písemného upozornění na porušování pravidel včetně uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď).

## **19 . Závěrečná ustanovení**

19.1. **Domácí řád** je přílohou Smlouvy o poskytování sociální služby denní stacionář. Je závazným dokumentem a uživatel (dle svých možností), případně jeho opatrovník s ním jsou seznámeni a to ještě před podpisem Smlouvy o poskytování sociální služby denní stacionář.

21.2. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele i pracovníky, kteří uživatelům poskytují podporu a péči.

21.3. Dodržování pravidel uvedených v tomto Domácím řádu je podmínkou pro využívání sociální služby denní stacionář.

21.4. Tento Domácí řád nabývá účinnosti od 1.1. 2019. Tímto se ruší platnost Domácího řádu ze dne 31.1.2017

Mgr. Ing. Vít Janků, v.r.  
ředitel Zámku Břežany p.o.