PentaHospitals
Nemocnice Volyně

Vnitřní pravidla pobytových sociálních služeb poskytovaných v Nemocnici Volyně s.r.o.

dle z. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách,

ve znění pozdějších předpisů

Sociální služby poskytované ve zdravotnickém zařízení (sociální lůžka)

PentaHospitals
Nemocnice Volyně

Čl. 1
ÚVOD

1.1. Pravidla upravují základní normy soužití uživatelů služeb, jejich práva a povinnosti, požadavky na zaměstnance. Cílem je vytvoření podmínek pro klidné soužití, slušné chování navzájem.

1.2. Vnitřní pravidla jsou závazná pro všechny uživatele služeb a pracovníky sociálních služeb Nemocnice Volyně s.r.o.

1.3. Případné hrubé chování, slovní napadení a nadměrné požívání alkoholických nápojů bude řešeno v souladu s platnými právními předpisy.

1.4. Opakované hrubé porušení společného soužití bude řešeno návrhem na ukončení pobytu v sociální službě.

1.5. Klientem sociálních služeb se zájemce stává dnem nástupu na základě žádosti o umístění a podepsáním smlouvy o poskytnutí sociální služby.

Čl. 2
POVINNOSTI ORGANIZACE

2.1. Dostupně informovat druhu, místě, cílech a okruhu osob, jimž se poskytuje sociální služby, dále o kapacitě služeb a způsobu jejich poskytování.

2.2. Informovat zájemce o sociální službu o všech povinnostech, které pro něho vyplývají ze smlouvy o poskytování sociálních služeb.

2.3. Informovat zájemce o ceně nabízených služeb.

2.4. Při poskytování sociálních služeb naplňovat lidská a občanská práva a zamezovat střetu zájmů uživatelů se zájmy poskytovatele sociálních služeb.

2.5. Ve vnitřních pravidlech zpracovat postupy poskytování sociální služby.

- plánovat průběh služby podle osobních cílů, potřeb a schopností uživatelů
- zaznamenávat průběh poskytování služby a její hodnocení za účasti uživatelů nebo jejich zástupců
- pro podávání a vyřizování stížností uživatelů na kvalitu služby

2.6. Evidovat zájemce o sociální služby.

2.7. Dodržovat standardy kvality sociálních služeb.

2.8. Poskytnout službu a uzavřít smlouvu o poskytnutí sociální služby, pokud tomu nebrání zákonné důvody.

2.9. Opatření omezující pohyb uživatelů používat pouze v nezbytně nutné míře a v souladu s příslušným právním předpisem.

2.10. Zaměstnanci organizace jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem povolání.

Čl. 3

POVINNOSTI UŽIVATELŮ SLUŽEB

3.1.Práva:

3.1.1. Všichni uživatelé poskytovaných služeb mají právo na důstojné zacházení ze strany zaměstnanců.

3.1.2. Uživatelé mají právo na změnu klíčového pracovníka.

3.1.3. Uživatelé mají právo na ochranu soukromí v rámci ubytovacích možností.

3.1.4. Uživatelé mají právo na svobodu pohybu ve společných prostorách i mimo ně.

3.1.5. Uživatelé služby mají právo na zdravotní péči a léčbu se souhlasem.

3.1.6. Uživatelé služby mají právo si stěžovat.

3.1.7. Uživatelé mají právo na ochranu shromažďovaných a zpracovávaných osobních údajů. Zpracovávání odpovídá platným obecně závazným normám (110/2019 Sb. v platném znění). Všechny písemnosti jsou uchovávány podle spisového a skartačního řádu zákona o archivnictví.

3.2. Povinnosti:

3.2.1. V den nástupu předložit občanský průkaz a průkazku zdravotní pojišťovny.

3.2.2. Dodržovat smlouvu o poskytování sociální služby, vnitřní pravidla a další vnitřní řády a předpisy poskytovatele, se kterými byl uživatel prokazatelně seznámen a rozumí jim.

3.2.3. Platit poskytovateli dle smlouvy o poskytování sociální služby v předepsaných termínech za ubytování, stravování, péči a dohodnuté fakultativní služby.

3.2.4. Oznámit neprodleně

- změny kontaktů
- změny finanční situace mající vliv na výši úhrady poskytovaných služeb

3.2.5. Zajistit oblečení a osobní věci ve slušném stavu, potřebném rozsahu a řádně označené.

Čl. 4

INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ A ÚLOHA KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA

4.1. Proces individuálního plánování poskytovaných služeb začíná již ve fázi jednání se zájemcem o službu, kdy jsou sociální pracovnicí zjišťovány jeho potřeby, představy a cíle. Ve „Smlouvě o poskytování sociální služby" je uvedeno, jaké služby bude zařízení uživateli poskytovat s ohledem na konkrétní potřeby uživatele.
Sociální pracovnice po příjmu do pobytové sociální služby zjišťuje od klienta vstupní informace, které zapisuje do dotazníku. Na základě zjištěných informací sepisuje potřebnou dokumentaci, která je zapsána do programu Cygnus a založena do osobní složky uživatele.

4.2. **Klient má vytvořen Individuální plán péče** (je tvořen z Dotazníku zájemce, formuláře První kontakt při příjmu do zařízení, Plánu péče, Záznam o průběhu adaptace, Vymezení schopností klienta zvládat základní životní potřeby, formuláře Záznam o průběhu adaptace), se kterým je seznámen personál na oddělení a společně s klientem se jej snaží naplňovat.

4.2. Klíčový pracovník je přidělen každému uživateli při nástupu do sociální služby. Pomáhá uživateli v době adaptace, zajímá se o jeho osobní přání, cíle a potřeby a podporuje uživatele

v jejich uskutečňování. Uživatel může po době adaptace na požádání kdykoliv v průběhu pobytu požádat o změnu klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů, vždy se však dbá na přání uživatele a uživatel je o svém klíčovém pracovníkovi vždy informován.

4.3. Klíčový pracovník společně se sociálním pracovníkem a aktivizačním pracovníkem vedou písemné záznamy o průběhu pobytu uživatele v zařízení, zajímají se o osobní přání a cíle uživatele a sestavují individuální plán průběhu poskytování služby.

4.4. Zařízení usiluje o individuální přístup ke každému uživateli s ohledem na jeho přání a potřeby, podporuje uživatele ve využívání návazných služeb a udržení kontaktu s přirozeným prostředím.

Čl. 5

UBYTOVÁNÍ

5.1. Při nástupu je uživatel ubytován na předem dohodnutém pokoji a lůžku. O ubytování v pokojích i o přemístění v průběhu pobytu rozhoduje po dohodě s uživatelem vedoucí sociální služby. Ubytování se zajišťuje s přihlédnutím k možnostem poskytovatele, k zdravotnímu stavu uživatele služeb a jeho potřebám.

5.2. Věci, které si sebou uživatel přinese, jsou označeny jménem. Zařízení neručí za ošacení, které je v oběhu bez označení.

5.3. V zařízení není dovoleno bez souhlasu vedení sociální služby přechovávat např. živá zvířata, nebezpečné předměty a chemikálie, věci hygienicky závadné, věci vzbuzující odpor apod. nebo některé věci v nadměrném množství. K výzdobě pokoje může uživatel použít vlastních předmětů (např. obrazy, sošky, textilie).

5.4. Uživatelé jsou povinni s poskytnutým majetkem poskytovatele zacházet šetrně a při trvalém odchodu ze soc. služby jej vrátit ve stavu, který odpovídá délce jeho užívání.

Čl. 6

ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

6.1. Uživatel odpovídá za škodu, kterou vědomě způsobil na majetku poskytovatele, jiné organizaci nebo na majetku a zdraví spoluuživatelů, pracovníků zařízení nebo jiných osob. Způsobí-li škodu vědomě více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.

6.2. Uživatel je povinen upozornit pracovníka soc. služby, na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo k jejímu odvrácení.

6.3. Uživatelé na požádání ošetřujícího personálu umožní kontrolu pořádku. Zaměstnanci jsou povinni v přítomnosti uživatele odstranit z pokojů věci včetně potravin, pokud by tyto svou kvalitou, množstvím nebo technickým stavem odporovaly hygienickým požadavkům, technickým normám nebo pokud by ohrožovaly zdraví a kvalitu života v kolektivním zařízení.

6.4. Uživatelé služeb ani zaměstnanci nesmí bez povolení a schválené revize rozšiřovat množství elektrospotřebičů, přidávat prodlužovací kabely a rozdvojky.

Čl. 7

ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

7.1. **Nakládání s peněžní hotovostí**

7.1.1. V zájmu uživatelů je doporučená maximální hotovost na pokoji klienta 200,- Kč.

7.1.2. Finanční hotovost si může uživatel uložit na depozitní účet, který mu je na jeho přání založen. Poskytovatel vede depozitní účet, na kterém spravuje bezplatně osobní finanční prostředky klientů. O peněžní hotovosti je vedena elektronická evidence na pokladně zařízení v pokladní knize = evidence příjmů, výdajů a zůstatků v pokladní knize, podléhá měsíční kontrole účetnictví. Každý uživatel má na svém samostatném účtu zaznamenávány obraty (příjmy a výdaje, zůstatek). Každý obrat je dokladován příslušným potvrzením (stvrzenky, složenky, paragony) dokládajícím účel použití peněžní hotovosti. Osobní výběr potvrdí uživatel podpisem, pokud uživatel není schopen podpisu, ale je schopen se vyjádřit a pochopit obsah, potvrdí výběr 2 svědci podpisem. Jedenkrát měsíčně (vždy za celý měsíc) obdrží klient nebo jím určená osoba vyúčtování.

7.1.3. Na základě písemné žádosti uživatele sociální služby nebo jeho zákonného zástupce lze zůstatek peněžní hotovosti převést na jiný účet.

7.1.4. Při ukončení pobytu je uživateli vyplacen zůstatek peněžní hotovosti proti podpisu nebo se postupuje dle přání uživatele (převedení hotovosti na účet apod.).

7.1.5. Uschovaná hotovost je vedena v účetnictví a každý měsíc se provádí kontrola zůstatků hotovosti se zůstatkem v účetní evidenci.

7.1.6. Pracovnice pokladny zařízení pověřená vedením evidence a oprávněná na pokyn sociálního pracovníka nakládáním s peněžní hotovostí má hmotnou odpovědnost.

7.2. **Uložení cenností**

7.2.1. Uživatel může požádat o uložení cenností (vkladní knížky, šperky...), cennosti jsou zaevidovány, označeny, případně zalepeny do obalu a uloženy do trezoru v pokladně zařízení, klientovi je vydáno potvrzení o uložení (2 x jedenkrát pro klienta + 1x zařízení u uložených věcí) a je proveden záznam do seznamu osobních věcí, který je součástí dokumentace uživatele.

7.2.2. Hrozí-li nebezpečí poškození, zničení nebo ztráty cenných věcí, vkladních knížek, finanční hotovosti, převezme je zařízení do úschovy z vlastního podnětu.

7.2.3. Při skončení pobytu vydá pověřený pracovník proti podpisu uživateli nebo jeho zákonnému zástupci uschované věci.

7.3. **Důchody**

7.3.1. Uživatel může požádat o dosílku důchodu do zařízení – zajišťuje pokladní či sociální pracovník. Důchody jsou vyzvedávány ve výplatním termínu na poště pověřeným pracovníkem zařízení a předány do pokladny, kde jsou zaevidovány na samostatném účtu uživatele a v pokladní knize. Důchody jsou ukládány na samostatném účtu v České spořitelně, tento účet je pravidelně kontrolován a inventarizován v účetnictví vedeném v zařízení.

7.4. **Při úmrtí uživatele** se postupuje dle platných zákonů. O zůstatku peněžní hotovosti a uložených cenností je proveden záznam „O uložení peněžní hotovosti a cenností " (originál + kopie pro zařízení), tento záznam je odeslán na místně příslušný soud a dále se postupuje dle pravomocného rozhodnutí.

7.5. **Zařízení neodpovídá za peněžní hotovost a cennosti, které nepřevzalo do úschovy.**

Čl. 8

ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

8.1. **Poskytovatel poskytuje uživatelům služby zdravotní a léčebně preventivní péči** dle zákona „O zdravotních službách "v rozsahu odpovídajícímu zdravotnímu stavu a potřebám uživatelů. Tato péče je zajištěna praktickým lékařem, v akutních případech sloužícími lékaři v zařízení.

8.1.1. Při přijetí do sociální služby je praktickým lékařem provedena přijímací prohlídka a stanoven plán péče.

8.1.2. Potřebu lékařského vyšetření hlásí uživatel zdravotní sestře ve službě, nebo potřebu lékařského vyšetření dle zdravotního stavu uživatele hlásí lékaři zdravotní sestra ve službě.

8.2. **Uživatel má možnost registrovat se u praktického lékaře poskytovatele.**

8.3. **Praktický lékař** v sociální službě ordinuje 1 x v týdnu, dále provádí návštěvy u uživatelů podle potřeby. V akutních případech je k uživateli přivolán službu konající lékař přítomný v zařízení 24 hodin denně.

8.4. **Poskytovatel ani ošetřující lékař neodpovídají** za další okolnosti související:

- s nedodržením léčebného a dietního režimu
- s užíváním léků, které si uživatel sám zakoupil nebo jinak získal
- s neuposlechnutím doporučení ošetřujícího lékaře k odbornému nebo jinému vyšetření.

8.5. **Uživatelé, u nichž vnikne podezření na přenosnou chorobu**, se musí podrobit pokynům lékaře.

8.6. Je –li uživatel vzhledem k zdravotnímu stavu hospitalizován v akutní či následné péči je mu zachováno místo v sociální službě.

8.7. Ošetřovatelskou péči zajišťují dle pokynů ošetřujícího lékaře registrované zdravotní sestry 24 hodin denně.

Čl. 9

SOCIÁLNÍ PÉČE

V Nemocnici Volyně s.r.o. pracuje sociální pracovník, který pomáhá klientům v řešení sociálních problémů a podává potřebné sociálně-právní informace.

Činnosti sociálního pracovníka:

- provádí sociálně právní poradenství, monitoruje a vyhodnocuje potřeby uživatele
- řeší sociálně právní a sociálně zdravotní problémy uživatele
- jedná v zájmu uživatelů se správními orgány a dalšími institucemi, spolupracuje se státními i nestátními institucemi

Čl. 10

DUCHOVNÍ SLUŽBY

Poskytovatel může zprostředkovat duchovní služby, informace o Farnosti Volyně poskytne staniční sestra nebo sociální pracovník. Kontakt na Farnost je vyvěšená na nástěnce na chodbě.

Čl. 11

HYGIENICKÉ PŘEDPISY

Při přijetí do sociální služby je uživatel seznámen s hygienickými opatřeními.

11.1. **Osobní hygiena**

11.1.1. Uživatel je ve vlastním povinen dodržovat zásady osobní hygieny, pečovat o vlastní čistotu,

čistotu ošacení, prádla a obuvi. Kromě běžné denní osobní hygieny zajišťuje zařízení minimálně 1x týdně celkovou koupel za přítomnosti ošetřovatelského personálu dle plánovaného rozpisu.

11.1.2. K osobní hygieně patří i holení a stříhání nehtů rukou je součástí celkové hygieny zajišťované zařízením, stříhání vlasů a ošetření nohou jsou poskytovány v rámci fakultativních služeb.

11.2. **Osobní prádlo uživatelů služeb** se vyměňuje dle potřeby, nejméně však 1x týdně dle druhu prádla. Osobní prádlo je předáno personálu, který zajistí jeho praní, žehlení a drobné opravy (součást služeb zahrnutých v ubytování). Povinností klienta je mít prádlo a osobní věci řádně označené. (Pokud není schopen klient sám, označí personál nebo po domluvě.)

Pokud si klient nepřeje praní osobního prádla prostřednictvím zařízení, musí si domluvit se staniční sestrou přesný harmonogram.

11.3. **Ložní prádlo je vyměňováno podle potřeby**, nejméně však 1x za 14 dní. Jeho praní zajišťuje zařízení (součást služeb zahrnutých v ubytování).

11.4. **V prostorách zařízení musí být udržována čistota a pořádek.** Odpadky se třídí a odkládají do zvláštních nádob. Likvidaci odpadů zajišťuje zařízení. Všechny prostory se pravidelně denně uklízí a větrají, 1 x za 3 měsíce se provádí tzv. velký úklid.

Je zakázáno cokoliv vyhazovat z oken.

11.5. **Uživatel je povinen udržovat v čistotě noční stolek a skříně**. Umožnit v jeho přítomnosti personálu kontrolu a případně úklid nočního stolku a skříně, odstranění starých potravin, odpadků, a jiných nahromaděných věcí.

11.6. **Uživatelům je doporučován pobyt na čerstvém vzduchu.**

11.7. Kouření je povoleno pouze na vyhrazených místech.

Čl. 12

STRAVOVÁNÍ

12.1. **Strava je zajišťována dle platných stravovacích jednotek**, je přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu uživatelů. O dietním stravování rozhoduje lékař po dohodě s uživatelem služby. Nedodržováním dietního stravování porušuje léčebný režim nařízený lékařem.

Jídelní lístek sestavuje stravovací referent. Připomínky ke stravování jsou projednávány na stravovací komisi, která se skládá z vedoucího stravovacího provozu, náměstka pro NELZP, staniční sestry.

Jídelní lístek je po týdnech vyvěšován na nástěnce.

12.2. **Celodenní strava se skládá**: snídaně + svačina (ovoce), oběd, odpolední svačina, večeře,

II. večeře (pro dietní stravování).

12.3. **Jednotlivá jídla se vydávají a konzumují ve stanovenou dobu na pokojích uživatelů.** Jídlo přináší pečovatelky na pokoj klienta, podává se ke stolu a v mimořádných případech špatné pohyblivosti klienta k nočnímu stolku u postele.

12.4. **Na chodbě mají uživatelé služby k dispozici nápoje.** Potraviny si uživatelé mohou odkládat do lednic na pokojích či chodbách oddělení.

Nepoužitelné zbytky jídel jsou odkládány do zvláštních nádob a odnášeny do kuchyně.

Čl. 13
NÁVŠTĚVY

Uživatelé služeb mohou přijímat návštěvy denně, doporučená doba je od 13.30 do 18.00 hod. nebo po dohodě kdykoli.

Návštěvami nesmí být rušen klid a pořádek nebo narušován léčebný a dietní režim.

Při mimořádných událostech - chřipková epidemie, technické a bezpečnostní důvody - mohou být návštěvy omezeny vedením zařízení.

Návštěvám nelze poskytnout ubytování.

Čl. 14
PODÁVÁNÍ INFORMACÍ

14.1. Uživatelům je zaručena naprostá důvěrnost a ochrana všech osobních údajů. K jejich léčbě je přistupováno s veškerou diskrétností a s maximálním ohledem na soukromí.

14.2. Informace o zdravotním stavu uživatele podává výhradně ošetřující lékař a to pouze určeným osobám. S ohledem na povinnou mlčenlivost zdravotnických pracovníků určí uživatel v Žádosti o poskytnutí soc. služby, kterým blízkým osobám mohou být sdělovány informace o zdravotním stavu uživatele a kdo může nahlížet do zdravotnické dokumentace (v části Dotazník). V případě, že nebude uživatel schopen s ohledem na svůj zdravotní stav vyslovit souhlas nebo nesouhlas s poskytovanou péčí, kdo bude oprávněn tento souhlas vyslovit za něj.

14.3. Informace o zdravotním stavu lze podávat osobně u ošetřujícího lékaře na lékařském pokoji nebo u primářky nemocnice. Telefonicky lze podávat informace pouze ve výjimečných případech a na to na základě předem domluveného identifikačního kódu (hesla), osobě, která má souhlas od uživatele se sdělením informací o zdravotním stavu.

14.4. Uživatel může vyslovit zákaz podávání informací o svém zdravotním stavu, a to s výjimkami, které stanoví zákon a kdy mohou být informace podány bez jeho souhlasu.

14.5. Osoba uplatňující právo na informace - zákonný zástupce uživatele, osoba blízká určená uživatelem je povinna prokázat totožnost občanským průkazem, jestliže o to ošetřující lékař požádá.

Čl. 15
POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ

15.1. **Uživatel služby má možnost přechodně pobývat mimo zařízení sociální služby**. Pobyt je nutné nahlásit pověřenému pracovníkovi zařízení – zdravotní sestra ve službě, staniční sestra, sociální pracovník.

15.1.2. Uživatel, nebo jeho zákonný zástupce si na dobu pobytu mimo zařízení vyžádá u zdravotní sestry příslušného oddělení předepsané léky a rozpis užívání, aby nedošlo k narušení léčebného režimu.

15.1.3. Uživatel služby za dobu předem oznámeného pobytu mimo zařízení má nárok na sníženou úhradu za stravování. Po dobu neoznámeného pobytu mimo zařízení platí uživatel služby plnou výši úhrady.

15.2. **Uživatelé služby se mohou volně pohybovat a pobývat mimo areál zařízení.** Je doporučeno, aby v zájmu své bezpečnosti nebo poskytnutí včasné lékařské pomoci, uživatel nahlásil, že soc. službu opouští, kdy se vrátí a případně sdělil, kam jde.

15.3. **Oznamování pobytu mimo zařízení a odhlašování stravy.**

15.3.1. Uživatel služby je povinen oznámit pobyt mimo zařízení den předem všeobecné sestře na oddělení ve službě, staniční sestře nebo sociální pracovnici.

15.3.2. Za oznámený pobyt mimo sociální službu náleží uživateli snížená stanovená úhrada (dle uzavřené smlouvy o sociální službě) za všechny celé kalendářní dny (0:00 – 24:00).

- částka za neodebranou stravu = hodnota potravin bez provozních nákladů, tedy 50% hodnoty celodenní stravy
- poměrná část příspěvku za péči při pobytu mimo zařízení v délce 5 dní a více

15.3.3. Za oznámený částečný pobyt mimo zařízení (pobyt mimo zařízení trvá méně než 24 hodin) náleží uživateli snížená úhrada za neodebranou stravu = hodnota neodebraných potravin.

15.4. **Odhlašování pobytu mimo zařízení.**

- odchod ve všední den: den předem do 12:00 hodin
- odchod v sobotu, neděli, pondělí: pátek do 12:00 hodin
- odchod ve svátek: pracovní den před svátkem do 12:00 hodin

15.5. **Hospitalizace uživatele je považována za ohlášený pobyt mimo zařízení.**

Čl. 16

PŘÍSPĚVEK NA PÉČI

- vyplácí příslušný úřad práce (dle místa trvalého bydliště)
- řízení o příspěvku na péči se zahajuje na základě podané písemné žádosti
- je vyplácen měsíčně, a to v kalendářním měsíci, za který náleží

16.1. Při pobytu v zařízení je péče o uživatele sociální služby hrazena z tohoto příspěvku v přiznané výši.

Přiznaný příspěvek na péči náleží zařízení zpětně od data přiznání nebo zpětně od data nástupu uživatele služeb.

16.2. Výše příspěvku na péči

I.stupeň (lehká závislost)	880,- Kč
II.stupeň (středně těžká závislost)	4 400,- Kč
III.stupeň (těžká závislost)	12 800,- Kč
IV.stupeň (úplná závislost)	19 200,- Kč

Čl. 17

VÝŠE ÚHRADY A PLACENÍ

17.1. Výše úhrady je stanovena dle platného sazebníku ubytování a stravy na základě uzavřené Smlouvy o poskytnutí sociální služby s poskytovatelem.

17.2. Úhradu platí uživatel služby za daný měsíc, za který úhrada náleží na základě vyúčtování sociální služby do 25. dne v měsíci následujícím.

17.3. Úhradu lze provést:

- automaticky z účtu uživatele služby vedeného v zařízení na základě uzavřené Smlouvy o poskytování sociálních služeb s uživatelem
- v hotovosti na pokladně
- bankovním převodem na účet poskytovatele

17.4. Klient je povinen mít složenou hotovost ve výši předpokládané úhrady za poskytované služby sjednané dle Smlouvy na depozitním účtu, tj. do 25 dne v kalendářním měsíci, za který jsou služby poskytovány.

Čl. 18
KULTURNÍ A ZÁJMOVÁ ČINNOST

19.1. Poskytovatel vytváří podmínky pro využití volného času, rozvoj kulturního a společenského života uživatelů služeb. Pořádá besedy, kulturní pořady, mše, promítání filmů, oslavy apod..

19.2. V patře i v přízemí je uživatelům služeb k dispozici aktivizační dílna, kde se mohou věnovat zájmové činnosti a dle svého výběru se účastnit pořádaných aktivit. Zde se uživatelům věnují nepedagogičtí aktivizační pracovníci.

19.3. V zařízení jsou k dispozici uživatelům televizory na pokojích i ve společných prostorách a připojení WI-FI na internet.

19.4. Uživatel služby může se souhlasem používat i vlastní rozhlasový přijímač, magnetofon, DVD přehrávač, počítač apod. pokud tím neruší spolubydlící uživatele.

Čl. 19
POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Došlé poštovní zásilky přejímá pro uživatele služeb pověřený pracovník na poště. Pověřený pracovník zaznamenává do knihy došlé pošty zásilky, balíky, doporučené dopisy a vydává je uživateli služeb dle jeho přání - IP.

Čl. 20
DOBA NOČNÍHO KLIDU

Nočního klid je stanoven od 22.00 hod. do 06.00 hod.

21.1. V době nočního klidu nesmí být uživatelé služeb rušeni, s výjimkou nutnosti podat léky nebo jim poskytnout nutnou ošetřovatelskou nebo lékařskou péči, dozor.

21.2. V době nočního klidu mohou uživatelé po dohodě se noční službou poslouchat rozhlas nebo sledovat televizi, pokud neruší ostatní spolubydlící a nedochází k porušování kázně a pořádku.

Čl. 21
BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY

Uživatelé sociálních služeb v zařízení musí dodržovat všechny bezpečnostní a protipožární předpisy a pokyny vedení zařízení.

22.1. ZÁKAZ

- **MANIPULACE S OTEVŘENÝM OHNĚM V BUDOVÁCH ANI ROZDĚLÁVAT OHEŇ V BLÍSKOSTI BUDOV**

➢ **POUŽÍVAT V POKOJÍCH SVÍČKY, SVÍTIDLA S OTEVŘENÝM OHNĚM A JINÁ PODOBNÁ SVÍTIDLA**

➢ **KOUŘENÍ NA POKOJÍCH A SPOLEČNÝCH PROSTORÁCH A V AREÁLU ZAŘÍZENÍ**

Pro kouření jsou vyhrazené prostory!!!

Odhazování nedopalků cigaret, zápalek a oklepávání popela na zem není přípustné ani v prostorech, kde je kouření dovoleno.

➢ **POUŽÍVAT SOUKROMÉ ELEKTRICKÉ SPOTŘEBIČE A PŘÍSTROJE (rychlovarné konvice, elektrické podušky, přímotopy apod.)**

22.2. Uživatel služeb má právo požádat poskytovatele o udělení písemného povolení k používání soukromého elektrického spotřebiče nebo přístroje. Pokud má uživatel povoleno používání vlastního elektrospotřebiče je povinen si **zajistit 1x ročně revizi přístroje ve vlastní režii a doložit vedení zařízení.**

Čl. 22
UKONČENÍ POBYTU A VÝPOVĚDNÍ DŮVODY

23.1. **Uživatel služby může vypovědět Smlouvu bez udání důvodu** dle podmínek stanovených v uzavřené „Smlouvě o poskytování sociální služby" uzavřené se zařízením.
23.2. **Poskytovatel může smlouvy vypovědět pouze z těchto důvodů:**

➢ Uživatel hrubě porušuje povinnosti vyplývající ze smlouvy

- zamlčení výše příjmu a přiznaného příspěvku na péči nebo jeho změn
- nezaplacení měsíční úhrady ani do konce následujícího měsíce
- neoznámená nepřítomnost trvající déle než 10 dnů v kalendářním měsíci

➢ Uživatel opakovaně hrubě porušuje povinnosti, které vyplývají z vnitřních pravidel

➢ Uživatel zvlášť hrubým způsobem narušuje kolektivní soužití

- napadení jiného uživatele nebo pracovníka zařízení
- krádež
- verbální agresivita, vyhrožování fyzickým napadením

➢ Uživatel neuzavře dodatek Smlouvy, který stanoví změnu výše úhrady za základní poskytované služby v rozsahu stanoveném právním předpisem, případně jiný dodatek, který souvisí se změnou podmínek poskytované sociální služby.

23.3. Výpovědní lhůty pro výpověď danou poskytovatelem dle podmínek stanovených v uzavřené „Smlouvě o poskytování sociální služby" uzavřené s poskytovatelem.

23.4. **Pobyt končí**

23.4.1. **Sociální služby poskytované ve zdravotnickém zařízení (sociální lůžka)**

- ***odchodem do domácí péče***

➢ Při odchodu ošetřující lékař vybaví uživatele propouštěcí zprávou a předepsanými léčivy a potřebnými pomůckami.

➢ Sociální pracovník (na vyžádání) nabídne služby následné péče – ambulantní, terénní,

pobytové a případně pomůže s jejich zajištěním v domácí péči.

- ***nástupem do zvolené pobytové služby***

- Při odchodu ošetřující vybaví uživatele propouštěcí zprávou, předepsanými léčivy a potřebnými pomůckami.
- Sociální pracovník se spojí s následnou pobytovou službou a dohodne způsob převozu, přibližný čas odchodu uživatele a další okolnosti spojené s odchodem uživatele. Na žádost uživatele spolupracuje s osobami blízkými určenými uživatelem na splnění jeho potřeb, dle předpisů následné pobytové služby.

- ***úmrtím uživatele***

- Úmrtí uživatele se bezodkladně oznamuje určeným osobám blízkým zemřelému. Zpravidla je používán předem dohodnutý kontakt na konkrétní telefonní číslo.
- Osobní věci se vydají určené osobě blízké zemřelému. Cenné věci a finanční hotovost se stávají předmětem řízení o pozůstalosti. Zůstávají v depozitu poskytovatele nebo jsou zaslány na žádost notáře do jeho úschovy, a to až do skončení dědického řízení. Vydány jsou pak /nebyly-li zaslány notáři) oprávněnému dědici, který se prokáže originálem nebo úředně ověřenou kopií dědického usnesení s doložkou právní moci a vykonatelnosti.
- Pohřeb zajistí rodina či jiná blízká osoba, pokud není, je povinna tak učinit domovská obec.

Čl. 23

DŮVODY ODMÍTNUTÍ ŽADATELE

24.1. **Sociální služby poskytované ve zdravotnickém zařízení (sociální lůžka):**

- neposkytují služby, o které osoba žádá
- žadatel nespadá do cílové skupiny
- zdravotní stav vyžaduje péči ve zdravotnickém zařízení
- uživatel má akutní infekční nemoc
- chování uživatele by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití
- uživatel, který by svým umístěním pouze řešil svoji bytovou situaci, nepotřebuje pravidelnou pomoc druhé fyzické osoby
- uživatel je závislý na návykových látkách (chronický alkoholismus a jiné toxikomanie)

Přílohy

Číslo 1. Rozvrh dne

Číslo 2. Týdenní program aktivizační dílny

Číslo 3. Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností

Číslo 4. Pravidla pro řešení nouzových a havarijních situací

Číslo 5. Požární a evakuační řád

Číslo 6. Organizační řád

PentaHospitals
Nemocnice Volyně

Platnost od: 1.2.2020
Aktualizace od: 1.1.2024

Odpovědná osoba za vyhotovení
sociální pracovnice
Mgr. Alena Doulová DiS.

pověřený pracovník
náměstek pro NELZP
Mgr. Dana Hejduková