



V n i t ř n í ř á d

Účinnost: 1. 9. 2015

Zpracovaly: Bc. Jana Vejlupková, vedoucí zařízení
Mgr. Lenka Musilová, sociální pracovníce

Schválil: PhDr. Svatopluk Aniol, ředitel organizace

Obsah:

I.	Základní informace o zařízení	3
II.	Ubytování	4
III.	Návštěvy, pobyt klienta v rodině	6
IV.	Stravování	7
V.	Osobní hygiena, hygienické podmínky	8
VI.	Aktivity klientů, volný čas	8
VII.	Zdravotní a ošetrovatelská péče	9
VIII.	Pravidla slušného chování, odpovědnost za škodu	10
IX.	Opatření v případě porušení vnitřního řádu	11

***Tento vnitřní řád obsahuje pravidla poskytované sociální služby
a pravidla kolektivního soužití v zařízení Domov Jandova.***

***Je závazný pro klienty a pracovníky domova, a též pro další osoby,
které se po zařízení pohybují (návštěvy, zákonní zástupci klientů, praktikanti
apod.)***

I. Základní informace o zařízení

Domov Jandova se nachází v Ostravě-Zábřehu uprostřed sídlištní zástavby. Sociální služba je poskytována nepřetržitě ve dvoupodlažní budově s bezbariérovým přístupem. Budova je obklopena zahradou, má vlastní stravovací provoz a prádelnu. Dopravní dostupnost je zajištěna autobusy městské hromadné dopravy (zastávka Pískové doly).

V prostorách domova jsou tři samostatné domácnosti (jedna v přízemí, dvě v patře). Klienti mají v každé domácnosti k dispozici dvoulůžkové pokoje, obývací pokoj, kuchyňku, jídelnu a hygienické zařízení. Z obývacího pokoje v přízemí je vstup na terasu, v chodbě je průchod na zahradu. V patře je odpočinková místnost, kterou mohou využívat všichni klienti.

Vchod do budovy se z bezpečnostních důvodů zamyká. Klienti mohou opouštět budovu jen s vědomím nebo s doprovodem pracovníka, nemají vlastní klíče od budovy. Samostatný volný pohyb je řešen individuálně v rámci individuálních plánů, tak aby nedocházelo k porušení práva klienta na samostatný pohyb (zároveň musí být popsána rizika spojená se samostatným pohybem). U vstupu do budovy jsou zvonky na jednotlivé domácnosti a na vedoucí pracovníky. Každý návštěvník je povinen se ohlásit a vyčkat příchodu pracovníka. V budově u vchodových dveří je umístěn osobní výtah, sloužící klientům s omezenou mobilitou.

V zařízení vykonávají činnost **pracovníci v sociálních službách**, které vede vedoucí oddělení sociální péče. Tito pracovníci zajišťují klientům přímou obslužnou péči a výchovnou nepedagogickou činnost (hygiena, oblékání, podávání stravy, zprostředkování kontaktu s přirozeným prostředím, tj. nákupy, doprovody, školní příprava, plánování zájmových aktivit atd.). **Vychovatel** zajišťuje školní přípravu, plánuje volnočasové aktivity, spolupracuje s logopedem, zaštiťuje oblast alternativní a augmentativní komunikace. Z řad těchto pracovníků jsou vybíráni klíčoví pracovníci. Mezi pracovníky v přímé péči patří též **všeobecné sestry** se svou vedoucí. Tyto pracovnice zajišťují klientům základní a speciální ošetrovatelskou péči. V zařízení působí jedna **sociální pracovnice**. Do její pracovní náplně patří jednání se zájemci o službu, komunikace se zákonnými zástupci klientů, spolupráce s úřady, zajišťuje základní sociální poradenství atd. V čele služby je **vedoucí zařízení**, její prací je komplexní organizace a zajištění provozu zařízení. Pracovníci mají k dispozici pracovny či kanceláře a další zázemí (kancelář vedoucího zařízení, sociální pracovnice, vedoucích oddělení, pracovna vychovatele, šatny, jídelna, denní místnost atd.). Tyto místnosti jsou klientům přístupny s vědomím či přítomností pracovníka.

Zařízení má vlastní **stravovací provoz**. Kuchaři zde připravují celodenně klientům stravu a vaří obědy pro pracovníky. Praní prádla zajišťují pracovnice **prádelny** v zařízení. Samostatný prostor má vyčleněný i **rehabilitace**. V pracovních dnech zde docházejí pracovnice rehabilitačního oddělení Čtyřlístku, zajišťují klientům pravidelnou rehabilitaci (léčebná tělesná výchova, masáže, perličková koupel atd.). O údržbu budovy i zahrady se starají pracovníci **údržby organizace**.

V průběhu školního roku do zařízení pravidelně docházejí (dopoledne v pracovní dny) **učitelky a asistentky pedagoga ze ZŠ Kpt. Vajdy**, vyučují zde děti v rehabilitační třídě. O pořádek a čistotu v prostorách zařízení se starají **pracovnice úklidové firmy**. Zařízení občas navštěvují i **lékaři**, mají zde přístup **rodinní příslušníci, kamarádi a známí klientů**.

Domov umožňuje **praxe a stáže** studentům škol nebo organizací, se kterými má Čtyřlístek písemnou smlouvu. S ohledem na soukromí klientů a provozní podmínky bývá v zařízení zpravidla maximálně jeden praktikant či stážista. O přítomnosti studenta jsou klienti i pracovníci domácnosti předem informováni. Do pokojů klientů se může vstupovat pouze s jeho souhlasem. Na základě smlouvy s dobrovolnickou organizací ADRA navštěvují naše

klienty **dobrovolníci**, dělají jim společnost při volnočasových aktivitách v zařízení. V případě písemného souhlasu zákonného zástupce klienta může dobrovolník s klientem i mimo zařízení. V rámci každoročně pořádaného dne otevřených dveří má možnost navštívit zařízení široká veřejnost. Pravidelně zde za klienty též docházejí pracovníci úřadů (sociální pracovníci), nepravidelně přichází kontroly interní či externí.

V domově usilujeme o to, aby návštěvy či kontroly zasahovaly do života klientů co nejméně, respektujeme právo našich klientů na soukromí. Je-li nám termín návštěvy či kontroly znám, klienty předem informujeme. Bez souhlasu klientů nesmí žádná osoba vstupovat do jejich pokojů.

V celém zařízení je zakázáno kouření. Pro kuřáky je vyhrazen pouze prostor vedle zahradního domku.

II. Ubytování

Domov Jandova poskytuje klientům ubytování ve dvoulůžkových pokojích. Klient si může zvolit, s kým bude na pokoji ubytován, pokud tato volba nebude omezena provozními důvody (klient už bydlí s někým jiným apod.). Nastupující klient si spolubydlícího nevybírá.

Každý pokoj je vybavený základním nábytkem (postele, šatní skříň, komoda, noční stolek). Dle potřeby klientů též psacím stolem a kancelářskou židlí. Pokoje si mohou klienti dovybavit dle svých potřeb a možností nábytkem či drobnými předměty, které jim budou zpříjemňovat prostředí, nesmí tím však omezit spolubydlícího. Klienti se mohou aktivně podílet na výzdobě pokojů, mohou se zapojit do výběru barvy malby apod. Majetek zařízení i majetek klienta musí být označen (diskrétně). Inventář pokojů lze stěhovat pouze s vědomím sociální pracovníce (vede evidenci majetku v zařízení).

Klienti, kteří zvládnou manipulovat s klíči, mohou mít klíč ke svému nočnímu stolku i klíč od pokoje. Klient zodpovídá za klíče, které mu byly vydány. Všechny náklady spojené se ztrátou či úmyslným poškozením klíčů nebo zámku hradí klient (jeho zákonný zástupce). Klíče od nočních stolků ostatních klientů mají u sebe klíčoví pracovníci, klient o něj může kdykoli požádat. Personál má k dispozici náhradní klíče, kterými se lze v případě potřeby dostat do pokoje nebo otevřít stolky (skříňka s náhradními klíči).

V průběhu pobytu je možné klienta přemístit na jiný pokoj pouze s jeho souhlasem, případně se souhlasem zákonného zástupce. Návrh na přemístění může podat klient, jeho spolubydlící, pracovník přímé péče, zákonný zástupce. Se stěhováním musí souhlasit všichni zúčastnění, kterých se stěhování přímo týká. Klienta lze bez jeho souhlasu přemístit dočasně na jiný pokoj z provozních důvodů (malování místností, stavební úpravy apod.).

Klient je povinen šetrně nakládat s veškerým zařízením domova, bez souhlasu majitele nesmí používat cizí majetek. Klient nesmí nic vyhazovat z oken, záměrně obtěžovat hlukem spolubydlící či jinak porušovat pravidla slušného chování. Případné poškození majetku je povinen sám nebo prostřednictvím pracovníka nahlásit vedoucímu pracovníkovi. Způsobí-li škodu prokazatelně úmyslně, je povinen podílet se na náhradě škody.

Klienti mohou používat na pokojích vlastní elektrospotřebiče (radiopřehrávač, vysoušeč vlasů apod.) se souhlasem vedoucí oddělení sociální péče, náklady na uvedení spotřebiče do provozu, jeho opravy a revize si hradí sami. Jinak mají klienti k dispozici elektrospotřebiče domova (varná konvice, mikrovlnná trouba, televize, DVD, žehlička, pračka apod.). Tyto elektrospotřebiče mohou používat dle svých dovedností samostatně, se souhlasem pracovníka nebo pod jeho dohledem.

Pracovníci i klienti vzájemně respektují soukromí jiných klientů, domácnost vnímají jako osobní prostor ubytovaných klientů, ne jako pracoviště personálu. Při vstupu do domácnosti nebo pokoje klepeme na dveře. Dle možností a schopností klientů čekáme na vyzvání ke vstupu. Vcházíme-li do pokoje verbálně nekomunikujících imobilních klientů, nevstupujeme bezprostředně po zaklepaní, ale chvíli vyčkáme a opatrně vejdem. V době nepřítomnosti klientů (dopoledne, kdy jsou ve škole) může do pokoje vstupovat pracovník, uklízečka, údržbář apod. (za účelem výkonu pracovní činnosti). V zájmu zajištění bezpečnosti klientů je ve všech domácnostech zajištěn náležitý dohled pracovníka. V neobvyklých situacích (z pokoje se ozývá pláč, křik, klient nereaguje na zaklepaní apod.) je pracovník oprávněn vstoupit bez souhlasu klienta. Náležitý dohled musí být zajištěn i v nočních hodinách. Pokud je třeba v tuto dobu vstoupit či nahlídnout do pokoje, pracovník neklepe, vstupuje velmi tiše.

Úklid pokojů provádí pravidelně pracovnice úklidové firmy a též pracovnice oddělení, klient je povinen toto respektovat. Pokud je ale klient schopen provádět úklid samostatně (celkový nebo částečný), pak úklidová služba do pokoje nevstupuje vůbec nebo uklízí jen v rozsahu, dohodnutém s klientem a jeho klíčovým pracovníkem.

Klientovi je povoleno chovat na svém pokoji drobné zvířectvo, pokud prokáže, že je schopen se o zvíře starat. Vždy je nutný souhlas vedoucí zařízení.

Kromě pokoje může klient užívat všechny společné prostory zařízení (prostory v domácnosti, terasa, zahrada). Na pokoji (i ve svých osobních věcech) a ve všech ostatních prostorách je povinen udržovat pořádek a čistotu.

Nákup, označení a údržba prádla

Nákup oblečení a obuvi klientům zajišťují zákonní zástupci nebo klíčoví pracovníci. Výběru ošacení se účastní klienti, mají tak možnost oblékat se dle svého přání a vkusu, nakupuje se průběžně, dle potřeby klienta.

V domově evidujeme veškerý osobní majetek klienta včetně ošacení v programu IS Cygnus (přehled osobních věcí klienta). Evidujeme i věci nakoupené z kapesného v hodnotě nad 200 Kč.

Každý klient má k dispozici šatní skříň, kde má uloženo osobní prádlo. Obuv si klient ukládá do botníku (ortopedickou obuv mají klienti na pokoji).

Ložní prádlo poskytuje klientům zařízení. Pravidelně nebo dle potřeby je ložní prádlo vyměňováno. Výměnu zajišťují klienti s dopomocí nebo podporou pracovníků v rámci nácviku běžných denních činností nebo pracovníci, pokud klient vůbec není schopen tuto činnost zvládnout.

Použité prádlo je pravidelně odnášeno do prádelny v zařízení, kde se pere společně s prádlem ostatních klientů. Aby nedocházelo k záměně prádla mezi klienty, musí být veškeré oblečení označeno iniciály klienta, a to diskrétně, malým písmem z rubové strany (zajišťuje pracovník).

V rámci nácviku běžných denních činností se klienti učí prát prádlo s dopomocí nebo podporou pracovníků v domácnostech. Takto se pere pouze prádlo mírně znečištěné, ne kontaminované biologickým materiálem.

III. Návštěvy, pobyt klienta v rodině

Domov Jandova aktivně podporuje kontakt klientů s rodinou. Navštívit klienta v zařízení mohou rodiče (zákonní zástupci), ostatní členové rodiny, spolužáci, přátelé atd.

Doba návštěv není pevně stanovená. Z důvodu zachování domácího a nočního klidu není vhodné navštěvovat klienty ve večerních hodinách. Je třeba respektovat dobu nočního klidu 22.00 – 6.00 hod., u dětí navštěvujících základní školu je doporučen noční klid od 20.00 hod.

Klient má právo přijímat návštěvy rodinných příslušníků a přátel na pokoji nebo v obývacím pokoji, ale pouze se souhlasem spolubydlících. Jinak mohou návštěvy pobývat v odpočinkovém koutku v patře, v odpočinkové místnosti nebo venku na zahradě.

Při příchodu se návštěva ohlásí u službu konajícího pracovníka (zazvoní na zvonek u vchodových dveří, pracovník nebo klient přijde odemknout dveře). Návštěvníci se musejí chovat tak, aby nenarušovali soukromí ostatních klientů a nerušili při pracovních činnostech (hlavně v ranních a večerních hodinách, při provádění osobní hygieny, podávání jídla apod.). Jsou povinni respektovat pokyny pracovníků.

Návštěvy se musejí chovat slušně (neznečišťovat prostory, nepoškozovat majetek zařízení či klientů, neobtěžovat hlukem ani jiným způsobem klienty či pracovníky). V případě nevhodného chování může být návštěva ze zařízení pracovníkem vykázána. Za případné škody na majetku bude zařízení vymáhat po původci náhradu.

Do budovy je zakázáno vstupovat osobám pod zjevným vlivem alkoholu nebo jiných omamných či psychotropních látek a vstup se zvířetem. Rovněž je zakázáno vnášet do zařízení jakékoli omamné a návykové látky, zbraně a jiné předměty, které ohrožují bezpečí klientů a pracovníků.

Při mimořádných událostech, jako je vyhlášení karantény, mohou být návštěvy omezeny, popř. zakázány. Omezení návštěv vyhláší vedoucí zařízení na doporučení KHS nebo praktického lékaře. Informace o omezení či zákazu návštěv je vždy vyvěšeno na vstupních dveřích, zároveň o této skutečnosti informuje sociální pracovníce rodiče klientů. Pobyt klienta v rodině v době karantény řešíme individuálně, s ohledem na konkrétní situaci (řídíme se doporučením KHS nebo praktického lékaře).

Klient může kdykoli pobývat v rodině. Pokud rodič (zákonný zástupce) požaduje „vratku“ za stravu, musí nahlásit pobyt klienta v rodině pracovníkům v přímé péči nebo sociální pracovníci *minimálně 1 pracovní den předem do 8.00 hod.* Jinak si rodič může klienta vyzvednout kdykoli.

Každý pracovník je povinen informaci předat všeobecné sestře. Sestry v zařízení zodpovídají za odhlásování klientů ze stravy. Pokud oznámí odchod klienta na dovolenku po stanovené době, nebude již klientovi strava na následující den odhlášena.

Pokud se jedná o klienta s nařízenou ústavní výchovou, souhlas s pobytem mimo zařízení vydává příslušný orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Bez písemného souhlasu OSPOD by se pobyt v rodině nemohl neuskutečnit.

Při odchodu klienta domů vyplní pracovník (všeobecná sestra) se zákonným zástupcem „Prohlášení“ (o převzetí klienta do své péče). Formulář podepíše pracovník i osoba přebírající. Klienta je možné předat pouze zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce předem určil.

Pobývá-li klient doma v průběhu školního roku, je zákonný zástupce povinen omluvit jeho absenci ve škole (zápis do Žákovské knížky).

Klienta nepředáme osobě, u které hrozí, že nebude schopna náležitého dohledu nad klientem (podnapilost, vliv psychotropních látek apod.).

Poštovní zásilky určené klientům (pohled, dopis, balíček) se neotvírají, jsou zaevidovány do knihy pošty a předány adresátovi. Je na klientovi, zda o přečtení či případné sepsání odpovědi požádá pracovníka.

IV. Stravování

Zařízení poskytuje klientům celodenní stravu (snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře). Stravu pro klienty i pracovníky připravují kuchaři ve stravovacím provozu zařízení, vaří se převážně jeden druh jídla.

Jídelníček sestavuje kuchař pověřený organizací práce ve spolupráci s nutričním terapeutem a stravovací komisí. Dbáme na to, aby byl jídelníček sestavován dle zásad racionální výživy, aby byla strava pestrá, vyvážená a zároveň chutná.

Do skladby jídelníčku mají možnost zasahovat i klienti. Případné připomínky mohou zapsat sami do sešitu „*připomínky ke stravování*“, který je v každé domácnosti. U klientů s vysokou mírou podpory si všímá pracovník, zda jim jídlo chutnalo nebo ne, na základě pozorování pak napíše připomínku do sešitu. Vše je pak řešeno na schůzce stravovací komise.

V zařízení je připravována převážně strava racionální, dle potřeby nabízíme i stravu dietní (výživnou, redukční apod.) nebo individuální (přizpůsobenou potřebám klienta). Stravovací jednotky jsou rozděleny podle věku klientů na „*6 až 11 let*“ a „*nad 12 let*“. Dle individuálních potřeb je klientům podávána strava mechanicky upravená, a to mletá nebo mixovaná. Způsob podávání stravy a míra podpory při stravování je individuální, vychází ze schopností klienta. Klademe důraz na to, aby byli klienti v jídle co nejvíce soběstační.

Doba podávání stravy je pevně stanovena, časový harmonogram je vyvěšen v kuchyňkách. Na základě individuálních potřeb a přání klienta je možné podání jídla upravit (posunout), doba úschovy potravin musí být v souladu s hygienickými předpisy.

Výdej stravy v pracovních dnech:	Snídaně	6.30 – 6.45
	Svačina	9.30
	Oběd	11.45 – 13.00
	Svačina	15.00
	Večeře	18.15 – 18.30

O víkendech, svátcích a prázdninách je doba podávání stravy přizpůsobena „víkendovému průběhu dne“, je podávána později.

Za stravu platí klienti (jejich zákonní zástupci) dle platného ceníku za počet objednaných jídel v měsíci. Klienti (jejich zákonní zástupci) mají právo si stravu odhlásit, musí tak učinit nejpozději 1 pracovní den předem (do 8.00 hod.), viz výše.

V případě volnočasových aktivit (výlet, vycházka) lze využít *potravinový balíček* (nahlásí pracovník oddělení ve stravovacím provozu). Je-li klient nečekaně hospitalizován, bude mu strava na následující den automaticky odhlášena. Při návratu z hospitalizace je klientovi strava poskytnuta.

Týdenní jídelníček je vyvěšen v kuchyňkách jednotlivých domácností. Klienti zde mají jídelníček upravený pro snadné čtení (bez alergenů a skupin).

Klienti se stravují v jídelnách jednotlivých domácností nebo na pokojích.

V kuchyňce každé domácnosti mají klienti k dispozici lednici, kam si mohou uložit jídlo přinesené z domova nebo které si sami koupili. Uložené potraviny musí být označeny jménem klienta (zajistí klient nebo pracovník). Není vhodné nechávat jídlo na pokojích, ve skříních apod.

V rámci nácviku soběstačnosti a péče o domácnost učí pracovníci klienty připravovat jednoduchá jídla (pomazánka, dezert, obložený chléb apod.) a též jednotlivé suroviny nakupovat.

V. Hygienické podmínky, osobní hygiena

Klienti jsou vedeni k samostatnosti při provádění osobní hygieny. Dle individuálních schopností klienta pracovník dopomáhá, poskytuje podporu či provádí plnou péči, a to při osobní hygieně, oblékání, úpravě vlasů, nehtů atd.

Klient má právo na soukromí při osobní hygieně. V zařízení máme uzamykatelné pokoje, toalety i koupelny. Dveře na WC a do koupelen jsou opatřeny speciálními zámky, které lze v případě ohrožení bezpečnosti klienta odemknout z chodby náhradním klíčem. Rovněž jsou dveře koupelen a WC opatřeny cedulkami „volno“ a „obsazeno“. Pracovník má právo vstoupit do klientem právě používané koupelny nebo na WC pouze pokud mu pomáhá s prováděním osobní hygieny nebo v případě, kdy je podezření, že je klient v ohrožení zdraví či života (úraz, zhoršení zdravotního stavu) a též pokud má klient problém s odemčením dveří.

Nezaopatřeným klientům jsou poskytovány hygienické potřeby (šampon, mýdlo, zubní pasta atd.), ostatní klienti si hygienické potřeby zajišťují z vlastních finančních prostředků. Nákup hygienických potřeb zajišťují klíčoví pracovníci nebo zákonní zástupci společně s klientem.

Klient musí dodržovat hygienické zásady na pokojích i v ostatních prostorách zařízení (odpadky házet do odpadkových košů, udržovat pořádek, nenechávat jídlo na pokojích, neskladovat špinavé oděvy, nic nevyhazovat z oken atd.).

VI. Aktivity klientů a volný čas

Mezi dopolední aktivity klientů patří docházka do školy (základní, střední), pracovní činnosti v zařízení, multismyslová terapie, bazální stimulace, rehabilitace v zařízení, rozvoj sebeobslužných činností, nácvik běžných denních činností atd.

Povinnou školní docházku plní děti v Základní škole Kpt. Vajdy. Potřebný doprovod klientů do této školy zajišťují pracovníci zařízení. Klient (dítě) může navštěvovat i jinou základní školu, pokud si doprovod do a ze školy zajistí rodič (zákonný zástupce).

K odpoledním činnostem klientů patří školní příprava, nácvik sebeobslužných a běžných denních činností. Klienti mohou relaxovat, věnovat se pohybovým a sportovním aktivitám apod.

Průběh dne o víkendech, svátcích nebo prázdninách je odlišný od průběhu pracovního dne, klienti mohou později vstávat, více se věnovat volnočasovým aktivitám, zájmům a zálibám.

Klient má právo využít svůj volný čas podle svých představ a zájmů, pokud tím neomezuje ostatní klienty zařízení.

Při nabídce a výběru volnočasových aktivit je respektována individualita dítěte, jeho potřeby a přání, schopnosti a dovednosti. V průběhu dne je brán ohled na individuální přání a potřeby klienta, přiměřenost nároků, potřebu častého střídání řízených činností s relaxačními, zvýšenou potřebu spánku, zdravotní stav a stupeň postižení.

Klienti zařízení plánují své osobní cíle a plány společně se svou rodinou (v rámci možností) a klíčovým pracovníkem. Cíle popsané v *individuálních plánech* pomáhají pracovníci klientům naplňovat tak, aby klienti rozvíjeli své dovednosti, učili se soběstačnosti a naplňovali představu o svém vlastním životě.

Samostatný pohyb klientů

Všichni klienti zařízení mají právo na samostatný volný pohyb. Zároveň ale mají rozdílné schopnosti samostatně se pohybovat a jsou vystaveni rizikům s volným pohybem souvisejícím. V rámci cílů v individuálních plánech s klienty samostatný pohyb nacvičujeme a to tak, aby rizika s tím spojená byla přiměřená. Pokud je riziko ohrožení zdraví či života klienta vysoké, může být klient ve volném pohybu omezen. Mimo zařízení se pak pohybuje v doprovodu pracovníka.

Klienti se učí samostatně pohybovat po budově, v areálu zařízení (zahrada) a mimo areál zařízení. Zvláště v případě volného pohybu mimo zařízení maximálně prověřujeme schopnost klienta samostatný pobyt zvládnout, ve stanovenou dobu se vrátit.

Jde-li klient sám ven, musí pracovník vědět, kam jde a kdy se vrátí – z důvodu bezpečnosti a snížení rizika. Pokud se v předpokládaném čase klient nevrátí ani se nijak neohlásí, pracovníci využijí veškeré možnosti k nalezení klienta (hledají v okolí, telefonují, informují rodinného příslušníka apod.). Pokud se jim klienta nepodaří najít, informují o této skutečnosti Policii ČR a dále se řídí jejími pokyny. Stejný je postup v případě neohlášeného odchodu či útěku klienta ze zařízení. Samostatný pohyb mimo zařízení je u nezletilých klientů podmíněn písemným souhlasem jejich zákonného zástupce.

Opatření omezující pohyb osob

Individuálně, dle potřeb klienta, jsou v zařízení používána ochranná opatření, a to postranice u postelí (snižují riziko pádu klienta) a ochranné pásy u trupových ortéz a rehabilitačních vozíků (zajišťují správný sed klienta a zabraňují pádu). Potřeba ochranných opatření je konzultována se zákonnými zástupci při nástupu klienta do zařízení a dále průběžně přehodnocována.

VII. Zdravotní a ošetřovatelská péče

Ošetřovatelskou péčí v zařízení zajišťují všeobecné sestry. Poskytují základní a specializovanou ošetřovatelskou péči (příprava a podávání léků, odběry biologického materiálu, ošetření drobných poranění), pracují dle konceptu Bazální stimulace, zprostředkovávají kontakt s lékaři, zajišťují léky, speciální pomůcky (např. pleny), diety.

Zdravotní péči zajišťuje praktický lékař pro děti a dorost, praktický lékař a odborní lékaři (neurolog, ortoped, stomatolog atd.). Klienti za nimi dle potřeby docházejí do ambulancí, a to s doprovodem zákonného zástupce, popřípadě pracovníka (všeobecná sestra, pracovník v sociálních službách). Výjimečně navštěvuje lékař klienty v zařízení.



V případě zdravotních problémů (úraz, zhoršení zdravotního stavu) všeobecná sestra klienta ošetří, dle situace odešle k LSPP nebo přivolá RZS. Pokud lékař RZS rozhodne o hospitalizaci klienta, sestra informuje zákonného zástupce klienta (dle závažnosti situace ihned). Rodič (zákonný zástupce) je povinen dostavit se do nemocničního zařízení k podepsání potřebných souhlasů.

V případě plánovaného pobytu klienta (dítěte) v nemocnici (provedení složitějšího lékařského zákroku, operace) nezajišťuje zařízení doprovod po dobu pobytu. Vyžaduje-li zdravotnické zařízení pobyt dítěte s rodičem, je rodič povinen toto zajistit.

Klient (jeho zákonný zástupce) má právo na volbu lékaře, může zůstat u stávajícího praktického či odborného lékaře (nemusí se registrovat u lékařů, kteří s námi spolupracují). Zákonný zástupce si pak zpravidla sám zajišťuje dopravu i doprovod svého dítěte na vyšetření, recepty na léky, objednává další kontrolu atd. O návštěvě lékaře je povinen předem informovat všeobecnou sestru a následně jí předat lékařskou zprávu z vyšetření (popř. recept na léky apod.).

Pokud doprovází klienta k vyšetření sestra, je povinna seznámit zákonné zástupce s doporučením lékaře, rehabilitací, medikací apod.

Vyzvedávání léků z lékárny zajišťují všeobecné sestry vždy u nezaopatřených klientů a u ostatních klientů v případě, že není schopen si je zajistit sám nebo s podporou pracovníka. Pokud si léky vyzvedává sám klient nebo jeho zákonný zástupce, je povinen je předat sestře. Doplatky za léky hradí zákonný zástupce, u nezaopatřených dětí s nařízenou ústavní výchovou jsou hrazeny z finančních prostředků organizace. Léky jsou uloženy v uzamčené lékárně a podávány všeobecnou sestrou.

Klient starší 18 let si může brát léky sám, má-li k tomu potřebné schopnosti a dovednosti. Taktéž odmítnout užití léků nebo ošetření může klient starší 18 let, po předchozí informaci lékaře o důsledcích nepodání léku, ošetření.

Ke zdravotní dokumentaci má přístup pouze klient (jeho zákonný zástupce) a ošetrovatelský personál, který podává informace o zdravotním stavu klienta osobám, které určil klient nebo jeho zákonný zástupce, a též ostatním pracovníkům v míře potřebné pro výkon jejich práce.

V případě výskytu infekčního onemocnění rozhoduje o karanténě vedoucí zařízení na základě doporučení lékaře či Krajské hygienické stanice. V tom případě je povinností každého řídit se pokyny zdravotnických pracovníků.

VIII. Pravidla slušného chování, odpovědnost za škodu

Vztahy mezi klienty, zákonnými zástupci a pracovníky jsou založeny na vzájemném respektování a spolupráci. Naší snahou je vytvářet prostředí, ve kterém se klient cítí dobře, má pocit bezpečí a jistoty.

Klienty vedeme k dodržování zásad slušného chování, snažíme se předcházet jakýmkoliv nepříjemným situacím. Dodržování pravidel slušného chování je též povinností pracovníků. V zařízení je nepřípustné jakékoliv hrubé jednání, fyzické násilí, sexuální obtěžování, ponižování (nadávky, slovní útoky apod.).

Klienti jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Odpovědnost za škodu se řídí ustanoveními Občanského zákoníku v platném znění. Dojde-li

ke způsobení škody na majetku jiných osob nebo organizace, je klient povinen uhradit škodu, kterou způsobil.

Při posuzování odpovědnosti za škodu přihlížíme ke schopnostem klienta posoudit a ovlivnit následky svého chování. Není-li klient schopen porozumět vnitřnímu řádu, je s ním seznámen jeho zákonný zástupce. Vždy řešíme situaci s klientem, jeho zákonným zástupcem, snažíme se dohodnout na náhradě škody. Pokud klient (jeho zákonný zástupce) s náhradou škody nesouhlasí, postupujeme v souladu s platnými předpisy. Jakoukoli škodu se vždy snažíme vyřešit smírnou cestou, s klienty i jejich zákonnými zástupci. Je-li někomu způsobená škoda, ve vlastním zájmu ji musí nahlásit pracovníkovi zařízení.

IX. Opatření v případě porušení vnitřního řádu (neplatí pro klienty s nařízenou ústavní výchovou)

Pokud klient vědomě nedodrží vnitřní řád služby, se kterým byl řádně seznámen, může poskytovatel přikročit k následujícím opatřením:

1. Při méně závažném úmyslném porušení vnitřního řádu je klient na tuto skutečnost **ústně upozorněn** kterýmkoli pracovníkem. Pracovník o porušení pravidel informuje klíčového pracovníka klienta. Za méně závažné porušení je považováno chování a jednání klienta, které neohrožuje zdraví nebo život ostatních klientů nebo pracovníků. Záznam o porušení je zapsán do dokumentace klienta, do knihy předávání služeb.
2. Při opakovaném porušování pravidel a nerespektování upozornění řeší porušování vnitřního řádu (pravidel) vedoucí zařízení, a to dle závažnosti **ústním nebo písemným napomenutím** (v písemném napomenutí již s uvedením možnosti vypovědět smlouvu). Sdělení o písemném napomenutí je zasláno i zákonnému zástupci klienta, je v něm podrobně vysvětlena situace, informace o případné způsobené škodě a jak bude v celé věci z naší strany dále postupováno.
3. V případě opakovaného písemného napomenutí klienta vedoucí zařízení v rozmezí tří po sobě jdoucích měsíců je poskytovatel oprávněn **vypovědět smlouvu**.
4. V případě úmyslného závažného porušení vnitřního řádu klientem je poskytovatel oprávněn **smlouvu vypovědět i bez předchozího písemného upozornění**. Závažné případy porušení vnitřního řádu jsou vždy řešeny individuálně.

Za závažné porušení vnitřního řádu je považováno toto jednání:

- hrubé slovní nebo úmyslné fyzické útoky klienta vůči ostatním klientům nebo pracovníkům,
- šikana (fyzické i psychické omezování či týrání jedince v kolektivu),
- opakující se úmyslné škody na majetku nad 1 000,- Kč,
- jednání naplňující podstatu trestného činu (vandalismus, krádež apod.).