

**DĚTSKÉ CENTRUM JIHOČESKÉHO KRAJE, o.p.s.**



Radomyšlská 336, 386 29 STRAKONICE

Tel.: + 420 383 314 334

FAX.: 383 380 200

[www.dcjkc.cz](http://www.dcjkc.cz)

e - mail: [info@dcjk.cz](mailto:info@dcjk.cz), [martin.karas.strakonice@seznam.cz](mailto:martin.karas.strakonice@seznam.cz),

---

## **DOMÁCÍ ŘÁD**

Organizace : Dětské centrum Jihočeského kraje o.p.s.

Radomyšlská 336

386 29 Strakonice

**Kontakt :**

**Ředitel:** Mgr. Martin Karas Tel.: 383 314 334  
Mob.: 728 199 420

**Zástupce ředitele a vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského provozu:**

Tomášková Zdeňka Tel.: 383 388 092  
Mob.: 721 611 750

**Zástupce zdravotnického a ošetrovatelského provozu:**

Kůtová Lucie, DiS. Tel.: 383 388 092  
Mob.: 731 181 177

**Sociální pracovník ZDVOP:** Bc. Dagmar Kůrková, Dis Tel.: 383 314 334

**Sociální pracovník soc. rehabilitace:** Němejcová Jindřiška Tel.: 383 314 334

**Sociální pracovník soc. rehabilitace:** Benediktová Kristýna Tel.: 383 314 334

**Sociální pracovník soc. rehabilitace:** Nedvědová Lucie Tel.: 383 314 334

**Administrativní pracovník:** Mgr. Lucie Novotná Tel.: 383 314 334

**Kapacita :** 25 lůžek



## **Z historie**

Do roku 2005 nebylo v Jihočeském kraji zařízení, které by v případě potřeby zajišťovalo péči o kojence a děti útlého věku a tyto děti byly umísťovány do zařízení v jiných krajích, zejména kojeneckých ústavů.

Nepříznivou situaci se rozhodl řešit náměstek hejtmana Jihočeského kraje MUDr. Pavelka, odpovědný za odbor sociálních věcí a zdravotnictví, pod jehož vedením vypracoval tým odborníků projekt Dětského centra.

Dobré dílo se podařilo a dne 30. 1. 2006 byl slavnostně zahájen provoz Dětského centra za účasti hejtmana Jihočeského kraje RNDr. Jana Zahradníka, náměstka hejtmana MUDr. Vladimíra Pavelky, Ing. Miroslava Kalouska, senátora Ing. Jana Kalbáče a dalších významných hostů.

Dětské centrum Jihočeského kraje, o.p.s. je veřejně prospěšnou společností, která poskytuje obecně prospěšné služby v oblasti sociální a zdravotní dětem ve věku od 0 do 6 let, zejména však dětem nejuťlejšího, kojeneckého věku.

Náplní činnosti Dětského centra je poskytnutí pomoci dětem v nejširším slova smyslu, zahrnující péči sociální, zdravotní, ale i pomoc právní, výchovnou poradenskou a psychologickou, určenou zejména maminkám těchto dětí.

Dětské centrum Jihočeského kraje, o.p.s. provozuje zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc a zajišťuje pobyty pro nejmenší děti, případně i pobyty s maminkami v rámci sociální rehabilitace. Pro maminky je zajištěn zácvik v péči o dítě a všestranná pomoc. Je počítáno i

s pomocí matek v souvislosti s diskretním porodem a případnou následnou adopcí dítěte na žádost matky.

### Typ zařízení:

Obecně prospěšná nezisková společnost, poskytující veřejně prospěšné služby v sociální oblasti:

- výkon sociálně - právní ochrany dětí v „Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc“ (SPOD v ZDVOP)
- služby sociální prevence prostřednictvím sociální rehabilitace – zázvukové centrum pro matku s dětmi (SOCIÁLNÍ REHABILITACE)

**Domácí řád obsahuje denní režim a pokyny k udržování pořádku v zařízení. Je závazný pro uživatele i zaměstnance Dětského centra Jihočeského kraje, o.p.s. /dále jen DCJK, o.p.s./.** Dětské centrum poskytuje dětem obecně prospěšné služby v oblasti sociální a zdravotní péče věku od 0 do 6-ti let s kapacitou 16 míst a 9 míst pro děti starší 6-ti let, případně nezletilé matky. Poskytuje pomoc dětem v nejširším slova smyslu, zahrnující péči sociální, zdravotní, právní, výchovnou, poradenskou a psychologickou. Součástí Dětského centra je i sociální rehabilitace, která poskytuje služby sociální prevence. Provoz Dětského centra vyžaduje určitá pravidla, která mají napomáhat k příjemnému a účelnému soužití všech uživatelů.

**SPOD** (sociálně - právní ochrana dětí) V **ZDVOP** (Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc):

### POSLÁNÍ:

**ZDVOP**      **Z**abezpečujeme **d**ětem **v**časnou **o**dbornou **p**omoc

**DCJK**      **D**omov **c**ítíme **j**ako **k**líčový...

- poskytuje dětem od 0 do 18 let, případně rodinám s dětmi v krizových situacích, okamžitou pomoc a pobyt domácího charakteru.
- pro děti navazuje na činnost krizového centra v Českých Budějovicích
- zajišťuje zdravotní péči dětským lékařem a dětským neurologem
- zajišťuje sociální péči a poradenství spočívající v umístění dítěte do zařízení jiného typu nebo vyšetření na jiných odborných pracovištích a konzultace sociální pracovnice

- poskytuje rehabilitaci, rekondiční a relaxační pobyty v Sanatoriu Javorník
- poskytuje pedagogickou péči dle věku a individuálních potřeb dítěte
- poskytuje psychologickou péči, psychologická vyšetření, preventivní a terapeutickou pomoc psychologa

## **Cílová skupina osob SPOD a ZDVOP**

### **Přijetí**

ZDVOP - děti přijímá na základě platné legislativy ČR (zákona 359/1999 Sb. v platném znění) ředitel, popř. sociální pracovník či vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského úseku v době jeho nepřítomnosti. Děti přijímá na základě:

- rozhodnutí soudu
- žádosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností
- žádosti zákonného zástupce dítěte
- žádosti dítě

Při přijetí dítěte je nutné okamžité zajištění všech jeho potřebných dokladů popřípadě zajištění v co nejkratší době. Jedná se o:

- Žádost o umístění dítěte či Usnensení
- Zpráva o novorozenci
- Propouštěcí zpráva
- Osobní list
- Rodný list
- Ošetrovatelská překladová zpráva
- Potvrzení o pojištění
- Očkovací průkaz

(podrobná metodika viz. Manuál – DCJK, o.p.s.)

### **Ředitel a sociální pracovníci zajišťují :**

- vyplnění příslušné dokumentace dítěte se všemi náležitostmi a identifikačními údaji (kniha příjmů, osobní list, obsah složky...)
- seznámení ostatních pracovníků přímo podílejících se na péči dítěte s touto dokumentací (vedoucí zdrav. a ošetr. oddělení, středně zdravotní pracovníci, ostatní sociální pracovníci)
- oznámení o přijetí dítěte na příslušný OSPOD
- oznámení o přijetí dítěte příslušné soc. pracovníci dítěte
- seznámení s provozem, Domácím řádem DCJK, aktivitami centra, seznámení s ostatními spoluuživateli (u starších dětí)

- zajištění školní povinné docházky, docházku do MŠ
- vedení evidence umístěných dětí se všemi dostupnými údaji a informacemi dle zákona
- jedná-li se o umístění dítěte na základě dohody se zákonným zástupcem, sepsání dohody před přijetím dítěte na zvláštní formulář o dohodě obsahující náležitosti dle zákona
- ověření usnesení o rozhodnutí soudu
- vedení kompletní dokumentace o úhradách
- žádost o přiznání státního příspěvku
- žádost o přiznání příspěvku na děti
- zahájení řízení o úhradě
- rozhodnutí o platbách, změny v rozhodnutích
- usnesení o stanovení opatrovníka

(podrobná metodika viz. Manuál – DCJK, o.p.s.)

### **Vedoucí zdr. a ošetř. oddělení, či její zástupce zajišťuje :**

- neprodleně lékařský a ošetřovatelský příjem
- sběr dat
  - zpráva o novorozenci
  - propouštěcí zpráva
  - ošetřovatelská překladová zpráva
  - předepsané léky
  - očkování + očkovací průkaz
  - objednávání a zajištění vyšetření dle ordinace lékaře
  - pravidelné preventivní prohlídky
- kompenzační a hygienické pomůcky
- přidělení dítěte středně zdravotnímu pracovníku ke sledování jeho psychomotorického vývoje, který zajišťuje písemné záznamy
- identifikovatelnost dokumentace ke konkrétnímu dítěti
  - součástí dokumentace je:
    - návštěvní list, do kterého se zaznamenávají všechny kontakty s dítětem včetně návštěv pracovníků obce s rozšířenou působností, telefonické kontakty apod.
- denní záznamy, které jsou od prvního listu v sestupnou řadou číslovány
- osobní prádlo a jiné pomůcky dítěte
- označení osobních věcí dítěte, jejich uložení, popřípadě vrácení zákonnému zástupci
- stravu

(podrobně viz. Outline – umístěn na zdravotním oddělení zařízení)

### **Ubytování**

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má 6 pokojů. 3 pokoje jsou vyčleněny kojencům, 1 pokoj batolatům, 1 pokoj předškolním dětem a 1 pokoj dětem s povinnou školní docházkou. Pokoje jsou standardně vybaveny. Děti jsou na pokoje umisťovány vedoucí zdravotnického a ošetrovatelského oddělení na základě jejich vzájemných rodinných vztahů, dle věku a individuální péči jednotlivce.

### **Péče o děti**

Zařízení spolupracuje s orgány sociálně – právní ochrany dětí a dalšími institucemi a dbá na prvním místě o nejlepší zájem dítěte. V souvislosti se zájmy dítěte co nejrychleji připravuje podklady vhodné pro další umístění do náhradní rodinné péče. /dále jen „NRP“/

Zařízení poskytuje komplexní péči o dítě s ohledem na jeho věk, předpoklady, sociokulturní a další potřeby dle zákona a směřuje k maximálnímu možnému rozvoji a zajištění vývoje a ochrany dítěte.

Všichni pracovníci DCJK, o.p.s. jsou v průběhu pracovního výkonu povinni dbát na bezpečnost dětí, ale i svou. V případě podezření na jakékoliv ohrožení osob, volí pracovník takové pracovní postupy a metody, které zabrání nebo zmírní nebezpečnost situace. Veškeré takto vzniklé situace ihned hlásí řediteli zařízení.

Zjistí-li pracovník před nebo v průběhu pracovní směny takové okolnosti, které by z jakéhokoliv důvodu bránily jeho bezpečnému pracovnímu výkonu (zdravotní obtíže, selhání techniky, apod.) je povinen tento stav ihned hlásit svému přímému nadřízenému, který zajistí všechna potřebná opatření ke snížení nebo odstranění rizika situace v souvislosti s provozem a péčí.

### **Sledování psychomotorického vývoje, preventivní medikace a speciálních vyšetření dítěte**

Vedoucí zdrav. a ošetrov. oddělení určí všeobecnou sestru konkrétnímu dítěti ke sledování psychomotorického vývoje, preventivní medikace (Vigantol, Kanavit apod.) a plánovaných screeningových vyšetření (kyčlí atd.). Pověřená sestra je povinna vést záznam v dokumentaci dítěte, sledovat podle data narození dítěte aktuální datum podání medikace, plánovaných vyšetření apod. Za tento úkon je odpovědná v souvislosti s plněním pracovních povinností, vycházejících z jejího pracovního zařazení, případně bere na sebe plnou odpovědnost jejich nesplněním v rámci povinností v pracovněprávním vztahu.

### **Ukončení pobytu**

(propuštění dítěte, překlad dítěte)

Propuštění dítěte ze zařízení je možné na základě zdravotního stavu za účelem hospitalizace ve zdravotnickém zařízení.

Překlad dítěte z DCJK, o.p.s. do jiného nebo podobného typu zařízení je možné pouze na základě Rozhodnutí příslušného soudu.

Pobyt dítěte v DCJK, o.p.s. může být ukončen :

- rozhodnutím soudu o přeložení dítěte do jiného typu zařízení
- rozhodnutím soudu o umístění dítěte do NRP
- rozhodnutím soudu o umístění do pěstounské péče
- na základě žádosti zákonného zástupce o ukončení pobytu, jestliže je dítě v zařízení umístěno na dohodu

Dítě je pracovníkem DCJK, o.p.s. předáno jiné osobě jen, je-li k tomu ze zákona oprávněna. Při propuštění, překladu nebo ukončení pobytu v zařízení je spolu s dítětem předána i příslušná dokumentace (lékařská zpráva, ošetrovatelská překládová zpráva, doklady dítěte, osobní věci dítěte apod.)

Propuštění je zaznamenáno do denního záznamu a sociální dokumentace s datem a hodinou propuštění a jmenovkou a podpisem předávající osoby.

Veškerá dokumentace je archivována dle platné legislativy.

#### **Ředitel a sociální pracovníci zajišťují :**

- vyplnění propouštěcího protokolu
- oznámení o propuštění dítěte na OSPOD
- oznámení o propuštění dítěte příslušné soc. pracovníci dítěte
- oznámení o propuštění dítěte dalším příslušným úřadům
- odepsání dítěte z knihy odchodů
- předání originálu rodného listu
- průkazu pojištěnce
- předání osobních věcí dítěte
- poučení osvojitelů o:
  - registraci u pediatra
  - očkování
  - následných preventivních prohlídkách
  - o dávkách SSP – přídavek na dítě
  - o výplatě porodného
  - o mateřské dovolené
  - o rodičovském příspěvku
- po nabytí právní moci zrušení přídavek na dítě
- konečné vyúčtování úhrad

(podrobná metodika viz. Manuál – DCJK, o.p.s.)

### **Vedoucí zdr. a ošetř. oddělení, či její zástupce zajišťuje:**

- předání lékařské propouštěcí zprávy
- ošetřovatelkou překladovou zprávu
- předání očkovacího průkazu
- odhlášení dítěte na kalmetizaci

Po nabytí právní moci je pobyt dítěte v zařízení ukončen. Veškerá jeho dokumentace se kompletuje a zakládá jako jedna složka k archivaci dle platné legislativy.

(podrobná metodika viz. Manuál – DCJK, o.p.s.)

### **Návštěvní řád dětí ZDVOP**

Návštěvy dětí mohou probíhat pouze po domluvě s ředitelem DCJK, o.p.s. nebo jím pověřenou osobou. Termíny návštěv se plánují vždy v průběhu pracovní doby sociálního pracovníka nebo pracovníka, který bude návštěvě přítomen. Vyhrazená doba pro návštěvy je od **Po – Pá od 9.00 – 15.30 hod.** Termíny návštěv mimo vyhrazenou dobu se mohou výjimečně dohodnout a to vždy po domluvě s ředitelem DCJK, o.p.s. nebo jím pověřenou osobou. V době nepřítomnosti ředitele DCJK, o.p.s. je pověřenou osobou sociální pracovník či vedoucí zdrav. a ošetřovatelského oddělení, o víkendu je pověřeným pracovníkem vedoucí konající směny. **Telefonické kontakty s dětmi nejsou z důvodu jejich ochrany a bezpečnosti umožňovány. Návštěvy je nutné domlouvat vždy alespoň jeden den předem.**

### **Pracovník DCJK, o.p.s. přítomen návštěvě je povinen:**

- navštěvující osoby poučit o pravidlech kontaktu s dítětem
- vyhotovit zápis o průběhu návštěvy
- mimořádné události spojené s návštěvou zaznamenat do zápisu o průběhu návštěvy, který bude uložen v dokumentaci dítěte
- pokud návštěva jeví známky užití návykových látek (s výraznými změnami chování, zápach po alkoholu apod.) tuto skutečnost zapsat do návštěvního listu a do zápisu o průběhu návštěvy
- sdělit návštěvě skutečnost, že není vhodné nechávat dítěti v zařízení větší množství pochutin, které by nebylo schopno samo zkonsumovat. V opačném případě budou pochutiny rozděleny mezi ostatní děti

### **Pracovníci DCJK, o.p.s. mají právo:**

- v zájmu dítěte návštěvu nepovolit nebo předčasně ukončit v případě, že u ní jeví podezření z užití návykových látek (s výraznými změnami chování, zápach po alkoholu apod.), v případě potřeby přivolají na pomoc Policii ČR, tuto skutečnost hlásí řediteli DCJK, o.p.s.
- z hlediska provozních důvodů předem domluvit a stanovit délku návštěvy
- návštěvu předem ukončit v případě, že návštěva nedodrží návštěvní řád či nerespektuje pokyny pracovníka
- přizvat si k návštěvě dalšího pracovníka v případě řešení mimořádných událostí, který by byl nucen učinit svědectví o průběhu jednání, situace apod.
- podávat informace o běžném režimu dětí a ošetřovatelských intervencích (informace podává kvalifikovaný personál na základě potřeby dítěte)
- podávat informace o příznacích probíhající nemoci dítěte - **bez označení diagnózy** (informace podává kvalifikovaný personál)

#### **Navštěvující osoba je povinna:**

- seznámit se s návštěvním řádem
- respektovat denní režim dětí
- se zapsat a podepsat do osobního listu návštěv dítěte, který je uložen v dokumentaci na recepci oddělení
- respektovat Domácí řád DCJK, o.p.s.
- respektovat veškeré pokyny ošetřujícího personálu
- v případě podávání jídla dítěti respektovat souhlas ošetřujícího personálu

#### **Návštěvy jsou povoleny:**

- rodičům dítěte, sourozencům dítěte, popř. jiné osobě, která má příbuzenský vztah k dítěti
- budoucím pěstounům či adoptivním rodičům na základě Rozhodnutí
- pracovníkům OSPOD
- většímu počtu návštěvníků po dohodě s pracovníkem DCJK, o.p.s.

Průběh a režim návštěv (tzn. za přítomnosti pracovníka DCJK, v areálu zařízení apod.) je závislý na rozhodnutí soudu či sociální pracovnice dítěte. Návštěva mimo zařízení je možná pouze za přítomnosti odpovědného pracovníka DCJK, o.p.s., ale vždy po předchozí domluvě se sociální pracovnící dítěte.

#### **Návštěvy nejsou povoleny:**

- mimo budovu DCJK, o.p.s. u dětí, které jsou umístěny v zařízení na základě rozhodnutí soudu - návštěvu je možno uskutečnit pouze v návštěvní místnosti za přítomnosti odpovědného pracovníka
- osoby s akutní infekcí
- pro větší počet lidí, kdy by byl narušen chod zařízení

Informace o zdravotním stavu dítěte podává ošetřující lékař.

### Režimy dětí

<b>REŽIM DĚTÍ 0 - 1 ROK (režim pouze orientační, řídí se dle individuálních potřeb dítěte a režimu zařízení)</b>	
<b>7:00</b>	<b>Ranní toaleta dětí, měření TT, měření hmotnosti</b>
<b>8:00</b>	<b>Vizita dle rozvrhu lékaře</b>
<b>8:30</b>	<b>Krmení dětí, podávání léků dle ordinace lékaře</b>
<b>9:00</b>	<b>Spánek</b>
<b>10:00</b>	<b>Příprava na pobyt venku, přebalování, hygiena</b>
<b>10:30</b>	<b>Pobyt dětí venku, event. v herně, výchovné zaměstnání (sledování psychomotorického vývoje)</b>
<b>11:30</b>	<b>Krmení dětí, podávání léků dle ordinace lékaře</b>
<b>12:30</b>	<b>Spánek</b>
<b>14:30</b>	<b>Krmení dětí, přebalování, hygiena</b>
<b>15:00</b>	<b>Pobyt dětí v herně, výchovné zaměstnání (sledování psychomotorického vývoje)</b>
<b>17:30</b>	<b>Krmení dětí, podávání léků dle ordinace lékaře (s dávkami 7 x denně)</b>
<b>18:30-19:30</b>	<b>Koupání, večerní toaleta, krmení dětí, podávání léků dle ordinace lékaře (s dávkami 5-6 x denně), noční klid</b>
<b>22:00</b>	<b>Krmení dětí (s dávkami 7 x denně)</b>
<b>1:00</b>	<b>Krmení dětí (s dávkami 6 - 7 x denně), přebalování, hygiena dle potřeby</b>
<b>4:00</b>	<b>Krmení dětí, přebalování, hygiena dle potřeby</b>

Kontroly dětí nejméně po 1 hod. častěji při nemoci a vždy při projevech neklidu a pláči dětí, podávání ATB, popř. ostatních léků dle časového rozvrhu.

<b>REŽIM DĚTÍ 1 - 3 ROKY (režim pouze orientační, řídí se dle individuálních potřeb dítěte a režimu zařízení)</b>	
<b>6:30 - 7:00</b>	Vstávání, přebalování, vysazování na nočník, měření TT a hmotnosti každé pondělí
<b>7:15 - 7:45</b>	Snídaně, podávání léků
<b>8:00 - 8:30</b>	Ranní toaleta dětí, pobyt dětí v herně
<b>8:30</b>	Vizita dle rozvrhu lékaře, pobyt v herně, výchovné zaměstnání
<b>9:00</b>	Svačina, individuálně spánek dle potřeby dítěte, výchovné zaměstnání
<b>10:30</b>	Pobyt dětí venku, event. v herně
<b>12:00</b>	Oběd, podávání léků, přebalování dětí hygiena
<b>12:30</b>	Odpolední spánek
<b>15:00</b>	Svačina, přebalování dětí, hygiena, pobyt dětí v herně, výchovné zaměstnání, pobyt venku
<b>17:30</b>	Večeře, podávání léků
<b>19:00</b>	Koupání dětí, večerní toaleta, mytí vlasů každý pátek
<b>20:00</b>	Spánek a noční klid

Kontroly dětí nejméně po 2 hod. častěji při nemoci a vždy při projevech neklidu a pláči dětí, podávání ATB, popř. ostatních léků dle časového rozvrhu.

<b>REŽIM DĚTÍ 3 ROKY A VÍCE (režim pouze orientační, řídí se dle individuálních potřeb dítěte a režimu zařízení)</b>	
<b>6:30 - 7:00</b>	Vstávání, ranní hygiena
<b>7:15 - 7:45</b>	Snídaně, event. podávání léků, příprava na odchod do školky, školy, odchod
<b>8:30</b>	Vizita dle rozvrhu lékaře, pobyt v herně, výchovné zaměstnání
<b>9:30</b>	Svačina, výchovné zaměstnání
<b>10:30</b>	Pobyt dětí venku, event. v herně
<b>12:00</b>	Oběd, podávání léků
<b>12:30 - 15:00</b>	Odpolední odpočinek, sobní volno, návrat z kolek. zařízení
<b>15:00</b>	Svačina, výchovné zaměstnání, pobyt venku, domácí úkoly
<b>17:30</b>	Večeře, podávání léků
<b>19:00</b>	Koupání, večerní toaleta
<b>20:00 - 21:00</b>	Spánek a noční klid

	<b>0-1 rok</b>	<b>1-3 roky</b>	<b>3 roky a více</b>
<b>Typ stravy</b>	<p><b>Mléčná strava</b>-umělá mléčná strava dle ordinace lékaře, přípravky v orig.balení od výrobce (BEBA, Nutrilon, Sunar...).</p> <p><b>Čaj</b>- podáván v případě nutnosti <b>hydratace či zaživacích potíží, granulát vhodný pro kojence pouze v orig.balení.</b></p> <p><b>Nutriční doplňky mléčné stravy</b> od 5. dokončeného měsíce, ovocné a zeleninové příkrmy v originálním balení od výrobce,</p> <p><b>Od 10. měsíce podávání pevné stravy</b> viz. batolecí strava.</p>	<p><b>Smišená strava</b>-vhodná pro batolata do 3 let věku, připravované dle zásad zdravé výživy a odpovídající nutričním potřebám dětí.</p>	<p><b>Smišená strava</b>-vhodná pro děti, připravovaná dle zásad zdravé výživy a odpovídající nutričním potřebám dětí dle věkových kaegorií.</p>
<b>Skladování stravy</b>	<p><b>Mléčná strava</b>-orig.balení uchováváno dle návodu výrobku, po otevření spotřebováno dle návodu na výrobku.</p> <p><b>Čaj</b>- skladování v orig.balení dle návodu na výrobku, po otevření spotřebováno dle návodu na výrobku.</p> <p><b>Nutriční doplňky</b>-originální balení uchováváno dle návodu na výrobku, po otevření spotřebováno dle návodu na výrobku.</p>	<p><b>Batolecí smíšená strava</b> je podávána formou tablet systému dodavatelsky od Nemocnice a.s. ve Strakonících.</p>	<p><b>Smišená strava</b>-je podávána formou tablet systému dodavatelsky od Nemocnice a.s. ve Strakonících</p>
<b>Příprava stravy</b>	<p><b>Mléčná strava</b>- dávky připravovány do sterilních kojeneckých lahví, z originálního balení odměrkou a zálivkou převařené vody, zchlazeno na uživatelskou teplotu, spotřeba ihned do 1/2 hod. od přípravy.</p> <p><b>Čaj</b>-dávky připravovány do sterilních kojeneckých lahví.</p> <p><b>Nutriční doplňky</b> podávány ihned z otevřeného orig.balení po předchozím mírném zahřátí na uživatelskou teplotu.</p>	<p><b>Mléčná strava</b>-dávky připravovány do sterilních kojeneckých lahví, z origálního balení odměrkou a zálivkou převařené vody, zchlazeno na uživatelskou teplotu, spotřeba ihned do 1/2 hod. od přípravy.</p> <p><b>Čaj</b>-běžná příprava zálivkou do hrnečků. termosky.</p>	<p>Příprava stravy je omezena na drobnou svačinovou manipulaci s jídlem, event.přípravu v rámci výchovných činností. Vždy jsou dodržovány zásady bezpečného ukládání a manipulace s potravinami a tyto jsou zpracovány čerstvě a skladovány v lednici při dodržení doporučených teplot a doby skladování.</p>
<b>Podávání stravy</b>	<p><b>Mléčná stravy</b>-podávána ihned po přípravě ze sterilní lahve a sterilní savičky, po použití mechanická očista a sterilizace dle sterilizačního řádu. <b>Čaj</b>- podáván ihned po přípravě ze sterilní lahve a sterilní savičky, po použití mechanická očista a sterilizace dle sterilizačního řádu.</p> <p><b>Nutriční doplňky</b>-podávány čistou lžičkou z originálního balení.</p>	<p>Strava podávána běžným způsobem dle stravovacích dovedností dítěte, po použití nádobí vráceno v teblet kontejnerech do kuchyně Nemocnice a.s.</p> <p><b>Přesnídávky</b>-podávání stravy z nepoškozených obalů, po otevření ihned spotřebováno</p>	<p>Strava podávána běžným způsobem dle stravovacích dovedností dítěte, po použití nádobí vráceno v teblet kontejnerech do kuchyně Nemocnice a.s. Strakonice. Vlastní nádobí mechanicky očištěno, usušeno a ulženo.</p>

<b>Likvidace zbytků</b>	Zbytky - tekuté do výlevky,dezinfekce výlevky dle dezinfekčního řádu.	Zbytky vráceny v tablet kontejnerech zpět do kuchyně Nemocnice a.s.	Zbytky-tekuté do výlevky,dezinfekce výlevky dle dezinfekčního řádu. Zbytky pevné vráceny v tablet kontejnerech zpět do kuchyně Nemocnice a.s. Strakonice a.s. k likvidaci
-------------------------	---	---	---

### **Individuální vycházky školních dětí**

Individuální vycházky školních dětí jsou povoleny dle režimu dítěte, vždy po předchozí konzultaci s jeho sociální pracovnící. Vycházky schvaluje vedoucí směny konající službu, který s dítětem dohodne čas návratu a další nutné informace o pohybu dítěte mimo zařízení. Mimořádné vycházky musejí být hlášeny vždy s časovým předstihem. Dítě obdrží od pracovníka kartičku se jménem, s názvem zařízení a dalšími nutnými údaji, které by mohlo dítě potřebovat v rizikových situacích.

### **Organizace práce ošetřujícího a výchovného personálu**

Každý nový pracovník DCJK, o.p.s. je zaškolen a seznámen s provozem zařízení. Pověřenou osobou pro zaškolování pracovníků je vždy vedoucí jednotlivých provozů nebo jimi pověřená osoba.

Všichni pracovníci, kteří potřebují údaje o dítěti k výkonu svých pracovních povinností, jsou po příjmu dítěte povinni se v co nejkratším termínu seznámit s kompletní dokumentací dítěte.

Vedoucí zdrav. a ošetřov. péče určí všeobecnou sestru (klíčového pracovníka) konkrétnímu dítěti ke sledování psychomotorického vývoje, preventivní medikace (Vigantol, Kanavit apod.) a k plánování screeningových vyšetření (kyčlí atd.). Pověřená sestra je povinna vést záznam v dokumentaci dítěte, sledovat podle data narození dítěte aktuální datum podání medikace, plánovaných vyšetření apod.

Výchovní pracovníci (klíčový pracovníci) mají vedoucí zdrav. a ošetř. péče přidělenou skupinu dětí, se kterou dle připravených výchovných plánů skupinově či individuálně pracují. Výchovní pracovníci jsou povinni vést příslušnou dokumentaci o jednotlivých výchovných činnostech, o skupinách i jednotlivcích. Na výchovném procesu se týmově přímo podílí sanitáři a pracovníci v sociálních službách.

Klíčový pracovník je dítěti přidělen vedoucí zdr. a ošetř. péče. V případě neshod nebo z jiného vážného důvodu a dle organizačních možností je možné po dohodě s vedoucí zdrav. a ošetřov. péče provést změnu tohoto pracovníka.

Jméno klíčového pracovníka je uvedeno v „Osobní dokumentaci dítěte“, která je uložena na recepci oddělení

Všichni pracovníci DCJK, o.p.s. mají povinnost spolu týmově spolupracovat a komunikovat. Jejich práce je vzájemně provázána, pracovníci se vzájemně informují o jednotlivých dětech, o činnostech a o celkovém dění v zařízení. Pracovní tým má dále povinnost dle jednotlivých popisů pracovních činností spolupracovat s lékařem, psychologem, ředitelem DCJK, o.p.s. logopedem, speciálním pedagogem, fyzioterapeutem, sociálními pracovníci, dále pak s rodinou a příbuznými, pěstouny, adoptivními rodiči dětí a příslušnými úřady.

Pracovníci mají neustálý přehled o přidělených dětech ve skupině, znají všechny jejich potřeby a přání, míru jejich soběstačnosti a především pak jejich momentální zdravotní stav.

### **Pracovní úkony spojené výhradně s výkonem funkce středně zdravotního pracovníka v DCJK, o.p.s.**

- příjem, překlad a propuštění dítěte - včetně vyplnění potřebné dokumentace
- vizita lékaře
- očkování
- náběry
- doprovod při odborných vyšetření dítěte (neurologické, sono, apod.)
- podávání léků a ostatních ordinací dle lékaře
- příprava inhalačních léků
- péče o nemocné děti
- příprava kojenecké stravy
- příprava dezinfekčních roztoků, uložení a expirace
- podávání informací adoptivním rodičům, pěstounům ohledně - výživy dítěte, očkování, ošetřování, rehabilitace, omezení dítěte, alergie apod.
- odborné vedení nižšího zdravotnického personálu
- odborné vedení studentů při výkonu odborných praxí
- předávání nemocného dítěte na dětské oddělení, vyplnění potřebné dokumentace, převzetí dítěte z dětského oddělení
- zajištění péče o akutně nemocné děti
- specializovaná zdravotnická péče o postižené děti
- sledování psychomotorického vývoje u jednotlivých dětí
- úklid ošetřovny
- péče o lékárnu – doplnění, kontrola expirace, ředění ATB, očkovací vakcíny, uložení léků v lednici
- kontrola expirace dětské výživy
- mléčná kuchyně – úklid, sterilizace

### **Stravování**

Strava v DCJK, o.p.s. je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku a zdravotnímu stavu dítěte.

Dále je poskytována strava dietní doporučená ošetřujícím lékařem.

Rozsah stravy :

- normální
- batolecí
- předškolních a školních dětí
- individuální dieta dle ordinace lékaře

Strava pro děti do 1 roku se připravuje v mléčné kuchyňce. Stolování probíhá u kojenců na jednotlivých boxech. Stolování u batolat, předškolních a školních dětí probíhá v kuchyňce DCJK, o.p.s.. Jídlo v zařízení je poskytováno formou tablet systému a prostřednictvím rozvážkové služby dopravováno do zařízení. Kompletní služby spojené se stravováním zajišťuje firma STRAVBYT s.r.o..

**Časové rozpětí : podávání stravy :**

Snídaně	7. 30 - 8. 00 hod.
Svačina	9. 15 - 9. 30 hod.
Oběd	11. 45 - 12. 15 hod.
Odpolední svačina	15. 00 - 15. 15 hod.
Večeře	17. 30 - 18. 00 hod.
II.večeře	19. 30 - 20. 00 hod.

Odnášet nádobí a příbory z kuchyňky do pokojů není dovoleno.

V případě (špatného zdravotního stavu dítěte, školních povinností apod.), že se dítě dostaví na hlavní jídlo (oběd, večeři) později než je doba podávání stravy, lze po předchozí domluvě uchovat stravu v jídlonosičích opatřených termoobalem v časovém rozpětí v souladu s hygienickými předpisy. Uchovávání stravy nad časový rámec stanovený hygienickými předpisy je zakázáno.

Druh stravy	časové rozpětí
oběd	10. 30 - 14. 30 hod.

večeře

16. 30 - 20. 30 hod.

Na oddělení mají děti k dispozici nápoje. Ty, jenž se samy nemohou obsloužit, poskytnou nápoj službu konající pracovníce.

Potraviny se mohou ukládat jen na místa k tomu určená. Nepoužitelné zbytky se odkládají zpět do tablet systému, likvidaci zbytků provádí firma STRAVBYT s.r.o.

### **Úhrada**

Stanovení příspěvku na úhradu pobytu a péče v souvislosti s pobytem dítěte v Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc se stanoví na základě Zákona č. 359/1999 Sb. v platném znění dle § 42 b – f.

Pokud je matka s dítětem do zařízení přijata z důvodu akutní krizové situace v rodině, pobyt je bezplatný a může trvat 48 hod.

### **Zabezpečování dopravy k individuálním potřebám dítěte**

Zabezpečení dopravy k individuálním potřebám dítěte je zajištěno prostřednictvím služebního automobilu oprávněného řídit všem pracovníkům DCJK, o.p.s., kteří jsou držiteli platného řidičského oprávnění příslušné skupiny a pravidelně se zúčastňují školení řidičů. Pracovníci jsou povinni před každou služební cestou řádně vyplnit žádanku na přepravu, která musí být schválena a podepsána ředitelem DCJK, o.p.s.. Po skončení služební cesty má řidič povinnost řádně ukončit knihu jízd.

### **Poštovní zásilky**

Poštovní zásilky včetně peněžních příjmů dětí přejímá pověřený administrativní pracovník zařízení, který tyto zásilky písemně eviduje.

Peněžní zásilky (finanční hotovost, peněžní poukázka apod.) dítěte jsou uloženy v pokladně zařízení v zalepené a jménem označené obálce. Tyto zásilky se v co nejkratší možné době předávají na základě předávacího protokolu zákonným zástupcům dítěte. O všech těchto zásilkách musí být vedena písemná evidence.

Listovní zásilky jsou konkrétnímu dítěti předávány prostřednictvím sociálního pracovníka. Vzhledem ke zdravotnímu stavu nebo věku dítěte, které nemůže zásilku převzít, je sociální pracovník oprávněn tuto zásilku otevřít popřípadě přečíst. U dětí, kteří již verbálně komunikují, má sociální pracovník povinnost se před otevřením zásilky dítěte otázat, zda-li tuto zásilku může otevřít či přečíst. Zásilka se otevírá vždy v přítomnosti dítěte, dle potřeby za přítomnosti dalšího pracovníka.

Každá doručená zásilka dítěte se písemně eviduje v „Knize došlé pošty“ a v sociální dokumentaci dítěte.

V případě otevření poštovní zásilky dítěte, které se z jakýchkoliv okolností nenachází v zařízení a je zřejmé, že se jedná o urgentní záležitost, je sociální pracovník za přítomnosti dalšího pracovníka (jako svědka) oprávněn tuto zásilku otevřít. O otevření zásilky se provede písemný zápis do sociální dokumentace dítěte.

V případě, že chce zákonný zástupce ponechat dítěti v zařízení peněžní hotovost, je pracovník zařízení povinen zákonného zástupce seznámit se skutečností, že zařízení nemá takové ochranné prostředky, aby zajistil řádné a bezpečné uložení této hotovosti. Pracovník zákonnému zástupci může doporučit, aby za peníze dítěti koupil (např. pochutiny, ošacení, hračku apod.) Trvá-li i přesto, aby byly peníze dítěti předány, je pracovník povinen zákonného zástupce seznámit s tím, že obnos zůstává dítěti v jeho vlastnictví bez jakéhokoliv zabezpečení.

Za ztrátu peněz nenese pracovník DCJK, o.p.s. žádnou odpovědnost. O předání finanční hotovosti dítěti zákonným zástupcem a o seznámení s možností ztráty se provede zápis do návštěvního listu, který je zákonným zástupcem vlastnoručně podepsán.

### **Volnočasové aktivity :**

Programové složení dne je systematicky přizpůsobeno potřebám dítěte.

Aktivity zařízení jsou u kojenců a dětí do 1 roku zaměřeny především na poskytování přímé zdravotnické a ošetrovatelské péče, která vede k maximálnímu možnému rozvoji, zajištění vývoje a ochrany dítěte.

Aktivity zařízení u dětí od 1 roku jsou zaměřeny v maximální míře na podporu jejich soběstačnosti a nezávislosti. V neposlední řadě se zaměřují na aktivizaci dítěte ve společenské, kulturní a zájmové oblasti života.

### **Zdravotní a ošetrovatelská péče**

DCJK, o.p.s. poskytuje dětem zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich věku a zdravotnímu stavu.

Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření dítěte hlásí zdravotní pracovníci konající službu při předávání hlášení vedoucí zdr. a oš. péče nebo jejímu zástupci.

Potřebná zdravotní péče je poskytována ústavním lékařem, který ordinuje v DCJK, o.p.s. ve dnech a hodinách stanovených na základě smluvního vztahu mezi lékařem a DCJK, o.p.s.

Ordinační hodiny ústavního lékaře :

MUDr. Gregora Martin

Pondělí : 10. 00 – 12. 00

Středa : 10. 00 – 12. 00

Pátek : 10. 00 – 12. 00

Další dny lékař ordinuje dle potřeby zařízení.

Kromě praktického lékaře dochází do DCJK, o.p.s. na vyžádání i specialisté : psycholog, logoped, speciální pedagog, fyzioterapeut. V případě nutnosti jiného odborného lékařského vyšetření zajistí vedoucí zdrav. a ošetř. péče nebo jím pověřená osoba objednání a převoz do místa lékařské služby.

Po přijetí dítěte do zařízení je využíváno ústavního lékaře.

Při nástupu dítěte je vedoucí zdr. a oš. péče seznámena s pravidelnou ordinací dítěte.

Léky dává, připravuje a podává dle rozpisu ošetřujícího lékaře výhradně zdravotní sestra.

Dítě, u kterého je podezření, že onemocnělo infekční chorobou, bude po domluvě s lékařem převezeno k hospitalizaci do příslušného zdravotnického zařízení. Je-li dítě vzhledem ke svému zdravotnímu stavu přemístěno do zdravotnického lůžkového zařízení, zachovává se mu v DCJK, o.p.s. místo až do jeho návratu.

**Jednotlivé úkoly vyplývající z domácího řádu plní pracovníci na základě popisů pracovních činností.**

## **SOCIÁLNÍ REHABILICE** – služby sociální prevence

Sociální rehabilitace je soubor specifických činností směřující k dosažení samostatnosti, nezávislosti a soběstačnosti osob, a to rozvojem jejich specifických schopností a dovedností, posilování návyků a nácvikem výkonu běžných, pro samostatný život nezbytných činností.

V rámci poskytování sociální služby je Dětským centrem poskytována tato forma pomoci, určená matce nebo rodinným příslušníkům, kteří potřebují pomoci v zácviku a osvojení si dovedností spojených s péčí o dítě. K pobytu je možné přijmout matky nebo rodinné příslušníky, jejichž dítě bylo svěřeno do zařízení Dětského centra v rámci výkonu sociálně právní ochrany nebo matku či rodinného příslušníka s dítětem, který dle zvláštních potřeb splňuje náležitosti této služby ( např. svěřením dítěte do péče, mladistvý rodič apod.) Při realizaci je kladen velký důraz na upevnění vztahu mezi rodičem a dítětem, zvládnání běžných a nutných úkonů v péči o dítě, podporu a pomoc při zvládnání sociálních dovedností v rámci přijetí nové role, případně řešení situace v souvislosti s nežádoucím otěhotněním.

V souvislosti s péčí o děti je zajištěn informační a zácvikový servis pro matky a těhotné ženy, které postrádají rodinné zázemí. V neposlední řadě umožňuje matkám v obtížné životní situaci pobyt v souvislosti s diskrétním porodem.

### **POSLÁNÍ**

***Posláním Dětského centra je pohotově a cíleně pomáhat rodinám s dětmi, které se ocitly ve složité sociální situaci.***

***Smyslem naší pomoci se nabídnout uživateli takový souhrn služeb, které budou vycházet z jeho individuálních potřeb a budou dle možností navazovat na jeho dosavadní styl života.***

***Cílem naší práce je, aby od nás uživatelé odcházeli nezávislí, samostatní a co nejlépe připraveni zvládat situace všedního života.***

**V rámci poskytování sociální služby jsou uživatelům zajišťovány především tyto služby:**

- základní sociální poradenství
- nácvik dovedností v péči o dítě (*režim péče, koupání, přebalování, technika kojení,*

*výživa dítěte, bezpečnost, preventivní zdravotnická*

*péče, výchovné a stimulační techniky v péči o dítě apod.)*

- nácvik dovedností pro zvládnání péče o vlastní osobu, soběstačnost a dalších činností, které vedou k sociálnímu začlenění

*(stravovací a hygienické návyky, péče spojená s chodem domácnosti, úklid, praní prádla, drobné údržbářské práce, nakupování, vaření, hospodaření s finančními prostředky)*

- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím  
*(doprovázení do školských zařízení, do zaměstnání, k lékaři, zájmové a jiné aktivity, využívání běžných dostupných veřejných služeb, praktické využívání veřejných informací, nácvik způsobu komunikace, podpora vedení osobního života především v osobních záležitostech, korespondenci, podpora a pomoc směřující k udržení, obnovení nebo získání schopností nezbytných k samostatnému či co nejméně závislému uspokojování psychosociálních potřeb. apod.)*
- pomoc při uplatňování práv a oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

*(pomoc při získávání finanční podpory pro matky nebo rodinné příslušníky, zprostředkování komunikace s úřady, získávání informací o dalších možnostech podpory apod.)*

- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti  
*(upevňování získaných motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností)*
- další činnosti poskytované služby  
*(zpracování písemných podkladů a účast na jednání v zájmu uživatele s jinými odborníky, se správními orgány, soudy, nestátními organizacemi a sdruženími apod.)*

### **Cílová skupina osob sociální rehabilitace**

- matka nebo rodinný příslušník, který potřebuje pomoci v zácviu a osvojení si dovedností spojených s péčí o dítě

- matka nebo rodinný příslušník, jejichž dítě bylo svěřeno do zařízení Dětského centra v rámci výkonu sociálně - právní ochrany
- matka nebo rodinný příslušník, jejichž dítě by mohlo být svěřeno do zařízení v rámci výkonu sociálně právní ochrany
- matka nebo rodinný příslušník, který na základě svého zdravotního omezení potřebuje pomoci v zácvičku a osvojení si dovedností spojených s péčí o dítě
- matka či rodinný příslušník s dítětem, který dle zvláštních potřeb splňuje náležitosti této služby (např. svěřeni dítěte do péče, mladistvý rodič apod.)
- matky řešící obtížnou životní situaci v souvislosti s diskrétním porodem

#### **Služby nemohou být poskytovány z důvodu**

- plného obsazení kapacity zařízení

#### **Služby dále nemohou být poskytnuty:**

- žadatelům s více než 2 dětmi
- žadatelům, kteří by svým chováním výrazně narušovali či ohrožovali soužití druhých
  - problematické pití alkoholu, žadatelé závislí na omamných látkách
  - žadatelé postižení psychickou poruchou při níž mohou ohrozit sebe i druhé
  - žadatelé s agresivními projevy chování
  - žadatelé s otevřenou tuberkulózou
  - žadatelé s infekčním onemocněním
  - žadatelé postižení psychiatrickou poruchou, při níž mohou ohrozit sebe i druhé
  - pohlavně nemocní v akutním stádiu
- žadatelům, kdy tento pobyt není v zájmu dítěte (příklad: žadatelem o službu je otec dítěte, ovšem to bude soudem svěřeno do péče matky apod.)

**Sociální služba není určena osobám, které řeší nepříznivou sociální situaci spojenou se ztrátou bydlení – sociální rehabilitace nenahrazuje zařízení typu azylového bydlení.**

**Kapacita:** 5 bytových buněk (15 osob = 5 dospělých a 10 dětí )

**Forma pobytu:** celoroční

**Časový rozsah služby:** nepřetržitě

**Časový rozsah služby zajištěný pracovníky DCJK, o.p.s. :**

Pondělí: 7.30 – 22.00

Úterý: 7.30 – 22.00

Středa: 7.30 – 22.00

Čtvrtek: 7.30 – 22.00

Pátek: 7.30 – 22.00

Sobota: 8.00 – 20.00

Neděle: 8.00 – 20.00

**Územní působnost:** jihočeský kraj

**Věková struktura:** děti kojeneckého věku (do 1 roku)

děti předškolního věku (1-7)

mladší děti (7-10)

starší děti (11-15)

dorost (16-18)

mladí dospělí (19-26)

dospělí (26-64)

**Jak lze o službu požádat :**

Dětské centrum Jihočeského kraje, o. p. s., Radomyšlská 336, Strakonice

- první patro budovy – Taubrová Květa, Dis., Němejcová Jindřiška – pracovníci v sociálních službách, Waldmannová Jiřina, DiS – sociální pracovníce  
tel.: 383 314 334  
e-mail: [kvetadouskova@seznam.cz](mailto:kvetadouskova@seznam.cz), [info@dcjk.cz](mailto:info@dcjk.cz), [jiky@seznam.cz](mailto:jiky@seznam.cz),

**Pracovní doba soc. pracovníce:**

PO 7.30 – 16.00

ÚT 7.30 – 16.00

ST 7.30 – 16.00

ČT 7.30 – 16.00

PÁ 7.30 – 16.00

O poskytnutí služby si zájemce žádá

- osobně

Podat žádost může sám zájemce nebo prostřednictvím jeho blízkého (jestliže zájemce s poskytnutím služby souhlasí)

**Formulář žádosti je k dispozici :**

- u ředitele
- u sociální pracovnice
- na oddělení

### **Principy poskytování sociálních služeb**

**Naplňování základního poslání DCJK, o. p. s. vychází z následujících principů:**

- respektovat soukromí a svobodnou volbu
- respektovat jedinečnost a lidská práva
- ve středu zájmu je vždy uživatel, jeho potřeby a zájmy
- snahou je udržet co nejvyšší stupeň samostatnosti a nezávislosti uživatelů
- sjednotit a spolupráci všech profesních aktivit
- základem kvality poskytovaných služeb je odbornost pracovníků a prohlubování jejich znalostí soustavným vzděláváním, spolupráce s odbornými pracovišti, institucemi a zařízeními je základ kvality prováděné služby a podpory
- ohleduplný, vstřícný a laskavý postoj k uživatelům
- aktivizace k sebeuplatnění
- integrace
- využívání běžných služeb veřejnosti, podpora přirozených vztahů a spolupráce s rodinami uživatelů
- základem poskytování služeb a podpory je sdílení společných hodnot a cílů všech pracovníků a jejich týmová spolupráce
- základem poskytovaných služeb a podpory je využívání běžných služeb veřejnosti, podpora přirozených vztahů a spolupráce s rodinami uživatelů
- zachovat lidskou důstojnost

Pravidla DCJK, o. p. s. jsou přizpůsobena potřebám uživatelů, ale především potřebám jejich dětí. Každý uživatel se před nástupem do DCJK, o. p. s. s těmito pravidly seznámí a zaváže se k jejich dodržování.

### **Hlavní cíle a zásady DCJK, o. p. s.**

Vytvoření uživatelsky vnitřního prostředí nahrazujícího našim uživatelům v co nejširší míře domov

- umožnit dle možností uživatelům žít podle dosavadních návyků
- poskytovat služby na míru
- rozšiřovat nabídku pracovních a zájmových aktivit
- podpora využívání metod stížnosti a pochvaly
- podpora vytváření a udržování vztahů uživatelů se společností
- podpora uživatele v prožívání samostatného života, partnerských vztahů a jejich zasvěcení do pracovního procesu
- trvale rozvíjet osobnost všech uživatelů a jejich duševní i tělesné schopnosti
- rozvíjet a respektovat citový život uživatelů a umožnit jim navazovat přátelské, rodinné a mezilidské vztahy
- normalizovat život uživatelů tak, aby se co nejvíce přibližoval běžnému životu
- systematicky, společnými silami vytvářet nové možnosti ke zvyšování všech schopností a dovedností uživatele, a tím zlepšovat jeho kvalitu života
- respektovat a uplatňovat práva uživatele, podílet se na plánování a průběhu sociální služby, která mu je poskytována
- respektovat právo uživatele vyjadřovat své potřeby, přání, touhy a stížnosti

Zaměřit se na nový přístup k práci s uživatelem, vykročení z tradičního pohledu na podporu a péči o jednotlivé uživatele

- zdokonalování tvorby individuálních plánů, osobních cílů a potřeb
- týmová spolupráce všech zainteresovaných pracovníků a rodinných příslušníků při individuální péči o uživatele
- zdokonalování vedení písemných individuálních záznamů o průběhu poskytování sociální služby a hodnocení průběhu poskytování soc. služby
- zapojovat uživatele na utváření obsahu poskytované služby a na hodnocení postupů služby jako zpětné vazby

Získání kvalifikovaného personálu zajištěním účasti pracovníků na projektech a školeních, které jim umožní seznámit se s novými a moderními metodami práce a komunikace, orientující se na všechny oblasti lidských potřeb

- postupné vyškolení všech pracovníků
- proškolení pracovníků pro používání opatření omezujících pohyb
- účast na seminářích zaměřených na problematiku poskytovaných služeb

### **Vize a rozvojové cíle DCJK, o. p. s.**

#### **Rozvojové cíle :**

Rozvoj týmové spolupráce všech pracovníků

- poskytovat služby na profesionální úrovni
- prosadit změny v myšlení a chování personálu
- neustále zdokonalovat týmovou spolupráci všech pracovníků zařízení
- zdokonalovat systém řízení organizace, rozdělení kompetencí a pravomocí mezi jednotlivé pracovníky s jasným popisem pracovních povinností a aktivit a zajištění zpětné vazby
- umožnit pracovníkům získávat průběžně nové znalosti, informace a zkušenosti v práci na svěřených úsecích
- naplnit zákon o sociálních službách
- zvyšovat kvalifikaci
- poskytovat pracovníkům supervizi, popř. průběžně provádět případové supervize
- počítačová gramotnost
- zavést metodu sebehodnocení jako nástroj pro zvyšování kvality
- poskytovat služby na základě individuálních potřeb uživatele
- zlepšit technické a materiální vybavení zařízení
- přiblížit se co nejpřirozenějšímu prostředí ve vztahu ke společnosti
- poskytovat veškeré služby na základě individuálních potřeb uživatele

Rozvíjet a upevňovat spolupráci s ostatními subjekty poskytující sociální služby v regionu

- permanentně zdokonalovat systém řízení organizace

- neustále zlepšovat technické a materiální vybavení zařízení
- přibližovat se co nejpřirozenějšímu prostředí ve vztahu ke společnosti
- zajišťovat podmínky pro odpovídající, důstojný a efektivní provoz zařízení s ohledem na potřeby uživatele

### **Metodika poskytování služby**

Zájemce o umístění v rámci sociální rehabilitace v DCJK, o.p.s. je seznámen se systémem provozu a poskytovanými službami zařízení. Při osobním pohovoru se zájemce dozví vše o procesu sociální rehabilitace, o smyslu, způsobu a cíli poskytování služeb sociální prevence, o smluvních vztazích mezi uživatelem a poskytovatelem, o úhradě za jednotlivé služby, o způsobu stravování, o zájmových a volnočasových aktivitách, o pravidlech, režimu a povinnostech, které vyplývají vůči uživateli z Domácího řádu zařízení. Pohovor se zájemcem vede sociální pracovník DCJK, o.p.s., popřípadě ředitel DCJK, o.p.s. nebo jím pověřená osoba. Uživateli je rovněž podána informace o možnosti, jak a kde podávat případnou stížnost na poskytovanou službu, a jak je dále postupováno. Zájemce může žádost podat sociálnímu pracovníkovi DCJK, o.p.s..

### **Pravidla jednání**

Při prvním jednání se zájemcem navodíme příjemnou atmosféru a atmosféru důvěry. Se zájemcem jedná sociální pracovník zařízení. Důvodem jednání je získat od zájemce co nejpodrobnější informace o jeho představách, potřebách, přáních, na základě kterých budeme poskytovat jednotlivé služby. S žadatelem jednáme důvěrně, za všech okolností dodržujeme klid a soukromí jednání.

### **Zjišťujeme:**

- osobní profil uživatele (záliby, koníčky, náboženské a kulturní potřeby apod.)
- osobní údaje uživatele (datum narození, jméno, příjmy, ... )
- osobní cíle uživatele
- stravovací návyky
- užívání léků
- možnosti komunikace
- možnosti dopomoci
- psychický a somatický stav
- současnou celkovou kondici
- zvyky, návyky a rituály

- možnosti zapojení rodiny do poskytovaných služeb
- další sociální kontakty na rodinu a přátele

Podrobné informace zjišťujeme proto, abychom při sestavování individuálního plánu péče uživatele mohli vycházet z jeho přání a tužeb, a tak zjistili to, co od našich služeb očekává. Jednání probíhá v kanceláři sociálního pracovníka, která zajišťuje klid na jednání.

Na žádost zájemce je při jednání možná účast dalších osob, které si zájemce určí (rodinní příslušníci, přátelé apod.). Zjišťování informací probíhá formou osobního rozhovoru.

### **Zájemce dále seznamujeme:**

- s podmínkami a pravidly zařízení, zda-li jsou tyto podmínky a pravidla pro něho přijatelná (viz Domácí řád, režim dne)
- s posláním zařízení
- s prostředím zařízení
- s provozem zařízení
- s přehledem nabízených služeb - zájemce podrobně seznamujeme se službami, činnostmi a podmínkami, které naše zařízení poskytuje, a zda-li jsme schopni jeho potřeby i přání uspokojit
- s úhradou za poskytnuté služby
- s povinnostmi vyplývající ze smlouvy (viz Smlouva o poskytnutí služby)
- s rozvrhem činností (u dětí – zájmové kroužky)

Na základě těchto společných informací dále jednáme tak, aby veškeré informace byly srozumitelné a jasné pro každého zájemce. Během nabízených služeb se co nejvíce přizpůsobujeme potřebám a zájmům zájemce, snažíme se nacházet nejpříjemnější řešení v poskytování služeb k jeho individuálním přáním.

Na základě oboustranné informovanosti a vzájemného souhlasu, přistupujeme k jednání o vzájemném stanovování konkrétních osobních cílů zájemce. Vždy vycházíme z potřeb a vlastních přání zájemce. Snažíme se téměř vždy (pokud se nejedná o porušení proti pravidlům zařízení) nacházet řešení, které služby a jak budeme zájemci poskytovat dle jeho individuálních přání.

## **Dojednávání a vyjasňování**

Při eventuálním dalším jednání se zopakují informace z minulého jednání, proberou se dotazy, námítky a připomínky.

Pracovník sleduje duševní a fyzický stav zájemce o služby a vyptává se na jeho pohled a názor na nabídnuté možnosti. Informace jsou předávány přístupnou formou bez použití cizích slov, jednoduchými větami a srozumitelně.

## **Ukončení jednání**

Je konstatováno, jak je jednání úspěšné. S jakým porozuměním se zájemce i druhá strana setkal. Co je důležité a co méně podstatné. Pracovník v zápisu zdůvodní eventuální zájemcovu schopnost komunikovat a posuzovat, co pro něho je i není dobré. Základem jsou záznamy z jednání. Při nových skutečnostech jsou upřesněny osobní cíle zájemce. Z jednání musí být jasné, jaká služba bude poskytována, v jakém rozsahu a za jakou cenu.

## **Plánování a průběh poskytování služeb**

Poskytování služeb vychází z osobních cílů a potřeb uživatele a je postaveno především na jeho schopnostech. Průběh služby je přiměřeně plánován. Cílem služby je umožnit člověku v nepříznivé sociální situaci být součástí místního společenství a žít běžným způsobem života. Průběh služby vychází především z vnitřních potřeb a možností uživatele. Sleduje dosažení dohodnutých osobních cílů a je plánován s uživatelem.

## **Odpovědnost za plánování a průběh služby**

Personál dovede podporovat uživatele v aktivním přístupu, zná schopnosti a potřeby jednotlivých osob. Naplánovaným postupům odpovídá skutečná realizace slíbených a poskytovaných služeb. Uživatelé se osobně podílejí na přípravě plánu, znají jeho obsah a vědí podrobnosti.

Naplňování osobních cílů uživatelů je v průběhu služby přehodnocováno. Uživatel má možnost měnit své osobní cíle. Úkoly jsou pravidelně vyhodnocovány a jsou vytyčovány úkoly nové. Toto je zaznamenáváno v osobním spisu uživatele.

## **System sdílení potřebných informací o službách**

- do práce s uživatelem se zapojují všichni pracovníci
- informace jsou transparentní a aktualizované
- pracovníci mající uživatele v péči se vzájemně informují
- na poradách jsou probírány aktuální potřeby a požadavky konkrétních uživatelů
- poskytované služby jsou zaznamenávány a záznamy jsou aktualizovány

## **Posouzení dosahování osobních cílů uživatelů služeb**

Naplnění osobního cíle by mělo vést k ukončení poskytování služeb – naplnění cíle je důvodem k ukončení uzavřené dohody.

Kritéria pro posouzení dosaženého cíle:

- zvládnutá komplexní péče o dítě, o rodinu, o vlastní osobu
- samostatnost
- osvojené pracovní návyky a schopnosti / vyprat osobní prádlo, vyžehlit apod. /
- spolehlivost
- sebeobslužnost
- schopnost vyplnit volný čas vlastní činností
- zlepšení zdravotního stavu
- komunikativnost uživatele na úrovni dorozumění se s ostatními uživateli, rodinou, s úřady a s běžnou společností

## **Přijetí**

Po uvolnění místa na sociální rehabilitaci je mezi Dětským centrem a zájemcem uzavřena smlouva o poskytování sociálních služeb. Zájemce je vyzván sociálním pracovníkem Dětského centra k nástupu. Při nástupu se jej ujme sociální pracovník, popřípadě vedoucí pracovnice zdr. a oš. provozu k vyřízení důležitých záležitostí spojených s pobytem v DCJK, o.p.s.

**Sociální pracovnice zajišťuje :**

- seznámení s Domácím a provozním řádem DCJK, o.p.s. a jeho dalšími aktivitami
- seznámení s povinnostmi vyplývající z pobytu v DCJK, o.p.s. a ve vztahu k ZDVOP
- vyplnění vstupního dotazníku
- připravení smluvních podkladů k podpisu ředitele DCJK, o.p.s.

- stanovení výše úhrad za poskytované služby
- 
- povinnou školní docházku dětí do ZŠ a MŠ
- komunikaci s příslušnými úřady, povinná hlášení soc. pracovním dítěte...
- kontakt se specialisty (odb. lékaři, psycholog apod.)
- seznámení se standardy kvality soc. péče
- seznámení s ostatními spoluuživateli
- seznámení s účelem a možnostmi využívání společných prostor
- představení klíčového pracovníka uživatele
- seznámení s provozem a manipulací se zařízením pokoje a společných prostor
- další nutné pomůcky dle potřeb a přání uživatele

Při nástupu je uživatel povinen předložit zaměstnanci DCJK, o.p.s. občanský průkaz a potvrzení ošetřujícího lékaře o akutním zdravotním stavu svém i svých dětí. Potvrzení nesmí být starší než 1 týden. Případné další důvodné vyšetření je uživatel povinen podstoupit na požádání ředitele DCJK, o.p.s..

Maximální délka pobytu pro ubytovaného uživatele je **3 měsíce**. Jeden měsíc před uplynutím lhůty může uživatel podat prostřednictvím sociálních pracovníků DCJK, o.p.s. písemnou žádost o prodloužení pobytu s konkrétním odůvodněním. Na základě šetření může DCJK, o.p.s. pobyt uživateli prodloužit na dobu, na kterou se spolu dohodnou (max. však na dobu 6 měsíců).

## Ubytování

Uživatel je i s dítětem ubytován v samostatné bytové buňce. Každá bytová buňka je určena pouze jedné rodině. Jedna z bytových buněk má přilehlou koupelnu se sociálním zařízením, ostatní bytové buňky jsou tvořeny vlastní koupelnou se sprchovým koutem a s WC. Pokoj je standardně vybaven nábytkem, dětskou postýlkou. Na základě přání uživatele je možno za úhradu dle platného ceníku dovybavit pokoj přebalovacím pultem a dalšími potřebnými pomůckami. Každá buňka má vlastní inventární seznam majetku, který se společně se soc. pracovníkem a uživatelem odsouhlasí a podepíše. Během pobytu je možné využívat společné kuchyňky, která je prakticky vybavena a přizpůsobena k vlastní přípravě stravy. Každému uživateli je přidělena část kuchyňské linky se základním vybavením. Dalšími společnými prostory je společenská místnost s TV, která je určena především ke společnému

posezení s ostatními uživateli. V případě zájmu ze strany uživatele je možné nabídnout celodenní stravu formou tabletového systému firmou STRAVBYT s.r.o.. Úklid na bytové buňce včetně péče o osobní prádlo si uživatel po dohodě se zařízením zajišťuje sám. Technická a úklidová místnost je vybavena automatickou pračkou, žehličkou a dalšími domácími elektrospotřebiči, které lze běžně využívat. Úklid společných prostor (kuchyně, společenské místnosti) zajišťují uživatelé dle rozpisu. Úklid společné chodby zajišťuje pracovník Dětského centra Jihočeského kraje, o.p.s.

Uživatel je povinen dodržovat Domácí a ostatní řády zařízení.

Uživatel má povinnost v zařízení udržovat pořádek a čistotu. Uživatel musí dodržovat hygienické pravidla dané zařízením. Použité pleny jsou v zařízení vedeny jako nebezpečný odpad, které se odkládají jen na místo k tomu určené.

Bez souhlasu provozovatele není dovoleno provádět v bytových buňkách ani v ostatních prostorách jakékoliv změny a úpravy.

S ohledem na přání uživatele je jim přidělena bytová buňka. V případě, že mají zájem o změnu bydlení (např. z jedné buňky do druhé apod.), je s přihlédnutím na možnosti zařízení a časové posloupnosti podaných žádostí o změnu ubytování respektována jejich volba. Proto v případě, že by uživatel měl zájem o výměnu bytové buňky, je nutné si podat žádost k řediteli DCJK, o.p.s., který žádost v co nejkratším termínu vyřídí.

Přemístění uživatele v rámci DCJK, o.p.s. je možné pouze se souhlasem uživatele nebo se souhlasem zákonného zástupce. Není dovoleno bez jeho souhlasu přestěhování nebo provádění změn, které by porušovaly práva na soukromí a volby uživatele.

Přemístění uživatele z DCJK, o.p.s. do jiného zařízení poskytující sociální služby je možné jen s jeho souhlasem nebo se souhlasem zákonného zástupce.

Uživatelé jsou povinni umožnit přístup všem pracovníkům DCJK, o.p.s. i pracovníkům sociálního odboru příslušných Městských úřadů do bytové buňky za účelem kontroly a sociálního šetření.

### **Osobní vybavení**

Osobní vybavení, které si uživatel z domova přinesl, zůstává jeho majetkem. Proto je v jeho zájmu všechny věci osobního vybavení předložit k provedení soupisu a nahlásit případné změny v přinesených věcech v průběhu pobytu. Vlastní osobní vybavení, popřípadě vybavení přidělené zařízením, označí osobním číslem klíčový pracovník uživatele.

Dle přání uživatele a pro pocit domova, si lze vybavit pokoj vlastním televizorem a radiopřijímačem. V tomto případě je nutné přehlásit si poplatky za tyto služby na příslušné poště. Přístroje musí být nepoškozeny a opatřeny revizí, která je povinná ze zákona a musí být obnovena vždy 1x v roce. Revize jsou hrazeny z finančních zdrojů uživatele.

Jestliže si uživatel přinesl do domova věci, které není dovoleno v domově používat nebo přechovávat (elektrospotřebiče – vařiče, mikrovlnou troubu..., živá zvířata, nebezpečné předměty a chemikálie, věci hygienicky závadné nebo některé věci v nadměrném množství), je povinen bezodkladně je odstranit ze zařízení.

### **Vybavení pokoje**

Pokoj je jednotně vybaven nábytkem – 2 x lůžko, noční stolek, sestava nábytku pro uložení osobního vybavení (skříň, zásuvky, botník), jídelní stůl + dvě židle, odpadkový koš, věšák na ručníky.

Z prostorových důvodů nedoporučujeme donášet do bytových buněk další vybavení.

Po domluvě s ředitelem DCJK, o.p.s. může uživatel použít pro výzdobu svého pokoje předměty jako textilie, květiny, obrazy apod.

### **Uzamykání pokoje**

Vzhledem k tomu, že naše zařízení, resp. bytová buňka nahrazuje uživateli domov, má uživatel od své přidělené bytové buňky k dispozici klíče. Při ztrátě klíče je nutné, aby uživatel ihned tuto skutečnost oznámil pracovníkovi DCJK, o.p.s., který opatří nové duplikáty. Převzetí klíče je z tohoto důvodu potvrzeno písemně, protože vyrobení nového duplikátu je hrazeno již uživatelem ze svého kapesného. V naléhavých situacích např. situace ohrožující zdraví nebo život uživatele nebo při nouzové a havarijní situaci v nepřítomnosti uživatele (prasklý vodovod, požár apod.) jsou náhradní klíče umístěny v uzamčené skříni v kanceláři ředitele DCJK, o.p.s.. Při jejich použití se o těchto naléhavých případech vede evidence.

### **Stravování prostřednictvím dovážkové firmy**

Zajištění stravy odpovídá přiměřené době poskytování služby a technickým možnostem zařízení, kdy se jedná o zajištění dovážky obědů firmou STRAVBYT s.r.o.. Pro uživatele je v případě potřeby dána možnost poskytnout obědy odpovídající zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování. Jídla se podávají ve stanovenou dobu.

Rozsah stravy :

- normální
- batolecí
- předškolních a školních dětí
- individuální dieta dle ordinace lékaře
- těhotenská

Jídlo v zařízení je poskytováno formou tablet systému a prostřednictvím rozvážkové služby dopravováno do zařízení. Kompletní služby spojené se stravováním zajišťuje firma STRAVBYT s.r.o..

#### **Časové rozpětí : podávání stravy :**

Snídaně	7. 30 - 8. 00 hod.
Oběd	11. 45 - 12. 15 hod.
Večeře	17. 30 - 18. 00 hod.
II.večeře	19. 30 - 20. 00 hod.

Celodenní stravovací jednotka je složená ze třech hlavních jídel (snídaně, oběd, večeře). Při dietě č. 11 je součástí stravovací jednotky II. večeře. Uživatelé si mohou z celodenní stravovací jednotky přihlásit pouze oběd. Cena oběda je stanovována firmou STRAVBYT. s.r.o..

Pracovník uživatele vždy informuje o možnosti vyzvednutí jídla.

Strava v DCJK, o.p.s. je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou věku dítěte.

Děti jsou krmeny jen na místech k tomu určených (pouze na bytových buňkách). Ovoce a vlastní potraviny uživatelé skladují na místech k tomu určených (lednice), která se udržuje v čistotě a pořádku dle provozního řádu kuchyňky a jednotlivých rozpisů

Odnášet nádobí a přístroje z kuchyňky mimo prostory sociální rehabilitace není dovoleno.

V případě (špatného zdravotního stavu dítěte, školních povinností apod.), že se dítě dostaví na hlavní jídlo (oběd, večeři) později než je doba podávání stravy, lze po předchozí domluvě uchovat stravu v jídlonosičích opatřených termoobalem v časovém rozpětí v souladu s hygienickými předpisy. Uchovávání stravy nad časový rámec stanovený hygienickými předpisy je zakázáno.

Druh stravy	časové rozpětí
oběd	10. 30 - 14. 30 hod.
večeře	16. 30 - 20. 30 hod.

Potraviny se mohou ukládat jen na místa k tomu určená. Nepoužitelné zbytky se odkládají zpět do tablet systému, likvidaci zbytků provádí firma STRAVBYT s.r.o.

Uživatelé zbytky jídel neponechávají na pokojích, v kuchyni či společenské místnosti apod.

Z provozních a hygienických důvodů není též možnost ze strany uživatele volby času odebrání oběda.

Odhlásování a přihlašování oběda je dáno samostatnými pravidly.

Přihlásit a odhlásit oběd je možné prostřednictvím vedoucí zdrav. a ošetř. péče, nejpozději však do 12. 00 hod. předchozího pracovního dne.

### **Stravování zajištěno uživatelem**

Při poskytování služeb sociální rehabilitace jsou uživatelé podporováni a vedeni k přípravě vlastní stravy. Činnosti spojené s přípravou jídla jsou jednou z částí zácvikového programu. K přípravě stravy slouží společná plně vybavená kuchyně, která se řídí vlastní řádem, který jsou všichni povinni dodržovat.

### **Péče o děti**

Zařízení spolupracuje s orgány sociálně – právní ochrany dětí a dalšími institucemi a dbá na prvním místě o nejlepší zájem dítěte.

Dítěte umístěné na žádost společně s matkou v rámci sociální rehabilitace (tzn. dítě není umístěno do ZDVOP na základě rozhodnutí Okresního soudu o předběžném opatření ani jiném rozhodnutí...) je uživatel plně zodpovědný za péči o toto dítě. Uživatel při této formě pobytu má s dítětem právo volného pohybu mimo zařízení, ale vždy s ohledem na režim a řád zařízení, se kterými byl před přijetím seznámen. Jednotlivé sociální služby si nasmlouvává dobrovolně, ale vždy s ohledem na nejlepší zájem dítěte. Při pobytu v zařízení se na uživatele vztahují všechna práva a povinnosti vyplývající z Domácího a jiného řádu. Zákonný zástupce si sám ručí za bezpečnost svého dítěte.

V případě umístění dítěte v ZDVOP, se kterým matka v rámci sociální rehabilitace pracuje, provádí jednotlivé činnosti s dítětem pod odborným dohledem za přítomnosti sociálního pracovníka DCJK, o.p.s., léky dítěti podává výhradně středně zdravotní personál.

**Řádná péče o dítě je prvořadým úkolem matky či rodinného příslušníka, a také základní podmínkou pro jejich setrvání v DCJK, o.p.s.** Případné zanedbání péče o dítě bude řešeno ředitel DCJK, o.p.s. ve spolupráci s příslušným sociální odborem MÚ. Pracovníci DCJK, o.p.s. soustavně kontrolují péči rodičů o děti se zaměřením na základní potřeby dětí, jejich duševní a tělesný vývoj.

Veškeré zdravotní komplikace dítěte je nutné ihned oznámit pracovníkovi DCJK, o.p.s., který zajistí po dohodě s uživatelem lékařské vyšetření.

Zařízení poskytuje komplexní péči o dítě s ohledem na jeho věk, předpoklady, sociokulturní a další potřeby dle zákona a směřuje k maximálnímu možnému rozvoji a zajištění vývoje a ochrany dítěte.

Všichni pracovníci DCJK, o.p.s. jsou v průběhu pracovního výkonu povinni dbát na bezpečnost dětí, ale i svou. V případě podezření na jakékoliv ohrožení osob, volí pracovník takové pracovní postupy a metody, které zabrání nebo zmírní nebezpečnost situace. Veškeré takto vzniklé situace ihned hlásí řediteli zařízení.

Zjistí-li pracovník před nebo v průběhu pracovní směny takové okolnosti, které by z jakéhokoliv důvodu bránily jeho bezpečnému pracovnímu výkonu (zdravotní obtíže, selhání techniky, apod.) je povinen tento stav ihned hlásit svému přímému nadřízenému, který zajistí všechna potřebná opatření ke snížení nebo odstranění rizika situace v souvislosti s provozem a péčí.

V případě provozních důvodů má zařízení právo si po dohodě s uživatelem přizpůsobit jednotlivé činnosti vzhledem režimu DCJK, o.p.s.

Uživatel dle režimu dítěte a jeho zdravotního stavu provádí sám výkony základní péče o dítě ( přebalování, krmení vycházky...)

Uživatel je povinen se zúčastňovat rehabilitačního, výchovného či zácvkového programu a po zaučení bude jednotlivé činnosti provádět sám.

Z hlediska bezpečnosti dítěte doporučujeme nenechávat své děti samotné na pokoji. Při odchodu uživatele ze zařízení (zajištění nákupu, návštěva úřadu...) vždy informujte pracovníka konající službu, v případě, že by mělo dítě zůstat v zařízení.

Každý uživatel pobytem DCJK, o.p.s. na sebe bere zodpovědnost na vytváření klidné a příjemné atmosféry společného života, na podkladě slušného chování a otevřených vztahů.

V rámci spolupráce, kolegiality a navazování přátelských vztahů s ostatními uživateli je možné si po předchozí domluvě dle potřeby děti vzájemně pohlídat. Hlídaní by mělo být na dobu nezbytně nutnou a s podmínkou, že za dítě tato osoba převezme odpovědnost. Souhlas je stvrzen podpisem. Spolupráce je dobrovolná a vychází vždy ze vzájemné dohody obou zúčastněných stran.

### **Ukončení pobytu**

Pobyt v DCJK, o.p.s. může být ukončen:

- na základě písemné výpovědi smlouvy uživatele nebo zákonného zástupce o ukončení pobytu v DCJK, o.p.s.
- rozhodnutím o přemístění do jiného zařízení sociálních služeb
- z důvodu provozních (zařízení přestane odpovídat potřebám uživatele)

- z důvodu naplnění cíle uživatele
- rozhodnutím DCJK, o.p.s. o propuštění uživatele ze zařízení, jestliže soustavně a hrubě porušuje domácí a provozní řád, narušuje činnosti zařízení
- z důvodů odborných (odborná kapacita přestane odpovídat potřebám uživatele a nebude možnost sjednat externího zaměstnance)
- na základě vážné změny diagnózy
- rozhodnutím DCJK, o.p.s. o propuštění ze zařízení, jestliže neustále svým nevhodným chováním narušuje soužití uživatelů DCJK
- rozhodnutím DCJK o propuštění ze zařízení, jestliže mu k zařízení vzniká dlužná částka z důvodu neprovedení úhrady za poskytované sociální služby

Den ukončení pobytu je uživatel povinen oznámit řediteli DCJK, o.p.s. nejméně 10 dní předem.

Při odchodu uživatel předává uklizený pokoj, kompletní inventář a veškeré zapůjčené věci, o kterých je proveden zápis.

Při odchodu z DCJK, o.p.s. uživatel odveze všechny svoje osobní věci. Pokud tak neučiní, účtuje se za každý den skladování 10 ,- Kč. Pokud neodveze všechny svoje věci do 14 dnů, budou zlikvidovány.

Po ukončení pobytu se veškerá dokumentace uživatele kompletuje a zakládá se jako jedna složka k archivaci dle platné legislativy.

V případě, že uživatel svévolně opustí DCJK, o.p.s. a nevrátí se do 5 dnů a ani o osobě nedá žádným způsobem vědět, bude pobyt v DCJK, o.p.s. ukončen. Případné pohledávky budou vymáhány.

### **Přechodný pobyt**

Délka pobytu uživatele (přechodný pobyt) mimo DCJK, o.p.s. je omezena na max. 7 kalendářních dnů v měsíci. Do této doby není započítávána doba pobytu ve zdravotnickém zařízení.

Přechodný pobyt mimo DCJK, o.p.s. je nutno vždy předem oznámit řediteli DCJK, o.p.s. minimálně do 12. hod. předešlého dne, pokud se nejedná o pobyt ve zdravotnickém zařízení. Jedná-li se o víkendové dny, tak je nutno tuto skutečnost oznámit nejpozději v pátek do 12. hod. Tato nutnost se váže k odhlášení stravy (pokud je odebírána) a stanovení úhrady za pobyt v období nepřítomnosti v zařízení.

Pokud uživatel nesplní povinnost včasného oznámení svého odchodu, je veden v počtu stravovaných a nelze mu poskytnout finanční ani jinou náhradu.

V případě převozu uživatele do zdravotnického zařízení a je-li do 12.00 hod. potvrzena jeho hospitalizace, musí službu konající pracovník prostřednictvím vedoucí zdrav. a ošetř. péče nahlásit změnu do stravovacího provozu.

Pobyt mimo zařízení z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený.

Pokud uživatel odjíždí z DCJK, o.p.s. přes noc nebo na více dní, nahlásí pracovníkovi DCJK, o.p.s. adresu na níž se bude zdržovat, aby mohl být v nutném případě kontaktován. Na uvedené adrese může ředitel DCJK, o.p.s. provést kontrolu a přesvědčit se o vhodnosti prostředí.

### **Uložení dokladů totožnosti uživatele**

Uživatel si veškeré průkazy totožnosti ponechává u sebe. Jedná se především o občanské průkazy, řidičské průkazy, cestovní pasy a další doklady např. průkaz zdr. pojišťovny, průkazy ZTP.

V případě ztráty nebo poškození je nutno ihned oznámit tuto situaci sociální pracovníci, která společně s uživatelem zahájí vyřizování nových dokladů.

Uložení dokladů v kanceláři ředitele DCJK, o.p.s. je možné pouze v nejnutnějších případech a to vždy na vlastní žádost uživatele. O uložení jednotlivých dokladů se udělá písemný zápis o převzetí i předání. Písemný zápis musí být oběma stranami vlastnoručně podepsán.

### **Organizace práce sociálního pracovníka**

V DCJK, o.p.s. je systém kontaktní osoby tzv. klíčový pracovník. Každý klíčový pracovník si vypracuje pro svoji skupinu uživatelů individuální plán individuální péče, za jehož realizaci nese odpovědnost po celou dobu pobytu.

Pracovní tým má dále povinnost dle jednotlivých popisů pracovních činností spolupracovat s lékařem, psychologem, ředitelem DCJK, o.p.s. logopedem, speciálním pedagogem, fyzioterapeutem, sociálními pracovníci, dále pak s rodinou a příbuznými, pěstouny, adoptivními rodiči dětí a příslušnými úřady.

Klíčový pracovník má především stálý přehled o uživatelích ze své skupiny, zná všechny jejich potřeby, míru jejich soběstačnosti a hlavně míru jejich sebekontroly. Tento systém uživatelům umožňuje i větší volnost a především vazbu na osobu, se kterou si mohou důvěrně pohovořit a poradit se i o soukromých věcech.

Klíčový pracovník je pro každého uživatele vybrán ředitelem DCJK, o.p.s.. V případě neshod nebo z jiného vážného důvodu, na přání uživatele a dle organizačních možností je možné po dohodě s ředitelem DCJK, o.p.s. provést změnu volby klíčového pracovníka.

Jméno klíčového pracovníka konkrétního uživatele je uvedeno v osobní dokumentaci uživatele. Dokumentace je uložena v kanceláři sociálního pracovníka a je při každé změně ihned aktualizována.

### **Organizace práce zdravotního pracovníka**

Jediným registrovaným zdravotním pracovníkem sociální rehabilitace dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, je vedoucí zdrav. a ošetř. péče. Jejím úkolem vyplývající z popisu pracovních činností je prostřednictvím klíčového pracovníka předání dítěte ze ZDVOP uživateli do zácvikového programu. Dle potřeby zacvičuje uživatele v ošetrovatelské péči o dítě. V této oblasti poskytuje poradenskou činnost, stanovuje režim dítěte, který je uživatel povinen dodržovat. Dítě se zpět předává do ZDVOP prostřednictvím sociálního pracovníka zdravotnímu pracovníkovi konající službu (vedoucí směny). Předání dítěte, případné změny u dítěte apod. se zapisují do denního hlášení sester.

### **Využívání společné kuchyně**

Společná kuchyně je vybavena kuchyňskou linkou, elektrickým sporákem, varnou konvicí, mikrovlnnou troubou, ledničkou a dalšími drobnými domácími elektrospotřebiči.

Uživatel si zde může připravovat celodenní stravu. Každý uživatel má přiděleny skříňky, s plným vybavením kuchyňského nádobí. Potraviny se označují a uchovávají v ledničce nejlépe v plastových schránkách. Je na uživateli, aby zhodnotil své schopnosti a rizika spojené s provozem kuchyně. Po ukončení úkonů s přípravou jídla je nutné vrátit kuchyni do původního stavu – umýt nádobí, uklidit pracovní desku, vypnout všechny používané spotřebiče. Je nutné, aby uživatelé využívající kuchyňku, dodržovali všechny bezpečnostní a hygienické zásady a přijali zodpovědnost k případnému poškození zařízení, které bude hrazeno z prostředků uživatele. Kuchyně má vypracovaný provozní řád, který je povinností každého dodržovat. Uživatelé jsou s tímto řádem předem seznámeni.

Uživatel může používat vlastní elektrické spotřebiče pouze s vědomím a souhlasem ředitele DCJK, o.p.s. a to vždy s ohledem na bezpečnost práce.

Všechny spotřebiče lze používat tak, aby jejich provozem nebyl narušen potřebný klid zařízení.

### **Hygiena uživatelů**

Uživatelé v DCJK, o.p.s. pečují o osobní čistotu, udržují čistotu šatstva, prádla a obuvi. Pokoje uživatelů jsou vybaveny sociálním zařízením se sprchovým koutem a WC.

Četnost a doba pro hygienické úkony – ranní a večerní toaleta, koupání/sprchování, je dáno režimovým opatřením zařízení, která ctí hledisko práva uživatele na svobodnou volbu. Uživatelé se mohou osprchovat (provádět hygienu) kdykoliv, pouze je vhodné spolu s klíčovým pracovníkem hledat optimální vyváženost mezi tímto právem a nutností respektovat postupy s ohledem na zabezpečení chodu zařízení a dodržení stanoveného harmonogramu dětí.

Znečištěné prádlo se ukládá do prádelních košů na jednotlivých bytových buňkách.

K praní osobního je určena technická místnost vybavená automatickými pračkami, sušičkou na prádlo a přenosnými sušáky. Sušení prádla na radiátorech ústředního topení, na židlích apod. není dovoleno z hygienických a estetických důvodů.

### **Poštovní zásilky**

Běžnou korespondenci či oznámení o uložení doporučené zásilky z důvodu nezastižení uživatele v zařízení může v jeho nepřítomnosti převzít administrativní pracovník, který prostřednictvím klíčového pracovníka neotevřenou korespondenci bez dalších odkladů uživateli doručí.

Doporučené poštovní zásilky na konkrétní jméno uživatele včetně peněžních příjmů přijímá pouze adresát.

Poštovní zásilku s doručenkou osobně podepisuje výhradně uživatel. Potvrzení o převzetí se vrací zpět doručovatelce.

### **Volnočasové aktivity :**

Programové složení dne je zcela na volbě uživatele. Uživatel je, ale povinen zúčastňovat spolu s dětmi zácvikového, výchovného a rehabilitačního programu.

Aktivity DCJK, o.p.s. jsou zaměřeny v maximální míře na podporu uživatele v jeho nezávislosti a soběstačnosti. Zaměřuje se hlavně na aktivizaci uživatele zejména v péči o dítě a domácnost, na činnosti běžného rodinného života. Dále pak na společenské, kulturní a zájmové oblasti života.

Uživatele společně s dětmi :

- podporujeme ve vedení osobního života (v osobních záležitostech, korespondence apod.)

- podporujeme v orientaci při aktivitách běžného denního života
- podporujeme v utváření denního rytmu (režimu) k vytváření každodenních programů zaměřených na smysluplnou výplň volného času a nabídky různých individuálních aktivit zaměřených na osobní a celoživotní záliby.
- podporujeme při účasti na společenském životě nabídkou společenských, kulturních a zájmových aktivit – výlety, koncerty, přednášky apod.
- podporujeme ve zdolávání krizí – individuální pohovor, zajištění odborníků (psycholog, speciální pedagog apod)
- podporujeme při vyřizování osobních záležitostí (jednání s úřady apod.)
- podporujeme při pracovně terapeutických aktivitách.

### **Úhrada za základní činnosti**

Při poskytování sociálních služeb hradí uživatel za základní činnosti, mezi které je dle prováděcí vyhlášky k zákonu o sociálních službách zahrnuto ubytování včetně souvisejících provozních nákladů a poskytnutí celodenní stravy včetně provozních nákladů souvisejících s přípravou stravy.

Uživatel je povinen zaplatit stanovenou úhradu za první měsíc ubytování při nástupu k pobytu na sociální rehabilitaci. Úhrada za každý další měsíc ubytování je splatná předem nejpozději do 30. dne předcházejícího kalendářního měsíce.

Výše úhrad za poskytované služby je stanovena samostatným ceníkem. Splatnost je uvedena též v uzavřené smlouvě.

**Nejpozději v den stanovený ve smlouvě musí uživatel provést úhradu za poskytnuté služby.** Pokud uživatel bez vážného důvodu úhradu neprovede, bude s ním projednán návrh na spolupráci při vedení domácnosti po stránce hospodaření s finančními prostředky a bude dohodnut splátkový kalendář na úhradu dlužných částek. Pokud uživatel do stanovené doby částku nevyrovná, bude jeho pobyt na sociální rehabilitaci ukončen.

### **Vrácení zaplacené úhrady za dobu pobytu uživatele mimo zařízení**

Při pobytu mimo DCJK, o.p.s. má uživatel za každý předem oznámený kalendářní den nárok na vrácení poměrné části ze zaplacené zálohy - za pobyt a stravu.

Pobyt mimo DCJK, o.p.s. z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt.

Úhrada za pobyt v DCJK, o.p.s. se platí každý měsíc v pravidelném termínu, proto se úhrada za dobu předem oznámeného pobytu uživatele mimo DCJK, o.p.s. zúčtovává, tj. zaplacená úhrada se vrací v dalším měsíci. Podmínkou pro vrácení úhrady je splnění povinnosti

uživatelé pobyt mimo DCJK, o.p.s. předem oznámit řediteli DCJK, o.p.s., popřípadě jinému pověřenému zaměstnanci.

Poskytovatel je povinen přeplatky vyúčtovat a písemné vyúčtování uživateli předat nejpozději do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, za nějž přeplatek vznikl. Poskytovatel je povinen přeplatek vyplatit uživateli v hotovosti nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce

Za předem neoznámenou dobu pobytu mimo DCJK, o.p.s. ztrácí uživatel nárok na vrácení příslušné části zaplacené úhrady. Podmínky odhlašování – viz čl. **Přechodný pobyt**.

## Jednotlivé úkoly vyplývající z domácího řádu plní pracovníci na základě popisů pracovních činností

### **Společná ustanovení :**

#### **Vnitřní pravidla k zamezení porušování práv uživatelů služeb**

Uživatelé jsou oslovováni příjmením (pane, paní), nepřejí-li si jinak.

Osobní údaje uživatelů jsou chráněny mlčenlivostí zaměstnanců.

Práva uživatelů jsou chráněna při každodenní činnosti.

Uživatelé si se zaměstnanci mohou vzájemně tykat nebo vykat, vychází se však z oboustranné dohody.

Ve svých osobních věcech si udržují uživatelé pořádek sami. Vypomáhat mu smí pracovníci pouze na jejich vlastní žádost či přání.

Při provádění hygieny je pracovník s uživatelem jen tehdy, vyžaduje-li to jeho zdravotní nebo psychický stav a je to jeho výslovné přání.

Pracovníci uživatele nesmějí trestat, natož týrat.

Pracovníci nesmějí pověřovat k výkonu svých pravomocí uživatele / šikana /.

Pracovníci nevyzvídají od uživatelů interní rodinné detaily.

Pracovníci předcházejí konfliktům mezi uživateli a vhodnou činností a správnou komunikací pomáhají řešit jejich problémy a neshody.

U pracovníka, u kterého je zjištěno porušení ochrany lidského práva uživatele, je vedeno řízení. Nedojde-li k nápravě, je s ním rozvázán pracovní poměr.

Pracovníci jsou speciálně poučeni za strany rodičů či zákonných zástupců o zdravotních komplikacích uživatelů a jsou na ně připraveni (alergie, epileptické stavy, fobie, kontraindikace, stravovací návyky).

### **Jednání a chování pracovníka**

Pracovníci dodržují a respektují zásady Etického kodexu DCJK, o.p.s..

Základní dovedností každého pracovníka je vystupovat a jednat v rámci pracovních povinností dle zásad slušného chování. Pracovníci se vzájemně zastupují a pomáhají si.

Pracovníci se při výkonu práce nesmějí jeden nad druhého povyšovat.

Pracovníci nesmějí zneužívat vlastní moci vůči dětem a ostatním pracovníkům vzbuzováním strachu s cílem přimět ho k požadovanému jednání.

Pracovníci se k sobě a ve vztahu k dětem chovají důstojně. Důstojně znamená tak, aby svým chováním a jednáním neomezovali svobodu druhého.

Pracovníci nesmějí vést hlasité hovory o zdravotním stavu dítěte. V hovorech se nesmí používat nevhodné poznámky o dětech a chovat se tak, že by hovory obsahovaly skrytý nebo zjevný výsměch, pobavení vůči němu, jeho zdravotnímu stavu, rodině apod.

V případě porušení výše uvedených pravidel se jedná o naprosté selhání profesionality pracovníka.

Jednání a chování pracovníka, které by prokázalo psychické, fyzické nebo jiné týrání dětí nebo pracovníků, bude hodnoceno jako hrubé porušování pracovní kázně dle ZP.

### **Ochrana osobních údajů**

Platnou obecně závaznou normou, která upravuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů, je zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Uživatelé sociální rehabilitace (případně zákonný zástupce) musí souhlasit se zpracováním a užíváním jejich osobních údajů. Souhlas je dán písemnou formou. Zaměstnanci, kteří mají přístup k osobním datům jsou zavázáni mlčenlivostí.

Zařízení zpracovává pouze přesné osobní údaje, které byly sociálními pracovníky, zákonnými zástupci dítěte nebo uživateli předány a prohlášeny za pravdivé. Právo (zároveň

povinnost) přijít do styku a nakládat s osobními údaji je zaměstnancům určeno v pracovní náplni, v rámci jejich pracovních úkolů určených ředitelem DCJK, o.p.s..

Ke zpracování osobních údajů dává souhlas zákonný zástupce dítěte (u dítěte, které je v zařízení umístěno na Dohodu) svým podpisem bezprostředně při nástupu do zařízení. K podpisu jej předkládá sociální pracovnice DCJK, o.p.s., která je povinna zákonného zástupce předem poučit o jeho právech.

Mezi údaji, které naše zařízení shromažďuje, zpracovává a uchovává jsou i údaje citlivé (údaje vypovídající o národnostním, rasovém, etnickém původu, odsouzení za trestní čin, údaje o zdravotním stavu apod.) Citlivé údaje lze zpracovávat jen za předpokladu, že zákonný zástupce dítěte (u dítěte, které je v zařízení umístěno na Dohodu) v zařízení dal ke zpracování výslovný souhlas. Souhlas musí být dán písemně jako v případě osobních údajů.

V tomto případě se zákonný zástupce dítěte může kdykoli informovat v jakém rozsahu a pro jaký účel, kdo bude zpracovávat, na jaké období a komu budou zpřístupněny jeho osobní údaje.

Zákonný zástupce dítěte má právo přístupu ke svým osobním údajům a možnosti jejich oprav, případně podání vysvětlení ze strany DCJK, o.p.s..

Seznam dokumentace, kde se osobní a citlivé údaje shromažďují:

- zdravotní dokumentace
- sociální dokumentace
- administrativní dokumentace

Pracovníci a jiné osoby (studenti, externisti atd.), kteří mají v rámci svých pracovních povinností přístup k osobní dokumentaci uživatelů, nesmí tuto dokumentaci nechávat volně ležet v prostorách zařízení. Dokumentace je pracovníkem neustále aktuálně doplňována. Pracovníkům slouží k prostudování aktuálních údajů. Po ukončení práce s dokumentací je pracovník povinen dokumentaci opět uložit na své místo a řádně ji zajistit.

Pracovníci, kteří k výkonu svých pracovních povinností nepotřebují jednotlivé druhy dokumentace (sociální, zdravotní dokumentaci apod.) není přístup k jednotlivým druhům dokumentace povolen.

Z hlediska ochrany osobních údajů uživatele je všem osobám zařízení zakázáno dokumentaci vynášet ze zařízení, osobní či citlivé údaje o uživatelích a jejich rodinách ukládat na datové nosiče jako jsou ( CD, flashdisky, diskety apod.), v případě, že tyto nosiče neslouží jako povinná záloha pro potřeby zařízení. Veškerá dokumentace je vedena pracovníkem v rámci pracovní směny v zařízení.

Dokumentace smí být ze zařízení vynesena pouze v nejnutnějších případech (na vyžádání lékaře, nebo jiného odborníka) a to vždy se souhlasem ředitele DCJK, o.p.s., nebo jím

pověřenou osobou. Pověřenou osobou ke zdravotní dokumentaci je vedoucí zdrav. a ošetř. péče. Pracovník, který dokumentaci přepravuje je povinen ji řádně zabezpečit, tak, aby nedošlo k případnému úniku důvěrných informací.

V případě porušení tohoto zákazu se jedná hrubé porušení pracovní kázně.

### **Archivování dokumentů s osobními daty**

V zařízení je vytvořen tzv. skartační řád, což je vnitřní předpis upravující postup při vyřazování písemností. Součástí skartačního řádu je tzv. skartační plán nebo rejstřík. Ten je v podstatě výčtem všech typů písemností, které se při poskytování služeb vytváří, ale i těch, které dostáváme. Skartační lhůty určují dobu, po kterou je daná písemnost uložena u organizace. Počítají se vždy od 1. 1. následujícího roku po roce vyřízení dané písemnosti nebo spisu. Ke každému typu písemnosti je navržena skartační lhůta. Písemnosti vznikající v souvislosti s poskytováním sociálních služeb jsou vyřazovány ve lhůtách do 5 let od skončení platnosti.

### **Pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování stížností**

Zásady k podávání stížností :

Každý uživatel DCJK, o.p.s. má právo si stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby.

K podání stížností je oprávněn kdokoliv, nejen uživatel, ale v jeho zájmu i jakýkoliv občan.

Stížností je vyjádření nespokojenosti vyžadující odezvu. Stížnost se řeší individuálně, na žádost stěžovatele bude zachována mlčenlivost o jeho totožnosti.

Žádný uživatel nemusí mít obavu podat stížnost. Za podání stížnosti uživatel není nijak postihován, naopak stížnosti jsou využívány ke zvýšení kvality sociální služby.

Stížnosti jsou přijaty jakýmkoliv způsobem (ústně, písemně, vhozením do schránky stížností a současně zapsáním do knihy Evidence stížností apod.).

S Pravidly pro podávání, evidenci a vyřizování stížností je seznámen každý nově příchozí uživatel včetně jeho rodiny a to formou:

- Domácího řádu (vyvěšeným ve společných prostorách zařízení)
- zavěšením Pravidel pro podávání stížností u schránky stížností
- ústní formou při nástupu do zařízení pracovníkem DCJK. o.p.s.

- ústně: lze uplatnit sám, prostřednictvím každého pracovníka DCJK, o.p.s., který kontaktuje ředitele zařízení, který stížnost sepíše nebo prostřednictvím člena rodiny, či jakéhokoliv jiného občana, který jedná v zájmu uživatele
- písemně: lze uplatnit sám, prostřednictvím každého pracovníka DCJK, o.p.s., člena rodiny nebo jakéhokoliv občana či instituce, který jedná v zájmu uživatele, vhozením do schránky na stížnosti nebo předáním pověřenému pracovníkovi DCJK, o.p.s.

Stížnost prověřují vždy nadřízení pracovníci tomu, proti kterému stížnost směřuje.

Je nepřipustné, aby vyřízení stížností byl pověřen člověk, proti kterému stížnost směřuje, nebo pracovník jemu podřízený.

Případné stížnosti, které má uživatel na služby poskytované DCJK, o.p.s. nebo k chování či jednání pracovníků, má právo podat řediteli zařízení, nebo jeho nadřízenému, t. j. Správní radě DCJK, o.p.s.

Všechny stížnosti musí být objektivně prošetřeny v celém rozsahu a je nutno navrhnout opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Pověřený pracovník prověřuje stížnosti vždy s nadřízeným pracovníkem proti kterému stížnost směřuje. Pokud nedojde k vyšetření, řeší stížnost ředitel DCJK, o.p.s..

Odvolání, vyjadřování a prošetřování stanoviska v případě nespokojenosti uživatele s vyřízením stížnosti se podává hierarchicky nadřazené osobě či orgánu. Vyjádření se podává písemnou formou v co nejkratší možné době stěžovateli, nejdéle však do 30 ti dnů. Pokud tato lhůta vyprší, informujeme o této skutečnosti i důvodech, jak stěžovatele, tak účastníky.

Při vyřizování stížností bude respektováno soukromí a lidská práva stěžovatele.

Odpověď musí být vždy srozumitelná adresátovi. Je-li pro pochopení záležitosti třeba, je písemná odpověď objasněna v rozhovoru.

Sepisováním, evidencí a vyřizováním stížností jsou pověřeny tyto osoby :

Zdeňka Tomášková - vedoucí zdrav. a ošetř. péče

Martin Karas - ředitel DCJK, o.p.s.

Stížnosti jsou zaznamenávány tak, aby byly co nejvíce srozumitelné s konkrétními výroky stěžovatele. V případě, že stěžovatel má obtíže s komunikací, vedoucí zařízení zajistí sběr informací pomocí člena rodiny a obsluhujícího personálu, gesty, mimikou.

Opakované stížnosti zakládáme pouze tehdy, je-li zřejmé, že jejich obsah byl již prošetřen a uživateli sdělen výsledek šetření a byl-li pisatel na tento fakt upozorněn. Před založením je nutné se vždy přesvědčit, že trvá stav zjištěný předchozím šetřením. Všechny písemné podklady a zápisy o stížnosti jsou uloženy v kanceláři ředitele zařízení.

Anonymní stížnosti řeší vedoucí pracovník s odpovědnými pracovníky včetně vedoucích pracovníků. Vyřízení těchto stížností se projednávají na pravidelných nebo mimořádných pracovních poradách.

Stěžovatel má právo odvolat se proti vyřízení stížnosti.

Je-li podání stížnosti opravným prostředkem stanoveným právními předpisy, o němž má podle těchto předpisů rozhodovat jiný orgán, předáme tomuto orgánu stížnosti uživatele bez zbytečného odkladu.

Za účelem důsledné ochrany práv uživatelů služeb máme součástí stížnostních postupů také kontaktní údaje na orgány nadřízené danému zařízení sociálních služeb a nezávislé orgány.

Součástí snahy o ochranu zájmů uživatele a vyrovnání postavení uživatele a zařízení, má uživatel možnost si zvolit pro vyjadřování stížností nezávislého zástupce.

Nezávislým zástupcem může být podle povahy věci osoba fyzická (příbuzný, rodinný přítel apod.), ale i osoba právnická (např. občanská poradna).

### **Kontakty na nadřízené a nezávislé orgány jsou:**

#### **Dětské centrum Jihočeského kraje, o.p.s.**

**Karas Martin**

ředitel

Radomyšlská 336

386 29 Strakonice

Tel: 383 314 334

#### **Správní rada Dětského centra Jihočeského kraje ,o.p.s.**

**Hladík Petr**

předseda správní rady

Nemocnice Vimperk, o.p.s.

Pivovarská 317

385 01 Strakonice

Tel: 388 400 130

**Město Strakonice**

**Mgr. Vysoká Lenka**

vedoucí sociálního odboru

386 01 Strakonice

Tel: 383 377 244

**Krajský úřad – JIHOČESKÝ KRAJ**

**Mgr. Novotná Eva**

vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví

vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí

U Zimního stadionu 1952/2

Pracoviště: Gen. Svobody 1968/10

370 76 České Budějovice

Tel: 386 720 641

**Krajský úřad Jihočeského kraje**

Kancelář veřejného ochránce práv

Údolní 39

602 00 Brno

Tel: 542 542 111

**Český helsinský výbor**

Ostrovského 253/3

150 00 Praha 5

Tel: 220 515 188

O pravidlech a možnostech podávání stížností včetně prověření, přijímání, evidence a vyřizování stížností jsou zaměstnanci i uživatelé či jejich zákonní zástupci seznámeni v domácím řádu DCJK, o.p.s..

Pravidlem je, že nezávislý zástupce stojí mimo struktury zařízení a poskytovatele.

V případě, že stížnost v zájmu uživatele podá jiná osoba, aniž by jí byla zmocněna k zastupování, je potřeba daného uživatele služby, kterého se stížnost týká, o výsledku uvědomit.

Zařízení je při přijímání a vyřizování stížností připraveno na situaci, kdy je potřeba se stěžovatelem komunikovat nestandardním způsobem. Jedná se zejména o situace, kde je nutné přivolat tlumočnicka pro občana cizí národnosti, člověka neslyšícího apod. viz. /standard – Jednání se zájemcem, kontaktní adresy na tlumočnické služby/.

Při výběru tlumočnicka dbáme na jeho nezájatost, aby nedošlo ke zkreslení stěžovatelova sdělení.

### **Hygiena prostředí DCJK, o.p.s.**

Denně se provádí úklid všech pokojů a ostatních prostor dle týdenního harmonogramu práce. Pracovnice provádějící úklid denně stírají prach z nábytku, stírají podlahu, provádí úklid sociálních zařízení, celkové gruntovní úklidy. V případě provozních a jiných důvodů, kdy je potřeba provést úklid mimo stanovenou dobu než je doba dle harmonogramu práce, tyto změny dohodne vždy vedoucí směny konající službu.

### **Kouření**

Kouření v celé budově DCJK, o.p.s. je přísně zakázáno dle požárních předpisů. Celá budova DCJK, o.p.s. je opatřena čidly jako protipožární opatření a spuštění poplachu z důvodu porušení zákazu kouření je považováno za přestupek proti domácímu řádu. Ten, kdo porušením požárních předpisů způsobí planý výjezd Hasičského záchranného sboru, je povinen na vlastní náklady tento výjezd uhradit. Kouření je též zakázáno v okolí budovy DCJK, o.p.s.

Z hlediska požární bezpečnosti je zakázáno, kdekoliv v zařízení nechávat zapnuté elektrické spotřebiče bez dozoru uživatele.

Pro uživatele sociální rehabilitace platí zákaz nadměrného užívání alkoholu a úplný zákaz užívání omamných látek a kouření v celé budově DCJK, o.p.s. Tento zákaz platí i v okolí zařízení. Porušení tohoto zákazu může být důvodem k předčasnému ukončení pobytu.

### **Použití rezervních klíčů**

Náhradní klíče od všech místností jsou uloženy ve schránce na recepci oddělení. K použití rezervních klíčů od ředitelny, kanceláří sociálních pracovníků, služebního automobilu je pověřena vždy vedoucí směny konající službu. Použití těchto klíčů následně oznamuje pověřený pracovník řediteli DCJK, o.p.s.

### **Odpovědnost uživatele za způsobenou škodu a svěřené věci**

Uživatel DCJK, o.p.s. odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku jiných osob. Jde – li o věci, které mu byly svěřeny k užívání (vybavení pokoje a společných prostor, prádlo apod.) odpovídá za jejich ztrátu a za šetrné zacházení s nimi. Ztrátu nebo poškození těchto věcí je povinen ihned oznámit řediteli DCJK, o.p.s..

Způsobí-li škodu zaviněně více uživatelů, odpovídají za ni podle účasti.

Uživatel je povinen upozornit ředitele DCJK, o.p.s., popř. jiného pracovníka na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout zařízení nebo uživatelům, zaměstnancům nebo jiným osobám z důvodu, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo jejímu odvrácení.

Každý uživatel odpovídá za svěřený inventář v ubytovací buňce podle inventárního seznamu, což stvrzuje podpisem.

Veškeré vybavení a zařízení DCJK, o.p.s. slouží výhradně pro potřeby uživatelů a jejich dětí.

Způsobí-li škodu sám nebo dítě, které má v péči, musí škodu uhradit.

Za vybavení společných prostor odpovídají všichni ubytovaní.

Uživatel je odpovědný za veškerý svůj majetek. Chrání jej před odcizením. Za případnou ztrátu neodpovídá DCJK, o.p.s.

Pokud při odchodu uživatele z DCJK, o.p.s. je inventář poškozen ve větší míře, než je běžné opotřebení, může DCJK, o.p.s. požadovat náhradu až do výše skutečných nákladů.

### **Úschova cenných věcí**

Při nástupu do DCJK, o.p.s. je uživatel poučen sociální pracovnící o možnosti uložit si cenné věci, do úschovy zařízení (kancelář ředitele). Úschova bude provedena vždy na žádost uživatele, tedy jen s jeho souhlasem a bude doložena dokladem o převzetí s podpisy zúčastněných stran.

Cenné věci převzaté do úschovy se řádně označí tak, aby byla vyloučena jejich záměna, a vede se jejich evidence.

Za cennosti uložené na pokoji neručíme.

### **Volnost pohybu**

Uživatel se může volně pohybovat, jak v prostorách sociální rehabilitace, tak mimo budovu DCJK, o.p.s..

Uživatelé sociální rehabilitace mají přísný zákaz vstupu do Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (ZDVOP). Jedná se o prostory přízemí a I. patra budovy (levá část). V případě potřeby mají uživatelé povolen vstup pouze na recepci tohoto zařízení, kde mohou požádat o pomoc pracovníka konající službu.

V prostorách DCJK, o.p.s. nemá uživatel přístup do prostor, které jsou vyhrazeny pro personál např. šatny, denní místnosti zaměstnanců, technické zázemí zařízení, skladové prostory apod. Uživatel může vstoupit do těchto prostor pouze se svolením a vždy za přítomnosti pracovníka DCJK, o.p.s..

Uživatel, který má dítě v péči ZDVOP může zařízení kdykoliv opustit s tím, že doporučujeme nahlásit jeho odchod a příchod službu konajícímu personálu, a to zejména s ohledem na bezpečnost uživatele, uzamykání hlavního vchodu apod. Doporučuje se uvést přibližnou dobu příchodu, pokud uživatel předpokládá, že bude doba návratu po uzamčení zařízení. V případě, že se uživatel vrátí později než oznámil, musí zazvonit na službu, která mu přijde odemknout.

Vycházky s dětmi jsou povolovány dle režimu dítěte a musí být předem ohlášeny pracovníkům konající službu. Uživatel by měl pracovníkovi oznámit předpokládaný návrat a přibližné místo pohybu (v případě pomoci atd.). Časové rozmezí vycházky je individuálně povolováno pracovníkem konající službu. V letním období jsou vycházky s dítětem povolovány nejpozději do 20. 00 hod. v zimní období do 19. 00 hod.

Délka vycházky se stanovuje vždy s ohledem na zájem a potřeby dítěte.

V době od : 22. 00 – 5. 30 hod. je hlavní vchod uzamčený a obsluhuje jej po zazvonění u hlavního vchodu zdravotnický personál konající službu.

Jestliže uživatel předpokládá, že se v průběhu dne nedostaví k některému z hlavních jídel, oznámí tuto skutečnost prostřednictvím sociálního pracovníka vedoucí zdrav. a ošetř. péče

nebo sestře konající službu, a to nejpozději 1 den předem do 12. hod. a tím mu bude strava odhlášena. V případě, že si uživatel odhlásí stravu v den odchodu, stravu již nelze odhlásit.

V případě nemoci uživatele nebo jeho dětí je potřeba dodržovat karanténu tzn. zdržovat se na své bytové buňce a pobyt ve společných prostorech omezit na minimum, aby se snížila možnost dalšího přenosu nákazy.

Uživatel, u kterého je podezření, že onemocněl infekční chorobou, bude po domluvě s lékařem převezen k hospitalizaci do příslušného zdravotnického zařízení. Je-li uživatel vzhledem ke svému zdravotnímu stavu přemístěn do zdravotnického lůžkového zařízení, zachovává se mu v DCJK, o.p.s. místo až do jeho návratu.

### **Doba klidu**

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hod. Odpolední klid zachovávají uživatelé od skončení oběda do 14.00 hod. Vlastní režim je nutné přizpůsobit vždy režimu dítěte i s ohledem na ostatní uživatele.

### **Návštěvy**

Návštěvy v DCJK, o.p.s. jsou časově omezeny. Návštěvní hodiny jsou :

Pondělí – Pátek :      **9. 00 – 11. 00**              **14. 00 – 16.00**

Termíny návštěv mimo vyhrazenou dobu se mohou výjimečně dohodnout a to vždy po domluvě s ředitelem DCJK, o.p.s. nebo jím pověřenou osobou. V době nepřítomnosti ředitele DCJK, o.p.s. je pověřenou osobou sociální pracovník, o víkendech je pověřeným pracovníkem sociální pracovník konající službu.

Uživatel má povinnost návštěvu oznámit pracovníkovi konající službu. Pracovník může z vážných provozních nebo jiných důvodů tuto návštěvu zamítnout či přeložit. Uživatel má právo návštěvu si vzít na bytovou buňku. Z provozních důvodů je počet návštěvníků limitován na max. 2 osoby. Vícečetné návštěvy, prodloužení návštěvy nad stanovenou dobu individuálně posuzuje a povoluje pracovník konající službu (vedoucí směny), který si je za své rozhodnutí zodpovědný.

Chování návštěvy musí být takové, aby nerušilo ostatní spolubydlící.

Z návštěv mohou být vyloučeny osoby podezřelé z podnapilosti nebo jinak nevhodně se chovají. V případě, že návštěvník nedodrží uvedené zásady, má pracovník konající službu právo a povinnost jej z DCJK, o.p.s. vykázat a to i za pomoci příslušníků Policie ČR.

Návštěva je před vstupem do I. patra povinná se přezouvat či použít návleky.

### **Pořádková opatření**

Ve vlastním zájmu uživatele je dodržovat režim stanovený domácím řádem.

Uživatelé DCJK, o.p.s., návštěvníci a všechny ostatní osoby jsou povinny zachovávat veškerá protipožární opatření a zásady bezpečnosti práce a ochrany zdraví.

V objektu zařízení DCJK, o.p.s. je zakázáno přechovávat jakákoliv zvířata. Stejně tak návštěvy nesmí do objektu se zvířaty vstupovat.

Uživatelé jsou povinni se zúčastňovat společných schůzek s pracovníky zařízení.

Je přísně zakázáno dávání úplatků zaměstnancům DCJK, o.p.s.. Zaměstnanci jsou poučeni o tom, že v souvislosti s výkonem svého povolání nejsou oprávněni přijímat jakékoliv výhody nebo jiná majetková plnění ani od uživatelů, ani od jejich příbuzných.

Podle druhu a stupně porušení tohoto řádu má ředitel DCJK, o.p.s. právo a povinnost uživatele povolat k pohovoru. Uživatel je povinen se tohoto pohovoru zúčastnit, podepsat zápis o porušení domácího řádu řídit se opatřeními, která z toho plynou.

Jestliže uvedená opatření nevedou k nápravě nebo porušuje-li uživatel opakovaně domácí řád, rozhodne se vedoucí DCJK, o.p.s. o okamžitém ukončení pobytu.

### **Závěrečná ustanovení**

Zrušuje se domácí řád vydaný pro DCJK, o.p.s., Radomyšlská 336, ve Strakonících dne 1. 1. 2008.

Ředitel DCJK, o.p.s. zajistí prokazatelné seznámení s tímto domácím řádem, jak pracovníky DCJK, o.p.s., tak uživatele nejdéle do měsíce po tom, kdy tento domácí řád nabyl účinnosti a vždy nejdéle do 5 dnů od nástupu uživatele nebo zaměstnance zařízení. Seznámení bude potvrzeno podpisem.

Výjimky z tohoto řádu může povolit ředitel DCJK, o.p.s.. Výjimky musí být dohodnuty písemně.

Tento domácí řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2008.

Martin Karas

ředitel DCJK, o.p.s.

## **Informace pro uživatele MRSA (meticilin-rezistentní Staphylococcus aureus)**

Vážená paní, vážený pane,

při mikrobiologickém vyšetření byla na některých místech vašeho těla zjištěna bakterie, která je označována jako meticilin-rezistentní Staphylococcus aureus, zkráceně MRSA. Dovolte, abychom Vás informovali o tom, co to znamená.

Každý člověk je trvale osídlen různými druhy bakterií. Bakterie se vyskytují zejména v dutině ústní, v tlustém střevě, ale také na kůži, na nosní sliznici a podobně. Tyto bakterie za normálních okolností nevyvolávají žádné potíže ani onemocnění, člověk je na jejich přítomnost adaptován. Při porušení sliznice nebo při výrazném útlumu imunity mohou však i tyto běžné bakterie způsobit nepříjemné komplikace – říkáme, že tyto bakterie jsou podmíněně patogenní.

Mezi takovéto podmíněně patogenní bakterie patří i stafylokoky, které se u zdravých osob mohou vyskytovat zejména na nosní sliznici a na kůži. U oslabených jedinců mohou tyto bakterie vyvolat hnisavá ložiska v kůži anebo i v různých hlubokých orgánech a tkáních. Mohou způsobit i sepsi (otravu krve).

MRSA patří do rodiny běžně se vyskytujících se stafylokoků a odlišuje se od nich jen jednou podstatnou věcí, a tou je jeho necitlivost k obvykle používaným antibiotikům (oxacilin a další penicilinová antibiotika, cefalosporiny, klidamycin, makrolidy, aminoglykosidy aj.). Tuto necitlivost si stafylokoky vypěstovaly a rozšířily zejména v poslední době jako obranu před

naší léčbou. Nejvyšší výskyt necitlivých bakterií je vždy na těch odděleních nemocnice, kde se antibiotika nejvíce podávají. Ve světě existují země, kde podíl necitlivých bakterií dosahuje 50% i více; u nás to jsou zatím naštěstí jen ojedinělé případy.

MRSA zůstávají stále ještě citlivé k některým antibiotikům, které si ponecháváme v záloze, léčba těmito antibiotiky je však delší, komplikovanější, a také dražší. Proto se snažíme každého pacienta, u kterého byla přítomnost MRSA zjištěna, izolovat od ostatních nemocných, aby nedošlo k rozšíření této nákazy.

Upozorňujeme ještě, že samotný nález MRSA není nutně projevem onemocnění. Může se jednat o pouhé nosičství, tj. osídlení sliznic nebo kůže touto rezistentní formou stafylokoka. V takovém případě stafylokok svým nositelům žádné potíže nedělá a neohroží ani zdravé osoby v okolí. Může však způsobit onemocnění u jedinců s porušenou kůží, například když mají kožní ekzém nebo nějaké povrchní poranění. Taková místa se snadno stávají vstupní branou infekce.

Nosičství MRSA může být v určitých případech vyléčeno pomocí desinfekčních prostředků, případně může samovolně skončit tím, že se u člověka samovolně obnoví přirozené mikrobiální osídlení. Než ale k postupnému vymizení této bakterie dojde, je třeba dodržováním určitých opatření zabránit přestupu MRSA na jiné lidi a většinu rozšíření na populaci.

Sestavili jsme pravidla, která Vás budou do určité míry omezovat, znamejí však ochranu osob ve Vašem okolí, a také zvýšení naděje na vyléčení Vás osobně.

### **Opatření i jejichž dodržování se budeme společně snažit, jsou následující:**

#### ***Hlavní zásady preventivních opatření***

MRSA je z epidemiologického hlediska potenciálním zdrojem infekce. Je nutno hledat řešení o ubytování na pokoji s vlastním sociálním zařízením.

Na tomto pokoji jsou na pobyt uživatele vztažena definovaná izolační bariérové opatření

- je dodržován zvláštní režim ošetřování
- je zaveden intenzifikovaný režim úklidu
- desinfekce a svozu prádla
- zajištění a svozu odpadu
- dozorové, konzultační a monitorovací aktivity ošetřujícího lékaře, popř. epidemiologa KHS
- 

#### ***Izolační opatření***

Pro MRSA pozitivního uživatele je vyčleněn jednolůžkový pokoj s vlastním sociálním zařízením, kde je v maximálním možném rozsahu vyšetřován a ošetřován.

Všechny další uživatele a zaměstnance domova, kteří byli v kontaktu s pozitivním MRSA uživatele jsou považováni za primární kontakty provést všechna opatření k vyloučení nákazy MRSA infekce.

Režim ošetřování na pokoji :

Při ošetřování uživatele na pokoji jsou používány :

pláště, vyčleněné pro tento pokoj

jednorázové rukavice , těsně před opuštěním pokoje se odhodí do odpadu, který je označen jako infekční odpad

Ruce si personál před opuštěním pokoje umyje desinfekčním mýdlem pod tekoucí vodou.

Materiál k ošetřování je používán v maximálním možném rozsahu jednorázový, který po použití se odhazuje do inf. odpadu.

I veškerý ostatní odpad z pokoje je považován za infekční. Musí být na pokoji řádně zabalen, označen a připraven ke svozu a dále likvidován jako infekční.

Ložní a osobní prádlo MRSA pozitivního uživatele a prádlo ošetřujícího personálu (pláště používané v pokoji) je považován za infekční. Musí být před předáním do prádelny dezinfikováno.

Na pokoji je zaveden úklid desinfekční, tj. desinfikovány jsou veškeré povrchy včetně podlahy.

#### ***Další doplňující pokyny :***

Jestliže po dohodě s ošetřujícím lékařem budete moci vycházet ven ze svého pokoje, prosíme Vás, abyste dodržoval(a) naše pokyny. Před odchodem z pokoje si umýt a vydesinfikovat ruce, na chodbě se ničeho nedotýkat, používat jen vyčleněného WC a koupelny, minimalizovat kontakt s ostatními uživateli domova. Budete-li mít známky infekce dýchacích cest (rýma, kašel apod.), musíte po opuštění svého pokoje používat ústenku.

Návštěvy Vašich blízkých nejsou omezeny, navštěvujícím osobám však doporučujeme dodržovat zvýšená hygienická opatření.

**Po vymizení MRSA Vás ze sledování vyřadíme.**

