



Centrum sociálních služeb Hrabyně



INFORMACE O SLUŽBĚ

**Vnitřní pravidla o poskytování
pobytové Odlehčovací služby**

ÚVOD



Informace o službě – Vnitřní pravidla o poskytování odlehčovací služby (dále jen „Informace o službě“ nebo „vnitřní pravidla“) upravuje práva a povinnosti klientů související s jejich pobytem v Centru sociálních služeb Hrabyně (dále jen „poskytovatel“, „zařízení“ nebo „CSS Hrabyně“).

Tato vnitřní pravidla jsou zpracována v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění a vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v platném znění, Standardy kvality sociálních služeb a vnitřními předpisy poskytovatele. Tato pravidla jsou předávána klientovi při podpisu Smlouvy o poskytování pobytové Odlehčovací služby a jsou rovněž ve složce s informacemi o CSS Hrabyně na každém pokoji, který je určen pro poskytování odlehčovací služby.

Centrum sociálních služeb Hrabyně – je příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR. Posláním odlehčovacích služeb je poskytovat pobytové služby osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, a o které je jinak pečováno v jejich přirozeném domácím prostředí. Odlehčovací služba poskytuje podporu, možnost odpočinku a regenerace sil pečujícímu, případně rodině, která pečuje o osobu se zdravotním znevýhodněním příp. seniora. Posláním služby je podporovat klienty služby k samostatnosti, k rozvíjení vlastních schopností při sebeobsluze či při péči o domácnost.

Klientům sociální služby poskytovatel v rámci sociální služby zajišťuje ubytování, celodenní stravu a potřebnou individuální péči, dále jsou klientům nabídnuty fakultativní a doplňkové činnosti, jako např. "přeprava bezbariérovým autem" a základní sociální poradenství. Kromě výše uvedených činností zajišťuje sociální služba také rehabilitaci, nezbytnou zdravotní péči terénními poskytovateli zdravotní péče v případě, že jí má klient doporučenou ošetřujícím lékařem.

Poskytovatel dále zprostředkovává společenské, kulturní a sportovní akce a činnosti, jež mohou v případě zájmu klienti využívat.

BYDLENÍ



Poskytovatel zajišťuje klientům ubytování v jednolůžkových pokojích. Pokoj je v jedné bytové buňce, která je tvořena 2 pokoji, předsíní, bezbariérovým WC a bezbariérovým sprchovým koutem. Pokoje jsou vybaveny lůžkem, nočním stolem, skříní, stolem, televizí, lednicí, rádiem, klimatizací a trezorem (Příloha č. 3 tohoto dokumentu).

Klient je povinen řádně užívat prostory vyhrazené k ubytování a dále má právo a možnost využívat volně přístupné prostory zařízení i ostatní občanskou vybavenost v okolí. Klient může provádět v prostorech a v pokojích změny pouze se souhlasem poskytovatele.

V rámci ubytování na odlehčovací službě je možné parkování vlastního automobilu na vyhrazených parkovacích místech u tzv. „METY“. Podrobnosti parkování vozidel klientů CSS Hrabyně upravuje provozní řád parkovišť.



STRAVOVÁNÍ

Poskytovatel zajišťuje klientům stravování podle předem zveřejněného jídelního lístku, který je k dispozici na nástěnkách jednotlivých pater a v aplikaci pro objednávání stravy přes webové stránky poskytovatele www.csshrabyne.cz. Klienti si volí stravu pomocí čipové karty přímo na terminálech umístěných na 3. patře u kanceláře sociálních pracovníků, na chodbě před prostorem recepce, nebo online formou za použití přihlašovacího jména a hesla. Přihlášení či změny v objednaném jídle na určitý den je možné nejpozději 2 pracovní dny předem do 8:30 hodin. Klienti mají možnost si vybrat z následujících diet – racionální, diabetická a vegetariánská.

V případě potřeby klienta, dle jeho přání a dle možností poskytovatele může být klientovi zajištěno stravování podle jeho individuálního dietního režimu klienta. Stravování může být rovněž na přání upraveno na mixovanou nebo mletou stravu. U klientů, kteří mají lékařem doporučeno přijímat stravu formou nutričních vaků, nebo enterální výživovou sondou, je stravování poskytováno na základě ordinace příslušného lékaře. V tomto případě může klient požádat poskytovatele o prominutí úhrady za stravu. Klient podá žádost o prominutí úhrady za stravu k rukám ředitelky s doložením vyjádření lékaře, zda je tato žádost vzhledem ke zdravotnímu stavu klienta oprávněná. Na základě této žádosti může poskytovatel rozhodnout o prominutí úhrady za stravu ze zdravotních důvodů klienta.

Poskytovatel nenes odpovědnost za následky vyplývající z nedodržení doporučeného dietního stravovacího režimu ze strany klienta.

Klienti mají na chodbě v přízemí CSS Hrabyně a na 8. patře k dispozici sifón.

Klienti se stravují v hlavní jídelně v přízemí zařízení nebo v jídelně příslušného patra, eventuálně na pokoji. Strava se podává v následujících časových intervalech vždy s kladným přístupem k individuálním potřebám klienta, pokud lze zajistit v rámci časových možností pečujícího personálu:

	Hlavní jídelna	Jídelna na patře	Na pokoji
Snídaně	07.00 - 08.00 hod.	07.30 - 08.30 hod.	07.30 - 08.30 hod.
Oběd	11.30 - 13.00 hod.	11.15 - 12.30 hod.	11.15 - 12.30 hod.
Večeře	-----	17.00 - 17.45 hod.	17.00 - 17.45 hod.

POSKYTOVÁNÍ PÉČE



Poskytovatel poskytuje klientům základní činnosti dle § 44 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, a § 10 Vyhlášky 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v platném znění. Každý klient má právo na poskytování služeb sociální péče v nejméně omezujícím prostředí.

Péče je poskytována dle individuálních potřeb a schopností klienta. Poskytovatel zajišťuje v rámci sociální služby poskytování těchto činností a úkonů péče:

A) POMOC PŘI ZVLÁDÁNÍ BĚŽNÝCH ÚKONŮ PÉČE O VLASTNÍ OSOBU

- pomoc a podpora při podávání jídla a pití,
- pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,

- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
 - pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním případně vnějším prostoru.
- B) POMOC PŘI OSOBNÍ HYGIENĚ NEBO POSKYTNUTÍ PODMÍNEK PRO OSOBNÍ HYGIENU
- pomoc při úkonech osobní hygieny,
 - pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
 - pomoc při použití WC.
- C) ZPROSTŘEDKOVÁNÍ KONTAKTU SE SPOLEČENSKÝM PROSTŘEDÍM
- doprovázení do školy, školského zařízení, k lékaři, do zaměstnání, na zájmové a volnočasové aktivity, na orgány veřejné moci, instituce poskytující veřejné služby a jiné navazující sociální služby a doprovázení zpět,
 - pomoc při obnově nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začlenění osob.
- D) SOCIÁLNĚ TERAPEUTICKÉ ČINNOSTI
- socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob.
- E) POMOC PŘI UPLATŇOVÁNÍ PRÁV, OPRÁVNĚNÝCH ZÁJMŮ A PŘI OBSTARÁVÁNÍ OSOBNÍCH ZÁLEŽITOSTÍ
- pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů,
 - pomoc při vyřizování běžných záležitostí.
- F) VÝCHOVNÉ, VZDĚLÁVACÍ, AKTIVIZAČNÍ A SOCIÁLNĚ TERAPEUTICKÉ ČINNOSTI
- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,
 - podpora při zajištění chodu domácnosti.
- G) POMOC PŘI TAJIŠTĚNÍ BEZPEČÍ A MOŽNOSTI SETRVÁNÍ V PŘIROZENÉM SOCIÁLNÍM PROSTŘEDÍ
- dohled, aby osoba závislá na pomoci nezpůsobila ohrožení sobě ani svému okolí.

ZÁKLADNÍ SOCIÁLNÍ PORADENSTVÍ



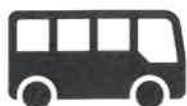
Poskytovatel poskytuje zájemcům o sociální služby a klientům dle § 37 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, a § 3 Vyhlášky 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v platném znění informace:

- směřující k řešení nepříznivé sociální situace prostřednictvím sociální služby,
- o možnostech výběru druhu sociálních služeb podle potřeb osob a o jiných formách pomoci, např. o dávkách pomoci v hmotné nouzi a dávkách sociální péče,
- o základních právech a povinnostech osoby, zejména v souvislosti s poskytováním sociálních služeb, a o možnostech využívání běžně dostupných zdrojů pro zabránění sociálního vyloučení a zabránění vzniku závislosti na sociální službě,
- o možnostech podpory členů rodiny v případech, kdy se spolupodílejí na péči o osobu.

Základní poradenství je poskytováno bezplatně.

FAKULTATIVNÍ A DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI

Fakultativní služby jsou takové služby, které poskytovatel poskytuje nad rámec poskytovaných sociálních služeb.



Fakultativní činností poskytovatele: **Přeprava bezbariérovým automobilem, autobusem**

Přeprava klientů na návštěvu rodiny, na nákupy, kulturní akce atd. Způsob využití služby a její úhrada je upravena v Ceníku přepravného na území ČR a v zahraničí. Tento ceník je k dispozici u dopravního referenta, na nástěnkách na patrech a na internetových stránkách www.csshrabyne.cz.



Doplňkovou činností: **Výpůjčka skútru**

Klienti, jenž nejsou omezeni na svéprávnosti, a jejichž fyzický a mentální stav je na takové úrovni, že jsou schopni řídit a ovládat skútr určený k provozu osob s fyzickým omezením, jsou oprávněni si skútr krátkodobě vypůjčit. Výpůjčka je realizovaná na základě smlouvy o výpůjčce, ve které jsou stanoveny další podmínky zapůjčení. Rozhodnutí komu, a po jakou dobu skútr bude zapůjčen, je na dohodě mezi poskytovatelem a klientem. Výpůjčka skútru je poskytována bez úplaty.

DOSTUPNOST SLUŽBY



Ubytování, stravování, přiměřená podpora, pomoc a péče jsou poskytovány v prostorech poskytovatele podle profesí zaměstnanci CSS Hrabyně v příslušné pracovní době.

Úsek služeb

- sociální pracovníci 08:00 - 13:30 hod
- pracovníci v sociálních službách 00.00 - 24.00 hod.

Zdravotně – terapeutický úsek

- rehabilitace 07.00 - 15.30 hod.

Úsek ekonomický

- pokladna aktuální pokladní hodiny vyvěšeny na dveřích pokladny

Úsek technický

- referent dopravy a odpadového hospodářství 08.00 - 13.30 hod.
- oddělení prádelny 08.00 - 14.00 hod.
- oddělení údržby 07.00 - 15.30 hod.

BEZPEČNOST A ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU



Při nástupu do zařízení obdrží klient od sociálního pracovníka klíč od pokoje a trezoru (Příloha č. 3 tohoto dokumentu). Poskytovatel nenes odpovědnost za finanční hotovost a cennosti, uložené na pokoji a v trezoru klienta.

Klienti zařízení jsou povinni dodržovat bezpečnostní předpisy zařízení. Při mimořádných událostech se řídí vnitřními bezpečnostními předpisy (Příloha č. 4 tohoto dokumentu). Klienti sociální služby jsou

povinni šetřit majetek zařízení a dbát, aby nebyl úmyslně poškozován. Klient odpovídá podle občanského práva za úmyslně způsobenou škodu a za škodu z nedbalosti na majetku poskytovatele nebo majetku jiných osob využívajících sociální služby. Za úmyslně způsobenou a zaviněnou škodu se považuje hmotná škoda na majetku a lze ji vyjádřit finanční částkou. Klient je povinen zaplatit poskytovateli škodu v plné výši. V případě odstranění škody (opravy) zaměstnanci poskytovatele, uhradí klient cenu použitého materiálu a náklady na počet odpracovaných hodin. Ředitelka CSS Hrabyně rozhodne o případném oprávněném nároku a o způsobu a výši úhrady úmyslně způsobené škody nebo příp. o nahlášení orgánům činným v trestním řízení.

OSOBNÍ HYGIENA A HYGIENA PROSTŘEDÍ



Udržování čistoty a pořádku

Udržování čistoty ve společných prostorech a v pokojích klientů zajišťuje úklidová firma. Běžný úklid společných prostor je zajišťován úklidovou službou každý den. Do zásuvek, nočních stolků a skříní klientů nesmí personál nahlížet bez souhlasu a přítomnosti klienta. Udržování čistoty a pořádku na pokoji je také zájmem klienta.

Na pokojích klientů nelze z hygienických důvodů chovat zvířata, volně skladovat nebezpečné chemikálie, rychle se kazící potraviny, věci hygienicky závadné.

Osobní hygiena



Hygiena je důležitou součástí osobní pohody. Proto se doporučuje všem klientům dbát na osobní hygienu i čistotu svého okolí. O osobní hygienu pečují klienti sami nebo s podporou či pomocí pracovníků v sociálních službách.

K osobní hygieně patří také úprava a stříhání vlasů, holení, péče o nehty. Klienti mají možnost využívat externích služeb kadeřnictví a pedikúry. Osobní hygiena klientů probíhá na základě individuálního plánu klienta a provozních možnostech poskytovatele. Nezbytná hygiena je provedena bezodkladně.

Praní prádla



Praní prádla je zajišťováno v prádelně zařízení. Současně s praním a žehlením jsou v případě potřeby prováděny i drobné opravy prádla, které jsou zahrnuty v ceně ubytování.

ZDRAVOTNÍ SLUŽBY



Nezbytná zdravotní péče u klientů na Odlehčovací službě je zajišťována terénními poskytovateli zdravotní péče na základě doporučení praktického lékaře a indikování úkonů pro tuto terénní službu. Nasmlouvaná terénní péče poskytuje klientům nezbytnou zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu.

Klienti mohou na doporučení příslušného lékaře využívat možností rehabilitace.

Léčivé přípravky užívá klient zcela sám nebo za asistence terénní zdravotní služby.

SPOLEČNÉ SOUŽITÍ



Návštěvy

Návštěvy mohou klienti přijímat každý den na pokojích klientů, v prostorech recepce, v čítárně a ve společenské místnosti na 6. patře, a to v době od 6:00 do 21:00 hod. K pobytu návštěv po 21 hod. se přistupuje individuálně se souhlasem ředitelky zařízení.



Noční klid

Nočním klidem se rozumí doba určená k spánku a regeneraci organismu, která je stanovena na dobu od 22:00 do 6:00 hod. Za porušení nočního klidu se považuje hlasitá reprodukce hudby a mluveného slova, hlučné nebo agresivní chování a jiné projevy obtěžující společné soužití. Společenské akce přesahující hodinu nočního klidu lze pořádát se souhlasem ředitelky zařízení nebo jím pověřeného zaměstnance a pouze ve vybraných prostorech.



Kouření a užívání návykových látek

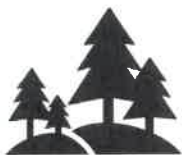
V zařízení je kouření povoleno pouze v prostorech vyhrazených pro kuřáky, a to v místnosti kuřárny na 7. patře. V jiných prostorách zařízení je kouření klientům přísně zakázáno. V celém zařízení platí přísný zákaz užívání a přechovávání omamných a psychotropních látek, a také nepřiměřené požívání alkoholických nápojů.



Volný čas

Klient si svůj volný čas organizuje dle svých individuálních schopností, je však přitom povinen respektovat vnitřní pravidla poskytovatele. V případě soukromé akce klienta je nutné si předem domluvit rezervaci zeleného salonku nebo čítárny. Zařízení nabízí klientům aktivity k trávení volného času: **keramická dílna, solná jeskyně, canisterapie, knihovna.**

POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ



Klienti mohou kdykoliv opustit zařízení. Při pobytu mimo zařízení si klient odhlašuje stravu sám a to nejpozději dva pracovní dny předcházející dni odchodu či odjezdu. Oznamování pobytu mimo zařízení je doporučeno z provozních důvodů (odhlášení stravy, výpočet úhrad za poskytnutou péči) a z bezpečnostních důvodů. Klient, opatrovník nebo rodinný příslušník nahlásí pobyt mimo zařízení zaměstnanci vykonávajícímu službu – pracovníkovi v sociálních službách. Dlouhodobý pobyt mimo zařízení (odchod i návrat) by měl klient nahlásit nejpozději v den odchodu či odjezdu.

POŠTOVNÍ ZÁSILKY



Obyčejné poštovní zásilky určené pro klienta přebírá na pobočce Pošty Hrabyně 3, pověřený zaměstnanec zařízení - pokladní, v době nepřítomnosti její zástupce. Poté pokladní nebo její zástupce předá zásilky sociální pracovníci, která následně zajistí jejich roznesení konkrétním klientům.

Doporučené poštovní zásilky a balíky si klient vyzvedává osobně na pobočce pošty Hrabyně 3.

STÍŽNOSTI, PODNĚTY A PŘIPOMÍNKY



Stížnosti, podněty a připomínky na kvalitu nebo způsob poskytovaných služeb či na kteréhokoliv zaměstnance zařízení je oprávněn podat kdokoliv (klient, opatrovník, rodina, kamarádi atp.). Postup pro vyřizování stížností se řídí směrnicí ředitelky Vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb. Základní pravidla pro vyřizování stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytovaných služeb jsou uvedeny v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.

UKONČENÍ POBYTU, VÝPOVĚDNÍ DŮVODY A VÝPOVĚDNÍ LHŮTY



Obě smluvní strany mohou ukončit smlouvu o poskytování služby sociální péče (dále jen smlouva) vzájemnou dohodou ke sjednanému datu. Dohoda musí být dána písemně a doručena druhé straně.

Klient může smlouvu ukončit písemnou výpovědí bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 kalendářní měsíc, a to od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď poskytovateli doručena nebo podle dohody.

Poskytovatel může písemně vypovědět smlouvu s klientem z těchto důvodů:

- fyzické napadení, obtěžování, sledování nebo týrání jiných klientů, zaměstnanců či návštěvníků zařízení,
- opětovné hrubé narušení mezilidských vztahů, zejména vulgární napadání, neslušné chování, narušení sousedských vztahů, porušení dobrých mravů,
- nedodržení splátkového kalendáře v dohodě o uznání dluhu v případě, že tato byla mezi klientem a poskytovatelem uzavřena,
- změnou zdravotního stavu klienta, kdy se klient stává okruhem osob, kterým nemůže být služba poskytována z důvodu bezpečnosti a odborného zabezpečení sociální služby,
- nezaplacením či prodlení stanovené úhrady za ubytování, stravování a úkony péče, nebo nezaplacením vzniklé škody způsobené na majetku poskytovatele po dobu delší než 60 dnů po splatnosti,
- diskriminační chování z hlediska rasové, národnostní, etnické, náboženské a osobnostní (např. věk, pohlaví, vzdělání, vizáž, zdravotní stav) odlišnosti vůči jiným klientům služby, zaměstnancům či návštěvníkům,
- opětovné hrubé porušení příkazu ředitelky o zákazu kouření v soukromých a společných prostorech CSS s výjimkou prostorů pro kouření vyhrazených,
- jednáním v rozporu s obecně platnými právními předpisy,
- žebvání a obtěžování jiných osob nacházejících se v prostorech CSS Hrabyně a RÚ Hrabyně za účelem získání finančního obnosu či jiné výhody,
- přechovávání jakýchkoliv zbraní dle zákona o střelných zbraních a střelivu, jakož i všechny typy chladných zbraní na pokojích a v prostorách CSS Hrabyně,
- jestliže klient i po opětovném upozornění hrubě poruší povinnosti, které vyplývají z Informací o službě a smlouvy a poskytovatel již vyčerpal všechny způsoby nápravy, kterými jsou písemné „Upozornění vedoucího zaměstnance“ a písemné „Upozornění ředitelky“.

Výpovědní lhůta v tomto případě činí 1 kalendářní měsíc, a to od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď klienti doručena. Pro případ, že se zásilka vrátí zpět odesílateli jako nedoručená nebo v případě, že si ji adresát odmítne převzít, má se za to, že zásilka byla doručena druhý den po dni odeslání.

Klient se s poskytovatelem dohodli pro případ úmrtí klienta následovně:

- a) klient dává výslovný souhlas poskytovateli, aby v případě jeho úmrtí byl veškerý jeho majetek za účasti sociálního pracovníka a pracovníka v sociálních službách sepsán a předán nejbližší kontaktní osobě klienta. Pokud nikdo nepřevzme majetek klienta, bude po sepsání uložen po dobu dědického řízení v prostorech poskytovatele k tomu určených. Seznam uloženého majetku bude následně nahlášen do dědického řízení. Veškeré finance, které po klientovi zůstanou, budou uloženy na pokladně zařízení na účet, který je vedený na jméno klienta, a následně budou nahlášeny do dědického řízení.
- b) poskytovatel nahlásí své splatné pohledávky za zůstavitele do dědického řízení.

VÝKLAD DALŠÍCH POJMŮ



Potřebami poskytovatele pro použití fotografie podle smlouvy se rozumí použití fotografie pořízené na kulturních, společenských a sportovních akcích na intranet, webové stránky zařízení a poskytnutí těchto fotografií médiím na základě písemného souhlasu klienta.

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ



Informace o službě je předávána klientovi při podpisu smlouvy o poskytování pobytové sociální služby. Informace o službě jsou k dispozici u sociálních pracovníků, na sekretariátu, jsou umístěny na informační nástěnce na každém patře a v prostoru recepce.

V Hrabyni dne 30. 04. 2026

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 01. 05. 2026

Schválila:

Mgr. Jarmila Absolonová, MBA
ředitelka

Přílohy Informací o službě

- Příloha č. 1 Základní pravidla pro vyřizování stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb
- Příloha č. 2 Práva a povinnosti klientů Odlehčovací služby
- Příloha č. 3 Základní informace o použití trezoru v pokojích klientů
- Příloha č. 4 Pravidla a postupy řešení nouzových, havarijní a mimořádných situací



PŘÍLOHA č. 1

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ NA KVALITU NEBO ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Klienti mají právo obracet se na zaměstnance CSS Hrabyně se stížnostmi, podněty a připomínkami na kvalitu nebo způsob poskytované sociální služby.

Stížnost lze podat: ústně; písemně – poštou; do označené schránky v přízemí, na 2. a na 8. patře CSS Hrabyně; elektronicky e-mailem; telefonicky.

Stížnost je možno předat/sdílet jakémukoliv zaměstnanci, vedoucím zaměstnancům jednotlivých úseků a oddělení a ředitelce zařízení. Převzít stížnost může každý zaměstnanec a předá ji na sekretariát k zaevidování do spisové služby.

Stížnost mohou klienti sociálních služeb sdělit: osobně; prostřednictvím svého opatrovníka; prostřednictvím klíčového pracovníka; prostřednictvím jiného klienta nebo zaměstnance, kterému důvěřují; prostřednictvím označené schránky v přízemí, na 2. a na 8. patře CSS Hrabyně.

Klienti sociálních služeb mohou své připomínky, náměty a stížnosti na způsob a kvalitu poskytovaných služeb sdělovat rovněž ANONYMNĚ. Stížnost anonymně sdělená se považuje za námět nebo připomínku, protože v tomto případě není komu odpovědět. Odpověď na anonymní stížnost je vyvěšená na nástěnkách na jednotlivých patrech, aby s výsledkem a projednáním stížnosti byl seznámen případný stěžovatel.

Poskytovatel sociálních služeb je povinen stížnost řešit neprodleně, nejdéle pak v těchto stanovených lhůtách:

- a) Stížnost se vyřizuje okamžitě, nejdéle do 30 dnů.
- b) Složitější stížnost se vyřizuje do 60 dnů.

O vyřízení stížnosti bude klient v této lhůtě písemně vyrozuměn. Všechny stížnosti jsou uloženy na sekretariátu ředitelky. Při řešení stížnosti se mohou vyjádřit všechny osoby, kterých se stížnost bezprostředně týká (klient, zaměstnanec atd.). Při vyřizování stížnosti má klient právo si přizvat nezávislého zástupce či blízkou osobu, popřípadě tlumočnicka, pokud se jedná o cizince nebo osobu, která komunikuje ve znakové řeči.

Pokud klient není spokojen s vyřízením stížnosti, může požádat nadřízený orgán, aby prošetřil způsob vyřízení stížnosti:

- 1) **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR**, Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2
tel.: 221 921 111, e-mail: posta@mpsv.cz
- 2) **Veřejný ochránce práv**, Údolní 39, 602 00 Brno; tel.: 542 542 888, e-mail: podatelna@ochrance.cz
- 3) **Český helsinský výbor**, Štefánikova 261/21, 150 00 Praha 5
tel.: 257 221 141, e-mail: info@helcom.cz



PŘÍLOHA č. 2 PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ ODLEHČOVACÍ SLUŽBY

Práva klientů sociální služby

Právo na soukromí a nedotknutelnost osoby – Klient má právo na ochranu svého soukromí a zaměstnanci jsou povinni toto plně respektovat. Zaměstnanci rovněž hájí klientovo právo na respektování studu.

Právo klienta na vlastní rozhodování, na uplatňování vlastní vůle – Každý klient je svobodný občan ve všech směrech svého konání. Jediné, co jej může omezit, jsou zákony. Každý klient má právo realizovat své potřeby, tužby a přání.

Právo na přiměřené riziko – Klient má právo vybrat si způsob svého života, je zachována jeho jedinečnost dle jeho fyzických i duševních možností, a to i za cenu určitého rizika. Je však nutné, aby byl o tomto riziku informován.

Právo klienta na individuální utváření denního programu – Každý klient má právo utvářet si svůj denní program dle svého uvážení. Klienti mají stanoveny základní principy chodu dne dané provozem zařízení.

Právo na kontakt s ostatními lidmi a komunitou – Klient má možnost setkávání se s lidmi, rodinou, návštěvami. Klientům jsou nabízeny kulturní akce mimo zařízení, kam je jim v případě potřeby zajištěn i doprovod zaměstnanci.

Právo na ochranu osobních údajů – Každý klient má právo na ochranu osobních údajů a ochranu před jejich zneužitím. Veškerá dokumentace klienta vedená zaměstnanci CSS Hrabyně je zabezpečena proti neoprávněnému nahlížení a zneužití třetí osobou.

Právo si stěžovat – Každý klient, opatrovník, rodina či blízcí klienta mají právo podávat stížnosti. Klient si může stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, aniž by byl jakýmkoli způsobem ohrožen.

Právo na kvalifikovanou zdravotní péči – Každý klient má zajištěnou zdravotní péči kvalifikovaným personálem. Lékařské služby zajišťují externí všeobecní praktičtí a odborní lékaři. V akutních případech přivolá personál rychlou záchrannou službu. Každý klient má právo na výběr svého všeobecného praktického a odborného lékaře.

Právo na zachování lidské důstojnosti, osobní cti, dobré pověsti a ochranu jména – Klient má právo na zachování a ochranu své osobní důstojnosti, a to i v situaci závislosti na péči jiné osoby. Klient má právo na respektování osobní cti, na respektování vlastní minulosti a prožitků, na respektování dobré pověsti, má právo vyžadovat ochranu svého jména. Klienti sociálních služeb ani zaměstnanci zařízení nemají právo jinou osobu v zařízení ponižovat, nerespektovat, křičet na ni, fyzicky a psychicky ji ohrožovat. Důstojné zacházení zabezpečuje také důstojné oslovování. Zaměstnanci zařízení respektují přání klienta, jak si přeje být oslovován.

Právo na zachování a podporu samostatnosti – Zaměstnanci poskytují různou míru podpory klientům, a to v závislosti na míře jejich samostatnosti. Zaměstnanci klientovi umožňují využívat své schopnosti (např. uvařit si, přichystat si snídani, večeří apod.). Zaměstnanci nedělají za klienta to, co je schopen udělat sám. Míru podpory a pomoci ze strany zaměstnanců si klient volí sám a je uvedena v jeho individuálním plánu. Výjimkou jsou situace, kdy si klient přeje samostatně vykonávat něco, co ho

ohrožuje na životě či zdraví a současně nemá náhled na svou situaci a své chování a nedokáže posoudit míru rizika.

Právo na kvalitní a profesionální pomoc a podporu – Pomoc a podpora je klientovi poskytována zaškolenými zaměstnanci, kteří mají odpovídající vzdělání a zároveň vhodné osobnostní charakteristiky a dovednosti pro výkon své profese.

Právo na individuální přístup – Zaměstnanci respektují individuální potřeby a přání klienta. S klientem je vypracován a aktualizován jeho individuální plán, který odráží jeho individuální potřeby a přání. Při poskytování služby zaměstnanci berou zřetel na fyziologické, psychické a jiné zvyklosti klienta.

Právo na rovné zacházení, být respektován a přijímán – Zaměstnanci přistupují ke klientům rovným způsobem. Zaměstnanci žádného klienta neupřednostňují a žádného neignorují, věnují každému stejnou míru pozornosti, ovšem s přihlédnutím k individuálním potřebám klientů. Zaměstnanci respektují individuální zvláštnosti, zvyky, názory a zkušenosti klientů.

Právo vlastnit majetek – Každý klient má právo vlastnit majetek a libovolně s ním disponovat.

Právo na nedotknutelnost obydlí – Bez zaklepání na pokoj zaměstnanci nevstupují. Klienti mají klíče od svých pokojů, skříní a trezorů, mají možnost si je zamykat.

Právo na listovní a telefonní tajemství – Zaměstnanci nesmí porušit listovní tajemství ani tajemství jiných písemností či záznamů. Soukromá pošta je předávána přímo klientovi. Pokud si klient přeje, může mu zaměstnanec dopis přečíst.

Právo na osobní svobodu a svobodu pohybu – Zaměstnanci respektují osobní svobodu a svobodu pohybu klienta a také jej v této oblasti podporují. Každý klient má zaručenou svobodu pohybu. Klient může využívat všechny prostory jemu určené, ve vnitřních i vnějších prostorách zařízení. Zaměstnanci za klienta nepřebírají zodpovědnost. Klient má právo kdykoli dle své vůle opustit budovu zařízení.

Právo odmítnout pomoc a podporu konkrétního zaměstnance – Klient má právo odmítnout podporu nebo pomoc konkrétního zaměstnance a jeho přání je respektováno.

Svoboda myšlení, svědomí a náboženského vyznání a jeho projevu – Klienti nejsou ve svobodě myšlení a náboženského vyznání omezováni.

Právo podílet se na správě veřejných věcí přímo nebo svobodnou volbou – Klienti jsou vždy informováni o volbách a referendech, v případě jejich zájmu je jim poskytnuta asistence či jiná pomoc. Výběr není zaměstnanci ovlivňován. Klienti omezení ve způsobilosti k právním úkonům mají stejná základní práva a svobody jako lidé plně způsobilí. Opatrovník zastupuje klienty omezené ve způsobilosti k právním úkonům činnostech, které jsou vyjmenovány v usnesení soudu.

Povinnosti klientů sociální služby

Povinnost dodržovat vnitřní pravidla, Informace o službě atd. – Povinnost poskytnout poskytovateli osobní údaje potřebné k sepsání smlouvy o poskytnutí služby v Domově pro osoby se zdravotním postižením.

Povinnost dodržovat závazky vyplývající ze smlouvy – Povinnost hradit každý měsíc v řádném termínu a výši smlouvou ujednanou úhradu za poskytované služby.

Povinnost slušného chování – Povinnost chovat se k ostatním klientům služby, zaměstnancům a ostatním lidem v rámci poskytování sociální služby tak, aby neporušoval jejich základní lidská práva.

Oznamovací povinnost – Klient je povinen, onemocní-li akutní infekční nemocí, tuto skutečnost oznámit zaměstnanci zařízení. Klient je povinen neprodleně nahlásit škodu či závadu zaměstnanci zařízení nebo na škodu, která by mohla vzniknout, upozornit, aby mohly být učiněny kroky, které povedou k jejímu odstranění či odvrácení.

Povinnost dodržovat bezpečnost a požární ochranu – Klient je povinen dodržovat přísný zákaz manipulace a použití otevřeného ohně v celém objektu zařízení, včetně kouření. Klient za žádných okolností nezasahuje do elektrické rozvodné skříně.



PŘÍLOHA č. 3 ZÁKLADNÍ INFORMACE A POUŽITÍ TREZORU V POKOJÍCH KLIENTŮ

Trezor v pokoji může klient využívat především pro uložení věcí, které nechce nechat volně přístupné. Může se jednat o peněženky, doklady, mobilní telefony, léky apod. Každý trezor je pojištěn do limitu 30.000 Kč. Poskytovatel důrazně doporučuje, aby si klient větší obnosy peněz a cennější věci zabezpečil jiným způsobem, především prostřednictvím institucí k tomu zřízených jako jsou banky atd.

Rozhodně se nedoporučuje uchovávat v trezorech např. životní úspory. Je nutné zvážit, zda je pro klienta nezbytné využívat trezor na celý objem pojistného limitu.

Poskytovatel nenesení odpovědnost za ztrátu věcí či obnosu uložených v trezoru klienta.

NÁVOD NA POUŽITÍ TREZORU

1. Zvolení kódu:

Klient si sám zvolí 4–8místný číselný kód, který si musí zapamatovat.

2. Zamknutí trezoru:

- Klient zadá svůj kód na klávesnici trezoru.
- Poté stiskne tlačítko **A** nebo **B**.
- Nakonec otočí **šedým kolečkem doleva** a tím se trezor zamkne.

Příklad: Zadáte kód 1234, stisknete **A** nebo **B**, otočíte **šedým kolečkem doleva**. Hotovo.

3. Odemknutí trezoru:

- Klient zadá svůj kód.
- Stiskne tlačítko **A** nebo **B**.
- Otočí **šedým kolečkem doprava**. Trezor se otevře.

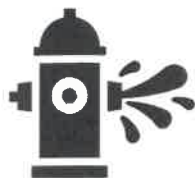
Po otevření trezoru je potřeba **stisknout červené tlačítko** uvnitř dveří, čímž dojde k resetování zámku.

4. Zapomenuté heslo:

Pokud klient zapomene svůj kód:

- Trezor je možné otevřít klíčem.
- Klíč se zasune do zámku, odemkne se a **šedým kolečkem se otočí doprava**.

Nakonec opět **stiskněte červené tlačítko** uvnitř dveří pro reset.



PŘÍLOHA č. 4 PRAVIDLA A POSTUPY ŘEŠENÍ NOUZOVÝCH, HAVARIJNÍCH A MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍ

Každý člověk je povinen chovat se a jednat tak, aby nedošlo ke vzniku mimořádné události. V případě, že se tak stane, je každý zaměstnanec povinen poskytnout pomoc při likvidaci a minimalizaci škod, způsobené mimořádnou situací. **Pro každého je vždy na prvním místě záchrana lidského života a ochrana zdraví osob.**

SITUACE	JAK POSTUPOVAT?	KAM VOLAT?
Vznik požáru	Pokud si požáru všimne klient – informuje o tomto jakéhokoliv zaměstnance, popřípadě volá recepci – 553 607 800 nebo tísňovou linku – 150 nebo 112.	553 607 800 - RECEPCE
Únik plynu	Pokud si úniku plynu všimne klient – informuje o tomto jakéhokoliv zaměstnance, popřípadě volá recepci – 553 607 800 nebo tísňovou linku – 150 nebo 112.	553 607 800 - RECEPCE
Vodovodní havárie	Pokud si havárie vody všimne klient – informuje o tomto jakéhokoliv zaměstnance, popřípadě volá recepci – 553 607 800 nebo tísňovou linku – 150 nebo 112.	553 607 800 - RECEPCE
Výpadek elektrického proudu	Pokud nastane výpadek elektřiny, klient informuje jakéhokoliv zaměstnance, popřípadě volá recepci – 553 607 800.	553 607 800 - RECEPCE
Nefunkční výtah	Pokud je nefunkční výtah, klient – o tomto informuje jakéhokoliv zaměstnance, popřípadě volá recepci – 553 607 800.	553 607 800 - RECEPCE
Úmrtí jiného klienta	Pokud klient nalezne jiného klienta bez známek života – informuje o tom jakéhokoliv zaměstnance, popřípadě volá zdravotní sestry zařízení – 553 607 812.	553 607 812 – ZDRAVOTNÍ ODDĚLENÍ
Úmrtí zaměstnance	Pokud klient nalezne zaměstnance bez známek života – informuje o tom jakéhokoliv jiného zaměstnance, popřípadě volá zdravotní sestry zařízení – 553 607 812.	553 607 812 – ZDRAVOTNÍ ODDĚLENÍ
Násilné vniknutí cizí osoby nebo osob do pokoje klienta	Pokud se cizí osoba dostane do vašeho pokoje, klient – informuje o tom jakéhokoliv zaměstnance, popřípadě volá nebo zdravotní sestry zařízení – 553 607 812.	553 607 812 – ZDRAVOTNÍ ODDĚLENÍ
Úraz zaměstnance	Pokud se stane zaměstnanci úraz, klient – informuje o tom jakéhokoliv jiného zaměstnance, popřípadě volá zdravotní sestry zařízení – 553 607 812.	553 607 812 – ZDRAVOTNÍ ODDĚLENÍ.
Úraz klienta	Pokud se stane klientovi úraz, klient – informuje o tom jakéhokoliv zaměstnance, popřípadě volá zdravotní sestry zařízení – 553 607 812.	553 607 812 – ZDRAVOTNÍ ODDĚLENÍ
Ztráta a poškození majetku klienta	Pokud klient zjistí, že mu byl poškozen nebo odcizen majetek, klient – informuje o tom jakéhokoliv zaměstnance, popřípadě volá Policii ČR – 158. Pokud si klient není jistý, zda věc někam nezaložil, požádá zaměstnance o pomoc s prohledáním pokoje či osobních věcí za jeho účasti.	158 TÍSŇOVÁ LINKA

Napadení zaměstnance klientem	Pokud se klient stane svědkem napadení zaměstnance jiným klientem, klient – informuje o tom jakéhokoliv zaměstnance, popřípadě volá zdravotní sestry zařízení – 553 607 812.	553 607 812 – ZDRAVOTNÍ ODDĚLENÍ
Napadení klienta klientem	Pokud dojde k napadení klienta jiným klientem, klient – informuje o tom jakéhokoliv zaměstnance, popřípadě volá zdravotní sestry zařízení – 553 607 812.	553 607 812 – ZDRAVOTNÍ ODDĚLENÍ
Náhlé změny zdravotního stavu klienta	Pokud se změní zdravotní stav klienta, klient informuje o tom jakéhokoliv zaměstnance, popřípadě volá zdravotní sestry zařízení – 553 607 812. Jakékoliv změny zdravotního stavu zaznamenávají pracovníci v sociálních službách do denních záznamů daného klienta, toto sledují zdravotní sestry a reagují na změny dle závažnosti přivoláním RZS, sledováním klienta apod. Pokud dojde k náhlému zhoršení zdravotního stavu, pracovník v sociálních službách volá 553 607 812 – zdravotní sestry, ty ihned prověřují stav klienta, případně kontaktují RZS.	553 607 812 – ZDRAVOTNÍ ODDĚLENÍ
Údržba – výměna žárovky, zlomená klika, zlomený zámek – nouzová situace	Pokud klient zjistí závadu, popř. potřebuje něco opravit, klient – informuje o tom zaměstnance daného patra, který provede o tomto záznam do programu PC. Závada je v nejbližším možném termínu odstraněna. Pokud tato závada ohrožuje bezpečí či život klienta, volá zaměstnanec vedoucího údržby, ten zajistí provedení opravy ihned.	

JAK VOLAT NA TÍŠŇOVOU LINKU

Snažte se mluvit vždy klidně a srozumitelně, zodpovězte všechny otázky operátora, nikdy neukončujte hovor jako první. Při volání na tísňovou linku je důležité sdělit tyto informace:

- kdo volá (své jméno a číslo telefonu ze kterého voláte),
- co se stalo (popište událost, která se stala, tato informace je nutná k posouzení, jakou pomoc vyslat),
- kde se to stalo (nahlaste přesné místo události – adresu (včetně města), nebo popište místo, kde se nacházíte podle známých objektů nebo jiných orientačních bodů),

informace o postiženém (počet postižených, přibližný věk, pohlaví apod.).