

Centrum sociální a ošetrovatelské pomoci Praha 5 nám. 14. října 11, 150 00 Praha 5

1.Cíle a zásady poskytovaných sociálních služeb

Základní údaje

Název právního subjektu: Centrum sociální a ošetrovatelské pomoci Praha 5

IČO: 70108374

Adresa: nám. 14. října 11, 150 00 Praha 5

příspěvková organizace

Zřizovatel: Městská část Praha 5

Název organizační jednotky: **Dům sociálních služeb (dále jen DSS)**

důvod a způsob založení: součást příspěvkové organizace zřízené MČ Praha 5
za účelem poskytování přechodného ubytování
a sociálně ošetrovatelské péče.

Registrace: **Odlehčovací služby.**

Základní informace

Adresa: Na Neklaně 15, 150 00 Praha 5

telefon: 251 551 626

e-mail: csop5@volny.cz

www.csop5.cz

pracovní doba: nepřetržitá

rozsah pracovní doby: celý týden

kapacita: 29 klientů

podání informací a styk s veřejností: s potencionálními či stávajícími klienty kdykoli,
uzavírání smluv o přijetí klienta středa 8,00 – 18,00

telefon: 251 551 626.

Poslání:

zařízení poskytuje individuální péči uživatelům, kteří mají sníženou soběstačnost, o které je jinak pečováno v jejich přirozeném sociálním prostředí a jejich snížená soběstačnost vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby.

Okruh osob:

senioři, mladší senioři (65-80 let), starší senioři (nad 80 let), zejména z Prahy 5 a mluvící česky

Službu nemůžeme poskytnout :

Uživatelům vyžadujícím zdravotní nebo zcela individuální přístup /osobní asistence / a uživatelům, kteří mají výrazné pohybové omezení hybnosti / takové omezení hybnosti, které nedovoluje pohyb s pomůckou např. chodítko a imobilní vozík /

Cíle poskytované sociální služby :

Základní cíle vychází z naplňování individuálních potřeb klienta .

Dlouhodobým cílem je motivace klienta k jeho co největší soběstačnosti tak, aby byl v rámci každodenního života co nejméně odkázán na pomoc druhé osoby a aby mu byly v co největší míře zajištěny jeho potřeby.

Krátkodobé cíle :

- a) poskytovat komplexní sociálně ošetrovatelskou péči klientům odkázaným na pomoc druhé osoby (podávání léků, ošetřování ran , RHC a pod.)
- b) touto službou vytvořit podmínky pro jejich důstojný život (oslovení, klienti si sami určí jak budou trávit volný čas, rozhodnou se zda půjdou ven sami či s doprovodem a pod.)
- c) prostřednictvím cílených aktivit typu ergoterapie udržet či zlepšit míru závislosti klienta na pomoci druhé osoby (plán ergoterapie)
- d) aktivizace klienta, jeho zapojení do aktivit zařízení (oslavy narozenin,hudební koncerty,sledování DVD filmů dle výběru klientů a pod.)

Dlouhodobé cíle :

- a) zajistit vybavení pokojů zástěnami (do konce roku 2011)
- b) realizovat komplexní přestavbu sprchových koutů na všech apartmánech (dle finanč. možností organizace- dle rozpočtového plánu na rok 2011)
- c) soustavné vzdělávání zaměstnanců – odborné kurzy, semináře, první pomoc
- d) udržení dosavadní spolupráce s klienty (pravidelně 1x týdně návštěva klienta týmem)a jejich blízkými (při pravidelných setkáních 1x měsíčně s vedoucí sestrou zařízení)

Rozsah služby:

- ubytování v 1,2,3 lůžkových pokojích včetně dodávky elektrické energie, vody,
- zabezpečení optimálního tepelného režimu, údržby, oprav.
- poskytování sociálně ošetrovatelské péče kvalifikovanými zaměstnanci
- zajištění celodenního stravování klientů (dovoz stravy) – její podávání v jídelně
- zajištění zdravotní péče zprostředkovaným kontaktem s ošetřujícím lékařem klienta, smluvně lékařem docházejícím do zařízení, akutní stavy jsou řešeny rychlou záchrannou službou
- osobní hygiena – zajištěna jako prvek přímé ošetrovatelské péče, pravidelné koupání s dopomocí či pouhou asistencí – dle stavu a přání klienta
- praní prádla ústavního i prádla klientů (osobního)
- úklid prostor zaměstnanci zařízení
- rozvíjející podpůrné služby – ergoterapie
 - doplňkové služby – pedikúra
 - kadeřnictví – zajištěno smluvně.

Etické zásady práce s klienty:

Základním kodexem činnosti pracovníka v sociálních službách je mít na zřeteli zájem a prospěch svého klienta

- respektuje hodnotu a důstojnost každého člověka bez ohledu na původ, rasu, stav, sexuální orientaci, víru a postoj ke společnosti
- je povinen pomáhat jednotlivcům, skupinám, rodinám
- práce pracovníka v sociálních službách musí být odborná a celistvá
- musí se neustále vzdělávat a přizpůsobovat vývoji, změnám a potřebám společnosti
- pracovník v sociálních službách přispívá k formulování a vštěpování zásad lidskosti a nedopustí, aby jeho zkušenosti a erudice byly zneužity pro antihumánní politiku.
- ke klientům přistupuje individuálně a hledá způsoby, jak zajistit jejich důstojnost, individualitu, práva a bezpečnost

- musí dávat přednost své profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy.
- musí si být vědom toho, že jemu svěřené informace jsou důvěrné a v případě jejich použití nepoškodí zájmy klienta
- musí respektovat klientovo soukromí
- dbá na upravený zevnějšek, příjemné vystupování a osobní hygienu

Oblasti pro uplatňování vlastní vůle klientů

- vytváření, průběh a hodnocení individuálních plánů společně s klientem
- informování klienta o jeho možnostech (viz Standard č.3,4,8,12)
- nabídka účasti na skupinových aktivitách klientů
- nabídka doprovodů – podle časových možností zaměstnanců domu
- individuální rozhovory a dotazníky s klienty na kvalitu sociálních služeb (možnost anonymního vyjádření klientů využívání schránky na vzkazy pro vedení DSS–viz Standard č.7.)
- vyjádření souhlasu či nesouhlasu s klíčovým pracovníkem
- ranní vstávání
- důsledné uplatňování směrnice řešící stížnosti klientů eventuelně dalších osob (viz Standard č.7.- PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ)

Oblasti, kde klient dostatečně nemůže neuplatňovat svoji vůli

- vnitřní pravidla a předpisy- musí být / pro udržení systému řízení , pořádku a organizovanosti)
- výběr stravy / v nabídce je jedno jídlo /
- omezený provoz jídelny(strava se dováží)
- výběr aktivit (výběr omezen nabídkou)
- volby personálu (v rámci možností DSS)
- dohled nad zdravotním stavem, hygiena, léky (např. situace , kdy klient odmítá pomůcky pro inkontinenci – motivace, pomůcky nevnucujeme, ale naopak)
- nemožnost výběru spolubydlícího (především při nástup, v průběhu pobytu se již přání na změnu řeší)

Všechny nestandardní situace se řeší individuálně dohodou, kompromisem a pod. s cílem maximálně uspokojit přání klienta .Je kladen důraz na to, aby klient realizací svých zájmů neomezoval právem chráněné zájmy ostatních klientů .

**Metodika – pracovní postupy
viz příloha Pracovní postupy vydané 1. července 2009**

Vnitřní pravidla pro ochranu klientů před předsudky a negativním hodnocením.

- klienti už při svém nástupu jsou seznámeni s Vnitřními pravidly DSS a zejména s nutností dodržovat pravidla tak, aby nedocházelo k diskriminaci jednotlivců, či skupin klientů viz příloha Vnitřní pravidla
- při nástupu jsou zaměstnanci seznámeni s etickým kodexem a nutností jeho dodržování
- zaměstnanci v přímé péči jsou nápomocni při uplatňování práv a oprávněných zájmů klientů
- zaměstnanci DSS dodržují pravidla pro oslovování klientů dle jejich přání
- zaměstnanci, externí pracovníci jsou při nástupu do DSS seznámeni s Vnitřními pravidly souvisejícími s vykonávanou prací a nutností jejich dodržování .
- klíčoví pracovníci jsou nápomocni při uplatňování práv a oprávněných zájmů klientů DSS
- DSS podporuje udržování sociálních kontaktů s přirozeným prostředím (rodina, přátelé, služby, sportovní a kulturní aktivity mimo DSS)
- otevřenost DSS– možnost účasti návštěvníků DSS a na zájmových aktivitách pořádaných DSS (muzikoterapie, taneční terapie, výlety, setkávání, přístupnost do atria pro klienty a návštěvy)
- v oblasti respektování potřeb a vlastní vůle klientů se DSS snaží dle možností vycházet klientům vstříc ve volbě pokoje (přestěhování z pokoje na jiný pokoj, společný pokoj při vytvoření partnerského vztahu...)
- prezentace DSS v tisku „PRAŽSKÁ PĚTKA“ , propagace DSS formou letáčků DEN ZDRAVÍ a DEN SENIORŮ“ (viz standard č. 12)

Pravidla řešení při porušování postojů ke klientům

- pokud projeví zaměstnanec negativní postoj vůči klientovi porušením Etického kodexu zaměstnance, projedná jeho nadřízený vzniklou situaci a přijme opatření k nápravě:
 - písemným napomenutím
 - navržením snížení osobního ohodnocení
 - po třech písemných napomenutích navržením výpovědi z pracovního poměru. (Viz pracovní řád DSS).

Podle pravidel se postupuje.

Příloha č.1: Vnitřní pravidla Domu sociálních služeb Na Neklance 15

Příloha č.2: Pravidla pro externisty

Příloha č.3: Pravidla pro přijímání fyzických osob, které nejsou v pracovním vztahu

Další přílohy: propagační materiály