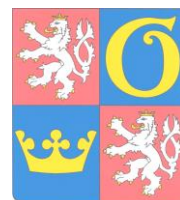




Domov sociálních služeb Skřivany IČ 00578991	Dr. Vojtěcha 93, 503 52 TEL.: 495 491 336 www.usp-skřivany.cz
Název dokumentu: <b>Nepřítomnost uživatele v zařízení</b>	Číslo: <b>B16</b>
Účinnost od: <b>1. 1. 2015</b>	Počet příloh: 2 Verze: 2
Aktualizováno k:	



## Metodický pokyn B16

### Nepřítomnost uživatele v zařízení

#### pro službu Chráněné bydlení

*Dotčené SQSS: 2, 3, 4, 5*

#### I.

#### Úvodní ustanovení

Cílem tohoto dokumentu je v souladu se standardy kvality sociálních služeb především:

- stanovit pravidla pro určení způsobu a termínu odhlašování stravy z důvodu nepřítomnosti uživatele v zařízení
- stanovit způsob evidence a vykazování nepřítomnosti uživatelů v zařízení

#### II.

#### Odhlašování stravy

1. Způsob odhlašování stravy z důvodu nepřítomnosti uživatele služby chráněné bydlení se provádí dle pravidel stanovených tímto interním předpisem. Domov sociálních služeb Skřivany doporučuje z provozních důvodů (normování stravovací jednotky), je-li to možné, nahlásit každý pobyt uživatele mimo zařízení v předstihu 48 hodin. Splněním této lhůty vzniká uživateli nárok na výpočet úhrady za služby ve snížené výši.
2. Při předem oznámeném pobytu uživatele mimo zařízení hradí uživatel v případě 24 hodinové nepřítomnosti v zařízení 80 % denní sazby za ubytování.
3. Za první a poslední den případného vícedenního pobytu uživatele mimo zařízení hradí uživatel 100 % denní sazby za ubytování; úhradu za stravu včetně režijních nákladů za oběd a svačinu ve dnech částečného pobytu v zařízení uživatel hradí jen za předpokladu, že tyto druhy stravy v zařízení odebral.

#### III.

#### Evidence nepřítomnosti

1. Evidence nahlášených nepřítomností, příjezdů a odjezdů uživatelů CHB je vedena v **Knize hlášení odjezdů klientů** uložené na domku C.
2. Evidence mimo jiné slouží pro informaci o celkovém stavu všech uživatelů přihlášených na stravu. Každý den předává tyto informace písemnou formou

- pracovník přímé péče z domku C zdravotní sestře ve službě na oddělení E, která údaje zkompletuje a celkové počty uživatelů přihlášených na stravu zaznamená do tabulky za celé zařízení pro centrální kuchyni – **Denní hlášení strážníků na den** (viz příloha č. 2.) a tento vyplněný dokument předá do kuchyně. Za správné nahlášení odpovídá zdravotní sestra ve službě! Termíny předávání – viz tabulka v příloze č. 1.
3. Při odjezdu uživatele či při jeho návratu zpět do zařízení je současně proveden záznam do dalšího dokumentu – **Kniha odjezdů** (uložena na domku C), kde se proti podpisu doprovodu uživatele a pracovníka zařízení provádí předání a převzetí osobních dokladů uživatele (za předpokladu převzetí osobních dokladů do úschovy), a současně se zde podpisem potvrzuje případné předání léků a informací o jejich podávání a správném dávkování.
  4. **Kniha hlášení odjezdů uživatelů** obsahuje tyto záznamy:
    - jméno uživatele
    - datum a hodina nahlašovaného odjezdu
    - datum a hodina předpokládaného návratu
    - strava, kterou pobyt končí či začíná
    - datum a hodina nahlášení
    - jméno a podpis osoby, která příjezd či odjezd nahlásila
    - kolonka na poznámku
  5. **Kniha odjezdů** obsahuje tyto záznamy:
    - jméno uživatele
    - skutečný datum a čas odjezdu a datum a čas návratu
    - předané doklady – u všech třech typů dokladů je na výběr varianta ANO / NE (jen v případě převzetí do úschovy)
    - předané léky - je na výběr varianta ANO / NE
    - předané informace o správném dávkování, době a způsobu jejich podávání - je na výběr varianta ANO / NE
    - jméno a podpis předávající osoby
    - jméno a podpis přebírající osoby
    - kolonky na poznámky
  6. Skutečné příjezdy a odjezdy uživatelů jsou průběžně zaznamenávány do ***Knihy služeb a provozu chráněného bydlení*** (je uložena na domku C). Porovnáním záznamů v knihách služeb a v knihách hlášení odjezdů uživatelů dojde ke kontrole splnění lhůty 48 hodinového předstihu nahlášení změny pobytu uživatele. Na základě této evidence připraví pověřený pracovník podklady pro výpočet úhrady za daný kalendářní měsíc a tyto podklady předá nejpozději předposlední pracovní den v měsíci sociální pracovníci ke zpracování. Podklad je vyhotoven jmenovitě s uvedením termínů uživatelova pobytu mimo zařízení s tím, že u prvních a posledních dnů pobytu mimo zařízení budou uvedeny značky těch jednotlivých druhů jídel, která nebyla uživatelem odebrána.
  4. **Karta Parkovacího průkazu** - slouží k evidenci zapůjčení a vrácení Parkovacího průkazu označující vozidlo přepravující těžce zdravotně postiženou osobu. Karty společně s Parkovacími průkazy jsou převzaty do úschovy a uloženy v uzamykatelné skříňce v místnosti pro pracovníky na domku C. Průkazy odjíždějících uživatelů vydají proti podpisu na Kartě pracovníci ve směně a stejně tak podpisem potvrdí navrácení

průkazu po příjezdu uživatele. Průkazy se zapůjčí rodinným příslušníkům do jejich osobních vozů při odjezdu uživatele, případně budou zapůjčeny do služebního vozidla domova přepravujícího uživatele (výlet, lékař, apod.), v tomto případě bude Karta zapůjčena pracovníkovi, který s uživateli služebním vozem cestuje (doprovod, nikoliv řidič).

**Náležitosti Karty Parkovacího průkazu:**

- Jméno uživatele *jméno uživatele, k jeho ZTP byl Parkovací průkaz vydán*
- Číslo Karty *evidenční číslo Karty*
- Vydáno dne: *datum zapůjčení Parkovacího průkazu*
- Vydal (podpis): *podpis pracovníka ve směně, který Průkaz zapůjčuje*
- Přijal-podpis: *podpis osoby přebírající Průkaz (rodič, pracovník)*
- Vraceno dne: *datum navrácení Průkazu zpět na oddělení*
- Přijal (podpis): *podpis pracovníka ve směně, který vrácený Průkaz přijal*

**IV.**

**Nepřítomnost uživatele z důvodu pobytu ve zdravotnickém zařízení**

1. Pobyt uživatele z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se vždy považuje za předem ohlášený pobyt mimo zařízení. Z tohoto důvodu se nevyžaduje dodržení lhůty pro nahlášení pobytu mimo chráněné bydlení v délce 48 hodin předem.
2. Výpočet úhrady se v tomto případě již od prvního dne nepřítomnosti uživatele v zařízení provádí tak, jako by byla splněna podmínka dodržení 48 hodinové lhůty pro nahlášení nepřítomnosti a jako by byla od počátku nepřítomnosti strava odhlášená – viz čl. II., odst. 2. a 3.

Platnost dokumentu: od 1. 1. 2015

Ruší se platnost dokumentu: od 1. 1. 2011

Vypracovala: Ludvíková Stanislava

Ing. Slavomil Štefán  
ředitel DSS Skřivany

Příloha:

- termíny hlášení stravy do kuchyně
- denní hlášení strážníků na den

Rozdělovník:

- ředitel
- sociální pracovnice
- pracovníci účtárny
- vrchní sestra + pracovníci ošetrovatelského úseku
- vedoucí přímé péče domky, zámek + pracovníci tohoto úseku
- vedoucí kuchyně a skladní

## **Příloha č.1**

### **Termíny a časy hlášení stravy do kuchyně:**

<b>Den nahlášení:</b>	<b>Hodina:</b>	<b>Na den:</b>
Pondělí	7:00	Úterý
Úterý	7:00	Středa
Středa	7:00	Čtvrtek
Čtvrtek	7:00	Pátek
Pátek	7:00	Sobota, Neděle
Sobota	7:00	Pondělí
Neděle		

## Příloha č. 2

Denní hlášení strážníků na den:

DSS Skřivany, ul. Dr. Vojtěcha

	Domek A	Domek B	Domek C	CHB	E I.	E II.	E III.	Celkem
<b>Snídaně</b>								
<b>Oběd</b>								
<b>O. svačina</b>								
<b>Večeře</b>								
<b>Zaměstnanci</b>								
<b>DIA. Dieta</b>								
<b>Redukční d.</b>								
<b>Jiná dieta</b>								

Poznámka:

Datum a podpis: