



DĚTSKÉ CENTRUM CHOCERADY -
centrum komplexní péče,
příspěvková organizace
č.p. 124, 257 24



VNITŘNÍ A ORGANIZAČNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO CENTRA CHOCERADY

centra komplexní péče, příspěvkové organizace
(dále jen DC)

Obsah:

- A) Základní ustanovení
- B) Příjem dítěte
- C) Péče o děti v zařízení
- D) Práva a povinnosti zákonných zástupců
- E) Návštěvy
- F) Hygiena a bezpečnost práce
- G) Ukončení, přerušování pobytu, úmrtí
- H) Úschova dokladů
- CH) Podávání stížností

A) ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Statutárním orgánem DC je ředitel zařízení, který je za provoz zodpovědný Radě Středočeského kraje.
2. V době nepřítomnosti ředitele zastupuje ředitele vrchní sestra, kterou ředitel jmenoval svým zástupcem.
3. Vedoucí pracovníci: vrchní sestra, koordinátor odborných aktivit (dále jen KOA), vedoucí ekonom a technicko-provozní vedoucí si, po dohodě s ředitelem DC, určí své zástupce v době své nepřítomnosti.
4. Všichni zaměstnanci DC jsou povinni respektovat pokyny vedoucích pracovníků tak, aby nebyla nikdy narušena plynulost provozu DC a péče o děti.
5. Provoz DC je přizpůsoben potřebám přijatých dětí a reflektuje trendy v péči o ně.

B) PŘÍJEM DÍTĚTE

1. DC přijímá děti se zdravotním znevýhodněním (tělesné, smyslové, mentální a kombinované postižení) na pobyty krátkodobé (odlehčovací služby ve formě ambulantní) či dlouhodobé (dlouhodobá lůžková péče, odlehčovací služby ve formě pobytové, sociální služby poskytované ve zdravotnických zařízeních ústavní péče).
2. Při příjmu dětí se postupuje podle zákona č. 372/2011 Sb. o zdravotních službách. V naléhavých případech může být dítě přijato do DC bezodkladně s tím, že důvody neodkladného příjmu musí být řádně písemně zdůvodněny v dokumentaci dítěte. V případě sociální služby je dítě přijato na žádost zákonného zástupce dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.
3. O přijetí dětí rozhoduje ředitel DC, v jeho nepřítomnosti vrchní sestra, na základě informací od sociální pracovnice. Příjem dítěte do DC provede dětský lékař s vrchní sestrou a sociální pracovníci.
4. Při příjmu je nutno doložit:
 - evidenční list dítěte zpracovaný orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) nebo vyplněný rodiči
 - rodný list dítěte
 - očkovací průkaz dítěte
 - kartu pojištěnce dítěte
 - lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte od praktického lékaře popř. posledního lékaře specialisty
 - rozhodnutí soudu o ústavní výchově, popř. rozhodnutí o předběžném opatření, pokud bylo takové rozhodnutí vydáno
 - od rodičů vyplněný interní formulář Informace o dítěti
 - souhlas se sdělováním informací o dítěti jiným členům rodiny
 - souhlas s návštěvami dítěte pro jiné členy rodiny a případně přátele
5. Dětem přijatým do DC je poskytována komplexní interdisciplinární péče, péče diagnostická, léčebně preventivní, dispenzární, léčebně rehabilitační, ošetrovatelská, paliativní, psychologická, poradenská, konzultační, posudková, výchovná, sociální a vzdělávací. Dále je dětem zajištěno ubytování, stravování, ošacení a péče o hygienu. V případě individuální potřeby jsou dítěti na základě spolupráce s rodiči zajišťovány rehabilitační pomůcky.

6. Se zákonnými zástupci dítěte se při příjmu v režimu sociálních služeb uzavírá smlouva o poskytnutí zvolené služby v DC. V případě zdravotních služeb je podepisován informovaný souhlas s hospitalizací a poskytováním lékařské péče.

C) PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ (ZDRAVOTNÍ PÉČE, UBYTOVÁNÍ, STRAVOVÁNÍ)

1. Péče o děti v DC je realizována na základě individuálních plánů rozvoje dítěte (dále jen IPRD), vypracovaných nejpozději do 3 měsíců od přijetí dítěte. Do doby vypracování IPRD je poskytována péče odpovídající aktuálnímu zdravotnímu stavu dítěte zjištěnému při příjmu dítěte a v průběhu následné péče.
2. Odborný tým (dětský lékař, KOA, vrchní sestra, fyzioterapeut, sociální pracovníce, klinický psycholog a speciální pedagog) vypracovává, doplňuje a kontroluje účinnost IPRD.
3. Zdravotní stav dítěte je průběžně kontrolován dětským lékařem DC.
4. Při urgentním ošetření dítěte v době nepřítomnosti dětského lékaře v DC je zajištěna možnost telefonické konzultace zdravotní sestry vykonávající službu s dětským lékařem DC nebo s vrchní sestrou a možnost přivolání RZS na čísle 155.
5. Dětský lékař zapisuje výsledky vyšetření a medikaci do očíslovaných medikačních listů (záznamů o podávaných lécích) nadepsaných jménem a příjmením dítěte s rodným číslem a pojišťovnou. Všeobecné sestry zapisují průběžně informace o stavu dítěte a podaných lécích a jsou povinny vést v medikačním listu záznamy o podání léku z jejich rozhodnutí. Zároveň vedou záznam o podaných lécích jednotlivým dětem, které byly ordinovány lékařem, o množství podávané stravy a tekutin, které dítě přijalo, o kvalitě stolice a teplotě dítěte, což zapisují do dekursních listů.
6. Sociální pracovníce sleduje sociální prostředí dítěte, včetně vztahů členů rodiny s dítětem. Podává informace o vývoji dítěte a průběhu pobytu dítěte v DC rodičům dítěte a jiným pečujícím osobám př. sociálním pracovníkům OSPOD. Vypracovává zprávy pro orgány státní správy a soudy. Odbornému týmu navrhuje nejvýhodnější řešení z hlediska dítěte. Navazuje kontakty s rodinou a udržuje je. Pomáhá vlastní i širší rodině vrátit dítě do její péče. Ve spolupráci se sociálními pracovníky OSPOD navrhuje možnosti umístění v náhradní rodině. Hledá možnosti dalšího umístění dítěte v jiném vhodnějším zařízení, a to vzhledem ke zdravotnímu stavu, vzdělávacím potřebám a k věku dítěte. Vede a kontroluje finanční toky týkající se placení úhrady na pobyt dětí

umístěných v DC. Spolupracuje s Úřady práce při vyřizování plateb příspěvků na dítě a příspěvků na péči.

7. Všeobecné sestry a ošetřovatelky uskutečňují pokyny odborného týmu a zároveň podávají odbornému týmu další podněty k péči o svěřené děti.
8. Vrchní sestra spolu se staničními sestrami DC kontroluje a metodicky vede pracovníky na oddělení DC. Při denním hlášení rozvrhuje péči o svěřené děti na jednotlivé pracovníky.
9. Všeobecné sestry jsou zodpovědné vést v dekurzním listu záznamy o neobvyklých projevech a chování dítěte, o změně zdravotního stavu dítěte, o náhodných úrazech či poranění dítěte. Tyto záznamy jsou denně stvrzeny podpisem a razítkem službukonající zdravotní sestry.
10. Provedení a kvalitu provedených výkonů všeobecných sester a ošetřovatelek kontroluje a hodnotí vrchní sestra společně se staničními sestrami zařízení.
11. Povinností všech zaměstnanců DC je poskytovat dětem umístěným v zařízení důstojným způsobem péči, která zvyšuje šanci přežít a udržet či zlepšit zdravotní stav dítěte. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat Chartu práv hospitalizovaných dětí.
12. Zaměstnanci DC jsou povinni k umístěným dětem přistupovat individuálně dle jejich potřeb a možností, s cílem nahradit dětem dočasně domov.
13. Povinností všech zaměstnanců DC je korektně, objektivně a profesionálně jednat s rodiči či pečujícími osobami a zákonnými zástupci dětí přijatých v DC a zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se týkají péče o děti v DC.
14. V případě, že dítě dovrší školní věk a zůstává v péči DC, zajišťuje DC ve spolupráci s rodiči povinnou školní docházku. V DC Chocerady povinnou školní docházku zajišťuje Základní škola a mateřská škola Chocerady na základě individuálních vzdělávacích plánů.
15. Děti jsou ubytovány na dvoulůžkových až čtyřlůžkových pokojích, které jsou vybavené vanou s vířivkou a přebalovacím pultem. Děti jsou rozmístěny na třech odděleních. V přízemí jsou prostory k realizaci odlehčovacích služeb (většinou ambulantního typu). V prvním podlaží se nachází dvě oddělení, kde jsou děti umístěny dle stupně závislosti na zdravotním personálu.
16. Celé zařízení DC je z bezpečnostních důvodů monitorováno kamerovým systémem.
17. Dětem je možno poskytovat celodenní stravu – snídaně, svačiny, obědy, večeře, a to na základě objednávky rodičů (zákonných zástupců). Objednávku nebo odhlášení stravy je nutno provést nejméně 2 dny (48 hod) předem, vždy do 8 hodin ráno. Stravu na pondělí

je třeba nahlásit nejpozději ve čtvrtek v 8 hod ráno. Informace a kontakty pro objednávání stravy jsou obsaženy v průvodním dopisu, který dostávají rodiče při příjmu dítěte.

18. Příprava pokrmů je individuální, a to dle zdravotních potřeb dětí (speciální dietní režimy). Strava je upravována dle požadavků rodičů a potřeb dětí.
19. Výše úhrady za péči, pobyt a stravování je uvedena v ceníku, který je zveřejněn na webových stránkách DC (<https://detskecentrumchocerady.cz/>).

D) PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

1. Rodiče mají právo na informace o zdravotním stavu svého dítěte, které podává lékař či službukonající personál DC. Informace se podávají osobně či telefonicky. Na základě písemného souhlasu rodičů (zákonných zástupců), může být informován i jiný člen rodiny. Pro případ telefonického kontaktu bude domluveno heslo.
2. DC informuje rodiče o hospitalizaci dítěte v jiném zdravotnickém zařízení ihned, jak je to možné. Rodičům je předložen k podpisu souhlas k hospitalizaci dítěte zdravotnického zařízení, kde dítě bude hospitalizováno, zpravidla přímo; v některých případech prostřednictvím DC. V případech, kdy to bude zdravotní stav dítěte vyžadovat, mohou být rodiče vyzváni k osobní účasti při příjmu dítěte do jiného zdravotnického zařízení. Souhlas s hospitalizací se nevyžaduje při hospitalizaci spojené se záchranou života dítěte.
3. Rodiče mají právo být v kontaktu s příslušným zdravotnickým zařízením, kde je dítě hospitalizováno, aby získali přímé informace o léčbě, lékařských postupech anebo zákrocích u jejich dítěte. Rodiče mají právo být informováni o lékařských závěrech a doporučeních po ukončení hospitalizace dítěte formou propouštěcí zprávy. Pokud si tyto závěry nevyžádají přímo u příslušného zdravotnického zařízení, mohou o tyto závěry požádat ředitele DC. Závěry a doporučení zdravotnického zařízení mají rodiče právo konzultovat s dětským lékařem DC.
4. V případě, že v závěrech budou doporučována vyšetření, která nejsou hrazena ze zdravotního pojištění a vyžadují výdaje nad rámec základní zdravotní péče, rodiče se zavazují, že tato vyšetření budou zajišťovat osobně, popř. se budou finančně podílet na nákladech, které DC vzniknou při jejich zajištění.

5. Rodiče dětí, kterým jsou v DC poskytovány zdravotní služby, jsou povinni hradit příspěvek na zaopatření dítěte dle vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 56/2012 Sb. Úhrada za zaopatření a péči poskytovanou v rámci sociálních služeb se řídí platným ceníkem, který je k dispozici na webových stránkách DC.
6. U dětí, ohledně nichž byla nařízena ústavní výchova, spolupracuje DC s rodiči ve věcech výše uvedených prostřednictvím sociálních pracovníků příslušného OSPOD.

E) NÁVŠTĚVY RODIČŮ A JINÝCH OSOB

1. Návštěvy rodičů či jiných blízkých příbuzných a zákonných zástupců jsou umožněny od 9.00 hodin do 17.00 hodin (nebo výjimečně dle individuální domluvy). S návštěvami jiných rodinných příslušníků musí rodiče písemně souhlasit. Navštěvující osoby jsou povinny návštěvy nahlásit vrchní sestře, sociální pracovníci příp. KOA nejpozději 1 den předem (víkendové návštěvy nejpozději v pátek ráno). Pracovník, který sjednal návštěvu, je povinen tuto návštěvu zapsat do sdíleného kalendáře.
2. Z epidemiologických nebo jiných závažných provozních důvodů může ředitel DC návštěvy zakázat.
3. Navštěvující osoby jsou povinny se na vyžádání službukonajícího personálu prokázat platným občanským průkazem popř. cestovním pasem a respektovat pokyny službukonajícího personálu. Návštěvy jsou evidovány v knize návštěv.
4. Pokud rodiče dítěte nerespektují vnitřní a organizační řád např. tím, že dítě umístěné v režimu ústavní výchovy převezmou do domácí péče bez souhlasu příslušného orgánu, nahlásí DC jejich jednání na OSPOD popř. Policii ČR.
5. Výjimky z pravidel uvedených v odst. 1 povoluje ředitel DC.
6. Návštěvám je zakázáno pořizovat jakékoli zvukové, obrazové či zvukově-obrazové záznamy, např. fotografie na jakékoli zařízení umožňující zhotovení takových záznamů/fotografií. Důvodem je zachování soukromí ostatních dětí a personálu.
7. Ve všech vnitřních prostorách DC je zakázáno kouření. Ve venkovních prostorách je povoleno pouze na vyhrazených místech.
8. Je zakázán vstup osobám, které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a osobám, které vykazují znaky vážného infekčního onemocnění.

F) HYGIENA A BEZPEČNOST PRÁCE

1. Provoz v DC se řídí Provozním řádem

2. Vedoucí pracovníci jsou povinni kontrolovat jeho řádné dodržování.
3. Všichni zaměstnanci jsou vyškoleni v zásadách bezpečnosti práce a protipožární ochrany v souladu s platnými předpisy a dodržují je.
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni dbát na bezpečnost dětí umístěných v DC a aktivně předcházet možnému úrazu dítěte způsobem, který respektuje přirozený vývoj dítěte.
5. Za bezprostřední bezpečnost dětí v DC, zodpovídají během své pracovní doby zdravotní sestry, popř. rodiče či jiné pečující osoby v průběhu návštěv.
6. Nouzové a havarijní situace:
 - Výpadkem elektrické energie v celém zařízení je automaticky aktivován záložní zdroj energie a celé DC tak může dále pokračovat v provozu až do doby obnovení elektrické dodávky.
 - Odstávka dodávek vody bude řešena koupí balené vody.
 - V případech závažné epidemiologické situace může ředitel DC uzavřít zařízení pro návštěvy a omezit rozsah poskytovaných služeb.
 - V případě napadení dítěte nebo pracovníka DC zúčastněný pracovník reaguje v zájmu zachování bezpečnosti a zdraví svého i umístěných dětí a o situaci informuje svého nadřízeného, který provede další potřebné kroky k zajištění bezpečnosti (informuje ředitele DC, Policii ČR, OSPOD, hasiče apod.). V případě nutnosti je bezprostředně přivolána rychlá záchranná služba.
 - V případě vniknutí podezřelé osoby do prostor DC zúčastněný pracovník reaguje v zájmu zachování bezpečnosti a zdraví svého i umístěných dětí. O situaci neprodleně informuje svého nadřízeného a Policii ČR.

G) UKONČENÍ, PŘERUŠENÍ POBYTU, ÚMRTÍ

1. Pobyt dětí s nařízenou ústavní výchovou je trvale ukončen na základě soudního rozhodnutí. U služeb poskytovaných na žádost rodičů je pobyt dětí ukončen na základě žádosti rodičů.
2. Děti odkázané na ústavní péči, pro které již není pobyt v DC indikován, jsou přemísťovány do jiných následných zařízení.
3. Přerušování pobytu dítěte v DC je možné z důvodu hospitalizace v jiném zdravotnickém zařízení nebo z důvodu přechodného pobytu v rodině.
4. U dětí s nařízenou ústavní výchovou je možné přerušit pobyt při návštěvě rodiny pouze na základě písemného souhlasu příslušného úřadu.

5. Všeobecná sestra, která předává dítě do přechodné domácí péče, je povinna rodičům dát léky, které dítě v DC trvale užívá spolu s písemným poučením o dávkách, které jsou zapsány po posledním vyšetření lékaře v medikačním listě.
6. Při ukončení pobytu či přemístění dítěte, je vypracována propouštěcí či překládová zpráva lékařem, jejíž součástí je i ošetřovatelská zpráva, zpráva fyzioterapeuta, zpráva psychologa a zpráva speciálních pedagogů v rozsahu dle konkrétní situace.
7. V případě úmrtí dítěte jsou obratem informováni rodiče nebo OSPOD (v případě nařízené ústavní výchovy dítěte). Příslušný zaměstnanec DC zavolá nejbližší pohřební službu k převzetí těla zemřelého dítěte a rodičům resp. zákonnému zástupci sdělí, která pohřební služba má zemřelé dítě na starosti pro účely pohřbu a převzetí ostatků dítěte. S rodiči/zákonným zástupcem dítěte domluví na následující pracovní den schůzku pro převzetí osobních věcí dítěte.

H) ÚSCHOVA DOKLADŮ

1. Důležité dokumenty dítěte (karta ZP, rodný list, občanský průkaz, průkaz TP;ZTP;ZTP/P, parkovací průkaz) jsou uloženy u sociální pracovnice DC.

CH) PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

1. Stížnosti je možno podávat
 - A) ústně vůči vrchní sestře, sociální pracovníci
 - B) písemně dopisem či elektronicky e-mailem
 - C) písemně prostřednictvím schránky stížností a podnětů, která je umístěna na chodbě denního stacionáře.
2. Ústně podaná stížnost je řešena zpravidla ihned.
3. Písemné stížnosti a podněty jsou zaevidovány a prošetřeny vedením DC. Stěžovatel je vyrozuměn o vyřízení stížnosti ve lhůtě 30 dní. Anonymní stížnosti budou zaevidovány a prošetřeny pouze v případě, že bude z jejich obsahu zřejmé, o co stěžovateli jde a že nejde o stížnost zcela zřejmě nedůvodnou.

Tento organizační řád nabývá platnosti od 12.5.2020

.....
MUDr. Pavel Biskup
Ředitel DC Chocerady