Směrnice organizace OS3 05

**Pravidla pro oznamování pobytu klienta mimo Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, příspěvková organizace a pro odhlašování stravy pro účel výpočtu úhrady**

Obsah:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Úvodní ustanovení | str. 1 |
| 2. | Způsob oznamování pobytu klienta mimo Domov | str. 1 |
| 3. | Závěrečná ustanovení | str. 2 |
| 4. | Přehled změn | str. 3 |

**Dokument je určen:**

* Všem zaměstnancům Domova

**1. Úvodní ustanovení**

Tato směrnice stanovuje pravidla pro oznamování pobytu klienta mimo Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, příspěvková organizace (dále jen Domov) v jeho obou službách Domov SOKOLÍK a Domov VILÍK a pravidla pro odhlašování stravy pro účel snížení úhrady z důvodu neodebrané stravy, v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 505/2006 Sb., v platném znění, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

**2. Způsob oznamování pobytu klienta mimo Domov**

Pobyt klienta mimo Domov a odhlašování stravy oznamuje klient sám, nebo jeho zákonný zástupce (opatrovník), popřípadě jiná fyzická osoba.

Oznámení pobytu mimo Domov a odhlášení stravy lze učinit osobně, písemně nebo telefonicky, nejpozději do 10 hodin předcházejícího dne plánovaného odchodu klienta mimo Domov.

Oznámení je možné učinit sloužícímu pracovníkovi, sociální pracovnici nebo vedoucí kuchyně (pouze v Domově SOKOLÍK).

Pobyt klienta mimo Domov a odhlášení stravy, které trvá v sobotu nebo neděli (jiné dny pracovního volna nebo svátku) musí být oznámen nejpozději do 10 hodin dopoledne posledního pracovního dne předcházejícího dnu odchodu.

Zaměstnanec, který přijímá oznámení o pobytu mimo Domov, nahlásí odchod klienta vedoucí kuchyně, v případě Domova VILÍK sociální pracovnici a zadá nepřítomnost klienta do počítačového programu Domova.

Pro započítávání pobytu klienta mimo Domov za účelem snížení poměrné části úhrady ve formě stravovací jednotky (ceny potravin) je rozhodný skutečný čas odchodu klienta mimo zařízení a čas jeho návratu do zařízení.

V případě pobytu klienta mimo zařízení kratšího než celý kalendářní den, tj. např. odchod v průběhu dne na delší pobyt mimo zařízení nebo den návratu po delším pobytu mimo zařízení nebo opuštění zařízení jen na část dne, je možno požádat o náhradu úhrady stravy ve výši stravovací jednotky za neodebraná jídla ve formě potravin, tj. **potravinového balíčku**. Požadavek na potravinový balíček sdělí klient nebo jeho opatrovník/zákonný zástupce při oznámení pobytu mimo Domov a odhlášení stravy.

Pokud o potravinový balíček nepožádá, bude mu snížena poměrná část úhrady ve formě peněz.

Službu konající zaměstnanec si klienta, v den odchodu a v den návratu do zařízení, fyzicky převezme a předá si s rodinou důležité informace o průběhu pobytu klienta mimo Domov.

Pobyt klienta mimo Domov SOKOLÍK z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se vždy považuje za předem oznámený pobyt mimo zařízení a odhlášení stravy a není nutné ho nahlašovat podle těchto pravidel. Zaměstnanec předá informaci, v pracovní dny, vedoucí kuchyně o hospitalizaci klienta a vyznačí jeho nepřítomnost v počítačovém programu Domova. Ve dnech pracovního klidu (sobota, neděle) nebo státního svátku, kdy je již strava v programu Domova uzavřena, zašle zaměstnanec informaci vedoucí kuchyně formou SMS ze služebního telefonu na její služební telefon.

Pobyt klienta mimo Domov VILÍK z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se vždy považuje za předem oznámený pobyt mimo zařízení a odhlášení stravy a není nutné ho nahlašovat podle těchto pravidel. Zaměstnanec předá informaci, v pracovní dny, sociální pracovnici o hospitalizaci klienta a vyznačí jeho nepřítomnost v počítačovém programu Domova. Ve dnech pracovního klidu (sobota, neděle) nebo státního svátku, kdy je již strava v programu Domova uzavřena, zašle zaměstnanec informaci sociální pracovnici formou SMS ze služebního telefonu na její služební telefon.

Úhrada se nesnižuje v případě předem neoznámeného pobytu mimo Domov a neodhlášené stravy podle těchto pravidel.

**3. Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice organizace je platná od 1. 1. 2023 a nahrazuje směrnici organizace 2 vydanou 1. 8. 2019.

Mgr. Petra Sekáčová

ředitelka

DOZP „SOKOLÍK“ v Sokolově, p.o.

**4. Přehled změn**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokument:** | **OS3 – Pravidla pro oznamování pobytu klienta mimo Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, příspěvková organizace a pro odhlašování stravy pro účel výpočtu úhrady** | |
| Datum | Kap./str. | Popis změny |
| 23.4.2020 | Strana 1. | Pod obsah doplněno, komu je dokument určen. |
| 23.4.2020 | 1./1. | Vloženo za – a vyhlášky č. 505/2006 Sb., v platném znění,… |
| 1.8.2022 | Celý dokument | Z celého dokumentu vypuštěno slovo E-quip a nahrazeno počítačový program Domova |
| 11.1.2023 | 1./1. | Nahrazeno Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, příspěvková organizace za Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově a v Domově pro osoby se zdravotním postižením „VILÍK“ v Chebu (dále jen v Domově) |
| 11.1.2023 | 2./1. | Vloženo ve 1 odstavci – za nebo vedoucí kuchyně (pouze v Domově SOKOLÍK). |
| 11.1.2023 | 2./1. | Vloženo v 1 odstavci – v případě Domova VILÍK sociální pracovnici |
| 11.1.2023 | 2./2. | Nahrazeno v 2 odstavci – o průběhu pobytu klienta v Domově nebo v DOZP, za – o průběhu pobytu klienta mimo Domov. |
| 11.1.2023 | 2./2. | Vložen nový odstavec 4 odstavec – Pobyt klienta mimo Domov VILÍK z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se vždy považuje za předem oznámený pobyt mimo zařízení a odhlášení stravy a není nutné ho nahlašovat podle těchto pravidel. Zaměstnanec předá informaci, v pracovní dny, sociální pracovnici o hospitalizaci klienta a vyznačí jeho nepřítomnost v počítačovém programu Domova. Ve dnech pracovního klidu (sobota, neděle) nebo státního svátku, kdy je již strava v programu Domova uzavřena, zašle zaměstnanec informaci sociální pracovnici formou SMS ze služebního telefonu na její služební telefon. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |