

Dětská odborná léčebna, Ch. G. Masarykové, Bukovany

pobočný spolek Českého červeného kříže



Postup při příjmu klienta

1. první kontakt s rodinou (telefonický nebo osobní)

- Rodina nebo zákonný zástupce kontaktuje zařízení a žádá o pobytovou odlehčovací službu.
- Sociální pracovník nebo odpovědná osoba zjišťuje základní informace o dítěti (zdravotní stav, postižení, potřeby, délka pobytu) a představuje služby zařízení.
- Poskytnutí základních informací o procesu přijetí, podmínkách služby, možnostech financování, cenách a případně rezervace termínu pro osobní setkání.

2. Osobní setkání a podání žádosti

- Setkání s rodinou v zařízení nebo formou návštěvy v domácnosti dítěte.
- Vyplnění žádosti o poskytování služby, která zahrnuje:
 - Osobní údaje dítěte a zákonných zástupců
 - Informace o zdravotním stavu a postižení
 - Potřebné speciální potřeby (strava, léky fyzioterapie apod.)
 - Předběžný plánovaný termín a délka pobytu
- Sociální pracovník vysvětluje práva a povinnosti klienta a zařízení, včetně pravidel pobytu, denního režimu, poskytovaných služeb a způsobu komunikace během pobytu.

3. předběžné posouzení zdravotního a sociálního stavu

- Zdravotní sestra nebo lékař zařízení spolu se sociálním pracovníkem provede předběžné posouzení zdravotního stavu dítěte, včetně posouzení speciálních zdravotních úkonů (léky, rehabilitace, hygiena apod.)
- Rodina předkládá veškerou potřebnou dokumentaci, například:
 - Lékařské zprávy a diagnózy
 - Rozpis pravidelně podávaných léků
 - Rehabilitační plán
 - Potvrzení o speciálních dietách

- Zjištění, zda dítě potřebuje specifické zdravotní nebo asistentské úkony, které zařízení musí zabezpečit.

4. Sepsání smlouvy o poskytování služby

- Po schválení žádosti a posouzení dítěte se zákonným zástupcem sepisuje smlouva o poskytování pobytové odlehčovací služby.
- Smlouva obsahuje:
 - Rozsah poskytovaných služeb
 - Cena služby (ubytování, strava, zdravotní péče, doplňkové služby)
 - Pravidla a podmínky pobytu
 - Doba trvání služby
- Rodina a zařízení se dohodnou na konkrétním datu a čase nástupu dítěte.

5. Příprava na přijetí dítěte

- Zařízení připraví na ubytování a potřebné vybavení pro dítě na základě jeho individuálních potřeb (např. speciální lůžko, kompenzační pomůcky)
- V případě potřeby je do plánu péče zahrnut přístup k fyzioterapii, ergoterapii nebo jiným specializovaným službám.
- Příprava zdravotního plánu a zajištění léků, které dítě pravidelně užívá.

6. Přijetí dítěte do zařízení

- V den nástupu je dítě přivítáno v zařízení. Personál seznámí dítě a rodinu s prostředím, režimem a denními aktivitami.
- Provádí se vstupní zdravotní kontrola (měření teploty, krevního tlaku, základní vyšetření).
- Sociální pracovník nebo zdravotní sestra vysvětlí rodičům systém komunikace během pobytu (např. telefonický kontakt, návštěvy, reporty o zdravotním stavu dítěte).
- Předání dítěte do péče včetně informací o specifických potřebách, které se začnou okamžitě realizovat (např. podávání léků, speciální strava).

7. Monitoring a průběžná péče během pobytu

- Pravidelné sledování zdravotního stavu dítěte personálem zařízení.
- Zajištění denních aktivit a péče dle individuálního plánu, včetně rehabilitace a zajištění speciálních potřeb.
- Rodina je pravidelně informována o stavu dítěte a probíhá komunikace o jakýchkoli změnách.