

VAROVANI ODDELEK V SOCIALNO VARSTVENEM ZAVODU

(PILOTNI PROJEKT)

Avtorji:
Mag. Josip Lukač, s sodelavci

Hrastovec, 2011

VAROVANI ODDELEK V SOCIALNOVARSTVENEM ZAVODU

Avtor:

Mag. Josip Lukač

Fotografije-Arhiv Socialnovarstvenega zavoda Hrastovec.

Pri nastanku publikacije so sodelovali: Evgen Šoštarčič, Myriam Klanjšček, Manuela Kraner, Inge Mesarec, Ivanka Breznik, Slavica Tratnjek, Srečko Pavlič, Zdenka Mlakar, Marina Donik, Petra Hameršak, Aleksander Gunzl, Andreja Raduha.

Izdal in založil Socialnovarstveni zavod Hrastovec.

Leto izida:2011

Objavljeno na spletni strani zavoda-www.hrastovec.org

© Brez pisnega dovoljenja založnika je prepovedano reproduciranje, distribuiranje, predelava ali druga uporaba avtorskega dela ali njegovih delov v kakršnem koli obsegu ali postopku, vključno s fotokopiranjem, tiskanjem ali shranitvijo v elektronski obliki.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji

Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

343.81(0.034.2)

LUKAČ, Josip

Varovani oddelek v socialno varstvenem zavodu [Elektronski vir]

: (pilotni projekt) / avtorji Josip Lukač s sodelavci ; fotografije

arhiv Socialnovarstvenega zavoda Hrastovec. - El. knjiga. -

Hrastovec v Slovenskih goricah: Socialnovarstveni zavod Hrastovec, 2011

Način dostopa (URL): <http://www.hrastovec.org/>

ISBN 978-961-269-618-4

259640064

Kazalo:

1. UVOD	7
2. VAROVANI ODDELEK SOCIALNO VARSTVENEGA ZAVODA	8
3. STROKOVNE METODE TER NAČELA DELA NA VAROVANEM ODDELKU	9
3.1. Teoretična izhodišča strokovnega dela	9
3.2. Načela strokovnega dela	10
3.2.1. Načelo odnosa, navezanosti in vrednot	10
3.2.2. Načelo vizije za prihodnost	11
3.2.3. Načelo individualnega pristopa	11
3.2.4. Načelo normalizacije	12
3.2.5. Načelo krepitve moči	12
3.2.6. Načelo nežnega učenja	13
3.3. Strokovne metode dela	14
3.3.1. Individualno načrtovanje	14
3.3.2. Multidisciplinami timi	15
3.3.3. Analize tveganja	16
3.3.4. Ključni delavec	17
3.4. Podporne metode in pristopi dela za posamezne skupine uporabnikov	19
4. PROSTORSKI IN TEHNIČNI POGOJI VAROVANEGA ODDELKA V SOCIALNO VARSTVENEM ZAVODU	24
4.1. Prostorska razporeditev	24
4.1.1. Centralni skupni prostori	25
4.1.2. Eno in dvoposteljne sobe	30
4.1.3. Prostori za izvajanje posebnih varovalnih ukrepov	32
4.1.4. Snoezelen	33
4.1.5. Garderoba za osebje	34
4.1.6. Pomožni prostori	34
4.1.7. Dostop do zunanjih površin	34
4.2. Tehnična ureditev	36
5. STRUKTURA ZAPOSLENIH NA VAROVANEM ODDELKU	40
5.1. Stalni kader na varovanem oddelku	40
5.2. Občasni kader	40
5.3. Podporni kader	41
5.4. Izobraževanje kadra	41
6. DELA IN NALOGE STROKOVNIH SLUŽB SOCIALNO VARSTVENEGA ZAVODA NA VAROVANEM ODDELKU	43
6.1. Služba zdravstvene nege in oskrbe	43
6.2. Službe socialne oskrbe in varstva na varovanem oddelku	46
6.2.1. Vloga psihologa na varovanem oddelku	46
6.2.2. Vloga socialnega delavca na varovanem oddelku	47
6.2.3. Vloga specialno-rehabilitacijskega pedagoga na varovanem oddelku	48

6.2.4. Vloga fizioterapevta na varovanem oddelku.....	50
6.2.5. Vloga delovnega terapevta na varovanem oddelku.....	51
6.2.6. Vloga animatorja na varovanem oddelku.....	52
6.2.7. Vloga delovnega inštruktorja na varovanem oddelku.....	54
6.2.8. Vloga gospodinje in varuhinje na varovanem oddelku.....	54
7. DOKUMENTACIJA IN EVIDENCE VAROVANEGA ODDELKA.....	56
7.1. Zdravstvena dokumentacija - evidence varovanega oddelka.....	56
7.2. Dokumentacija služb psihosocialne skrbi na varovanem oddelku.....	57
7.2.1. Dokumentacija psihološke službe.....	57
7.2.2. Dokumentacija socialne službe.....	57
7.2.3. Dokumentacija službe specialno rehabilitacijske pedagogika.....	58
7.2.4. Dokumentacija delovne terapije.....	58
7.2.5. Dokumentacija fizioterapije.....	58
7.3. Dokumentacija logističnega centra – ambulate.....	59
8. POSTOPKI SPREJEMA IN ODPUSTA NA VAROVANI ODDELEK.....	60
8.1. Postopek sprejema na varovani oddelek.....	60
8.2. Postopek odpusta iz varovanega oddelka.....	62
9. SISTEM OBVEŠČANJA.....	64
10. ZAGOTAVLJANJE PRAVIC UPORABNIKOV.....	65
10.1. Pravica do dopisovanja in uporabe elektronske pošte.....	65
10.2. Pravica do pošiljanja in sprejemanja pošilk.....	65
10.3. Pravica do uporabe telefona.....	66
10.4. Pravica do sprejemanja obiskov.....	66
10.5. Pravica do gibanja.....	66
10.6. Pravica do zastopnika.....	67
10.7. Dodatne pravice.....	67
11. GENERALNA ANALIZA TVEGANJA ZA ŽIVLJENJE NA VAROVANEM ODDELKU.....	69
12. INTERESNE AKTIVNOSTI.....	74
13. UPORABA POSEBNIH VAROVALNIH UKREPOV.....	75
14. SPLOŠNA NAVODILA IN PRAVILNIKI.....	79
14. 1. Pomembni pravilniki in navodila.....	79
14. 2. Hišni red.....	79
14. 3. Zloženke – informacijski material.....	79
15. INFORMACIJSKI KROGOTOK.....	80
16. ZAKLJUČEK.....	81
17. LITERATURA.....	82
18. PRILOGE K PROJEKTU »VAROVANI ODDELEK V SOCIALNO VARSTVENEM ZAVODU«.....	85
Priloga 1: Pravilnik o video nadzoru.....	87
Priloga 2: Navodilo za uporabo prostorov varovanega oddelka.....	93
Priloga 3: Požarni red.....	97
Priloga 4: Program izobraževanja za delavce varovanega oddelka socialno varstvenega zavoda.....	119
Priloga 5: Protokol preselitve uporabnika v varovani oddelek in iz varovanega oddelka.....	127

Priloga 6: Interesne aktivnosti na varovanem oddelku – okvirno (primer iz SVZ Hrastovec)	134
Priloga 7: Navodilo za uporabo posebnih varovalnih ukrepov	135
Priloga 8: Zloženke varovanega oddelka	151
Priloga 9: Hišni red socialno varstvenega zavoda.....	161

1. UVOD

Varovani oddelek je oddelek v socialno varstvenem zavodu, kjer so osebe zaradi svojih potreb nepretrgoma deležne posebne zaščite in varstva ter zavoda ne morejo zapustiti po lastni volji.

Socialno varstveni zavod je splošni ali posebni javni socialno varstveni zavod ali koncesionar, ki opravlja storitve v okviru mreže javne službe in je namenjen varstvu, bivanju in življenju oseb, katerih akutno bolnišnično zdravljenje, povezano z duševno motnjo, je zaključeno oziroma zanje bolnišnično zdravljenje ni potrebno.

Pri osebah z duševnimi motnjami, ki potrebujejo stalno ali občasno bivanje na varovanem oddelku, gre za osebe s kroničnimi duševnimi boleznimi in s hujšimi težavami, mednje se štejejo vse psihotične motnje – shizofrenijo, razpoloženske in shizoafektivne motnje, organske duševne motnje in psihotične motnje kot posledica uživanja psihoaktivnih snovi. Za večino teh stanj so značilni izguba stika z realnostjo, motnje mišljenja, čustvovanja in vedenja, kar se odraža v napačnem doživljanju realnosti, sebe in okolja.

Uporabniki z motnjami v duševnem razvoju se razlikujejo glede na težavnost prizadetosti in potrebujejo bivanje na varovanem oddelku v primeru, kadar nastopi kombinacija motenj, kar ima za posledico ogrožanje sebe ali drugih in ni moč zagotoviti ustrežnejše podpore.

2. VAROVANI ODDELEK SOCIALNO VARSTVENEGA ZAVODA

Varovani oddelek je zasnovan v skladu z Zakonom o duševnem zdravju (Ur.l. RS št. 77/2008) in Pravilnikom o kadrovskih, tehničnih in prostorskih pogojih za izvajanje nalog na področju duševnega zdravja za izvajalce institucionalnega varstva ter centre za socialno delo ter o postopku njihove verifikacije (Ur. l. RS št. 97/2009).

Varovani oddelek v socialno varstvenem zavodu je oddelek, kjer bivajo uporabniki zaradi svojih potreb, ki so povezane s težavami v duševnem zdravju, nepretrgoma deležni posebne zaščite in varstva ter oddelka oziroma zavoda ne morejo zapustiti po lastni volji.

V socialnem varstvenem zavodu se glede na potrebe oseb, za katere se v tem zavodu izvaja institucionalno varstvo, organizirajo naslednje vrste oddelkov:

- varovani oddelek za osebe s težavami v duševnem zdravju,
- varovani oddelek za osebe z več motnjami (težave v duševnem razvoju in dolgotrajne težave v duševnem zdravju),
- varovani oddelek za osebe, ki zaradi starostne demenca ali sorodnih stanj potrebujejo delno ali popolno osebno pomoč in nadzor.

V varovani oddelek se sprejme uporabnika:

- če ogroža svoje življenje ali življenje drugih ali če huje ogroža svoje zdravje ali zdravje drugih ali povzroča hudo premoženjsko škodo sebi ali drugim,
- če je ogrožanje posledica duševne motnje, zaradi katere ima oseba hudo moteno presojo realnosti in sposobnost obvladovati svoje ravnanje in, če navedenih vzrokov in ogrožanja iz prve in druge točke 12. člena Pravilnika o minimalnih tehničnih, kadrovskih in strokovnih pogojih za ustanovitev in delovanje varovanega oddelka v socialno varstvenem zavodu ni mogoče odvrniti z drugimi oblikami psihosocialne pomoči.

3. STROKOVNE METODE TER NAČELA DELA NA VAROVANEM ODDELKU

3.1. Teoretična izhodišča strokovnega dela

Teoretične osnove dela z uporabniki na varovanem oddelku so povzete po teoretičnih konceptih, ki so:

- v vedi socialnega dela povezani v uporabne pristope in temeljijo na konceptih *perspektive moči* (D. Saleebey), *etike participacije* (L. Hoffman), konceptu *ravnanja s sedanostjo* - koncept *soprisotnosti* (T. Andersen), konceptu *znanje za ravnanje* (I. Rosenfeld) in v obliki *dela s posameznikom, družino, skupino in skupnostjo*; delo poteka na podlagi *delovnega odnosa*, ki temelji na *sodelovanju, instrumentalni definiciji problema in soustvarjanju rešitev* (po Lüssiju) na način *osebnega vodenja* (po Bouwkampu in De Vriesu), z razumevanjem temeljnih izhodišč postmodernega, konstruktivističnega pojmovanja in Lüssijevega systemskega socialnega dela;
- uporabi delovno terapevtskih obravnav;
- uporabi fizioterapevtskih storitev;
- uporabi posebne nevrološke obravnave po Bobath konceptu pri odraslih osebah z nevrološkimi okvarami in obolenji (delovni in fizioterapevti);
- psiholoških pristopih in izhodiščih;
- izhodiščih zdravstvene nege;
- ob upoštevanju psihiatričnih vidikov za osebe z dodatnimi težavami ob osnovni bolezni.

Teoretična izhodišča skupaj predstavljajo celovito teoretično podlago za oblikovanje celostnega sistema metod, pristopov, storitev in podpore uporabnikom različnih skupin, prilagojene uporabnikom na varovanem oddelku.

3.2. Načela strokovnega dela

Na osnovi teoretičnih konceptov so pri delu z uporabniki, ki imajo težave, zaradi katerih je potrebno bivanje na varovanem oddelku, pomembne specifične metode ter pristopi in načela. V procesu rehabilitacije oseb na varovanih oddelkih se izvajajo storitve, ki omogočajo vrnitev le-teh v odprte strukture, kot so bivalne enote, nadomestne družine, nevladne organizacije ali vrnitev v matično družino.

Na varovanem oddelku se uporabnikom zagotavljajo storitve in programi socialnega varstva in zdravstva (zdravstvene storitve, zdravstveno nego in oskrbo, psihosocialne storitve, osnovno oskrbo). Pri zagotavljanju storitev je poudarek na varosti, ohranitvi osebne integritete, prizadevanju za takšno duševno ravnovesje, ki bo omogočilo vrnitev na odprte enote, varovanju osebnih podatkov ter delo na etičnih in humanih načelih.

Uspešna rehabilitacija temelji na naslednjih pomembnih načelih in metodah dela:

- načelo odnosa, navezanosti in vrednot;
- načelo vizije za prihodnost;
- načelo individualnih programov podpore;
- načelo normalizacije;
- načelo nežnega učenja.

3. 2. 1. Načelo odnosa, navezanosti in vrednot

To načelo temelji na spoštovanju osebnosti posameznika in solidarnosti z uporabniki ter individualizaciji odnosov. Pomeni osebni individualen odnos do vsega, kar je v povezavi z uporabnikom..

Vse aktivnosti se izvajajo skupaj z uporabnikom, z njegovim soglasjem in s popolnimi informacijami. Pomeni pristen človeški stik in navezanost, ki pogosto omogoča osebno vodenje, učenje novih vedenjskih vzorcev, solidarnost in občutek varnosti. Gre za partnerski odnos med uporabnikom in določenim strokovnim timom (multidisciplinarnim timom, timom za individualno načrtovanje,...) ki skrbi za realizacijo njegovega osebnega načrta, izdelavo načrta podpore in ga odlikujejo elementi socialnega dela kot so dogovor, osebno vodenje,

instrumentalna definicija probleme in izhaja iz že omenjenega teoretičnega koncepta, predvsem Etike udeležnosti (Lynn Hoffman) in Koncept perspektive moči (Denis Salebeey)

Včasih so metode strokovnega dela v svojem bistvu tako »preproste, da se zdijo že preveč preproste in hitre, prelahke, preveč dosegljive. Zlasti je potrebno izpostaviti metode, ki temeljijo na odnosni ravni:

- vzpostavitev kontakta, stika,
- pogovor,
- obravnava,
- svetovanje,
- ključni delavci,
- zagovorništvo,
- multidisciplinarni timi.

3. 2. 2. Načelo vizije za prihodnost

Spoznanje, da so lahko vizija, oziroma realne dolgoročne želje in pričakovanja, odličen spodbujevalec na vseh področjih človekovega življenja, služi kot temelj za izgradnjo zaupanja in sodelovanja z uporabniki ter posamezne korake za njihovo prihodnost.

Uresničevanje želja in dolgoročno načrtovanje življenja je temeljno gibalno vsakega človeka, ki daje občutek samospoštovanja in smisel vsakdanjim aktivnostim.

Metode dela ki temeljijo na viziji za prihodnost:

- osebno načrtovanje;
- različne oblike podpore;
- analiza tveganja.

3. 2. 3. Načelo individualnega pristopa

Individualni pristop je ena novejših metod v socialnem varstvu in izraža spoštovanje človekovega dostojanstva in njegove enkratnosti. Ideja o razvoju individualnega pristopa se je pojavila kot plod nezadovoljstva uporabnikov socialnovarstvenih storitev s pomočjo, ki so je bili deležni. V svetu se je začel z razvojem normalizacije v začetku sedemdesetih let in se

nadaljeval s socialnim modelom obravnave prizadetih oseb in izhaja iz individualnih potreb uporabnika. Temelji na individualnih izkušnjah prizadetih ljudi, na individualnih željah in potrebah vsakega posameznika. Na osnovi tega so se razvile metode dela kot so individualno načrtovanje, ključni delavci, program podpore in druge.

3. 2. 4. Načelo normalizacije

Načelo sloni na petih principih normalizacije po Davidu Brandonu. Strokovni pristop mora upoštevati pet prvin, ki enakovredno veljajo za osebo ki potrebuje pomoč in osebje. Delo mora temeljiti na teh petih vrlinah, saj vsako od njih izboljša kvaliteto življenja uporabnikov. Načela normalizacije so:

- *poglobljanje odnosov* - razvijanje toplih, prijateljskih vezi med uporabniki in osebjem in uporabnik,
- *večanje izbire* - dati uporabnikom priložnost, da izbirajo, pa čeprav gre pri tem za tveganje,
- *razvijanje udeležbe* - kot povečana izbira, informiranje uporabnikov,
- *individualizacija razvoja* - vzpostavitev pogojev za osebno rast posameznika,
- *druženje* - spodbujati druženje med uporabniki in osebjem, med uporabniki samimi in uporabniki in drugimi (David Brandon, 1992).

3. 2. 5. Načelo krepitev moči

Razvoj krepitev moči pomeni podporo posamezniku, da pridobi kontrolo in vpliv nad svojim življenjem. Krepitev moči pomeni tudi orodje za sodelujoč odnos med uporabnikom in strokovnim delavcem, ki ga podpira v postopkih in dejanjih za doseg cilja. Je torej kontinuiran, napredujoč proces, v katerem uporabnik razvije večji nadzor nad svojim življenjem in prevzema odgovornost do pomembnih vidikov svojega življenja. Vključuje razvijanje odgovornosti, obnavljanje in prevzemanje novih vlog, izpostavljanje samega sebe, tveganja in uspeh. Omogoča mu, da doseže svoje cilje, uresniči sanje in razbije okove ovir in nesreče.

Perspektiva moči zahteva individualno delo in individualno reševanje problemov in stisk ter omogoči posamezniku preoblikovati središče pozornosti s problema na možne rešitve.

To načelo zahteva od strokovnih delavcev praktični pristop, ki se nanaša na inovativnost, kreativnost, iznajdljivost, pogum, »zdravo pamet« uporabnika in strokovnega delavca.

Krepitev moči pomeni priložnost in osebni razvoj vsakega posameznika.

3. 2. 6. Načelo nežnega učenja

Osnovna ideja nežnega učenja je vzpostaviti takšen odnos med uporabnikom in strokovnim delavcem, da se uporabnik počuti varno in sprejeto.

Nežno učenje v bistvu ne sledi posameznim korakom kot druge metode, temveč sledi procesu, v katerem se stopnjuje in pogloblja stik in s tem uravnava posameznikovo življenje in navade. Med procesom se vzpostavljajo posebni odnosi, kjer se uči oba, strokovni delavec in uporabnik, vse skupaj pa lahko pripelje do primerne podpore.

Načelo nežnega učenja daje poseben poudarek prepoznavanju potreb in še bolj temu, da je le-te potrebno začutiti, pogoj za takšno povezavo pa poseben odnos, ki se pogloblja z določeno aktivnostjo. Aktivnost sledi potrebam človeka in ni storilnostno usmerjena ali časovno omejena.

Med strokovnim delavcem in uporabnikom se vzpostavlja posebno partnerstvo, ki traja in sledi določenim ciljem.

Pri uporabi metode nežnega učenja je potrebno slediti naslednjim osnovnim vrednotam, ki vplivajo na kvaliteto življenja:

- občutiti lastno vrednost,
- imeti pozitiven odnos do svojega telesa,
- počutiti se varnega,
- počutiti se sprejetega in ljubljenega,
- počutiti se povezanega z drugimi,
- biti vključen v aktivnosti, ki so za posameznika pomembne in vplivajo na dvig socialne vključenosti,
- imeti občutek sprejemanja primerne podpore in vzpodbude.

3. 3. Strokovne metode dela

Temeljne strokovne metode dela so naslednje:

- individualno načrtovanje,
- multidisciplinarni timi.
- analiza tveganja,
- ključni delavci.

3. 3. 1. Individualno načrtovanje

Metodo so najprej začeli razvijati v Kanadi in Veliki Britaniji, v osemdesetih letih. V Sloveniji se je začela uveljavljati leta 1995 s projektom »*Individualiziran pristop pri vzpostavljanju socialnih storitev za ljudi z duševno prizadetostjo*«, avtorice Jelke Škerjanc. Metoda temelji na osnovi »magnetov«, povzetih po Davidu Brandonu.

Bistvo individualnega načrta je v premiku moči od strokovnih služb k uporabniku. To pomeni, da se uporabniku zagotovi več vpliva in moč odločanja o svojem življenju.

Individualno načrtovanje ustvarja okoliščine, ki človeka spodbujajo k prepoznavanju svojih želja in potreb ter k iskanju rešitev:

- v načrtu je zapisano samo to, kar posameznik želi, da je zapisano;
- izogibati se je treba strokovne terminologije in uporabljati jezik, ki je uporabniku razumljiv;
- upoštevati uporabnikove želje,
- uporabniku zagotoviti pregled nad načrtovanjem,
- spodbujati ga k razmišljanju o svojem življenju,
- sam predvidi podporo v primeru krize ali stiske.

Iz načrta je razvidno kako, kje in s kom želi uporabnik živeti in kakšno pomoč pri tem potrebuje.

Osebni načrt, ki vsebuje:

- **uvod** (v njem se uporabnik predstavi sam ali ga predstavi načrtovalec, če uporabnik sam tega ne zmore),
- **vpliv** (na kaj lahko vpliva in na kaj bi želel, pa ne more),

- **stiki** (s kom se družiti in s kom bi se še želel družiti, srečati, spoznati),
- **spretnosti** (kaj zna in kaj bi se želel še naučiti),
- **bolečina** (kaj mu povzroča bolečino, kaj ga prizadene, zaradi česar trpi),
- **cilji** (vizija človekovega življenja; cilje, ki si jih uporabnik zastavi, je potrebno raziskati in postaviti na trdno osnovo in možnost realizacije že v času načrtovanja; v socialno varstvenem zavodu lahko dobi uporabnik samo tiste storitve, ki jih kot institucija nudi v »paketu storitev«, določenem v ceni oskrbnega dne - storitve psihosocialne službe, zdravstvene nege in oskrbe, tehničnih storitev in nekaterih nadstandardnih storitev, npr: bazen),
- **operacionalni načrt** (za vsak posamezni cilj se predvidijo koraki do izvedbe, čas izvedbe in kdo mu bo pri tem pomagal).

Ob koncu zapiše načrtovalec še **refleksijo**, kjer povzame potek izdelave individualnega načrta, njegove pomanjkljivosti in prednosti, s katerimi težavami se je pri tem srečeval načrtovalec,...

Načrtovalec lahko dopolni posamezne »magnete« s komentarji, če se mu zdi to potrebno, na primer informacijami, ki so mu jih povedali svojci ali drugi. Biti mora razvidno kaj je povedal uporabnik in kaj je komentar načrtovalca in od kod je dobil podatke. Uporabnik se mora s komentarji, ki jih zapiše načrtovalec, strinjati.

Načrtovalec skupaj z uporabnikom zapiše individualni načrt, z zapisom načrta se vloga načrtovalca načeloma konča. Uresničevanje načrta prevzame ključni delavec ali delavka, ki si ga/jo izbere uporabnik sam (če ne, ga določi multidisciplinarni tim na enoti) in koordinator / koordinatorica.

Načrtovalec mora verjeti, da ima vsak pravico in sposobnost odločati o svojem življenju, verjeti mora zgodbi uporabnika, brez preverjanja; biti mora sposoben odpovedati se avtoritativne moči, imeti sposobnost postaviti se v položaj uporabnika, uporabljati preprost jezik in ne strokovnega žargona in biti sposoben iskati podatke, znati prisluhniti.

3. 3. 2. Multidisciplinarni timi

Na varovanem timu se formirajo različni multidisciplinarni timi (v nadaljevanju tudi MDT), ki po svoji sestavi opravljajo določena strokovna delovanja. Multidisciplinarni tim je

sestavljeno iz strokovnjakov različnih specialnosti (odvisno od vsebine tima) in drugih (ključni delavec, svojci, osebje na oddelku, ...), ki lahko kakor koli vplivajo na to, da bi se kvaliteta uporabnikovega življenja izboljšala in hkrati uporabnika usmerjajo, da sam išče rešitve in prevzema odgovornosti za svoja ravnanja.

Time vodita vodja in sovodja tima, to sta strokovna delavca oziroma strokovna sodelavca, ki sta je zadolžen za delo na varovanem oddelku.

Osnovni namen dela multidisciplinarnih timov je prenos informacij, novih paradigem dela, upoštevanje individualnega pristopa dela, solidarnosti in krepitev strokovnih metod dela kot so: osebno načrtovanje, ključni delavci, uporaba analiz tveganja, projektno delo ipd.

Multidisciplinarni timi na varovanem oddelku so namenjeni:

- evalvacijam dela z uporabnikom,
- uresničevanju individualnih ciljev,
- opredelitvi strokovne podpore, če se pokaže potreba,
- predstavitvi osebnih zgodb novo sprejetih uporabnikov,
- intenziviranju strokovnega dela na oddelku,
- večanju možnosti vpliva posameznega uporabnika,
- večanju možnosti sprotnega evalviranja dogovorov in spremljanja izvedenih nalog,
- povečanju motiviranosti zaposlenih za sodelovanje in sklepanju dogovorov,
- vzpodbujanju iskanja pozitivnih motivatorjev za posameznega uporabnika in preusmerjanju iz negativnega na pozitivni spekter,
- povečanju možnosti vključitve ostalih uporabnikov, ki so sicer »neopazni« ali »pozabljeni«.

Multidisciplinarni tim se sestane takoj, ko se za to pokaže potreba, lahko ga skliče uporabnik sam ali kdo izmed ostalih članov tima.

3. 3. 3. Analize tveganja

Tveganja, ki obstajajo in se jih ljudje zavedajo, je treba sprejemati kot del realne možnosti. Ko se človek odloča o svojem ravnanju, tehta in izbira, kakšne odločitve bo sprejel v zvezi z njimi. Ocenjevanje tveganj je postopek, ki ga počne vsakdo v svojem vsakodnevnem življenju tako rekoč neprenehoma, čeprav se tega niti ne zaveda. Vedeti pa je treba, da posledice tveganj niso samo negativne. Ljudje ne tvegajo zato, ker pričakujejo negativne posledice, ampak računajo na pozitivne posledice in pozitivne rezultate svojih dejanj. Pričakujejo

dobiček in ne škodo. Upravljanje s tveganjem lahko pomeni na eni strani ravnanje, ki bo preprečilo negativne posledice in hkrati prineslo želen izid. Namen analize tveganja je omogočiti, da uporabniki, ne glede na njihov predznak, stigma, sposobnosti in drugo, tvegajo, kot tvegajo vsi ostali, »polnopravni« ljudi. Pogosto so brez potrebe deležni prevelikega pokroviteljstva.

Ko se ocenjuje neko tveganje, je le-tega potrebno oceniti z več vidikov. Zaradi tveganja posameznika lahko utрпи posledice le on ali tudi drugi ljudje. V takih primerih je potrebno predvideti in povzeti ukrepe, ki to tveganje preprečijo ali zmanjšajo, da nihče ne bi utrpel škode in delovati v smeri varovanja. V takih primerih je potrebno upoštevati, da je treba ljudi zavarovati, vendar z ukrepi, ki ne bodo preveč omejevali, ampak sorazmerno s tveganjem. Zato vedno znova obstaja dilema, kako zmanjšati neko tveganje, da hkrati ne gre za omejevanje ljudi v njihovih željah in odločitvah, saj je tveganje eno osnovnih določil vsakega človeka. Vsakodnevna tveganja in z njimi tudi neuspehi, so sestavina življenja.

Analiza tveganja se uporablja v dveh primerih, prvič pri omejevanju ljudi, z namenom, da bi bile te minimalne in pride v poštev šele takrat, ko so izčrpane že vse druge, manj omejevalne možnosti in drugič pri širjenju možnosti, z namenom omogočiti ljudem dejavnosti, dejanja in dogodke, ki jim do tedaj niso bili dovoljeni ali so bili pri tem omejevani.

Analiza tveganja ugotavlja verjetnost, da se bo nekaj zgodilo in predvideva načine zmanjševanja tveganja. Nosilci odgovornosti za druge se zaradi tega pogosto vedejo zelo pokroviteljsko, bojijo se posledic, saj sami ne uživajo koristi tveganja.

Z analizo tveganja se krepi svoboda ljudi. (Flaker, 1994)

V projektu uresničevanja ciljev iz osebnega načrta se pogosto kažejo manjša ali večja tveganja. Za vsak cilj, kjer je zaznati kakršno koli tveganje, je potrebno izdelati oceno tveganja in s tem predvideti ukrepe, ki bodo le-to zmanjšali in bo s tem uporabniku omogočeno uresničevanje svojih ciljev.

3. 3. 4. Ključni delavec

»Če spoštujemo dostojanstvo drugih ljudi, se naučimo tega, da ne moremo zanikati njihove osnovne pravice, polnopravno sodelovati pri reševanju svojih problemov. Samospoštovanje se razvije samo pri ljudeh, ki aktivno sodelujejo pri reševanju svojih kriz in niso nemočne, pasivne lutke, ki le sprejemajo pomoč. Naš prispevek k razvoju posameznika je nič en, če pri

tem, ko pomagamo ljudem, ne upoštevamo pomena njihovega deleža pri dejavnosti. Odrekat
možnost sodelovanja pomeni zanikati človekovo dostojanstvo in demokracijo.«

(Saul D. Alinsky, Rules for radicals, 1971)

Na kakšen način omogočiti soodločanje o svojem življenju ljudem, ki tega sami ne znajo in ne zmorejo? Potrebujejo zagovornika, zaupnika, nekoga, ki bo razumel njihov jezik, njihove želje, potrebe, ... nekoga, ki jim bo nudil oporo, da bodo lažje uresničili svoje cilje.

Ti ljudje se imenujejo ključni delavci in so nekakšni zaupniki osebam, ki same ne zmorejo ali ne znajo izražati svojih želja, potreb, interesov in so prikrajšane za možnost izbire.

Ključni delavec je oseba, ki si jo izbere uporabnik sam. Njegova osnovna naloga je zastopati njegove interese znotraj dane skrbstvene službe, pred izraženim interesom osebja ali pa pred skupinskimi odločitvami, ki bi lahko delovale zoper posameznikov interes. Skrbi, da niso kršene njegove pravice, da dobi vse potrebne storitve, da se izvajajo aktivnosti za dosego ciljev, zastavljenih v osebem načrtu.

Pri individualnem pristopu v sodelujočem odnosu ključni delavec raziskuje obseg, vsebino in način potrebnega posredovanja in sicer za vsak korak na poti uresničevanja zapisanega cilja.

To pomeni, da z uporabnikom predvidita potrebne naloge, si razdelita vloge, nakar uporabnik ključnemu delavcu poveri mandat za dogovorjen obseg posredovanja. O poteku dela se sproti obveščata. Obseg podeljenega mandata je lahko zelo različen in bo v vsaki intervenciji drugačen.

S podeljevanjem mandatov zadrži uporabnik nadzor nad načrtovanjem storitve, nad potekom izvajanja storitve, nad informacijami, nad dogajanjem in nad izidi. Ključni delavec se v uresničevanje ciljev vključuje po predhodnem dogovoru in prevzema odgovornost za korektno opravljen svoj del dogovorjene naloge. Ob tem gre izpostaviti uporabnikovo pravico, da si premisli in pravico do zmote.

Pri izbiri ključnega delavca je potrebno upoštevati: spol, starost, podobne interese in dejavnosti, vzajemno spoštovanje, privlačnost in naklonjenost, osebnosti, ki se skladajo, verska prepričanja, rasno pripadnost, jezik, politične opredelitve in podobno poreklo (Brandon 1992).

3. 4. Podporne metode in pristopi dela za posamezne skupine uporabnikov

Za posebne skupine uporabnikov (uporabnikom z »izzivalnim« vedenjem; uporabnikom, ki imajo težave z odvisnostjo od alkohola in drugimi psihoaktivnimi substancami; »pozabljenim« uporabnikom; mladim uporabnikom; uporabnikom s senzornimi težavami; uporabnikov po poškodbi glave in telesno oviranim)je potrebno poiskati ustrezne pristope in rešitve za stiske uporabnikov; te rešitve predstavljajo pomožne metodološke pristope in metode dela.

Za uporabnike varovanega oddelka, ki sodijo v eno od posebnih skupin, je potrebno uvesti posebne metodološke pristope in program podpore.

Nekateri uporabniki imajo dodatne težave v vedenju ali druge težave.

Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je namenjena delovanju oddelka kot celote, vsakodnevnemu življenju na oddelku, pripravi projektov in evalvacij le-teh, spoznavanju novih uporabnikov, predlogom in pritožbam, uveljavljanju pravic ter drugim aktualnim dogajanjem. Namenjena je tudi reševanju problematike sobivanja, torej težavam, ki se nanašajo na vse uporabnike na oddelku in drugim aktualnim težavam, ki se pojavljajo.

Na sestankih oddelčne skupnosti sodelujejo vsi uporabniki, ki bivajo na oddelku, osebje in strokovni delavci.

Za vsak sestanek oddelčne skupnosti se izdelata zapisnik.

Podpora uporabnikom z »izzivalnim« vedenjem:

Izzivajoče vedenje je tisto vedenje, ki ima za posledico nujno ukrepanje delavcev v smislu multidisciplinarnih timov, sprejemanja dogovorov, redne mediacije med uporabnikom in ostalimi uporabniki in uporabo posebnih varovalnih ukrepov (omejeno gibanje, fiksacija). Je vedenje, opredeljeno kot kulturno določeno odstopajoče vedenje s takšno intenziteto, frekvenco ali trajanjem, da je ogrožen fizičen obstoj posameznika in drugih ljudi. Uporabniki z izzivajočim vedenjem pogosto s svojim vedenjem izzovejo reakcije drugih ljudi, ogrožajo

lastno varnost oziroma življenje ali varnost in življenje drugih ljudi. To pomeni, da pri drugih uporabnikih povzročajo stiske in jim onemogočajo normalno življenje znotraj oddelka.

V primerjavi z drugimi uporabniki potrebujejo bistveno več podpore v smislu obvladovanja njihovega vedenja oz. so zaradi težav pri stiku z drugimi redno obravnavani na multidisciplinarnih timih.

Pojavne oblike izzivalnega vedenja so:

- poškodovanje samega sebe,
- agresivno vedenje (npr. udarjanje drugih, kričanje, pljuvanje, brcanje),
- neprimerno seksualno vedenje (npr. javno masturbiranje, razkazovanje, ...),
- uničevanje predmetov (metanje predmetov in odtujevanje predmetov).

Po identifikaciji sprožilcev izzivalnega vedenja, se je mogoče pozitivneje odzvati na izzivalno vedenje s pomočjo naslednjih načinov:

- individualne obravnave,
- skupinske obravnave,
- čim mirnejše odzivanje,
- iskanje alternativnega vedenja,
- iskanje pozitivnega,
- doslednost,
- izogibati se presenečenjem,
- vzpostavitev kontakta,
- poslušanje (aktivno, empatično),
- sklepanje dogovorov, ustvarjanje rešitev in konkretnih dejanj.

Podpora uporabnikom, ki imajo težave z odvisnostjo od alkohola in drugimi psihoaktivnimi substancami:

- individualni programi podpore,
- vključevanje v skupino za samopomoč za odvisne od alkohola v socialno varstvenem zavodu,
- vključevanje v skupino za odvisne od drog,
- individualne obravnave in svetovanje.

Podpora »pozabljenim« uporabnikom:

- sistematično vključevanje v multidisciplinarne time.

Podpora mladim uporabnikom:

Gre za mlade uporabnike, mlajše od trideset let.

- individualne obravnave,
- vključevanje v aktivnosti družabništva in rekreacije v zavodu.

Podpora uporabnikom s senzornimi težavami:

- individualne delovno terapevtske obravnave v smislu razvoja oziroma ohranjanja senzomotorične integracije uporabnikov s senzornimi težavami,
- timsko sodelovanje vseh zaposlenih.

Podpora uporabnikov po poškodbi glave in telesno oviranim:

- nudenje psihosocialne podpore,
- opremljanje s potrebnimi medicinsko tehničnimi pripomočki za pomoč.

Sodelovanje s svojci:

- obnavljanje in vzdrževanje primarne mreže,
- skupine za samopomoč za svojce,
- individualna pomoč,
- neformalna srečanja s svojci na oddelku,
- vključevanje svojcev uporabnikov varovanega oddelka v izobraževanje »PROSPEKT« Evropskega združenje oseb s težavami v duševnem zdravju »EUFAMI«.

Prostovoljno delo:

- vključevanje prostovoljcev v neposredno življenje in delo varovanega oddelka,
- edukacija prostovoljcev.

Zagovorništvo:

- občansko zagovorništvo,
- ključni delavci,
- Svet uporabnikov.

Podpora uporabnikom, ki imajo težave z demenco:

Uporabniki, ki imajo težave z demenco, bivajo na varovanem oddelku zaradi njihove lastne varnosti v primeru, da je bolezen napredovala do te mere, da bi bivanje v domačem okolju ali

v odprtih institucionalnih strukturah pomenilo ogrožanje njihovega življenja. Na varovanem oddelku je potrebno uporabnike celostno obravnavati.

Pomembni dejavniki pri delu z osebami z demenco:

- poskrbeti za mirno okolje (odstranimo moteče faktorje),
- uporabljati kratke in preproste stavke,
- govoriti jasno, z mirnim in nizkim glasom,
- navodila zapisati,
- izbirati znane in nezahtevne vsebine pogovora,
- uporabljati spominske slike ali albume,
- upoštevati izkušnje uporabnika (osebna zgodba),
- uporabljati preproste besede – govoriti jezik uporabnika,
- upoštevati nebesedno sporočanje – dotik.
- izvajanje enostavnih gospodinjskih opravil,
- izvajanje aktivnosti za ohranjanje motorike:
- vključevanje v izvajanje vsakdanjih domačih opravil:
- povezovanje starih vsebin z novimi – miselni vzorci.
- spodbujanje k izvajanju aktivnosti za spodbujanje spoznavnih sposobnosti:
- ohranjanje orientacije:
- družabništvo:

Evalvacije

Namen evalvacij na varovanem oddelku je oceniti namen in učinkovitost aktivnost v smeri, da uporabnik čim prej zapusti varovani oddelek.

Namen in vloga evalvacije je končna ocena uspešnosti in učinkovitosti programa, projekta ali individualne obravnave; rezultat prikazuje ali je bilo izvedeno vse, da uporabnik čim prej zapusti varovani oddelek. Izvajajo se na treh ravneh:

- na individualni ravni (uporabnik),
- na skupinski ravni (skupina uporabnikov),
- na organizacijski ravni (zavod, ustanova).

Evalvacija predstavlja oceno posameznih faz, ocena služi kot povratna informacija in se uporabi pri nadaljnjem načrtovanju dela in storitev. V evalvaciji se opiše tudi, kako je proces

potekal, kakšne so bile značilnosti procesa, kakšni učinki so bili doseženi, kakšne so bile težave in na podlagi teh ugotovitev se zastavijo novi cilji.

4. PROSTORSKI IN TEHNIČNI POGOJI VAROVANEGA ODDELKA V SOCIALNO VARSTVENEM ZAVODU

Prostorski in tehnični pogoji varovanega oddelka v socialno varstvenem zavodu morajo biti urejeni tako, da so zagotovljeni vsi pogoji, ki jih predvideva Pravilnik o kadrovskih, tehničnih in prostorskih pogojih za izvajanje nalog na področju duševnega zdravja za izvajalce institucionalnega varstva ter centre za socialno delo ter o postopku njihove verifikacije.

Arhitektura oddelka upošteva vse elemente zadovoljevanja potreb uporabnika, zlasti »ponuja« veliko svobode, neprisiljene varnosti, občutek pripadnosti in ne utesnjenosti. Oddelek na ta način povečuje samozavest uporabnikov in zaposlenih ter krepi osebno identiteto v pozitivnem pomenu.

Na varovanem oddelku mora vsa ureditev oddelka, tudi drobni dekor biti takšen, da ga ni moč sneti ali odtrgati in z njim poškodovati sebe ali koga drugega. Zato na varovanem oddelku sten ne smejo krasiti uokvirjene slike ampak foto tapete ali risbe, nalepke. Premišljeno morajo biti izbrane in nameščene tudi zavese in drugi dekorativni predmeti.

4. 1. Prostorska razporeditev

Priporočljivo je, da se varovani oddelek nahaja v pritličju, v etaži, kjer je mogoč direkten izhod iz oddelka na dvorišče. Varovani oddelek je lahko razdeljen na več bivalnih enot; v vsaki bivalni enoti biva največ 12 uporabnikov, na vsakem oddelku največ 24 uporabnikov. Bivalne enote so lahko ločene po spolu ali glede na motnjo (težave v duševnem zdravju ali motnje v duševnem razvoju).

Na varovanem oddelku se nahajajo naslednji prostori:

- skupni bivalni prostori v velikosti najmanj 3 m² na uporabnika,
- kuhinja v velikosti najmanj 12 m²,
- enoposteljne sobe v velikosti najmanj 17,5 m² in dvo posteljne sobe v velikosti najmanj 21,5 m², s kopalnicami v velikosti najmanj 3,5 m²,

- prostori za izvajanje posebnih varovalnih ukrepov; prostor za telesno oviranje s pasovi (Segofix pasovi) in omejitev gibanja znotraj enega prostora (oblazinjena soba),
- prostor za sproščanje –snoezelen,
- prostor za strokovne in druge obravnave
- prostor za osebje s sanitarijami,
- garderoba za osebje,
- prostor za čisto, umazano perilo,
- prostor za čistila,
- prostor za kajenje.

4.1.1. Centralni skupni prostori

Centralni skupni prostori so vsi prostori, ki jih uporabljajo uporabniki varovanega oddelka. Do njih vodijo povezovalni hodniki. Ti prostori so dnevni prostor z jedilnico, manjši kottički, ki se nahajajo na povezovalnih hodnikih, prostor za strokovne in druge obravnave; centralno je priporočljivo postavljena tudi zastekljena soba za osebje.

4.1.1.1 Dnevni prostor

Dnevni prostor je opremljen z večjo sedežno garnituro in fotelji, ki nudijo uporabnikom udobje, razbremenitev, sprostitvev in varnost ter večji televizijski sprejemnik z DVD predvajalnikom, oboje je zavarovano s kaljenim steklom. V dnevnem prostoru se nahaja tudi glasbena komponenta oz. zagotavlja možnost predvajanja glasbe po želji uporabnikov. V dnevnem prostoru se izvajajo različne aktivnosti, ki jih bodo vodili delavci oddelka.



Jedilni del je lahko v sklopu dnevnega prostora ali samostojno in mora zagotavljati dovolj prostora za serviranje in uživanje obrokov.



4.1.1.2. Kuhinja varovanega oddelka

Kuhinja varovanega oddelka mora imeti vso potrebno opremo za razdeljevanje hrane, ki se pripelje iz centralne zavodske kuhinje. Ima tudi opremo, kjer je možno hrano shraniti in jo ponuditi po želji uporabnikov ter možnost priprave napitkov.

Vse morebitne nevarnosti (noži, pribor,...) morajo biti še dodatno zavarovani oziroma zaklenjeni.

Oprema kuhinje je naslednja:

- kuhalna površina,
- pomivalno korito in pomivalni stroj,
- hladilnik,
- delovne površine,
- kuhinjski elementi.



4.1.1.3. Hodniki

Hodniki so prostorni, na njih je veliko dogajanja, življenja, s sprostitveni kotički z možnostjo druženja ali počitka. Hodniki morajo biti dovolj široki, v prijetnih svetlih barvnih tonih. Hodniki povezujejo skupne prostore in sobe uporabnikov. Stene krasijo različni motivi narave, kar povečuje občutek ugodja in sproščenosti.



Hodniki predstavljajo komunikacijo z opazovanjem in vključevanjem v dogajanje. Predstavljajo povezovalni člen med spalnicami in drugimi prostori in neredko tudi prostor, na katerem se uporabniki zadržujejo pretežni del dneva. Imajo torej funkcijo nadomeščanja življenjskih prostorov, spodbujanja obstoječih virov, sposobnosti in kompenziranja primanjkljajev. Za mnoge neorientirane ima hodnik vlogo *trga*. Sedežni kotički v »pomolih« hodnika bi lahko prevzeli tako vlogo in tam, kjer prevladujejo dvo-posteljne sobe, omogočali umik pred drugimi uporabniki in prostor za druženje z obiskovalci. Hodnik naj bi zaradi dobrega »vzdušja« vabil uporabnike, da se zadržujejo v njem, ga napolnijo z življenjem. Na to vplivajo tudi barve tal in sten; tla so iz materiala, ki ne drsi, so v isti barvi kot skupni prostori, tako, da usmerijo uporabnika.



4.1.1.4. Prostor za osebje («sestrska» soba)

V prostoru za osebje je postavljen ves nadzorni sistem varovanega oddelka, tako video sistem kot sistem električnega zaklepanja. V istem prostoru je tudi dokumentacija, ki je vezana na čas bivanja uporabnika na varovanem oddelku; tedenska poraba predpisanih zdravil in zdravila, ki so predpisana zaradi nujenja prve pomoči (epileptični napad, sladkorna bolezen, KOPB...).

V prostoru za osebje je komplet ključev in magnetnih kartic varovanega oddelka. Na varovanem oddelku se vodi posebna evidenca uporabe, oboje se hrani v zaklenjeni vitrini. Drugi izvod magnetnih kartic in ključev imajo uporabniki za svoje individualne sobe. Tretji izvod magnetnih kartic in ključev vseh prostorov varovanega oddelka se nahaja v zaklenjeni omari ambulante oz. logističnega centru. Podrobnosti so opredeljene v navodilu za uporabo prostorov varovanega oddelka (**Priloga 2**).



V prostoru za osebje mora biti tekoča voda – umivalnik. Prostor je računalniško opremljen. Prostor za osebje ima še naslednje funkcije:

- organizacija negovalne službe in vodenje dokumentacije o uporabnikih,
- sprejema klica v sili,
- nočno delo,
- kontaktno mesto med osebjem in uporabniki,

- po potrebi tudi prostor za obiske zdravnika,
- po potrebi tudi predaja dela naslednji izmeni in razgovori.



4.1.1.5. Prostor za strokovne in druge obravnave

Prostor služi različnim namenom, predvsem možnosti zagotavljanja individualnosti in zasebnosti uporabnika, ki je v obravnavi. Namenjen je individualnim obravnavam, multidisciplinarnim timom in razgovorom. Uporabljajo ga delavci oddelka, strokovni delavci, zastopniki, zakoniti zastopniki, obiskovalci, sodniki, izvedenci, odvetniki, svojci; v njem se odvijajo sestanki multidisciplinarnih timov in drugo.

Prostor je opremljen s konferenčno mizo in stoli.

V prostoru je možnost internetne povezave, omogoča predvajanje vsebin preko DVD predvajalnika; opremljen je s sanitarijami.



Prostor ima tudi zasilni izhod.

4.1.1.6. Kadilnica

Na vsakem oddelku oz. bivalni enoti znotraj oddelka, mora biti zagotovljena kadilnica. Prostor je opremljen z osnovno opremo; lesenimi klopmi ali stoli, mizica in pepelniki. Prostor mora biti zračen in prepleskan z originalno barvo, ki se uporablja v kadilnicah. Tla morajo biti iz negorljivega materiala.



Opomba: varovani oddelek v SVZ Hrastovec se nahaja v grajskem poslopiju, ki je spomeniško zaščiten, zato so na vseh oknih vidne kovinske rešetke, ki se ne smejo odstraniti.

4.1.2. Eno in dvoposteljne sobe

Na oddelku so enoposteljne in dvoposteljne sobe. Vsaka soba mora imeti naravno svetlobo in je opremljena z osnovno opremo: s posteljo, nočno omarico, garderobno omaro.



Tla naj bodo iz materiala, ki daje mehko pri hoji, toplino, ne drsi in je enostaven za vzdrževanje. Priporoča se, da so stene na varovanem oddelku prevlečene z lakom ali pralno barvo, ki omogoča lažje vzdrževanje.

Vsaka soba ima svojo kopalnico. V kopalnici je prha, umivalnik, stensko stranišče, ogledalo, polica za odlaganje osebnih stvari za osebno nego in držala za brisače. Ogledala morajo biti iz takega materiala oziroma izdelana tako, da v primeru razbitja ne razpadejo na kose, ki bi lahko predstavljali nevarnost za samopoškodbe ali sredstvo za ogrožanje drugega.

Individualna kopalnica mora nuditi možnost lastnega opremljanja z dodatki, večjo samostojnost ter intimnost.



Ob vratih sob so posamezne slike z motivi, ki imajo namen olajšane orientacije uporabnikov. Ob vratih sob so različni motivi kot komunikacijsko sredstvo in magnetni čitalec za odpiranje vrat.



4.1.3. Prostori za izvajanje posebnih varovalnih ukrepov

Na varovanem oddelku morata biti zagotovljena prostora za izvajanje posebnih varovanih ukrepov: prostor za telesno oviranje s pasovi (Segofix pasovi) in omejitev gibanja znotraj enega prostora (oblazinjena soba).

4.1.3.1. Prostor za telesno oviranje s pasovi

Prostor je potrebno zasnovati tako, da je za uporabnika čim manj obremenjujoč. Pomembna je ureditev okolice postelje, ki se nahaja na sredini prostora, zagotovljeni morajo biti dostopi z vseh strani. Postelja mora biti stalno pripravljena za uporabo, opremljena s postelnim perilom in s fiksacijskimi pasovi. Priporočljivo je, da je ob sobi še kopalnica, vhod naj bo širok vsaj en meter. V prostoru se nahajata še miza in stol, namenjena delavcu, ki mora biti ves čas ob uporabniku. Delavec spremlja njegovo psihofizično počutje, opravlja potrebne meritve vitalnih funkcij, nudi uporabniku podporo in vodi potrebno dokumentacijo. V prostoru je lahko tudi televizijski sprejemnik in možnost poslušanja glasbe. Oboje se vključi po želji uporabnika, z namenom hitrejšega okrevanja.

Vsi vogali sobe so dodatno zaščiteni, oblazinjeni. Prostor je nadzorovan z video nadzorom.



4.1.3.2. Omejitev gibanja znotraj enega prostora

Omejitev gibanja znotraj enega prostora pomeni bivanje v posebnem prostoru, oblazinjeni sobi, ki je opremljen z video in avdio nadzorom. V prostoru je uporabnik sam; delavec ga neprestano spremlja preko ekrana. Prostor je v celoti oblazinjen z materiali, ki so prijazni, mehki in se dajo higiensko vzdrževati. V prostoru ni nobene opreme. Uporabnik, ki vstopa v prostor mora predati vse nevarne predmete s katerimi bi se lahko poškodoval, tudi dele oblačil, ki bi lahko privedle do samopoškodb, zadužitve.



Uporablja se le izjemoma.

4.1.4. Snoezelen

Namen tega prostora je nuditi osebam s senzornimi primanjkljaji, predvsem uporabnikom s težavami v duševnem razvoju, primerno sprostitev in stimulacijo.

Prostor ponuja več senzornih dražljajev: vizualnih, taktilnih, zvočnih in toplotnih, ki omogočajo uporabniku čutne izkušnje ali se zagotovijo posamezna čutna doživetja s prilagajanjem osvetlitve, atmosfere, zvoka in teksture.

Uporabniki si izberejo tista čutna doživljanja, ki jim prinašajo užitek, jih sproščajo ali tudi aktivirajo, si ustvarijo prijetno okolje in vedenje osebe postane tako bolj funkcionalno.



4.1.5. Garderoba za osebje

Vsak varovani oddelek mora imeti garderobo za osebje. Vsak delavec mora imeti svojo garderobno omaro z možnostjo zaklepanja. Garderoba mora imeti tudi svoje sanitarije in kopalnico s tušem.

4.1.6. Pomožni prostori

Pomožni prostori so prostori, ki so nujno potrebni za delovanje oddelka. Prostori so namenjeni za čistila, umazano perilo, komunalne in ostale odpadke. Priporoča se, da so krila vrat pomožnih prostorov v drugi barvi, da jih uporabniki ne zamenjujejo z vrati svojih sob.

4.1.6.1. Prostor za umazano perilo

Prostor mora biti zaradi higienskega vzdrževanja obložen s keramiko. V prostoru se nahajajo vreče in vozički. Ko se le-to napolni, se jih zaprte premesti na za to določeno mesto in po umikih odvoza v pralnico.

4.1.6.2. Prostor za čistila

Prostor mora biti obložen s keramiko, tekočo vodo in izlivnikom. V njem so vsa čistila, ki se uporabljajo za čiščenje in dezinficiranje, ki morajo biti zaklenjena v omari. V prostoru se nahajajo tudi vozički za čiščenje. Prostor mora biti zaklenjen.

4.1.7. Dostop do zunanjih površin

Uporabnikom je potrebno dnevno zagotoviti gibanje na svežem zraku. Izven varovanega oddelka poteka to s spremstvom. V kolikor ima socialno varstveni zavod možnost zagotoviti izhod na varovano dvorišče (*glej fotografijo primera dvorišča varovanega oddelka v SVZ*

Hrastovec, kjer gre za direkten izhod iz oddelka), se lahko uporabniki gibajo tam tudi brez spremstva. Dvorišče je neposredno povezano z oddelkom in varovano z video nadzorom. Sprehajalne poti morajo biti varne. Dvorišče je namenjeno sproščanju, sprehajanju in ohranjanju stika z naravo.



4.2. Tehnična ureditev

Prostori na varovanem oddelku morajo biti razporejeni in označeni tako, da le-to predstavlja čim enostavnejšo orientacijo. Vsi vhodi in izhodi v varovani oddelek zagotavljajo hiter in enostaven dostop in so nadzorovani z video sistemom. Oddelek ima zasilni izhod, ki je ustrezno označen.



Uporabnikom so poleg sob dostopni tudi skupni prostori, kjer se varno izvajajo dnevne aktivnosti, terapije, psihosocialne obravnave, rekreacija, medsebojno druženje ter dostopnost do odprtih, zunanjih prostorov, okoljem.

Za uporabnike, ki so nameščeni na varovanem oddelku, zlasti tisti, ki so tam prostovoljno, se priporoča vključevanje v aktivnosti izven varovanega oddelka po določenih pogojih, na določen način, pri katerih je potrebno zagotoviti oz ukreniti vse potrebno za njihovo varnost in varnost drugih udeležencev (spremstvo strokovnega delavca, drugega delavca, svojca,...)

V takih primerih se priporoča timska obravnava ter analiza tveganja (skupinska in individualna).

Oddelek ponuja varno okolje. Na oddelku se je potrebno izogibati nezaščitenih slik in drugih okrasnih predmetov, ki bi lahko predstavljali sredstvo za povzročitev poškodb. Priporoča se, da je pohištvo masivno in neprenosljivo. Steklene površine na varovanem oddelku naj bodo iz kaljenega stekla.



Prostori za izvajanje posebnih varovalnih ukrepov so opremljeni tako, da pri uporabnikih ne pride do poškodb in so opremljeni z video nadzorom, vključuje zvočni in vizualni stik.

Na varovanem oddelku je potrebno zagotoviti možnost zaklepanja vhodnih vrat in oken, zaradi varnosti.

Na varovanem oddelku bi bilo smiselno in priporočljivo vpeljati električno in klasično zaklepanje vrat. Odpiranje vrat naj bi potekalo z magnetnim ključem (kartico), ki ga uporabljajo delavci oddelka; uporabniki razpolagajo z magnetnim ključem le za dostop do njihovih sob. Pri uporabniku, ki ne zna oziroma ne zmore uporabe tega ključa (kartice), je ta sistem izklopljen in uporabnik ima neprekinjen dostop v sobo.



Priporočljivo je, da je oddelek urejen s prezračevanim sistemom in talnim gretjem; prav tako namestitev osvetlitve vgrajene v stropu in zaščita vogalov sten z vogalnimi oblogami.

Nadzor, posebno zaščito in varstvo na varovanem oddelku se zagotavlja z osebjem in tehničnimi sredstvi, kot so video nadzor, pagerji, ipd. Ti tehnični pogoji so urejeni s splošnima aktoma zavoda.



Na varovanem oddelku je potrebno v skladu s HACCP sistemom zagotoviti še naslednje:

- a). Kuhinja dosega z normativi opredeljeno velikost, opremljena s kuhinjskim pohištvom, umivalnikom in milnikom. Pripravljeni obroki se na oddelek prinesejo ali pripeljejo iz centralne kuhinje, v razdelilni kuhinji se hrana razdeli in servira (prepelje z vozički) v jedilnico.
- b). Vodovodna inštalacija naj bo položena tako, da bo čim manj rokavov zaradi boljšega izpiranja in s tem preprečevanja razvoja mikroorganizmov (legionela).
- c). Milniki in sistem razkuževanja – zaprt sistem za milo in razkuževanje.
- d). Stene oddelka morajo biti pralne do višine 1,5 m.
- e). Na vsakem oddelku so garderobe za delavce.

- f). Prostor za čistila mora biti obložen s keramiko zaradi čiščenja in dezinfekcije. V prostoru morata biti izlivnik in tekoča voda.
- g). Prostor za odpadke mora biti prav tako obložen s keramiko, odpadki so sortirani v vrečah po določeni barvni shemi.
- h). Umazano perilo se direktno, skozi jaške, zbira v zbirnem prostoru. Prostor mora biti obložen s keramiko. Perilo se odvaža po ustaljenem urniku. Prostor je potrebno dnevno očistiti in razkužiti. Če ni jaška, se umazano perilo nosi po ustaljenem urniku na zbirno mesto v predpisanih vrečah.
- i). Čisto perilo se na oddelek pripelje z dvigalom, z vozički, če je dostop tako urejen ali prinese v košarah.

Tehnična ureditev je urejena s tremi akti:

- Pravilnik o video nadzoru (**Priloga 1**)
- Navodilo za uporabo prostorov na varovanem oddelku (**Priloga 2**)
- Požarni red (**Priloga 3**)

5. STRUKTURA ZAPOSLENIH NA VAROVANEM ODDELKU

Kadrovski pogoji za izvajalce socialnovarstvenih storitev na varovanem oddelku morajo biti zagotovljeni v skladu s pravilnikom, ki ureja standarde in normative socialnovarstvenih storitev in s tem pravilnikom (8. člen Pravilnika o kadrovskih, tehničnih in prostorskih pogojih za izvajanje nalog na področju duševnega zdravja za izvajalce institucionalnega varstva ter centre za socialno delo ter o postopku njihove verifikacije).

Struktura zaposlenih na varovanem oddelku je določena v obeh zgoraj omenjenih pravilnikih.

Na varovanem oddelku je kader razdeljen glede na prisotnost na oddelku na stalni, občasni ter podporni kader.

5. 1. Stalni kader na varovanem oddelku

Stalni kader varovanega oddelka predstavljajo pretežno delavci zdravstvene nege in oskrbe.

Socialno oskrbo na varovanih oddelkih izvajajo strokovni sodelavci: animatorji, delovni inštruktorji, socialne oskrbovanke, gospodinja in varuhinja.

Na varovanem oddelku je predvidena naslednja kadrovska zasedba:

- 1 diplomirana medicinska sestra ali diplomirani zdravstvenik,
- 3,5 zdravstvenega tehnika/socialne oskrbovalke,
- 7 bolničarjev/strežnikov/gospodinj/varuhinj,
- 2 animatorja,
- 1 delovni inštruktor.

5. 2. Občasni kader

Občasni kader predstavljajo vsi delavci, ki niso vpeti v celodnevni proces dela, na oddelku opravljajo določene naloge in aktivnosti glede na svojo specialnost. To so strokovni delavci oz. sodelavci: psiholog, socialni delavec, delovni terapevt in fizioterapevt, socialni pedagog.

Med občasni kader spadajo tudi zunanji sodelavci, predvsem zdravniki različnih specialnosti: zdravniki splošne medicine in specialisti - psihiatri, nevrolog, fiziater in zobozdravnik.

5. 3. Podporni kader

Podporni kader sestavljajo strokovni delavci in sodelavci različnih specialnosti, ki opravljajo mobilno službo, ki se vključuje po potrebi; delo popoldanskega strokovnega delavca in službo stalne pripravljenosti ter diplomirani zdravstveni delavci, ki opravljajo dežurstvo v logističnem centru - ambulanti v popoldanskem in nočnem času. Podporni kader prihaja na varovani oddelek pretežno v popoldanskem in nočnem času, ko se pojavi potreba po reševanju določenih kriznih situacij ali drugih okoliščin. Med podporni kader spadajo tudi zdravniki, ki se jih kliče po potrebi v popoldanskem in nočnem času.

5. 4. Izobraževanje kadra

Delo na varovanem oddelku je zelo specifično in delavci morajo zelo dobro poznati vsebine in pristope. V ta namen je za vse delavce varovanega oddelka potrebno izobraževanje, da spoznajo vse specifikke dela s uporabniki, ki živijo na varovanem oddelku. Poleg pristopov morajo biti seznanjeni še s pravilniki, navodili in drugimi zakonskimi podlagami, ki opredeljujejo življenje in delo na varovanem oddelku.

Dodatno izobraževanje poteka še vsaj enkrat letno, v obnovitvene namene in seznanjanje z novostmi; izobraževanje je lahko tudi individualno v primeru zamenjave delavca.

(Priloga 4).

Izobraževanje delavcev zajema naslednje vsebine:

- zakon o duševnem zdravju,
- značilnosti oseb z motnjami v duševnem razvoju,
- značilnosti oseb težavami v duševnem zdravju,
- posebni varovalni ukrepi,
- komunikacija z osebami s težavami v duševnem zdravju in motnjami v duševnem razvoju,
- stres in izgorevanje ter obvladovanje stresnih dejavnikov na delovnem mestu,
- kodeks etike v socialnem varstvu,

- socializacija in normalizacija,
- pravilniki in navodila za varovane oddelke.

6. DELA IN NALOGE STROKOVNIH SLUŽB SOCIALNO VARSTVENEGA ZAVODA NA VAROVANEM ODDELKU

V delo varovanega oddelka je potrebno vključiti vse strokovne službe, ki jih ima socialno varstveni zavod na razpolago. Njihova naloga je, da nudijo psihosocialne storitve uporabnikom in s svojimi strokovnimi znanji pomagajo osebju na varovanem oddelku, da se čimbolj strokovno odzovejo na potrebe uporabnikov varovanega oddelka. Strokovne službe so dolžne zagotoviti svoje usluge 24 ur (dežurstvo, pripravljenost, popoldansko strokovno delo, ...).

Vsebina posamezne službe je v nadaljevanju predstavljena izključno za delo na varovanem oddelku.

6.1. Služba zdravstvene nege in oskrbe

Zdravstvena nega v socialno varstvenem zavodu je kompleksen sistem, ki se dopolnjuje z drugimi strokami in se z njimi povezuje v enovit sistem. Tako obsega samostojno in soodvisno obravnavo uporabnika.

Zdravstvena nega na varovanem oddelku zahteva od osebja primerno moralno - etično trdnost, delovno in socialno zavest, sposobnost čustvovanja in empatije. Delo delavcev v zdravstveni negi je vrsta ukrepov, ki so namenjeni zagotavljanju terapevtskega okolja in reševanje telesnih, duševnih in socialnih težav. Delavci zdravstvene nege in oskrbe morajo pri svojem delu upoštevati kodeks etike, ki narekuje kako ravnati z drugimi, za vso delo pa tudi etično, moralno in strokovno odgovarjajo.

Pomemben temelj klinične zdravstvene nege je obravnavo uporabnika po procesni metodi dela, ki vključuje opis negovalnega problema, cilje, načrtovanje in izvajanje intervencij zdravstvene nege in vrednotenje doseženega stanja. Cilj zdravstvene nege na varovanem oddelku je zadovoljevanje telesnih, čustvenih, socialnih in duhovnih potreb. Delavci zdravstvene nege skrbijo za zadovoljevanje osnovnih človeških potreb po hrani, obleki, spoštovanju in koristnosti. Uporabniku nudijo podporo pri temeljnih življenjskih aktivnostih: hranjenju, pitju, izločanju, spanju in počitku, pri vzdrževanju telesne čistoče in urejenosti, oblačenju, zagotavljanju varnosti, komunikaciji, duhovnih potrebah, rekreaciji, pri delu in

organizaciji časa, učenju ter odnosu s svojci. Pogosto uporabniki potrebujejo pomoč pri obvladovanju svojih težav z boleznijo in spoprijemanju z vsakodnevnimi težavami.

Potek dneva je določen, tako časovno kot vsebinsko. Vsak dan potekajo določene aktivnosti, program pa pripravijo uporabniki in delavci oddelka.

Zdravstvena nega temelji na komunikaciji, kjer sta udeležena uporabnik in delavec, njun odnos, sodelovanje in interakcije. Namen tega procesa je pomagati uporabniku do večje samostojnosti, uspešnosti in zadovoljstva v življenju. Vsi, ki bodo delali na varovanem oddelku, morajo imeti na voljo razne metode, postopke, načine vodenja, profesionalni odnos, s pomočjo katerih se lahko doseže reševanje kriznih situacij. Fizično omejevanje je le skrajno sredstvo umirjanja in se ga uporabi šele takrat, ko so druge možnosti izčrpane; pri tem se upošteva Zakon o duševnem zdravju.

Delavci zdravstvene nege skupaj z uporabnikom načrtujejo proces obravnave in pri tem upoštevajo njegove sposobnosti odločanja, ki pripomorejo k ugodnemu izidu obravnave. Bolezen ali drugi dejavniki lahko začasno ali trajno zmanjšajo uporabnikovo sposobnost samo odločanja. Delavci zdravstvene nege morajo stalno vrednotiti avtonomijo uporabnikov in jim nudijo možnost izbire v okviru njihovih sposobnosti. To področje od delavcev zahteva veliko znanja, empatije in moralno etičnega ravnanja. Pri odločitvah za uporabnika in ne z uporabnikom, mora biti delavcem zdravstvene nege temeljno vodilo volja uporabnika. Odločitev naj bo takšna, da je mogoče pričakovati, da jo bo uporabnik ob izboljšanju zdravstvenega stanja pozneje razumel in z njo soglašal.

Pomemben del zdravstvene nege je tudi terapevtska komunikacija, ki je nosilec terapevtskega odnosa, saj zagotavlja potrebne informacije, ki delavcem in uporabnikom omogočajo izmenjavo svoje občutke in misli. Je orodje preko katerega delavci vplivajo na uporabnikovo vedenje, je sredstvo, brez katerega ni možno vzpostaviti terapevtskega odnosa. Terapevtski odnos je osredotočen izključno na uporabnikove potrebe, izkušnje, čustva in ideje.

Kompetentnost izraža dokazano oziroma prikazano sposobnost posameznika, da v obstoječih poklicnih situacijah uporablja svoje znanje, spretnost in usposobljenost. Kompetentnost obsega vsa znanja, spretnosti in sposobnosti, potrebe za izvajanje nalog v določenem poklicu, oseba pa si jih je pridobila s formalnim kontinuiranim izobraževanjem.

Diplomirana medicinska sestra oz. diplomiran zdravstvenik je vodja negovalnega tima in skrbi za racionalno organiziranost kadra na oddelku. Nadzira in vrednoti zdravstveno nego in skrbi za informiranost delavcev in uporabnikov, ki bivajo na varovanem oddelku. Pomembno je, da je seznanjen - a z zdravstvenim stanjem uporabnikov, jih spremlja na viziti in sodeluje v

procesu zdravljenja v okviru zdravstvenega tima ter izvaja diagnostični terapevtski program, uporabniku je v oporo in ga mora zastopati tudi kot zagovornik. Skrbi za nabavo zdravil in njihovo varno shranjevanje. Ob vseh nalogah, ki izhajajo iz opisa del in nalog, je pomemben tudi zdravstveno vzgojni vpliv na sodelavce in uporabnike. Uporabnike spodbuja k samooskrbi, jih moti vira in jim pomaga pri izvedbi pri tistih življenjskih aktivnostih, ki je ne zmorejo opraviti sami. Skrbi za varnost uporabnikov na oddelku, analizira vse dejavnike, ki imajo negativni vpliv in predstavljajo nevarnost za uporabnike ter jih sproti odstranjuje. Odgovoren oz. odgovorna je za izpolnjevanje vse potrebne dokumentacije.

Zdravstveni tehnik je član negovalnega tima, v katerem je vzpostavljena delitev dela glede na stopnjo strokovne izobrazbe. Zdravstveni tehnik je po navodilu diplomirane medicinske sestre izvajalec postopkov in posegov v procesu zdravstvene nege, skrbi za razdelitev zdravil, varno bivalno okolje, urejeno negovalno in psihosocialno dokumentacijo. Uporabnikom pomaga pri vseh tistih življenjskih aktivnostih, ki jih sam ne zmore, oziroma jih spodbuja k samooskrbi. Skrbi za dobro komunikacijo, dobre odnose med uporabniki in preprečuje konfliktno situacije. Po naročilu zdravnika in diplomirane medicinske sestre izvaja posebne varnostne ukrepe, ukrepa v nepričakovanih situacijah in nudi nujno medicinsko pomoč v okviru pristojnosti.

Oskrba je organizirana oblika pomoči invalidnim osebam in uporabnikom storitev oskrbe, ki se izvaja na domu, v institucionalnem varstvu ali v drugi obliki organiziranega varstva. Izvajajo jo bolničarji negovalci.

Bolničar zdravstvene nege skrbi za uporabnikovo okolje. Upošteva vsa navodila, ki jih daje vodja tima ali odgovoren zdravstveni tehnik. Uporabnika opazuje in ukrepa v skladu s poklicnimi kompetencami. O vsem obvešča vodjo tima ali odgovornega zdravstvenega tehnika. Pomaga pri razdeljevanju obrokov in preverja ustrezne diete. Uporabnike spodbuja k samooskrbi in jim pomaga pri tistih življenjskih aktivnostih, ki jih sami ne zmorejo opraviti. Z uporabniki razvija dober odnos in prevzema vlogo ključnega delavca.

Bolniški strežnik je negovalnemu timu v pomoč za pomožna dela v zdravstvu. Upošteva vsa navodila vodje tima in opravlja naloge iz opisa del in nalog. Uporabniku je v pomoč pri vzdrževanju osebne higiene, oblačenju in slačenju, hranjenju, skrbi za čisto in nečisto perilo,

za ločevanje in odvoz odpadkov. Uporabnike motivira in jih spodbuja k samooskrbi in prevzema vlogo ključnega delavca.

6.2. Službe socialne oskrbe in varstva na varovanem oddelku

Socialno oskrbo in varstvo na varovanem oddelku izvajajo:

- socialno oskrbo: gospodinje, varuhinje, oskrbovalke;
- posebne oblike varstva: animatorji, delovni inštruktorji, psihologi, socialni delavci in specialni in rehabilitacijski pedagogi,
- strokovni delavci in sodelavci: delovni terapevti in fizioterapevti.

6.2.1. Vloga psihologa na varovanem oddelku

Naloga psihologa je nuditi podporo uporabnikom, ki zaradi ogrožanja sebe ali drugih, morajo bivati na varovanem oddelku, ne glede na to ali so tam s privolitvijo ali po sklepu sodišča. Na varovanem oddelku živijo uporabniki, ki imajo hujše težave v odnosih z drugimi in sami s seboj. Potrebujemo veliko individualnega spremljanja in podpore, da predelajo in se soočijo s težavami, ki so jih privedle do bivanja na varovanem oddelku.

Zaradi znižanih intelektualne sposobnosti in motenj v duševnem zdravju, sta omejena razumevanje stvarnosti in sebe. Čustvovanje je skromno ali pretirano. Nekateri so izredno senzibilni za dražljaje iz okolja, imajo tudi težave z »izzivalnim« vedenjem. Pojav »izzivalnega« vedenja je, zaradi zmanjšane intelektualne sposobnosti, težje usmerjati na družbi sprejemljiv način.

Uporabniki na varovanem oddelku so zaradi omejenosti gibanja in večje odvisnosti od okolja, v katerem bivajo, še bolj ranljivi od ostalih uporabnikov v zavodu.

Vloga psihologa na varovanem oddelku:

- vodenje spoznavnih pogovorov, pomoč pri prilagajanju na okolje, vodenje individualnih obravnav in vsakodnevnih razgovorov po dogovoru strokovnega tima ali dogovoru z oddelkom, v obliki svetovanja, urejanja in vodenja z namenom, da bi posamezniku

- omogočili razvijanje, dopolnjevanje, ohranjanje ter izboljšanje osebnih in socialnih zmožnosti;
- pomoč pri reševanju konfliktnih situacij in reševanju osebnih stisk in kriznih stanj;
 - spodbujanje prijetnih občutkov in čustev, glede na negativno doživljanje varovanega oddelka in izvajanje aktivnosti za ohranjanje kognitivnih sposobnosti;
 - spremljanje napredka pri uporabniku in sledenje njegovemu osebnemu načrtu;
 - pisanje programa podpore glede na vedenjsko problematiko;
 - pomoč pri vzpostavljanju socialnih stikov in učenje ustrežnejše komunikacije z okolico;
 - podpora pri obvladovanju jeze, saj so osebe na varovanih oddelkih pogosto odklonilne in jezne do okolice v kateri bivajo in na inštitucijo;
 - učenje prepoznavanja in ustreznega izražanja čustev ter povezave med čustvi in dejanji, saj je način izražanja pri teh uporabnikih pogosto avto ali hetero destruktiven; psiholog lahko pomiri in vnese red v njihova čustvena stanja, kjer tega niso sposobni;
 - pomoč pri odkrivanju interesnih področij za osebnostno rast vodenje tematskih delavnic in skupin za samopomoč;
 - sodelovanje in vodenje multidisciplinarnih timov;
 - po potrebi opravljanje psihodiagnostičnih pregledov za merjenje duševnih, psihofizičnih in osebnostnih značilnosti;
 - planiranje in izvajanje razbremenilnih aktivnosti.

6.2.2. Vloga socialnega delavca na varovanem oddelku

Socialna služba pridobi pred sprejemom novega uporabnika, ki potrebuje bivanje na varovanem oddelku, pisno privolitev osebe ali njegovega zakonitega zastopnika oz. sklep sodišča.

Ob sprejemu pospremi uporabnika in njegove spremljevalce na oddelek in jih seznani z življenjem in delom na oddelku. Predstavi jim Hišni red in preda zloženko o varovanem oddelku ter vse druge pomembne informacije, ki se nanašajo na bivanje v zavodu, predvsem na varovanem oddelku.

Socialni delavci se vsakodnevno vključujejo v delo na varovanem oddelku, sodelujejo na multidisciplinarnih timih, se odzovejo želji uporabnikov po razgovorih, vzpostavljajo in obnavljajo ter vzdržujejo stike s svojci in drugimi pomembnimi osebami uporabnikov.

Urejajo vse vrste socialno-varstvene pravice na željo uporabnikov in njihovih svojcev ter

komunicirajo z drugimi institucijami, ki so kakorkoli vpletene v življenje uporabnikov zavoda.

Zadolženi so za pripravo vse potrebne dokumentacije in za obveščanje sodišča, odvetnika, zakonitega zastopnika in svojcev po Zakonu o duševnem zdravju. Spremljajo uporabnike na sodišča in druge institucije, ki so kakorkoli povezane z uporabniki in urejanjem njihovega statusa (urejanje osebnih izkaznic, dopolnilnega zdravstvenega zavarovanja, prejemkov pri ZPIZ-u, sodelovanje s pristojnimi centri za socialno delo itd.). Zapisujejo uradne zaznamke o razgovorih z uporabniki in njihovimi svojci.

Socialni delavci so stalni člani sodnozdravniške komisije in urejajo postopke podaljšanja zadržanja na varovanem oddelku in sodelujejo v komisiji, ki obravnava želje uporabnikov po odpustu in izhodih iz varovanega oddelka.

Socialni delavci so dosegljivi ves čas v rednem delovnem času, izven njega pa po planu dežurstev socialne službe.

6.2.3. Vloga specialno–rehabilitacijskega pedagoga na varovanem oddelku

Specialno - rehabilitacijski pedagog se vključuje v delo na varovani oddelek, kjer bivajo uporabniki s težavami v duševnem razvoju in drugimi dodatnimi motnjami, ki lahko stalno ali pogosto s svojim vedenjem ogrožajo sebe ali druge. Njegova osnovna naloga je usmerjanje uporabnikov na področju skrbi zase, socialnih veščin, socialnih odnosov in komunikacije ter preusmerjanja vedenja iz družbeno neprilagojenih oblik vedenja v oblike, ki bodo nudile zadovoljstvo in krepitev pozitivne samopodobe vsakemu uporabniku ter omogočale varno sobivanje z drugimi.

Delo z uporabniki in njihov napredek je odvisen od stopnje težav v duševnem razvoju in dodatnih motenj, v vsakem primeru pa zahteva kompleksen pristop.

Osnovne naloge dela:

- prepoznavanje in odkrivanje neželenih in »izzivalnih« oblik vedenja,
- priprava individualnih programov dela z namenom zmanjševanja izzivalnih oblik vedenja,
- iskanje možnosti in načinov preusmerjanja izzivalnih oblik vedenja in učenja sprejemljivih oblik vedenja,

- spodbujanje in razvijanje spretnosti glede na potrebe in sposobnosti posameznega uporabnika,
- širjenje možnosti na socialnem področju,
- širjenje možnosti za krepitev spoznavnih funkcij,
- krepitev spretnosti na področju skrbi zase,
- krepitev spretnosti na področju prostorske in časovne orientacije,
- razvijanje optimalne samostojnosti.

Specialno - rehabilitacijski pedagog na varovanem oddelku deluje v okviru multidisciplinarnega tima in opravlja individualne storitve.

Specialno - rehabilitacijski pedagog s posameznimi uporabniki, na osnovi ocene sposobnosti in narejenega individualnega programa, izvaja specifične aktivnosti.

Področja in naloge specifičnega programa dela:

Definiranje težav:

- definiranje specifičnih potreb na osnovi individualne ocene funkcioniranja in vedenja uporabnika,
- definiranje težav in potreb uporabnikov z »izzivalnim« vedenjem s ciljem priprave individualnega programa podpore za zmanjševanje intenzitete izzivalnih oblik vedenja in njihovega preusmerjanja,
- usmerjanje in prepoznavanje čustvenih potreb in izražanje čustvenih reakcij,
- krepiti socialno prilagojene oblike vedenja,

Tehnike zmanjševanja stisk:

- uporaba metode nežnega učenja na osnovi osebnega stika in vzpostavljanja primernega odnosa z uporabnikom,
- uporaba sob za sproščanje in ostalih tehnik za sproščanje (npr.: masaža, bazen),
- uporaba metode »doživljajske pedagogike« (projekti).

Evalvacija strokovnega dela:

- evalvacija dodatnih individualnih programov podpore,
- evalvacija izvedenih dogovorov na multidisciplinarnih timih,
- evalvacija splošnih individualnih programov podpore.

6.2.4. Vloga fizioterapevta na varovanem oddelku

Kompleksno delo fizioterapevta na varovanem oddelku temelji na skrbni in kontinuirani oceni stanja. Na osnovi ocene funkcij sistemov in osebnostnih značilnosti uporabnika sestavi fizioterapevtski program, ki zajema logično uporabo metod gibalne terapije in fizikalnih energij s katerimi vzpodbuja ali inhibira fiziološke mehanizme in vzpostavlja njihovo funkcionalno ravnovesje.

Fizioterapevt se vključuje na varovani oddelek po potrebi v primeru, da fizioterapevtsko obravnavo potrebuje kdo izmed uporabnikov. Pri tem se uporablja širok spekter fizioterapevtskih metod in tehnik, saj se pri uporabnikih pojavlja potreba po nevrofizioterapevtski obravnavi, sanaciji poškodb, pa tudi preventivni fizioterapiji (preprečevanje respiratornih zapletov, vzdrževanje psihofizičnega stanja, itd.).

Potrebo po fizioterapevtskih obravnavah izrazi uporabnik sam (toži o bolečinah, oteklini, itd.), nanjo opozorijo delavci oddelka (opazijo upad fizične kondicije, šepanje, itd.) ali o nujnosti presodi fizioterapevt. Uporabnika se predstavi zdravniku specialistu fiziatru, ki opredeli vrsto in trajanje terapije.

Osnova vsake predpisane fizioterapevtske obravnave je fizioterapevtska ocena uporabnika, ki se izvede pred in po zaključeni terapiji, ugotovitve se evidentirajo v kartonih fizioterapije, kartonih za oceno respiratorne funkcije, oboji pa se vložijo v temperaturne liste uporabnikov na oddelku. Ocena zajema anamnezo, inspekcijo, palpacijo in meritve (obseg gibljivosti, dolžine udov, obsegi udov, itd.), pri potrebah po respiratorni fizioterapiji pa še respiratorni status.

Fizioterapevtske obravnave na varovanem oddelku sestavljajo fizioterapevtske metod in tehnike s področja kinezioterapije (terapevtske vaje - pasivne, aktivne asistirane in aktivne vaje, vaje proti upor, skupinska vadba za zg. in sp. ude, vaje za stabilizacijo in propriocepcijo, itd.; učenje hoje s pripomočki za hojo ali brez), nevrofizioterapije (PNF tehnike, izvabljanje reakcij drže), tehnike respiratorne fizioterapije (vaje v dihanju, dihalne vaje, forsirano izkašljevanje, inhalacije s predpisanimi medikamenti), v primeru poškodb izvajanje programa RICE (rest, ice, compresion, elevation) pri oteklinah po poškodbi. Na varovanih oddelkih se izvajata še protibolečinska elektroterapija in termoterapija.

Vključevanje fizioterapevtov na varovanih oddelkih poteka po potrebi – izvajanje faze pozne rehabilitacije po odpustu iz hospitalne rehabilitacije, obravnava poškodb po odstranitvi imobilizacije, obravnava akutnih bolečinskih stanj pri kroničnih obolenjih in nevrofizioterapevtska rehabilitacija.

6.2.5. Vloga delovnega terapevta na varovanem oddelku

Delovna terapija je zdravstvena stroka, ki pomaga ohranjati, izboljšati, pridobiti sposobnosti, ki so pomembne za samostojno obvladovanje ožjega in širšega življenjskega okolja.

Cilj vsake delovno- terapevtske obravnave je usposobiti uporabnika za doseganje najvišje stopnje neodvisnosti na vseh področjih človekovega delovanja.

Terapevtsko sredstvo delovnega terapevta je smiselna, namensko izbrana aktivnost, s katero vpliva na pridobivanje in ohranjanje spretnosti na:

- senzo- motoričnem
- perceptivno - kognitivnem
- socialno- emocionalnem področju

Namenska aktivnost je usmerjena k cilju, uporabnik v njej prepozna namen in pomen izvajanja. Aktivnost tako zahteva aktivno udeležbo ter je usmerjena k preprečevanju slabega funkcioniranja oz. izboljševanju funkcije in kvalitete življenja. Aktivnost je potrebno prilagoditi potrebam posameznika na varovanem oddelku, prav tako pa mora vzpodbujati uporabnikovo zanimanje oz. motivacijo.

Delovna terapija zajema naslednja področja:

1. Skrb zase oz. dnevne aktivnosti:

- večanje samostojnosti na področju skrbi za sebe,
- funkcionalna mobilnost,
- funkcionalna komunikacija (uporaba telefona, računalnika),...

2. Produktivnost in delo

- zaposlitvene aktivnosti znotraj varovanega oddelka : gospodinjske aktivnosti, skrb za urejenost ožjega bivalnega okolja.

3. Prosti čas

- interesne aktivnosti v okviru varovanega oddelka,
- rekreacijske aktivnosti na varovanem oddelku,
- socializacija.

Delovno - terapevtska obravnava na varovanem oddelku temelji na doseganju naslednjih ciljev:

- povečati participacijo uporabnika,
- večanje samostojnost na področju skrbi za sebe (osebna higiena, hranjenje, oblačenje,...),
- pridobitev in ohranjanje psihofizičnih sposobnosti,
- spodbujanje h komunikaciji (verbalna, neverbalna komunikacija),
- spodbujanje pozitivnega socialnega vedenja,
- resocializacija, socializacija,
- izboljšanje samopodobe, večanje samospoštovanja,
- kreativnost,
- zaposlitev,
- dvig kvalitete bivanja uporabnika na varovanem oddelku

Individualne delovno-terapevtske obravnave izvajajo delovni terapevti na varovanem oddelku. Delovni terapevt pri svojem delu prenaša znanje na animatorje ter delovne inštruktorje na varovanem oddelku, ki uporabnike nadalje ciljno usmerjajo in vključujejo v aktivnosti.

6.2.6. Vloga animatorja na varovanem oddelku

Animator dela v skladu s strokovnimi načeli in metodami dela varovanega oddelka v socialno varstvenem zavodu.

Program dela animatorja zajema:

- ***Vloga animatorja na področju skrbi zase:***

Animatorji nudijo podporo uporabnikom varovanega oddelka na področju skrbi zase in strmijo k čim višji stopnji samostojnosti, ki jo uporabnik varovanega oddelka lahko razvije.. Potekati mora ob veliki strpnosti in pozitivnih izkušnjah. Dejavnosti tega področja so tesno povezane z drugimi področji in se vpletajo v vsako dejavnost. Animator pri svojem delu uporabnike navaja na osnovne higienske navade. Gre za proces navajanja na samostojno ali čim samostojnejše izvajanje aktivnosti, kjer animator ali drugi vodi uporabnika, da v čim večji meri sam izvede aktivnost. Osnova za pridobivanje teh navad in spretnosti je občutek ugodja in splošnega dobrega počutja ob urejenosti. Pri delu je potrebno upoštevati sodobne

pristope in metode dela, ki zagotavljajo individualnost, možnost vpliva in izbire. Pri aktivnosti hranjenja animator navaja uporabnika na pravilno hranjenje. Pri uporabnikih, ki se hranijo sami, jih spodbuja, da ustrezno uporabljajo ves jedilni pribor. Pri navajanju na pravilno in kulturno prehranjevanje sodi tudi priprava prostora, jedilnice.

- ***Vloga animatorja na področju prostega časa:***

Prosti čas pomeni zadovoljevanje potrebe po družabništvu, po aktivnosti in drugo. Če je le-to zadovoljeno, je človek zadovoljen, kar se kaže v oblikah vedenja. Na varovanem oddelku je animator tisti, ki je zadolžen za organizacijo prostega časa uporabnikov. V okviru prostega časa se organizirajo raznovrstne interesne aktivnosti, predvsem znotraj varovanega oddelka. Vloga animatorja pri organiziranju, planiranju prostočasnih aktivnosti ter nudenju pestre palete interesnih vsebin, je izrednega pomena. Namen organiziranja in izvajanja aktivnosti je kvalitetno preživljanje prostega časa uporabnikov na varovanem oddelku.

- ***Vloga animatorja na področju produktivnosti:***

Delo oz. zaposlitev daje uporabniku občutek vrednosti, pomembnosti, koristnosti, s tem pa tudi izpolnitev zanj pomembne življenjske vloge. Vloga animatorja je pri tem še posebej pomembna, saj uporabnike vzpodbuja, vodi in daje podporo k ohranjanju in krepitvi delovnih navad. Le-ti tako ob podpori in vodenju animatorja izvajajo gospodinjske aktivnosti na varovanem oddelku (skrb za urejenost miz, priprava pogrinjkov, zlaganje perila na oddelku,..) Zaposlitvene aktivnosti na oddelku so vezane tudi na urejanje ožjega bivalnega okolja (skrb za urejenost bivalnih prostorov, sob, dnevnega prostora, skrb za rastline, ind).

Razvijanje socialnih spretnosti

Razvoj socialnih spretnosti predstavlja navajanje na tiste spretnosti, ki omogočajo vključevanje v skupnost v spremstvu delavcev, svojcev, skrbnikov. Vloga animatorjev je tudi, da pri vseh aktivnostih delujejo v smeri, saj se le-te uspešneje razvijajo v konkretnih situacijah.

Vsi animatorji so z dodatnim izobraževanjem usposobljeni tudi za načrtovalce in analize tveganja, hkrati so ključni delavci enemu ali večim uporabnikom.

6.2.7. Vloga delovnega inštruktorja na varovanem oddelku

Delovni inštruktor dela v skladu s strokovnimi načeli in metodami dela varovanega oddelka v socialno varstvenem zavodu.

Uporabnikom omogoča pridobitev osnovnih in dodatnih znanj in veščin v kreativnih tehnikah v ustvarjalni delavnici delovne terapije, kamor prihajajo s spremstvom.

Program dela delovnega inštruktorja na varovanem oddelku:

- ***Vodenje uporabnikov pri delu v ustvarjalni delavnici***

Pri vodenju uporabnikov pri delu v delavnici, kamor prihajajo s spremstvom, je poudarek na usposabljanju za vključitev v aktivnosti delovne terapije. Predvsem predstavlja spoznavanje materialov, delo z materiali, učenje posamezne kreativne tehnike in drugo v nameri, da postane uporabnik čim bolj samostojen pri izvajanju določenega dela v ustvarjalni delavnici ter samostojno ali ob minimalnem vodenju sposoben izdelati določen izdelek. Delovni inštruktor uporabnika v kreativnih tehnikah vodi do končnega izdelka, ki ga uporabnik lahko tudi trži. Uporabnik tako pridobi nova znanja in spretnosti kar tudi vpliva na dvig samopodobe, lastne vrednosti ter kvaliteto bivanja.

- ***Organizacija in izvedba kreativne dejavnosti***

K organizaciji in izvedbi kreativne dejavnosti na varovanem oddelku se šteje organizacija ter izvedba kreativnih delavnic, ki je v celoti prilagojena posebnostim varovanega oddelka ter interesom uporabnikov. Skupaj z animatorji se organizirajo tedenski program interesnih aktivnosti.

Vsi delovni inštruktorji so usposobljeni za načrtovalce z dodatnim usposabljanjem, prav tako za pripravo analize tveganja. Vsi delovni inštruktorji so tudi ključni delavci enemu ali večim uporabnikom.

6.2.8. Vloga gospodinje in varuhinje na varovanem oddelku

Gospodinjstvo je vezano na lik gospodinje, ki je skoraj izključno ženska vloga. Gospodinjstvo je osnovna dejavnost, tako v vsakdanjem življenju zdravih oseb, kot organizaciji življenja na varovanem oddelku. Tudi na varovanem oddelku kaže slediti principom družinskega načina življenja, v katerem se vse dogaja okoli »gospodinje«.

Gospodinja in pri uporabnikih z motnjo v duševnem razvoju še varuhinja, izvajata varstvo in socialno oskrbo uporabnikov; izvajata in koordinirata gospodinjska opravila, uvajata in vključujeta uporabnike v enostavna gospodinjska opravila.

Osnovni cilj dela temelji na potrebah in željah uporabnikov. V ospredju je vsekakor spoštovanje uporabnika ter razumevanje njegovega položaja znotraj varovanega oddelka. Ta način celovite oskrbe prevzemajo gospodinje, ki jo opravljajo medicinske sestre z dodatnimi oblikami usposabljanja.

Gospodinja ali /in varuhinja opravlja naslednje naloge na varovanem oddelku:

- izvaja varstvo, socialno oskrbo in prostočasne aktivnosti uporabnikov,
- skrbi za izvajanja in zadovoljevanja osnovnih življenjskih potreb uporabnikov,
- skrbi za urejenost uporabnika in osebno higieno,
- nudi pomoč pri osebni higieni, oblačenju, preoblačenju uporabnikov,
- nudi pomoč pri hranjenju,
- nudi pomoč pri pripravi in pospravljanju pogrinjkov ter serviranju hrane in pijače,
- opravlja transport namenskih posod in vozičkov s hrano in pijačo,
- opravlja pomožna dela pri ne zdravstveni oskrbi,
- uporabnikom nudi pomoč pri socialnih stikih in vključevanju v okolje.

7. DOKUMENTACIJA IN EVIDENCE VAROVANEGA ODDELKA

Dokumentiranje je pomemben element sodobnega dela. Zagotavlja kontinuiteto, odraža profesionalnost in daje osnovo za vrednotenje storitev in je osnova za opredelitev težav in načrtovanja storitev. Dokumentacija je bistvena sestavina procesne metode dela, ki vključuje ocenjevanje uporabnikovega zdravstvenega in psihofizičnega stanja. Sprememba oziroma izboljšanje psihofizičnega stanja je indikator uspešnosti izvajanja zdravstvenih in psihosocialnih storitev.

Dokumentacije in evidence, ki se vsakodnevno oz. po potrebi vodijo za uporabnike varovanega oddelka se nahajajo na oddelku, v logističnem centru in prostorih socialne službe.

7.1. Zdravstvena dokumentacija - evidence varovanega oddelka

- temperaturni list (zdravniška dokumentacija),
- list intenzivne nege,
- list opazovanja,
- dokumentacija procesa zdravstvene nege,
- list vodenja terapija po potrebi,
- evidenčni list zdravstvene nege 1,2,
- list vodenja posebnih varovalnih in varovanih ukrepov (PVU),
- vodenje inkontinenčnih pripomočkov,
- evidenca dopustov,
- evidenca stikov s svojci,
- list incidenta,
- diabetična knjižica,
- dnevnik epileptičnih napadov,
- kartonček vodenja depo terapije,
- osebni podatki o uporabniku,
- evidence o prejemu magnetne kartice, ključa,
- evidenca o prejemu pagerja.

7.2. Dokumentacija služb psihosocialne skrbi na varovanem oddelku

Za vsakega uporabnika se dokumentacija nahaja v spisu, ki se hrani v socialni službi in vsebuje vso dokumentacijo, ki je bila potrebna za sprejem v socialno varstveni zavod in od sprejema naprej. Na oddelku se vodi za vsakega uporabnika še mapa psihosocialnih storitev (list opazovanja psihosocialne skrbi, zapisniki multidisciplinarnih timov, programov podpore, analize tveganja, zaznamki, ...).

7.2.1. Dokumentacija psihološke službe

Psihološka služba vodi in evidentira pri uporabnikih varovanega oddelka naslednjo dokumentacijo: dnevne evidenca psihosocialnega dela z uporabniki,

- list individualne obravnave,
- evalvacija individualne obravnave uporabnika,
- poročilo o funkcioniranju uporabnika s specifičnimi potrebami,
- izdelava programa podpore o funkcioniranju uporabnika,
- psihološko mnenje,
- osebni list psihološke službe.

7.2.2. Dokumentacija socialne službe

Dokumentacija socialne službe se nahaja v spisu uporabnika v prostorih socialne službe socialno varstvenega zavoda in v mapi psihosocialnih storitev uporabnika na oddelku:

- spis socialne službe,
- dokumentacija celotnega postopka sprejema, premestitve in odpusta,
- dokumentacija pravne in upravne zadeve,
- vsi dopisi svojcev in zunanjih inštitucij ter odgovori nanje,
- uradni zaznamki in drugo beleženje socialne službe.

- psihosocialna dokumentacija (osebni načrti, programi podpore, analize tveganja, projekti, evalvacije projektov in drugo).
- vsakodnevna pisna in ustna komunikacija z različnimi institucijami in posamezniki.

7.2.3. Dokumentacija službe specialno rehabilitacijske pedagogika

Predvidena dokumentacija defektološke službe na varovanem oddelku je naslednja:

- evalvacijski vprašalnik za opredelitev potreb in sposobnosti uporabnikov,
- načrt izvajanja aktivnosti v okviru individualne podpore,
- evidenčni list izvajanja storitev strokovnega delavca,
- evalvacija individualnih programov podpore,
- zapisniki (MDT, sestanki oddelčnih skupnosti).

7.2.4. Dokumentacija delovne terapije

Dokumentacija delovne terapije na varovanem oddelku zajema naslednje:

- karton delovne terapije,
- individualni evidenčni listi strokovnih storitev,
- psihosocialna dokumentacija (zapisniki MDT, individualni načrti, analiza tveganja, program podpore, projekti, evalvacije.).

7.2.5. Dokumentacija fizioterapije

Fizioterapevti pokrivajo varovani oddelek le po potrebi v primeru potrebe fizioterapevske obravnave pri posameznem uporabniku. Dokumentacija, ki se vodi pri uporabnikih na varovanem oddelku je naslednja:

- karton fizioterapije,
- respiratorni karton
- evidenca obravnave

Fizioterapevti se vključujejo š v opravljanje psihosocialnih storitev in vodenje predpisane dokumentacije (zapisniki multidisciplinarnih timov, individualni načrti, analiza tveganja, programi podpore, projekti,...)

7. 3. Dokumentacija logističnega centra – ambulante

V logističnem centru – ambulanti socialno varstvenega, zavoda se vodi za potrebe varovanega oddelka naslednja dokumentacija:

- vodenje evidence uporabnikov na oddelku in številčno stanje po sobah (po številu, spolu, starosti, ...),
- dnevna, tedenska, mesečna evidenca izdanih zdravil, sanitetnega materiala, naročanje in izdaja zdravil ter sanitetnega materiala,
- evidenca depo terapije, evidenca narkotikov,
- morebitne laboratorijska evidenca – zbiranje, beleženje in oddaja materiala na preiskave,
- evidenca prevezov,
- evidenca in potrjevanje kartic zdravstvenega zavarovanja,
- evidentiranje in urejanje zdravstvenih kartonov in popisov bolezni,
- obračun ambulantnih storitev, obračunavanje storitev zdravstvene nege,
- evidentiranje in obračun inkontinence,
- evidenca kategorij zdravstvene nege in skupin socialne oskrbe,
- naročanje uporabnikov na preglede k zunanjim specialistom,
- dnevna izdelava urnika prevozov in njihovo evidentiranje,
- vodenje knjige predaje službe,
- evidenca zdravniških pregledov in sprememb terapije,
- evidenca incidentov in prijava nalezljivih bolezni,
- vodenje evidence hospitaliziranih uporabnikov in zbiranje informacij o njihovem stanju,
- priprava in vodenje sodnomedicinske dokumentacije,
- evidentiranje obiskov svojcev,
- centralni register posebnih varovalnih ukrepov,
- kopija soglasja za sprejem na varovani oddelek,
- kopija podpisanih obvestil zdravnikov (za sprejem na varovani oddelek),
- zdravstveni kartoni zdravnikov posameznih specialnosti.

8. POSTOPKI SPREJEMA IN ODPUSTA NA VAROVANI ODDELEK

Postopek sprejema na varovani oddelek se izvede s privolitvijo ali brez privolitve uporabnika pod pogoji, ki jih določa Zakon o duševnem zdravju (Uradni list RS, št. 77/2008).

8.1. Postopek sprejema na varovani oddelek

Zakon o duševnem zdravju (v nadaljevanju ZDZdr), Uradni list RS, št. 77/2008, natančno opredeljuje postopke sprejema oseb s težavami v duševnem zdravju v obravnavo v varovani oddelek socialno varstvenega zavoda.

Sprejem na varovani oddelek se opravi na podlagi pisne privolitve uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali na podlagi sklepa sodišča po določbah ZDZdr.

8.1.1 Sprejem s privolitvijo (74. člen ZDZdr)

Uporabnik je sprejet v varovani oddelek s privolitvijo, če so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- če je akutno bolnišnično zdravljenje zaključeno oziroma ni potrebno,
- če potrebuje stalno oskrbo in varstvo, ki ju ni mogoče zagotoviti v domačem okolju ali na drug način,
- če ogroža svoje življenje ali življenje drugih ali če huje ogroža svoje zdravje ali zdravje drugih ali povzroča hudo premoženjsko škodo sebi ali drugim,
- če je ogrožanje iz prejšnje alineje posledica duševne motnje, zaradi katere ima oseba hudo moteno presojo realnosti in sposobnost obvladovanja svojega ravnanja,
- če navedenih vzrokov in ogrožanja iz tretje in četrte alineje tega odstavka ni mogoče odvrniti z drugimi oblikami pomoči (izven socialno varstvenega zavoda, v nadzorovani obravnavi),

- če izpolnjuje druge pogoje za sprejem v socialno varstveni zavod, ki jih določajo predpisi s področja socialnega varstva.

Privolitev iz prejšnjega odstavka mora biti izraz svobodne volje uporabnika, ki temelji na razumevanju položaja in je izoblikovana na podlagi primernega pojasnila strokovnega delavca naravi in namenu obravnave. Privolitev mora biti pisna. Za uporabnika, ki mu je odvzeta poslovna sposobnost, da privolitev njegov zakoniti zastopnik.

Uporabnik, ki je privolil v sprejem v varovani oddelek, lahko kadarkoli, izrecno ali z dejanji, iz katerih je to mogoče sklepati, privolitev prekliče in zahteva, da se ga odpusti iz varovanega oddelka. V tem primeru je treba uporabnika takoj odpustiti. Enako ravna socialno varstveni zavod v primeru, če privolitev prekliče zakoniti zastopnik.

8.1.2. Sprejem brez privolitve (75. člen do 79. člen ZDZdr)

Če uporabnik, pri katerem so izpolnjeni pogoji za sprejem (zakon določa enake pogoje kot za sprejem s privolitvijo), v sprejem ne privoli, je sprejem v varovani oddelek dopusten na podlagi sklepa sodišča.

Za postopek sprejema v varovani oddelek na podlagi sklepa sodišča se uporabljajo določbe 40. do 52. člena ZDZdr. Predlog za sprejem osebe v varovani oddelek lahko vloži tudi socialno varstveni zavod.

Zadržanje v varovanem oddelku na podlagi sklepa sodišča se lahko določi za največ eno leto.

Uporabnik, ki je bil v skladu z določbami ZDZdr sprejet v oddelek pod posebnim nadzorom psihiatrične bolnišnice, se lahko ob izpolnjevanju pogojev iz 74. in 75. člena ZDZdr pred iztekom roka zadržanja v psihiatrični bolnišnici premesti v varovani oddelek socialno varstvenega zavoda.

Če direktor socialno varstvenega zavoda ugotovi, da je nujno potrebno nadaljnje zadržanje v varovanem oddelku, najmanj 14 dni pred potekom roka iz sklepa sodišča predlaga sodišču, da se zadržanje v varovanem oddelku podaljša. V postopku za podaljšanje zadržanja se smiselno uporabljajo določbe ZDZdr o sprejemu na zdravljenje brez privolitve na podlagi sklepa sodišča.

8.2. Postopek odpusta iz varovanega oddelka

V skladu z ZDZdr se lahko uporabnika odpusti iz varovanega oddelka pred rokom iz sklepa sodišča, če se je njegovo zdravstveno stanje toliko izboljšalo, da ni več razlogov za zadržanje v varovanem oddelku in se o tem obvesti sodišče.

Pri uporabniku, ki ima sklep o pridržanju, se lahko odpust, dopusti ali izhodi iz varovanega oddelka predlaga šele po treh mesecih od izdaje sklepa.

Predčasen odpust lahko sodišču predlaga tudi uporabnik sam, njegov zakoniti zastopnik, odvetnik, najbližja oseba.

Če sodišče predlog za odpust zavrne, lahko v sklepu določi rok, do katerega ni mogoče vložiti novega predloga za odpust, če iz okoliščin v zvezi z zdravstvenim stanjem osebe izhaja, da pred potekom tega roka ni mogoče pričakovati izboljšanja njenega zdravstvenega stanja.

Rok iz prejšnjega odstavka ne sme biti daljši od enega meseca in teče od dneva izdaje sklepa. Predlog za preselitev oz. odpust iz varovanega oddelka lahko poda tudi multidisciplinarni tim na oddelku, ki pred tem pridobi mnenje psihiatra.

Odpust, dopusti in izhodi iz varovanega oddelka potekajo v skladu z 71. členom ZDZdr.

Preselitev iz varovanega oddelka zaradi prenehanja razlogov pridržanja poteka na tri načine:

- prenehanje sklepa sodišča,
- preklic privolitve za bivanje na varovanem oddelku (uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik),
- na predlog multidisciplinarnega tima varovanega oddelka.

Prenehanje sklepa sodišča in preklic privolitve za bivanje na varovanem oddelku določa ZDZDr. Preselitev iz varovanega oddelka na predlog multidisciplinarnega tima poteka sledeče:

- multidisciplinarni tim varovanega oddelka poda strokovni vodji zavoda predlog za izhode, dopust ali preselitev posameznega uporabnika.
- strokovna vodja v treh dneh skliče strokovni svet, ki se mora sestati v naslednjih treh dneh, pridobiti vse potrebne informacije, zaprositi za mnenje psihiatra, ki uporabnika obravnava, poskrbeti, da se izdelata ali dopolnita analiza tveganja in program podpore, seznaniti s preselitvijo oddelek, kamor se uporabnik seli in skliče multidisciplinarni tim z

uporabnikom in timom oddelka, kamor se uporabnik predvidoma seli in se sprejmejo z njim dogovori za bivanje na odprtem oddelku.

V primeru dopusta ali izhoda spremlja le-to multidisciplinarni tim varovanega oddelka in po presoji predlaga strokovnemu vodji nadaljevanje ali ukinitvev izhodov ali dopustov.

Multidisciplinarni tim po preselitvi na odprto enoto spremlja uporabnika še mesec dni na enoti, kamor se je uporabnik preselil, opravi evalvacijo in zaključno poročilo, takoj se pristopi k revidiranju osebnega načrta.

Strokovni vodja obvesti o preselitvi socialno službo (zapisnik izrednega multidisciplinarnega tima). Komisija za sprejem, premestitev in odpust po enem mesecu izda aneks k dogovoru v primeru nadaljnjega bivanja v zavodu, sicer se izvedejo vsi postopki odpusta uporabnika.

V primeru uporabe posebnega varovalnega ukrepa socialni delavec poskrbi za obveščanje oseb po Zakonu o duševnem zdravju, najkasneje v 12 urah od odreditve ukrepa se pisno obvestiti direktorja zavoda, najbližjo osebo, zakonitega zastopnika, odvetnika in zastopnika. Uporabnik že ob prihodu poda pisno izjavo o izbiri odvetnika, seznaneni se ga tudi s pravico do zastopnika.

Svojci morajo biti vsakodnevno pisno in telefonsko obveščeni o hospitalizacijah, premestitvah, morebitnih poškodbah ali resnejših spremembah zdravstvenega stanja in drugih dogodkih, ki so takšne narave, da je svojce z njimi potrebno seznaniti.

(Priloga 5)

9. SISTEM OBVEŠČANJA

Vodenje dokumentacije in obveščanje potekata v skladu z Zakonom o duševnem zdravju.

V primeru uporabe posebnega varovalnega ukrepa socialni delavec poskrbi za obveščanje oseb po Zakonu o duševnem zdravju, in sicer mora najkasneje v 12 urah od odreditve ukrepa pisno obvestiti direktorja zavoda, najbližjo osebo, zakonitega zastopnika, odvetnika in zastopnika. Uporabnik že ob prihodu v zavod poda pisno izjavo o izbiri odvetnika, seznaneni se ga tudi s pravico do zastopnika.

Svojci so vsakodnevno pisno in telefonsko obveščeni o hospitalizacijah, premestitvah, morebitnih poškodbah ali resnejših spremembah zdravstvenega stanja in drugih dogodkih, ki so takšne narave, da je svojce z njimi potrebno seznaniti.

Pri obveščanju je potrebno ravnati v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov, saj je potrebno varovati zasebnost in dostojanstvo uporabnikov. Zasebnost namreč varuje notranjo sfero človeka in je zaradi zlorabe osebnih in občutljivih podatkov lahko prizadet duševni mir, ugled in položaj posameznika v socialnem okolju. Varovanje osebnih podatkov in zasebnosti spada me najpomembnejše človekove pravice.

Socialna služba skrbi tudi za komunikacijo med zavodom in sodiščem v postopkih odločanja o namestitvi na varovan oddelek brez privolitve. Socialni delavec je redno prisoten na sodno zdravniški komisiji.

10. ZAGOTAVLJANJE PRAVIC UPORABNIKOV

Pravice, ki se zagotavljajo uporabniku na varovanemu oddelku na podlagi Zakona o duševnem zdravju (Uradni list RS, št. 77/2008) so:

- 1. pravica do dopisovanja in uporabe elektronske pošte,**
- 2. pravica do pošiljanja in sprejemanja pošiljk,**
- 3. pravica do sprejemanja obiskov,**
- 4. pravica do uporabe telefona,**
- 5. pravica do gibanja,**
- 6. pravica do zastopnika.**

10.1. Pravica do dopisovanja in uporabe elektronske pošte

Uporabniku se omogoči dopisovanje, pri čemer se zagotovi tajnost vsebine sporočil vseh oblik dopisovanja. Uporabnik ima pravico do uporabe elektronske pošte v skladu z možnostmi v socialno varstvenem zavodu.

Uporabnik ima pravico sprejemati pisanja od državnih organov, organov lokalnih skupnosti, nosilcev javnih pooblastil in odvetnika ter se obračati nanje z vlogami za varstvo svojih pravic in pravnih koristi preko socialno varstvenega zavoda v zaprtih kuvertah.

10.2. Pravica do pošiljanja in sprejemanja pošiljk

Uporabnik ima pravico sprejemati in pošiljati pošiljke preko socialno varstvenega zavoda. Oseba lahko sprejema pošiljke s hrano, denarjem, perilom, osebnimi in drugimi predmeti ter časopisi in knjigami.

Nadzor nad vsebino prejetih pošilk iz prejšnjega odstavka ob prisotnosti uporabnika opravljajo zaposleni, ki jih za to pooblasti direktor socialno varstvenega zavoda, če je ogrožena varnost osebe socialno varstvenega zavoda.

10.3. Pravica do uporabe telefona

Osebi se omogoči telefonske pogovore, ki jih lahko opravlja s svojega mobilnega telefona, telefona na oddelku ali javnega telefona (telefonska govornica), kjer strošek telefonskih pogovorov krije uporabnik.

10.4. Pravica do sprejemanja obiskov

Uporabnik ima pravico sprejemati obiske v skladu s hišnim redom socialno varstvenega zavoda. Uporabniku se lahko omogoči najmanj dvakrat tedensko obisk najbližje osebe in drugih. Obiski se praviloma opravijo v posebnih, primerno opremljenih prostorih. Obisk se lahko prekine le, če škodljivo vpliva na zdravstveno stanje uporabnika, če le-ta ali njegov obiskovalec motita druge ali če je ogrožena varnost uporabnika, drugih ali socialno varstvenega zavoda. Zoper prekinitev obiska iz prejšnjega odstavka je dovoljena pritožba direktorju socialno varstvenega zavoda.

10.5. Pravica do gibanja

Uporabnik ima pravico do gibanja na varovanem oddelku in izven njega, kjer se mu mora omogočiti spremstvo.

10.6. Pravica do zastopnika

V postopkih obravnave v varovanem oddelku ima uporabnik pravico do zastopnika. Zastopnik pravic oseb na področju duševnega zdravja je posameznik, ki varuje pravice, interese in koristi osebe.

Uporabnik zastopnika izbere iz seznama zastopnikov s pisnim pooblastilom. Če si zastopnika ne izbere, ga lahko zanj pooblasti najbližja oseba. Pooblastilo lahko uporabnik ali najbližja oseba kadar koli prekliče na kakršen koli način. Zastopnik v okviru svojih nalog spoštuje želje uporabnika, če te za uporabnika niso škodljive.

Naloga zastopnika je, da:

- uporabnika na primeren način informira o vsebini pravic v varovanem oddelku, načinih in možnostih njihovega uveljavljanja,
- daje konkretne usmeritve za uveljavljanje pravic v varovanem oddelku in predlaga možne rešitve,
- svetuje osebi glede uveljavljanja pravic,
- prizadeva si za spoštovanje pravic uporabnika v varovanem oddelku in zasebnosti osebe,
- preverja, ali se za uporabnika vodi evidenca o omejevanju pravic uporabnika, evidenca o uporabi posebnih varovalnih ukrepov.

10.7. Dodatne pravice

Poleg pravic, ki jih je potrebno uporabniku na varovanem oddelku zagotoviti z upoštevanjem Zakona o duševnem zdravju, je potrebno uporabniku zagotoviti še naslednje pravice:

- pravico do življenja in soodločanja,
- pravico do upoštevanja in spoštovanja osebne integritete,
- pravico do zasebne lastnine in zasebnosti,
- pravico do osebnega dostojanstva in varnosti,
- pravico do varstva osebnih podatkov,

- pravico do svobode mišljenja in izražanja,
- pravico do svobode vesti,
- pravico do socialne varnosti,
- pravico do popolne oskrbe,
- pravico do zdravstvenega varstva,
- pravico do obiskov staršev, ožjih sorodnikov in zakonitih zastopnikov
- pravico do informacij v postopku o pridržanju,
- pravico do enakosti pred zakonom,
- pravico do zaščite proti ponižujočem ravnanju in vsakršnem nasilju,
- pravico do vpogleda v zdravstveno dokumentacijo,
- pravico do pritožbe.

11. GENERALNA ANALIZA TVEGANJA ZA ŽIVLJENJE NA VAROVANEM ODDELKU

Uporabniki na varovanem oddelku so zaradi svojih potreb deležni posebne zaščite in varstva ter oddelka oziroma zavoda ne morejo zapustiti po lastni volji. Uporabniki so vključeni v aktivnosti, ki se jim ponujajo na oddelku. Aktivnosti se izvajajo tudi izven oddelka, glede na potrebe, želje, interese in možnosti uporabnikov in potekajo v spremstvu.

Ker bivajo uporabniki na varovanem oddelku predvsem zato, ker s svojim vedenjem ogrožajo sebe ali druge, je zagotavljanje varnosti še toliko bolj pomembno. Da bi bile omejitve čim manjše in širjenje možnosti večje, se izdela generalna analiza tveganja, kjer se opredelijo splošne nevarnosti in tveganja, s poudarkom na ukrepih za preprečevanje tveganja. Za vsega uporabnika se izdela še individualna analiza tveganja.

GROŽNJA

- življenje na varovanem oddelku,
- izvajanje aktivnosti izven oddelka.

1. GROŽNJA/ okoliščine tveganja	2. NEVARNOST/ škoda	3. DOBIČEK	4. UKREPI/ TAKTIKE za zmanjševanje tveganja
Bivalno okolje <ul style="list-style-type: none"> - mokra tla, stopnišče - vstop in odhod na in iz oddelka - zaklepanje/odklepanje prostorov z nevarnimi, predmeti, snovmi za čiščenje, .. - neustrezna zaščita oken, - prezračevanje prostorov 	<ul style="list-style-type: none"> - možnost padcev, zdrsa, poškodbe, posledično tudi zaradi gibalne oviranosti, - zastropitev zaradi zaužitja kemičnih sredstev (čistila, dez. sredstva, ..) - skok z višine - pobeg 	<ul style="list-style-type: none"> - skrb za lastno zdravje in zdravje drugih, - preprečevanje slabšanja zdravja in kakovosti življenja 	Tehnični: <ul style="list-style-type: none"> - ureditev bivalnih prostorov, da je zmanjšana možnost poškodb, - zagotavljanje ustrezne tehnične opreme in varovalnega sistema - redna sanacija poškodovanega inventarja na oddelku - zagotoviti ustrezne prilagoditve Socialni: <ul style="list-style-type: none"> - seznanjanje delavcev z načinom in zahtevami dela na varovanem

			<p>oddelku</p> <ul style="list-style-type: none"> -upoštevanje navodil zaklepanja, zračenja, čiščenja -povečana pozornost delavcev ob delu zdravju škodljivimi sredstvi
<p>Konfliktne situacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - konfliktne situacije - nerazumevanje med uporabniki, -nerazumevanje med uporabniki in delavci ter zunanji sodelavci (zastopnik, člani sodno medicinske komisije) - nerazumevanje med obiskovalci, svojci - oviranost uporabnika (gluhonemost,...) -zloraba alkohola, zdravil, drog in drugih škodljivih snovi 	<ul style="list-style-type: none"> - medsebojni spori, - prepiri, - pretepi, - poškodbe, - samovoljni odhodi, -poslabšanje zdr. stanja (somatsko, psihično), - konflikti, - izzivajoče vedenje (verbalno, neverbalno nasilje), -nestrinjanje, nasprotovanje, užaljenost, trma (posledice so vezane na slabše odnose, medsebojno komunikacijo,...), - prekomerno uživanje alkohola, zloraba psihotropnih snovi in s tem slab vpliv na uporabnike, -materialna oškodovanost,... 	<ul style="list-style-type: none"> -konstruktivno reševanje konfliktov - pridobivanje novih socialnih veščin (komunikacija reševanje sporov,..) - možnost izbire (se izogniti ali ne konfliktnim situacijam) 	<p>Tehnični:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zagotoviti zadostno število delavcev, - predhodna priprava in seznanitev vključenih o specifičnih potrebah posameznika -zagotavljanje strokovne podpore delavcem <p>Socialni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -edukacija delavcev za delo na varovanem oddelku -svetovanje, sklepanje dogovorov, -fleksibilnost pri izvajanju dogovorov, -večja pozornost pri izvajanju aktivnosti - pravočasno odkriti stisko in nuditi podporo - voditi pogovore s skupino o pomembnosti sožitja in upoštevati principe dela in življenja v skupini, - sprotno reševanje konfliktnih situacij, nesporazumov s pogovorom, - upoštevati specifične potrebe posameznega člana skupine ter empatijo, - delo na odnosih v skupini, -preprečevanje škode,... - pozitivna naravnost delavcev,..

<p>Uporaba PVU sredstev</p> <ul style="list-style-type: none"> - neustrezni pripomočki in velikost pasov - improvizacija, nestrokovna namestitvev oz. fiksacija s pasovi - nezadostno število delavcev pri nameščanju - nepravilno izveden nadzor in opazovanje med fiksacijo - merjenje vitalnih funkcij in življenjskih aktivnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - poškodbe - zadušitev - invalidnost in smrt 	<ul style="list-style-type: none"> - pomiritev - zaščita sebe in drugih uporabnikov - zmanjšanje materialne škode 	<p>Tehnični:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uporaba brezhibnih pripomočkov - izvajanje PVU po protokolu - pravilno ravnanje s pripomočki po uporabi <p>Socialni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje vsakoletnega izobraževanja delavcev - stalno spremljanje vitalnih in življenjskih funkcij
<p>-aktivnosti izven oddelka, ki se izvajajo v spremstvu -nevarni zunanji vplivi -sprememba zdr. stanja -konfliktne situacije v okolju</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izguba, oz. oddaljitev od skupine - begavost, - poškodba na poti zaradi ovir, udeležbe v prometni nesreči, ovir na poti, - medsebojni spori, prepiri, pretepi, - poškodbe, - samovoljni odhodi, - izzivajoče vedenje (verbalno, neverbalno nasilje), -nasprotovanje, užaljenost,... (posledice so vezane na slabše odnose, medsebojno komunikacijo,...), -izkoriščanje, izsiljevanje drugih, - zloraba alkohola, drog, -materialna škoda,... -piki insektov, -epi napadi, -alergijske reakcije, -omedlevica, -poslabšanje zdr. stanja: somatsko: <ul style="list-style-type: none"> - slabost, - omedlevica, - alergijska stanja,... psihično: 	<ul style="list-style-type: none"> - osvajanje novih socialnih veščin - koristna izraba prostega časa - pozitivne izkušnje s uporabnikov in delavcev - razvijanje psihosocialnih spretnosti - možnost izbire - učenje in pridobivanje novih izkušenj, - ohranjanje, utrjevanje ali ponovna vzpostavitvev spretnosti, - vzpodbujanje in krepitev samozavesti in zaupanja vase, - vzpodbujanje in večanje samostojnosti, - ohranjanje in krepitev pozitivne samopodobe, dostojanstva in lastne vrednosti,.. - vzpodbujanje neverbalne in verbalne 	<p>Tehnični:</p> <ul style="list-style-type: none"> - postopno seznanjanje (v spremstvu) z okolico in možnimi nevarnostmi (razni predmeti, nezaščitene ovire, itd.) - zadostno število spremljevalcev v primeru aktivnosti izven oddelka - uporaba ustreznih zaščitnih pripomočkov, oblačil in obutve <p>Socialni:</p> <ul style="list-style-type: none"> svetovanje, sklepanje dogovorov, sklep, dogovori MDT-ja, izdelava individualnih AT za izvajanje posamezne aktivnosti, fleksibilnost pri izvajanju dogovorov, - večja pozornost pri dnevnih aktivnostih - uživanje zadostne količine tekočine - poznavanje PP (prva pomoč) - če je potrebno poiskati NMP (nujna medicinska pomoč).

	<ul style="list-style-type: none"> - vznemirjenost (izbruhi jeze, upor, trma,...), - napetost, - epi napadi, - izzivajoče vedenje (verbalno, neverbalno nasilje: - fizično nasilje nad drugimi uporabniki ali nad samim seboj, poškodba drugih ljudi, razbijanje različnih predmetov - utopitev, -invalidnost in smrt. 	<p>komunikacije in socialnih stikov,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vzpodbujanje strpnosti, občutka za druge, - vzpodbujanje in krepitev sprejemanja odgovornosti, dolžnosti, - vzpodbujanje uporabnika h kakršnikoli aktivnosti, - izboljšanje kakovosti življenja posameznika - uresničevanje pravic, ki izhajajo iz zakona o duš. zdravju 	
<p>Uživanje hrane in obrokov - odtujevanje hrane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - motnje hranjenja (slabost zaradi preobilice ali odklanjanja hrane), - neupoštevanje diete - poškodbe med hranjenjem (npr. ribja koščica, hrana v sapniku,...), - zadušitev, - opekline, - zastrupitve s hrano, - nezadovoljstvo, jeza 	<ul style="list-style-type: none"> - ohranjanje, utrjevanje ali ponovna vzpostavitvev spretnosti - vzpodbujanje in večanje samostojnosti, - ohranjanje in krepitev pozitivne samopodobe 	<p>Tehnični:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava primerne gostote, kozistence, temperature hrane - onemogočiti uporabniku možnost, da odtuji hrano, <p>Socialni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učenje o uporabi pribora, pri pripravi in samem obroku - učenje kulture hranjenja - prepoznavanje vzrokov za odklanjanje hrane in ustrezno ukrepanje ter preprečevanje pretiravanja s hrano - zadostno število delavcev ob obroku
<p>Odtujitev lastnine,denarja, zdravil,.. souporabnikom, delavcem, obiskovalcem,..</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izguba osebnih predmetov, denarja, nakupljenih artiklov,... - spremembe zdravstvenega stanja - razna nesoglasja in konflikti med udeleženci 	<ul style="list-style-type: none"> - smotrno koriščenje denarja - večanje izbire in vpliva - priti v stik še z drugimi ljudmi iz okolice (večanje oz. širjenje 	<ul style="list-style-type: none"> - zavedanje težave, - potrebno poskrbeti za varnost osebnih predmetov, denarja in dovolj spremljevalcev, uporabniki), - predvidevanje nastalih situacij zaradi

		socialne mreže), - širjenje prostora za gibanje, - zmanjševanje občutkov omejevanja, - ohranjanje, učenje socialnih spretnosti	neracionalne porabe denarja, - svetovanje in informiranje uporabnikov o ustrezni skrbi nad lastnino ter preventivno svetovanje o možnosti izgube, odtujitve, ... - razmišljanje o prioritetnih nakupih.
--	--	---	--

Sklep:

Ob upoštevanju vseh ukrepov za zmanjšanje tveganja ter dobro poznavanje navodil o delu na varovanem oddelku, pravic uporabnikov in uporabnikov samih, se znatno zmanjšajo tveganja, ki privedejo do poškodb oz. situacij, ki lahko ogrožajo tudi življenje. Predvsem je potrebno poznati vsakega posameznega uporabnika, njegove specifične potrebe, delavci morajo biti seznanjeni z individualnim programom podpore, analizo tveganja, ki je izdelana za vsakega uporabnika posebej. Potrebno je sprotno reševanje nastalih težav, timsko delo, psihosocialna podpora uporabnikom, hkrati pa tudi delavcem.

Analizo tveganja se evalvira po potrebi oziroma vsaj štiri krat letno.

Generalno analizo tveganja izdelata strokovni svet, ki lahko za izdelavo imenuje komisijo ali strokovnega delavca

Analizo tveganja evalvira strokovna komisija, ki jo imenuje strokovni vodja.

12. INTERESNE AKTIVNOSTI

Uporabniki morajo imeti znotraj oddelka pestro izbiro sodelovanja pri različnih aktivnostih, ki se izvajajo na oddelku. Vsebine aktivnosti so prilagojene uporabnikom, glede na njihove potrebe želje in potrebe.

Interesne dejavnosti se izvajajo.

a) znotraj oddelka,

b) aktivnosti izven oddelka – s spremstvom, ki so znotraj zavodskih okvirov.

Program interesnih aktivnosti pripravi služba delovne terapije, izvajajo ga podporne službe (animatorji, delovni inštruktorji).

Interesne aktivnosti zajemajo naslednje vsebine:

- glasbene aktivnosti (petje, igranje na instrumente, poslušanje glasbe),
- kreativne aktivnosti,
- likovne aktivnosti,
- skrb za ožje bivalno okolje (urejanje sobe, dnevnega prostora), skrb za rastline (sajenje, zalivanje rož),
- družabne igre, ogledi filmov, praznovanje rojstnega dne,
- aktivnosti po sprotnem dogovoru z uporabniki (aktivnosti po projektih, multidisciplinarnih timih,..), obiski zunanjih gostov (glasbenikov,),
- podpora pri skrbi za sebe,
- individualno zagotavljanje verskih potreb,
- sprehodi,
- kuharske delavnice,
- aktivnosti, dogodki, koncerti, ki se dogajajo v okviru celotnega zavoda,
- aktivnosti po sprotnem dogovoru z uporabniki: aktivnosti po projektih, multidisciplinarnih timih,.., aktivnosti usmerjene v rekreacijo,..

13. UPORABA POSEBNIH VAROVALNIH UKREPOV

Posebni varovalni ukrep - telesno oviranje s pasovi je nujen ukrep, ki se ga uporabi zaradi omogočanja zdravljenja osebe ali zaradi odprave oziroma obvladovanja nevarnega vedenja osebe, kadar je ogroženo njeno življenje ali življenje drugih, huje ogroženo njeno zdravje ali zdravje drugih ali z njim povzroča hudo premoženjsko škodo sebi ali drugim in ogrožanja ni mogoče preprečiti z drugim, blažjim ukrepom.

Pri zagotavljanju varnosti z izvajanjem posebnih varovalnih ukrepov je pomembna pravilna izvedba in dosledna uporaba smernic.

Izvedba posebnih varovalnih ukrepov je najzahtevnejša strokovna naloga za celoten tim. Zato mora biti vsak, ki izvaja posebne varovalne ukrepe, usposobljen na tem področju, zavedati pa se mora svoje moralne, etične in pravne odgovornosti (**Priloga 7**).

13.1. DOKUMENTACIJA UPORABE POSEBNIH VAROVALNIH UKREPOV

Uporabnika, pri katerem je bil uporabljen poseben varovalni ukrep, se nadzoruje, spremlja njegove vitalne funkcije in nudi strokovno obravnavo ves čas trajanja posebnega varovalnega ukrepa. O izvajanju posebnega varovalnega ukrepa se v zdravstveno dokumentacijo uporabnika vpišejo natančni podatki o razlogu, namenu, trajanju in nadzoru nad izvajanjem ukrepa. Dokumentacija se vodi neposredno ob uporabniku, na varovanem oddelku, kjer je bil poseben varovalni ukrep uveden.

Logotip socialno varstvenega zavoda

DOKUMENTACIJA IZVAJANJA POSEBNEGA VARNOSTNEGA UKREPA

Datum		Ime in priimek			Rojstni datum	Oddelek
Ura	Vrsta PVU	Odgovorni zdravnik	Odgovorni med. tehnik	Opis Bolnikovega telesnega in duševnega stanja	Terapija	Podpis med. tehnika

O odreditvi in izvedbi PVU se iz logističnega centra, ambulante socialno varstvenega zavoda najkasneje v 12 urah od odreditve ukrepa pisno obvesti:

- direktorja socialno varstvenega zavoda;
- najbližjo osebo;
- odvetnika in
- zakonitega zastopnika

V ta namen se vodi obvestilo o odredbi in izvedbi posebnega varovalnega ukrepa:

Socialno varstveni zavod _____
Naslov, telefonska številka _____

Številka:

Datum:

Logotip socialno varstvenega zavoda

OBVESTILO O ODREDBI IN IZVEDBI POSEBNEGA VAROVALNEGA UKREPA

Obveščamo vas, da je zavodski zdravnik.....
dne..... na podlagi 6. odstavka 29. člena Zakona o duševnem
zdravju, odredil posebni varovalni ukrep.....
za uporabnika (vašega svojca).....
v trajanjuur, oddoure.

Zdravnik

Obvestilo poslano:

- direktorju socialno varstvenega zavoda _____
- najbližja oseba: _____
- odvetnik: _____
- zastopnik: _____
- skrbnik oz. zakoniti zastopnik: _____

14. SPLOŠNA NAVODILA IN PRAVILNIKI

14. 1. Pomembni pravilniki in navodila

- Pravilnik o video nadzoru (**Priloga1**)
- Navodilo za uporabo prostorov varovanega oddelka v zavodih (**Priloga2**)
- Požarni red (**Priloga3**)
- Protokol preselitve uporabnika v varovani oddelek in iz varovanega oddelka (**Priloga4**)
- Navodilo za uporabo posebnih varovalnih ukrepov(**Priloga7**)

14. 2. Hišni red

Določbe hišnega reda veljajo za uporabnike, delavce zavoda, delavce javnih del, študente, obiskovalce, prostovoljce in druge, ki prihajajo v ustanovo. (**Priloga 9**)

14. 3. Zloženke – informacijski material

Za varovan oddelek naj bi bile izdelane vsaj štiri zloženke ali vse vsebine v eni,...(**Priloga 8**).

V prvi je predstavitev varovanega oddelka z vsemi potrebnimi informacijami, ki zadevajo bivanje uporabnikov, delo in informacijski krogotok oddelka.

V drugi zloženki so predstavljene pravice uporabnikov, ki bivajo na varovanem oddelku in imena zastopnikov s telefonskimi številkami.

V tretji zloženki je obrazložitev sprejema na varovan oddelek in odpust iz varovanega oddelka.

V četrti zloženki sta predstavljena posebna varovalna ukrepa, ki se izvajata na varovanem oddelku.

15. INFORMACIJSKI KROGOTOK

Informacijski krogotok pomeni zbrane podatke (naslovi, telefonske številke, naslovi elektronske pošte) socialno varstvenega zavoda in odgovornih oseb:

(direktor zavoda)

Tel. št.:

email:

(strokovni/a vodja zavoda)

Tel. št.:

email:

(namestnik/ca direktorja za zdravstveno nego in oskrbo)

Tel. št.:

email:

(vodja psihosocialne službe zavoda)

Tel. št.:

email:

Logistični center - ambulanta, ki zagotavlja 24 urno dosegljivost:

vodja

Tel. št.:

Socialna služba (sprejem, odpust)

vodja

Tel. št.:

email:

(naslov zavoda)

Fax.:

Elektronski naslov:

Tajništvo zavoda

Tel. št.:

16. ZAKLJUČEK

Dejstvo, da je življenjska usoda nekoga odložila v socialno varstvenem zavodu, lahko zanj in svojce pomeni dolgoročno ali trajno stisko in življenjski poraz. Biti uporabnik varovanega oddelka pa je lahko še težja preizkušnja, ne glede na trajanje in način pridržanja (s privolitvijo ali po sklepu sodišča).

Zavedajoč se tega težkega položaja bodočih uporabnikov zavodskih varovanih oddelkov, so tekla prizadevanja, da bi se pri prostorskih, tehničnih, kadrovskih in metodoloških zasnovah formiranja življenja in dela na njih ustvarili takšni življenjski pogoji in storitve, ki bodo omogočile uporabnikom varovanega oddelka čim manj stresno življenje, ohranitev osebne integritete ter takšno duševno ravnovesje, ki jim bo omogočilo čim prejšnjo vrnitev na odprte enote.

Ne glede na samo kakovost bivanja na varovanem oddelku, neposredne storitve zdravstva, zdravstvene nege in psihosocialnih metod, bodo uporabniki vključeni v širši okvir storitev oziroma projektov službe psihosocialne skrbi. V okviru projektnega dela je potrebno te uporabnike, s spremstvom, vključevati v sistem družabništva na nivoju zavoda. Strokovne službe zavoda skrbijo in spodbujajo redne stike s svojci; uresničevanje ciljev iz osebnega načrta, možnost aktivnega sodelovanja na multidisciplinarnih timih, v projekt prostovoljstva in zagovorništva na nivoju zavoda oziroma profesionalnega zastopništva

17. LITERATURA

1. Anderson, T. (1994). Reflections on reflecting with families. V S. McNamee in K.V
2. Brandon, D. (1993). Pet principov normalizacije. Visoka šola za socialno delo. Ljubljana.
3. Brandon, D. (1993) Veselje in žalost pri normalizaciji. *Socialno delo* 32, (1-2): 19 - 25.
4. Brandon, D. in A. (1992). *Praktični priročnik za osebje v službah za ljudi s posebnimi potrebami*. Visoka šola za socialno delo in Pedagoška fakulteta. Ljubljana.
5. Brandon, D. in A. (1992). *Praktični priročnik za osebje v službah za ljudi s posebnimi potrebami*. Visoka šola za socialno delo in Pedagoška fakulteta. Ljubljana.
6. Brandon, D. in A. (1994). *Jin in jang načrtovanja psihosocialne skrbi*. Visoka šola za socialno delo, Ljubljana.
7. Čačinovič Vogrinčič, G. (2003) Jezik socialnega dela, *Socialno delo*, 42, 4-5, 199 - 203.
8. Čačinovič Vogrinčič, G. (2002) Socialno delo z družino. Študijsko gradivo: predavanja v letu 2002/2003. Ljubljana: Fakulteta za socialno delo.
9. Čačinovič Vogrinčič, G., L. Kobal, N. Mešl, M. Možina (2009). Vzpostavljanje delovnega odnosa in osebnega stika, Ljubljana: Fakulteta za socialno delo.
10. De Vries, Bouwkamp (2002) Psihosocialna družinska terapija: Logatec: Firis.
11. Flaker, V. (1993). *Gospodinjstva brez gospodinj*. *Socialno delo*, 32 : 1-2.
12. Flaker, V. (1995). Vizija služb za ljudi z dolgotrajnimi psihosocialnimi stiskami. *Socialno delo* 34. 6: 395-400.

13. Flaker, V. (19979). *Tim kot način interdisciplinarnega sodelovanja*. Socialno delo 36.
14. Flaker, V.,1994, Analiza tveganja. *Socialno delo 33*, 3: 189-196).
15. Flaker, V.,1994, Analiza tveganja. *Socialno delo 33*, 3: 189-196).
16. Flaker, V: (1993). Duševno zdravje in socialno delo. *Socialno delo 32*, (5 – 6): 29 – 40.
17. Fyfe, M. J. (1993). Spretnosti, potrebne pri delu z duševnim zdravjem v skupnosti. *Socialno delo 32*, (1-2): 26 – 28).
18. Hoffman L. (1994) A Reflexive Stance for Family Therapy. In: McNamee, K.J. Gergen Therapy as Social Construction. London: Sage.
19. Kvale S., (1992) (ed.) Psychology and Postmodernism. London: Sage.
20. Lamovec, T. (1993). *Človekove pravice v ustanovah duševnega zdravja*. Socialno delo 93 : 1-2.
21. Lamovec, T. (1998). Psihosocialna pomoč v duševni stiski. Visoka šola za socialno delo. Ljubljana.
22. Lamovec, T. (1999). Kako misliti drugačnost. Visoka šola za socialno delo. Ljubljana.
23. Lamovec, T.; Flaker, V. (1993). Ali v Sloveniji potrebujemo zagovorništvo? *Socialno delo 32*, (3 – 4): 31 – 38. Longman.
24. Lukač, J. (2003). Varovani dom. *Idejne zasnove*, Zavod Hrastovec – Trate.
25. Lukač, J. (2005). Varstveno delovni center: med strokovnim izzivom in vsakdanjikom. Magistrsko delo. Fakulteta za družbene vede. Ljubljana.

26. Lussi, P. (1992). *Systemische Sozialarbeit*. Bern: Haupt.
27. Mlakar, Z. (2005) *Vloga in pomen socialnega dela v Zavodu Hrastovec – Trate*. Diplomsko delo. Fakulteta za socialno delo. Ljubljana.
28. Pease, B. Fook J. (1999) (ed) *Transforming Social Work Practice: Postmodern critical perspectives*. London: Routledge
29. Rus, V. (1986). *Odločanje in moč*. Fakulteta za sociologijo, politične vede in novinarstvo, Edvarda Kardelja, Ljubljana.
30. Saleebey, D. (1992). *The strength perspective in social work practice*. New York:
31. Škerjanc, J. (2004). *Individualizacija socialno varstvenih storitev in njen vpliv na kakovost življenja uporabnikov*. Magistrsko delo. Fakulteta za družbene vede. Ljubljana.
32. Tratnjek, S. (2005) *Individualiziran pristop in uvajanje ključnih oseb pri delu z uporabniki v zavodu Hrastovec – Trate*. Specialistično delo, Fakulteta za socialno delo Ljubljana.
33. Tratnjek, S., Gosarič, M. (2010) *revizija projekta »Multidisciplinarni timi v SVZ Hrastovec«, interno gradivo*.
34. *Zakon o duševnem zdravju (Uradni list RS, št. 77/2008)*
35. Zaviršek, D. (1996). *Socialne inovacije v socialnem delu: vizija ali iluzija devetdesetih?* Socialno delo 35 : 31 – 40.

Fotografije – foto - arhiv SVZ Hrastovec, z dovoljenjem direktorja zavoda.

18. PRILOGE K PROJEKTU »VAROVANI ODDELEK V SOCIALNO VARSTVENEM ZAVODU«

Priloga 1: Pravilnik o video nadzoru

Na podlagi ____člena statuta_____ in v skladu_____Pravilnika o kadrovskih, tehničnih in prostorskih pogojih za izvajanje nalog na področju duševnega zdravja za izvajalce institucionalnega varstva ter centre za socialno delo ter o postopku njihove verifikacije (Uradni list RS, št. 97/2009) ter v skladu z 77. členom Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB1, v nadaljevanju ZVOP-1) izdaja direktor socialno varstvenega zavoda_____

PRAVILNIK

o video nadzoru v zavodu

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta pravilnik podrobneje ureja način uporabe video nadzornega sistema (v nadaljevanju: sistem), odreja snemanja, ravnanje s posnetki ter nadzor nad uporabo sistema v zavodu.

II. NAMEN SISTEMA

2. člen

Namen sistema v prostorih zavoda je:

- zagotavljanje varovanja in varnosti uporabnikov ter zaposlenih v prostorih iz prvega odstavka 13. člena tega pravilnika,
- varovanje nepremičnin in opreme v prostorih iz prvega odstavka 13. člena tega pravilnika.

III. UVEDBA SISTEMA IN UPRAVLJANJE S SISTEMOM

3. člen

(1) Za izdajo sklepa o video nadzoru, za pisno obveščanje zaposlenih delavcev, za pridobitev mnenja reprezentativnega sindikata, za odločanje o upravičenosti vpogleda in dajanje informacij o posnetkih in

o shranjevanju posnetkov na prenosne medije, je pristojen direktor zavoda ali javni uslužbenec, ki ga nadomešča (v nadaljevanju: odgovorna oseba).

(2) Za upravljanje s sistemom, za pregledovanje posnetkov in vodenje evidence vpogledov je odgovorna služba računalniške podpore (v nadaljevanju: operater sistema).

(3) Operater sistema mora biti za upravljanje in uporabo sistema ustrezno usposobljen. Z napravami mora ravnati skrbno in v skladu s tehničnimi navodili.

4. člen

(1) O uporabi sistema in drugih alarmnih sistemov se vodi poseben dnevnik, kamor se vpisujejo:

- spremembe nastavitve,
- okvare in tehnične težave pri delovanju,
- servisni posegi.

(2) Dnevnik vodijo operaterji sistema.

5. člen

Posnetki se hranijo najmanj 48 ur in največ 1 leto za vse kamere, ki so vključene v napravo za snemanje.

6. člen

(1) Na prenosne medije se shranjuje posnetke posameznih izrednih dogodkov, kadar odgovorna oseba oceni, da je treba posnetek izrednega dogodka shraniti zaradi zagotovitve dokaznega gradiva v pritožbenem, odškodninskem, disciplinskem ali kazenskem postopku. Posnetki na prenosnih medijih se hranijo v ustreznem spisu, tako kot ostali osebni podatki.

(2) Snemanje na prenosni medij odredi odgovorna oseba ali oseba, ki jo ta pooblasti. Praviloma se na prenosni medij shrani vse posnetke, ki prikazujejo izredne dogodke, povezane z uporabniki, in druge dogodke, za katere se oceni, da vplivajo na varnostne razmere v objektih zavoda.

(3) O vseh posnetkih iz prvega in drugega odstavka tega člena se vodi evidenca, ki vsebuje naslednje podatke: dan in čas posnetka, številko kamere, kratka vsebina, lokacija hrambe posnetka, datum brisanja ali uničenja posnetka ter kdo je odredil in kdo izvedel presnemavanje.

7. člen

Če posnetki določenega dogodka ali stanja kažejo na sum kaznivega dejanja, je treba o tem obvestiti policijo. Na pisno zahtevo policije se posnetek izroči v tiskani obliki ali na prenosnem mediju.

8. člen

Pooblaščen osebe za pregled posnetkov so:

- odgovorna oseba
- operater sistema
- delavci, ki jih direktor pooblasti za izvajanje nadzora nad uporabo sistema
- pogodbeni zunanji izvajalec (le po nalogu odgovorne osebe)

9. člen

(1) Dostop do nastavitve sistema s posebnim vstopnim geslom ima samo pogodbeni zunanji izvajalec, ki ga pisno pooblasti odgovorna oseba.

(2) Pogodbeni zunanji izvajalec lahko spreminja nastavitve le, če mu tako odredi odgovorna oseba.

(3) Pogodbeni zunanji izvajalec o nastavitvah vodi poseben dnevnik ter vanj zabeleži vrsto spremembe in kdo jo je odredil.

10. člen

Obvestila o sistemu na podlagi 74. člena ZVOP-1 so nameščena ob vhodu v prostore, kjer se izvaja video nadzor.

11. člen

Na obvestilih iz 10. člena tega pravilnika se navede:

»PROSTORI SO VIDEONADZOROVANI IN SNEMANI«

Izvajalec: socialno varstveni zavod

Telefonska številka za informacije:

IV. TEHNIČNE ZAHTEVE SISTEMA

12. člen

Sistem namesti in tehnično vzdržuje pooblaščen zunanji izvajalec, ki mora imeti licenco za projektiranje in izvajanje tehničnega varovanja. Poleg pogodbe o poslovnem sodelovanju je treba skleniti tudi pogodbo, ki jo za pogodbeno obdelavo določa Zakon o varstvu osebnih podatkov.

13. člen

(1) Kamere so nameščene na varovanih oddelkih, ostalih oddelkih zavoda, video sistem pa je nameščen v sobi za osebje.

Na varovanih oddelkih so kamere nameščene pred vhodnimi vrati, v oblazinjeni sobi, v sobi za fiksacijo, v večnamenskem prostoru za psihosocialno obravnavo, v kuhinji, na hodniku ter v dnevnem prostoru.

(2) Uporabljajo se kamere: Kamera diskretna IP s senzorjem gibanja in kamera klasična analogna.

14. člen

Kamer ni dovoljeno nameščati v:

- sobe uporabnikov
- sanitarne prostore
- prostore za čistila
- prostore za odpadke
- garderobe za osebje
- vse prostore za shranjevanje.

15. člen

Kamere se obvezno namesti v oblazinjeni sobi in sobi za fiksacijo.

16. člen

Naprava za snemanje mora imeti naslednje funkcije:

- da je dostop do nastavitve možen samo s posebnim vstopnim geslom

- da je pregled posnetkov možen samo z individualnim geslom in da naprava beleži vsak vstop v pregledovalni del in zabeleži, kdo in kdaj je vstopil v sistem pregledovanja posnetkov ter katere posnetke je pregledoval (številka kamere, čas posnetka od-do).
- Imeti mora tehnično rešitev za snemanje na ustrezen prenosni medij (CD, DVD, USB ključ...)

V. KONČNA DOLOČBA

17. člen

Pravilnik je bil objavljen dne _____ na oglasnih deskah zavoda in začne veljati osem dni po objavi, torej _____

Priloga 2: Navodilo za uporabo prostorov varovanega oddelka

Logotip socialno varstvenega zavoda

Na podlagi šestega odstavka 6. člena Pravilnika o kadrovskih, tehničnih in prostorskih pogojih za izvajanje nalog na področju duševnega zdravja za izvajalce institucionalnega varstva ter centre za socialno delo ter o postopku njihove verifikacije (Uradni list RS, št. 97/2009) izdaja strokovni vodja, po predhodnem pozitivnem mnenju strokovnega sveta z dne _____ naslednje

NAVODILO za uporabo prostorov varovanih oddelkov (*naziv zavoda*)

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

To navodilo določa prostore, za katere velja režim zaklepanja, dostop do ključev posameznih prostorov, hrambo ključev za varovan oddelek, način shranjevanja zdravil, pogoje za uporabo posebnih varovalnih ukrepov, pogoje za uporabo večnamenskega prostora ter pagerja v (naziv zavoda)_____.

II. ZAKLEPANJE PROSTOROV

2. člen

Vedno morajo biti zaklenjeni naslednji prostori varovanega oddelka:

- glavna vhodna vrata,
- zasilni izhod,
- soba za osebje,
- garderoba za delavce,
- prostor za strokovne in druge obravnave,
- oblazinjena soba in snoezelen,
- prostor za izvajanje posebnih varovalnih ukrepov (PVU),
- prostor za čistila,
- prostor za odpadke in umazano perilo,
- kuhinja.

Navedeni prostori se zaklepajo s ključem, šifro ali magnetno kartico.

3. člen

Vsi prostori iz 2. člena tega navodila se zaklepajo z istim ključem in isto šifro, če pa se prostori zaklepajo s kartico, ima vsak delavec svojo kartico.

Ključni se hranijo v zaklenjeni vitrini za ključne v sobi za osebje, ključ vitrine pa je shranjen na oddelku na dogovorjenem mestu. Rezervni ključni za prostore in vitrino za ključne bodo shranjeni v logističnem centru - ambulanti.

POSEBNE DOLOČBE ZA POSAMEZNE PROSTORE IN OPREMO

Individualne sobe

4. člen

Vsak uporabnik ima navaden ali magnetni ključ svoje sobe, ki je programiran za tisto sobo, kjer uporabnik živi.

Ena kopija ključa posamezne sobe je zaklenjena v vitrini v sobi za osebje, ena kopija pa je shranjena v logističnem centru - ambulanti.

Magnetna kartica, ki jo imajo delavci, odklepa vse sobe uporabnikov in ostalih prostorov.

Kuhinja

5. člen

V kuhinji morajo biti zaklenjeni:

- predal, kjer je shranjen pribor (kuhinjski noži, vilice, nevarni predmeti itd.)
- indukcijska plošča

6. člen

Ključne za kuhinjo, predal in indukcijsko ploščo ima delavec, ki je po razporedu dela določen kot odgovorni za kuhinjo. Glede prevzema in predaje ključev veljajo določila drugega odstavka 3. člena teh navodil.

Prostori za umazano perilo

7. člen

Zaklenjeni morajo biti:

- jašek za umazano perilo
- zbirni prostor za perilo
- dvigalo iz kleti do 2. nadstropja

8. člen

Ključni prostorov, navedenih v 7. členu teh navodil so shranjeni v vitrini v sobi za osebje. Glede prevzema in predaje ključev veljajo določila drugega odstavka 3. člena teh navodil.

Okna in postopek zračenja prostorov

9. člen

Sobe se zračijo dvakrat dnevno, ob dogovorjenem času.

Prostore zrači delavec, ki je po razporedu dela določen kot odgovorni za čiščenje oddelka.

Ključni oken so shranjeni v vitrini v sobi za osebje. Glede prevzema in predaje ključev veljajo določila drugega odstavka 3. člena teh navodil.

10. člen

Vsa okna na oddelku se zaklepajo z istim ključem.

III. UPORABA POSEBNIH VAROVALNIH UKREPOV (PVU)

11. člen

PVU je nujen ukrep, ki se ga uporabi zaradi odprave oziroma obvladovanja nevarnega vedenja osebe, kadar je ogroženo njeno življenje ali življenje drugih, huje ogroženo njeno zdravje ali zdravje drugih ali z njim povzroča hudo premoženjsko škodo sebi ali drugim in ogrožanja ni mogoče preprečiti z drugim, blažjim ukrepom.

PVU sta telesno oviranje s pasovi in omejitve gibanja znotraj enega prostora, izvajata pa se v skladu z 29. členom Zakona o duševnem zdravju (Uradni list RS, št. 77/2008).

Podrobna opredelitev postopka se z upoštevanjem določbe iz prvega odstavka tega člena določi z internimi navodili.

12. člen

Oblazinjena soba za izvajanje ukrepa omejitve gibanja znotraj enega prostora je video nadzorovana.

Uporabnik, pri katerem je uporabljen PVU, je v oblazinjeni sobi sam, delavec pa ga spremlja preko ekrana v sobi za osebje.

IV. SHRANJEVANJE ZDRAVIL

13. člen

Vsa zdravila se sproti prinašajo iz logističnega centra - ambulante na oddelek razen zdravil, ki so potrebna zaradi nudenja prve pomoči (epileptični napad, sladkorna bolezen, KOPB...). Ta zdravila se hranijo v zaklenjeni omari v sobi za osebje.

Ključ omare za zdravila na oddelku ima delavec, ki je po razporedu dela odgovoren za zdravila, rezervni ključ pa se hrani v logističnem centru.

V. UPORABA VEČNAMENSKEGA PROSTORA

14. člen

Večnamenski prostor uporabljajo:

- strokovni delavci
- sodišče
- obiski
- za druge potrebe na oddelku (izredni timi, timski sestanki itd.)

VI. UPORABA PAGER-ja

15. člen

Pager je namenjen zagotovitvi varnosti delavcem in obiskovalcem na oddelku.

16. člen

Pager dobi:

- vsak delavec na oddelku,
- vsakdo, ki pride na oddelku.

17. člen

Pagerji se shranjujejo v zaklenjeni vitrini v sobi za osebje. Delavec ob nastopu službe prevzame - vzame pager iz vitrine v sobi za osebje in ga ob predaji službe vrne. Prevzem in predaj pagerja se zabeleži v evidenčni list, delavec to potrdi s svojim podpisom.

Ostali obiskovalci pred vstopom na oddelek pozvonijo, sprejme jih odgovorni delavec za oddelek in jim preda pager, ki ga po končanem obisku vrnejo. Ob prevzemu in predaji pagerja se obiskovalci podpišejo v evidenčni list. Če obiskovalec pagerja ne želi, se izjava obiskovalca o zavračanju pagerja zapiše v evidenčni list in obiskovalec se ob tem podpiše.

18. člen

Alarm, ki ga sproži uporaba pagerja, se zvočno in signalno sproži na varovanem oddelku in v logističnem centru oz. ambulanti. Izklopi se samo v sobi za osebje v varovanem oddelku. Logistični center bo ukrepal v primeru, da se pager v roku 2 minut ne deaktivira in se iz oddelka sporoči, da je nevarnosti konec.

IV. KONČNE DOLOČBE

19. člen

To navodilo stopi v veljavo 8. dan po objavi na oglasni deski zavoda.
Navodilo je bilo objavljeno na oglasni deski, dne _____

Priloga 3: Požarni red

Na podlagi prvega odstavka 35. člena Zakona o varstvu pred požarom – uradno prečiščeno besedilo (ur. List RS št. 3/07) in 2. člena Pravilnika o požarnem redu (Ur. List št. 52/07) je (naziv zavoda) _____ za objekt; _____ izdelal:

POŽARNI RED

I. ORGANIZACIJA VARSTVA PRED POŽAROM

1. člen

Varstvo pred požarom je organizirano in se stalno izvaja v stanovanjskih in skupnih površinah, ter na delovnih mestih v cilju varstva zaposlenih, uporabnikov, lastnine in okolja.

2. člen

Za organizacijo izvajanja ukrepov varstva pred požarom je odgovoren direktor/ica socialno varstvenega zavoda. Pooblaščen ima ustrezno usposobljeno osebo za vse enote zavoda, ki mu je odgovorna za izvajanje ukrepov varstva pred požarom v zavodu. Za neposredno izvajanje predpisanih požarno varstvenih ukrepov so odgovorni vsi zaposleni in sicer vsak na svojem delovnem mestu. Vsi zaposleni so odškodninsko in kazensko odgovorni za posledice, ki nastanejo zaradi neupoštevanja določil požarnega reda.

3. člen

Zavod zagotavlja vsa potrebna sredstva za nabavo, vzdrževanje, preglede in servisiranje opreme, naprav ter drugih sredstev za varstvo pred požarom, ter za usposabljanje zaposlenih v okviru zakonskih zahtev.

NALOGE IN ODGOVORNOSTI SKUPIN OSEB IN POSAMEZNIKOV PRI PREUČEVANJU NASTANKA POŽARA

4. člen

Naloge in odgovornosti vseh zaposlenih oseb v zavodu.

Vsak zaposleni delavec, ki opazi, da obstaja neposredna nevarnost požara ali opazi požar, je dolžan nevarnost odstraniti, oz. požar pogasiti, če to lahko stori brez nevarnosti zase ali za druge. Če to ni mogoče, mora takoj obvestiti ustrezno gasilsko enoto.

5. člen

Naloge in odgovornosti direktorja

Direktor je glede neposrednega in konkretnega izvrševanja predpisov varstva pred požarom na svojem delovnem mestu dolžan in odgovoren:

- za dosledno izvajanje varstva pred požarom pri vseh delih in opravilih v skladu s požarnim redom in ostalimi predpisi;
- za usposabljanje in izobraževanje zaposlenih iz varstva pred požarom;
- da je v planu razvoja zajet tudi razvoj požarnega varstva;
- sprejme požarni red, njegove spremembe in dopolnitve;
- da uvede postopek o odgovornosti oseb, če ne izvršujejo nalog varstva pred požarom;
- da obravnava problematiko stanja varstva pred požarom posredovano od odgovorne osebe za izvajanje varstva pred požarom ali drugih organov nadzora;
- sodeluje z inšpekcijskimi organi in s strokovnimi delavci s področja varstva pred požarom;
- da v primeru požara ali eksplozije sestavi celovito poročilo o požaru, na priloženem obrazcu in ga v desetih dneh po požaru ali eksploziji pošlje pristojni upravi za obrambo Ministrstva za obrambo;

6. člen

Naloge in odgovornosti strokovne osebe s področja varstva pred požarom

Strokovne naloge s področja varstva pred požarom opravlja strokovna oseba za varstvo pred požarom, ki mora ustrezati predpisanim pogojem, navedenim v pravilniku o usposobljenosti odgovorne osebe za izvajanje ukrepov varstva pred požarom (U.L. RS št. 64/95). Skladno z določili pravilnika o potrebni izobrazbi in strokovnemu izpitu opravlja te naloge:

Delavec socialno varstvenega zavoda (Ime in Priimek) _____

Št. strokovnega izpita iz varstva pred požarom: _____ **z dne** _____

Naloge strokovne osebe s področja varstva pred požarom so:

- analizira stanje varstva pred požarom za objekt in neposredno okolico,
- pripravlja programe in ukrepe za izboljšanje stanja varstva pred požarom objekta,
- ob spremembah objekta poskrbi za spremembe požarnega reda,
- sestavlja poročilo in poroča upravniku objekta za področje požarne varnosti,
- analizira nevarne dogodke, začetne požare in predlaga ukrepe za preprečitev le teh,
- sodeluje pri načrtovanju in izbiri sredstev za varstvo pred požarom,
- sodeluje pri načrtovanju vzdrževanja in adaptacijskih del, ter svetuje za področje požarne varnosti,
- izvajalcem in vzdrževalcem, ki s svojimi deli povečujejo požarno nevarnost izdaja navodila za področje požarne varnosti, izdaja dovoljenje za uporabo odprtega ognja, organizira požarno stražo,
- sodeluje z inšpekcijo RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, organizira izvajanje zahtev in odpravo pomanjkljivosti, ki jo ugotovi inšpekcija,
- vodi potrebne evidence in hrani dokumentacijo o varstvu pred požarom,
- opravlja druge naloge s področja požarne varnosti,
- koordiniranje oz. usklajevanje dejavnosti na področju požarne varnosti,
- poučevanje in tolmačenje zakonskih predpisov ter navodil s področja požarne varnosti,
- izdelava in izvajanje programa usposabljanja in preverjanja znanja iz varstva pred požarom,
- preventivno preprečevanje požarov in eksplozij,
- periodično preverjanje znanja zaposlenih iz varstva pred požarom,

- izvajanje nadzora nad prepovedjo kajenja in uporabo odprtega ognja na krajih, kjer je to prepovedano,
- izvajanje nadzora nad opremo, kjer obstaja nevarnost požara ali eksplozij,
- izdaja dovoljenja za posebno nevarna dela v objektu ali na ogroženih delovnih mestih (varjenje, brušenje, uporaba odprtega plamena, itd),
- periodično požarno varstvena kontrola in pregled prostorov ter njihove opremljenosti z opremo, napravami in drugimi sredstvi za varstvo pred požarom,
- vodenje predpisanih evidenc o požarih, eksplozijah, gasilskih intervencijah, nastali škodi in analiziranje vzrokov požarov in predlaganje ukrepov za njihovo odpravo,
- organiziranje periodičnih pregledov in vzdrževanja gasilnih sredstev,
- dajanje navodil in smernic ravnatelju o izvajanju ukrepov na področju varstva pred požarom,
- opravlja druge naloge s področja požarne varnosti.

7. člen

Naloge in odgovornosti pooblaščenih vodij služb – oddelkov

Pooblaščeni vodje služb so glede neposrednega in konkretnega izvrševanja predpisov varstva pred požarom na svojem delovnem mestu dolžni in odgovorni za izvajanje preventivnih ukrepov požarnega varstva v oddelku ali službi, in sicer:

- da delo organizira tako, da ne predstavlja nevarnosti s področja varstva pred požarom,
- da takoj odstrani podrejenega delavca oz. drugega obiskovalca, ki kljub opozorilu ne upošteva predpisov varstva pred požarom, proti njemu pa uvede postopek odgovornosti,
- da vodi nadzor nad uporabniki, v kolikor je zadolžen za oddelek oz. z njimi izvaja določene terapije usposabljanje itd, če se le-ti ravnaajo v skladu z zahtevami požarnega reda v objektu, predvsem kar se tiče kajenja, nošenja odprtega ognja in uporabe iskrečega orodja v prostorih, kjer je to prepovedano,
- da seznanijo podrejene delavce, obiskovalce ali goste z določili požarnega reda, če bi s svojim ravnanjem lahko povzročili možnost izbruha požara,
- da je vedno prost dostop do električnih omaric in električnih stikal,
- da upošteva vse predpisane ukrepe varstva pred požarom, ki jih določajo veljavni predpisi, požarni red, navodila itd.,

- da se pred nastopom dela seznanj s požarnim redom, navodili in preventivnimi ukrepi varstva pred požarom v zvezi z delom, ki ga opravlja,
- da skrbi za red in čistočo na delovnem mestu in je vedno prost dostop do el. omaric in stikal,
- da so izhodi na prosto oz. evakuacijske poti vedno prehodni, prosti in označeni z zelenimi evakuacijskimi oznakami,
- da kontrolira instalacije in vso drugo opremo, kjer obstaja nevarnost požara ali eksplozije,
- da zagotovi, da podrejeni in drugi delavci ne kadijo in ne uporabljajo odprtega ognja v prostorih in na delovnih mestih, kjer je to prepovedano,
- da skrbi za red in čistočo na delovnih mestih, ter da se razni gorljivi odpadki sproti odlagajo na ustrezna mesta,
- da prepove opravljanje določenega dela ali postopka, če ugotovi, da niso zagotovljeni vsi potrebni ukrepi za varstvo pred požarom in obstaja možnost izbruha požara,
- da je prost dostop do vseh gasilskih in reševalnih sredstev, da so na svojih mestih in v brežhibnem stanju,
- da redno izpolnjuje svoje znanje iz snovi požarnega varstva (požarni red, načrt reševanja, evakuacijskim načrtom itd.),
- da obvesti direktorja zavoda o vseh pomanjkljivostih, ki bi lahko povzročile požar,
- da skrbi, da so vsi prehodi in evakuacijske poti in postavitvene površine za gasilce vedno proste,
- da pozna gasilna sredstva ter opremo in jih zna uporabljati, ter z njimi seznanj podrejene delavce,
- da po končanem delu izključi vse naprave, ki bi lahko povzročile požar in da pregleda vsa mesta, kjer bi lahko prišlo do požara,
- da ob izbruhu požara vodi evakuacijo uporabnikov, organizira in vodi akcijo gašenju požara in ukrepa po določilih požarnega reda,
- da opravlja druge naloge v zvezi z varstvom pred požarom, ki mu jih dodeli predpostavljeni.

8. člen

Naloge in odgovornosti delavcev

Razen nalog, navedenih v četrtem členu omenjenega požarnega reda, je vsak zaposleni v skupini oseb v zvezi z izvajanjem varstva pred požarom dolžan in odgovoren:

- da upošteva vse predpisane ukrepe varstva pred požarom, ki jih določajo veljavni predpisi, požarni red, navodila itd.,
- da se pred nastopom dela seznanji s požarnim redom, navodili in preventivnimi ukrepi varstva pred požarom v zvezi z delom, ki ga opravlja,
- da skrbi za red in čistočo na delovnem mestu in je vedno prost dostop do el. omaric in stikal,
- da je prost dostop do vseh gasilnih in reševalnih sredstev, da so na svojih mestih in v brezhibnem stanju,
- da redno izpolnjuje svoje znanje iz snovi požarnega varstva,
- da obvesti predpostavljeno o vseh pomanjkljivostih, ki bi lahko povzročile požar,
- da skrbi, da so vsi prehodi in evakuacijske poti vedno proste,
- da pozna gasilna sredstva ter opremo in jih zna uporabljati,
- da po končanem delu izključi vse naprave, ki bi lahko povzročile požar in da pregleda vsa mesta, kjer bi lahko prišlo do požara,
- da ob izbruhu požara sodeluje pri gašenju požara,
- da opravlja druge naloge v zvezi z varstvom pred požarom, ki mu jih dodeli predpostavljeni.

9. člen

Naloge in odgovornosti tujih obiskovalcev in gostov v prostorih zavoda

- obiskovalci morajo v vseh prostorih objekta dosledno spoštovati požarnovarnostna navodila in predpisane požarnovarnostne ukrepe,
- obiskovalci so dolžni, da s svojim ravnanjem nenehno skrbijo, da do požara ne pride, ter o vsaki nepravilnosti, ki jo opazijo in bi lahko povzročila izbruh požara, ter ogrozila varnost ljudi ali premoženja, nemudoma obvestijo odgovorno osebo,
- obiskovalci morajo dosledno upoštevati prepoved kajenja ali nošenja odprtega ognja v prostorih in krajih, kjer je to z opozorili prepovedano,

- v prostore ni dovoljeno vnašati gorljive, vnetljive in eksplozivne predmete ter ostalega pirotehničnega materiala,
- v primeru požara morajo zapustiti objekt po označenih evakuacijskih poteh in upoštevati navodila zaposlenih in po potrebi odstraniti svoja vozila oz. sprostiti dostop do objekta.

II. UKREPI VARSTVA PRED POŽAROM, KI JIH ZAHTEVAJO DELOVNE RAZMERE

1. člen

Direktor, ostali zaposleni in strokovna odgovorna oseba, načrtujejo in spremljajo preventivne ukrepe varstva pred požarom, ki zmanjšujejo požarno tveganje in zagotavljajo večjo varnost ljudi, premoženja ter preprečujejo nastanek požara. Določajo pa tudi načine in kontrolo izvajanja ukrepov varstva pred požarom.

Ukrepi varstva pred požarom so določeni na osnovi Ocene požarne ogroženosti (majhna požarna ogroženost), ki je priloga tega požarnega reda.

2. člen

Urejenost delovnih in stanovanjskih prostorov, skupnih prostorov, okolice objekta ter zagotovitev reda in čistoče.

- redno čiščenje delovnih in stanovanjskih površin in skupnih prostorov, okolice objekta,
- vsakodnevno odstranjevanje požarno nevarnih snovi, kot so: papir, smeti, embalaže,
- odgovorno odlaganje odpadkov v sistem odstranjevanje odpadkov in posebna skrb, da v ta sistem ne praznimo pepelnikov ali česarkoli, kar bi lahko povzročilo požar,
- izhodi, skupni prostori, evakuacijske poti morajo biti vedno prosti, označeni z zelenimi evakuacijskimi oznakami po SIST 1013,
- pred zapustitvijo prostorov in prostorov kjer se zadržujejo občasno, je treba le-te pregledati in odstraniti povzročitelje požara,

- pred objektom je dovoljeno parkirati samo na označenih mestih, da je omogočen dostop do objekta gasilskim vozilom in reševalcem,
- vsi zaposleni, uporabniki in obiskovalci so dolžni skrbeti za red in čistočo v prostorih, v katerih se zadržujejo in v okolici objekta.

3. člen

Ukrepi pri uporabi električnih, plinskih in drugih pripomočkov

- vse pripomočke, stroje in naprave je dovoljeno uporabljati v skladu z navodili proizvajalcev, jih redno pregledovati in vzdrževati,
- električne in plinske instalacije morajo biti označene skladno s predpisi, dostopne, pregledane s strani pooblaščenih serviserjev in skladno z roki proizvajalcev,
- prepovedano je uporabljati kakršnekoli prirejene, improvizirane električne in plinske naprave.

4. člen

Ukrepi pri uporabi delovne opreme

- vso delovno opremo je dovoljeno uporabljati v skladu z navodili proizvajalcev, jo redno pregledovati in vzdrževati,
- vso delovno opremo redno pregledovati in preizkušati v skladu z navodili proizvajalcev in to zadevnimi predpisi,
- delovno opremo lahko vzdržujejo le za to pooblaščene in strokovno usposobljene osebe,
- požarno varstvene in tehnične ukrepe je potrebno dopolnjevati v primerih razširitve delovnega procesa, pri povečanju požarne obremenitve v delovnih prostorih ali v kolikor se izkaže, da niso zadostni in da se z njimi ne zagotavlja varnosti pred požarom.

5. člen

Električna oprema

- električna oprema in razne električne instalacije morajo biti urejene in označene v skladu s to zadevnimi predpisi,
- uporaba poškodovanih električnih naprav in opreme ni dovoljena, ter skrbeti za njihovo brezhibnost,
- strokovna in druga vzdrževalna dela na električnih instalacijah smejo izvajati le za to usposobljene in pooblaščen osebe (elektrikar),
- uporaba raznih individualnih električnih grelnih naprav z odprto nitko za ogrevanje prostorov ni dovoljena, ker povečuje nevarnost nastanka požara,
- uporaba klasičnih električnih kuhalnikov, postavljenih na neustreznih mestih po pisarniških in drugih prostorih ni dovoljena.

6. člen

Izvajanje del v prostorih zavoda

- v vseh prostorih izvajati delo na način, da ne pride do požara ali eksplozije,
- pri delu je potrebno upoštevati predpisane ukrepe varstva pred požarom (požarni red),
- po izteku delovnega časa ali zapustitvi prostora mora vsak pregledati okolico delovnega mesta in odstraniti morebitne povzročitelje požara.

7. člen

Izvajanje del v prostorih kuhinje

- v vseh prostorih izvajati delo na način, da ne pride do požara ali eksplozije,
- pri delu je potrebno upoštevati predpisane ukrepe varstva pred požarom (požarni red),
- po izteku delovnega časa ali zapustitvi prostora mora vsak pregledati okolico delovnega mesta in odstraniti morebitne povzročitelje požara,
- pri segrevanju olja in maščob paziti, da le-te zaradi pregretja ne zagorijo,

- kuhinjske krpe ni dovoljeno obešati nad goreč štedilnik ali jih odlagati v bližino plinskega plamena,
- štedilniki za kuhanje morajo biti redno čiščeni in brez maščobnih usedlin, ki se lahko vnamejo,
- v kolikor se uporablja bučno olje, ga hranimo na ustreznem mestu brez polivanja, ker lahko povzroči samovžig,
- kuhinjsko napo čistiti redno, da se zaradi maščobe ne vname,
- pri uporabi UNP (plin butan-propan) vršiti stalno kontrolo, da plin nepredvideno ne uhaja,
- prostor, kjer se uporablja plin, je potrebno redno čistiti,
- pri kuhanju paziti, da so odprti samo tisti gorilniki, ki se takrat uporabljajo,
- če se opazi okvara na plinskih napravah, je potrebno plin zapreti in poskrbeti za strokovno popravilo.

8. člen

Uporaba nevarnih in vnetljivih snovi

V kolikor zaposleni uporabljajo razne nevarne snovi pri svojem delu, morajo upoštevati naslednje preventivne ukrepe:

- na delovnem mestu je dovoljeno hraniti le dnevno količino uporabe nevarnih snovi,
- nevarne snovi se smejo hraniti oz. uporabljati le v originalni ali namenski embalaži,
- delavci, ki uporabljajo nevarne snovi, morajo biti za taka dela usposobljeni in obvezno morajo upoštevati navodila proizvajalca oz. predpisane požarno varstvene ukrepe,
- v prostore ni dovoljeno vnašati lahko vnetljivih, hlapnih in eksplozivnih snovi, ki lahko povzročajo samovžig,
- na vseh posodah oz. embalaži z nevarnimi snovmi mora biti vidna oznaka o vrsti nevarne snovi in stopnji nevarnosti.

9. člen

Kajenje in uporaba odprtega ognja

- v vseh prostorih je prepovedano kajenje ali nošenje odprtega ognja,

- v kolikor je v prostorih zavoda dovoljeno kajenje, je potrebno cigaretne ogorke odlagati v pepelnike. Praznjenje le-teh, ali odlaganje cigaretnih ogorkov v koš za smeti ni dovoljeno,
- v kolikor je potrebno opraviti določeno delo (vroča dela) na mestih, kjer obstaja nevarnost izbruha požara je potrebno določiti ustrezne požarno varnostne ukrepe,
- za delo na omenjenih delovnih mestih mora odgovorna oseba po ogledu izdati izvajalcu dovoljenje za uporabo odprtega ognja,
- kdor vari, uporablja odprt plamen ali orodje, ki pri uporabi povzroča iskrenje v objektu oz. prostoru, ki je nevaren za izbruh in širjenje požara oz. ni posebej prilagojen za ta opravila, mora poskrbeti za požarno stražo, katera po potrebi opravlja tudi nadzor po končanih delih, če obstaja kakršnakoli nevarnost za kasnejši izbruh požara.

10. člen

Ukrepi pri vonju po plinu – uhajanje plina

V kolikor zaznamo v prostoru vonj po plinu, ukrepamo naslednje:

- takoj ugasniti vse plamene in ne izvajati del, ki povzročajo iskrenje,
- takoj odpreti vsa okna in vrata,
- takoj zapreti ventil na jeklenki ali glavno požarno pipo,
- v prostor, kjer se zazna vonj po plinu, ne vstopati s prižgano lučjo,
- v prostoru ne prižigati vžigalic in vžigalnikov,
- ne vključevati električnih stikal in izključevati električnih vtikačev,
- ne zvoniti na električni zvonec,
- v prostoru ne kaditi.

Če se po zaprtju ventila na jeklenki ali glavni požarni pipi in vseh ventilov na trošilih ne odkrije razlog za vonj po plinu, kljub temu da so vsi ventili zaprti, takoj poklicati distributerja plina.

11. člen

Kotlovnica

Upoštevati je potrebno naslednje ukrepe za varstvo pred požarom:

- grajena mora biti iz negorljivega materiala in v skladu s tozadevnimi predpisi,
- med obratovanjem mora biti trajno zračenje,

- električna napeljava mora biti v skladu s tozadevnimi predpisi,
- dimnik in toplovodni kotel morata biti redno čiščena,
- prostor kotlovnice mora biti redno čiščen in v njem ne sme biti hranjenih gorljivih materialov,
- opremljena mora biti z gasilniki, ki morajo biti nameščeni na vidnem mestu.

12. člen

Ukrepi pri skladiščenju materiala

- izogibati se prekomernega skladiščenja materiala v skupnih prostorih zaradi preprečitve možnosti požara, zatiranja evakuacijskih in intervencijskih poti,
- v objektu je prepovedano skladiščenje lahko vnetljivih tekočin in eksplozivnih snovi,
- v objektu je prepovedano skladiščiti pogonska goriva,
- prepovedano je odlaganje in skladiščenje materiala ter predmetov tako, da s tem zmanjšujemo dostop do objekta, prehodnosti po objektu, intervencijo in evakuacijo,
- vsi zaposleni so dolžni opozoriti varovance, če opazijo, da se v objektu skladiščijo lahko vnetljive tekočine, eksplozivne snovi, pogonska goriva, itd.,

13. člen

Izvajanje del v objektu in uporaba odprtega plamena

- vsa dela je potrebno izvajati tako, da ne pride do požara oz. eksplozije,
- pri delu je treba upoštevati predpisane ukrepe varstva pred požarom – požarni red,
- če se pri izvajanju del v objektu v objektu uporablja odprti plamen, se mora odgovorni osebi za varstvo pred požarom podati zahteva o namenu uporabe, času trajanja in lokaciji uporabe,
- s strani izvajalca se mora mesto uporabe odprtega ognja očistiti vnetljivih snovi in zaščititi sosednje naprave in material,
- odgovorna oseba za varstvo pred požarom in izvajalec del si ogledata mesto uporabe odprtega plamena in določita požarnovarnostne ukrepe,
- strokovna oseba za požarno varnost je zadolžena, da za objekt izda dovoljenje izvajalcu za uporabo odprtega plamena,
- po potrebi se na mestu uporabe odprtega plamena organizira požarna straža.

14. člen

Oprema za varstvo pred požarom

- priročna gasilna sredstva, ročni gasilniki, hidranti in druga sredstva, ki so namenjena gašenju in reševanju morajo biti vedno dostopna, na svojih mestih in v brezhibnem stanju,
- vsa oprema za gašenje se mora uporabljati namensko in skladno z navodili,
- vsa oprema in sredstva za varstvo pred požarom mora biti servisirana v rokih, ki so določena z navodili proizvajalca.

15. člen

Označbe in opozorila

V objektu morajo biti označene

- evakuacijske poti po SIST 1013,
- nevarnost požara in eksplozije,
- glavna plinska požarna pipa,
- gasilniki,
- zidni hidranti,
- izobešen izvleček požarnega reda,
- izobešen evakuacijski načrt.

16. člen

Za potrebe gašenja so v objektu na razpolago ročni gasilniki ter notranje in zunanje hidrantno omrežje. Prostorji so opremljeni s sistemom aktivne požarne zaščite: zasilna razsvetljava, avtomatsko javljanje požara – dimni optični javljalci, vezani na požarno centralo (Alarmni signal se ne prenaša na center, saj je v objektu zagotovljena 24 urna prisotnost zaposlenih), za odvod dima in toplote se uporabljajo odprtine za naravno prezračevanje (okna in vrata).

III. ODSTRANJEVANJE VSEH GORLJIVIH SNOVI, KI NISO POTREBNE ZA NEMOTENO ŽIVLJENJE V OBJEKTU IZ POŽARNO OGROŽENIH PROSTOROV

17. člen

- v kolikor je dovoljeno v prostoru kaditi, je potrebno ogorke odlagati v pepelnike, le te pa je prepovedano prazniti v koše za smeti,
- nevarne, vnetljive, eksplozivne snovi, snovi, ki se same vžgejo, je prepovedano vnašati v objekt,
- vso odpadno embalažo, odpadni papir in ostalo navlako je potrebno sproti iznašati iz skupnih prostorov in tako zagotavljati proste evakuacijske poti.

IV. PREDVIDENO ŠTEVILO UPORABNIKOVIH PROSTOROV

18. člen

NA VAROVANEM ODDELKU BIVA DO 24 OSEB

Evakuacijske poti in izhodi so primerno dimenzionirani.

V. UKREPI ZARADI NEVARNOSTI EKSPLOZIJ, GORLJIVIH ODPADKOV, ELEKTRIČNIH IN PLINSKIH NAPRAV IN DRUGIH VIROV VŽIGA

19. člen

Kajenje in uporaba odprtega ognja

- kajenje je v območju objekta prepovedano,
- v kolikor je potrebno opraviti delo z odprtim ognjem, iskrenjem na mestih, kjer obstaja nevarnost izbruha požara, je potrebno določiti požarnovarnostne ukrepe; odgovorna oseba mora po ogledu izdati izvajalcu dovoljenje za uporabo odprtega ognja,

- kdor vari, uporablja plamen, iskreča orodja, kjer je nevarnost izbruha požara in širjenje požara oziroma prostor ni posebej prilagojen za ta opravila, mora poskrbeti za požarno stražo, ki opravlja nadzor tudi po končanem delu, dokler obstaja kakršnakoli nevarnost izbruha požara.

20. člen

Ukrepi pri vonju po plinu, uhajanju plina

V kolikor zaznamo v prostoru vonj po plinu ukrepamo naslednje:

- takoj ugasnemo vse plamene, prenehamo uporabljati brusilne stroje in orodje,
- odpreti vsa okna, po možnosti vrata in prezračiti prostor,
- takoj zapreti ventil na jeklenkah ali glavno požarno pipo,
- v prostoru ne kaditi, ne prižigati vžigalic, sveč, ne vključevati e. naprav, ne zvoniti na el. zvonec.

Če se po zaprtju plina ne ugotovi vzrok za uhajanje plina, je potrebno poklicati distributerja plina.

VI. UKREPI ZA VARNO EVAKUACIJO IN HITRO INTERVENCIJO

21. člen

- za evakuacijo se uporabljajo izhodi iz objekta,
- vsi izhodi, evakuacijske poti morajo biti vidno označene po SIST 1013,
- vsi zaposleni, uporabniki in obiskovalci so vsak posebej odgovorni, da so evakuacijske, intervencijske poti vedno proste ter dostopne,
- vsi izhodi iz objektov morajo biti vidno označeni s predpisanimi oznakami po SIST 1013,
- ob zvočnem signalu za požar ali ob glasnem opozorilu za požar, je potrebno mirno in brez panike zapustiti objekt skozi najbližji označeni izhod,
- v primeru intervencije je potrebno v celoti upoštevati navodila in naloge vodje intervencije.

VII. DRUGI PREVENTIVNI UKREPI VARSTVA PRED POŽAROM, NAČIN IN KONTROLA PREVENTIVNIH UKREPOV VARSTVA PRED POŽAROM

22. člen

Kontrola izvajanja ukrepov varstva pred požarom se izvaja dnevno, tedensko in letno.

Dnevna in tedenska kontrola – brez zapisnika:

Nad izvajanjem ukrepov varstva pred požarom v prostorih zavoda, vrši **dnevno in tedensko neposredno kontrolo** direktor oz. podrejeni zaposleni delavci zavoda,

Periodične kontrole prostorov, opreme, naprav in drugih sredstev za varstvo pred požarom v prostorih zavoda, kot nadzor nad izvajanjem ukrepov varstva pred požarom, vrši strokovna oseba za varstvo pred požarom, po analizi stanja pa predlaga potrebne ukrepe.

Redne preglede in vzdrževanje opreme, naprav in drugih sredstev za varstvo pred požarom, izvajajo pooblaščen izvajalci v časovnih terminih, določenih s predpisi in navodili proizvajalcev. Evidenca se vodi v evidenčnem listu.

VIII. NAVODILO ZA RAVNANJE V PRIMERU POŽARA

23. člen

Kdor opazi, da grozi neposredna nevarnost požara, eksplozija ali opazi požar, mora nevarnost odstraniti oziroma požar pogasiti, če to lahko stori brez neposredne nevarnosti zase in za druge.

Če sam tega ne more storiti, mora takoj poklicati pomoč. **Okolico mora opozoriti z glasnim vzklikom »požar«.** Pri tem mu mora pomagati vsak, ki je sposoben, razpolaga s sredstvi za zveze ali prevoznim sredstvom.

24. člen

O nastanku požara je potrebno obvestiti:

- **Center za obveščanje na telefonsko številko 112**
- direktorja zavoda,
- odgovorno osebo za varstvo pred požarom.

25. člen

Oseba, ki javlja požar po telefonu ali ustno, mora razločno povedati naslednje podatke:

- | | |
|------------------------------|---|
| - kje gori | - točen naslov gorečega objekta in kje se nahaja |
| - kaj gori | - podatki o gorečem objektu in goreči snovi |
| - obseg požara | - velikost grožnje |
| - ogroženost ljudi | - če so v objektu ljudje ali so v neposredni nevarnosti |
| - telefonsko številko | - mesto prijave požara |
| - kdo javlja požar | - ime in priimek |

26. člen

Ukrepi po prijavi požara:

- poskrbeti za varnost; to je evakuacijo vseh ljudi iz območja požara, ki ne morejo sodelovati pri gašenju požara,
- pri evakuaciji upoštevati označene smeri reševanja,
- izklopiti električni tok – glavno stikalo v objektu, če je dosegljivo,
- izklopiti glavno plinsko požarno pipo, če je dosegljiva,
- če ugotovimo, da se bo požar neizogibno razširil, zapremo okna, vrata, da zapremo dotok svežega zraka in zapustimo prostor,
- požar gasimo z gasilnimi sredstvi, ki so na razpolago: gasilniki in voda iz hidrantov,

27. člen

Ob izbruhu požara morajo prisotni zaposleni pričeti z gašenjem oz. odstranjevanjem morebitnih nevarnosti, če s tem ne ogrožajo lastnega življenja ali življenja drugih.

Ob prihodu gasilske enote vodi gašenje požara poveljnik operativne gasilske enote, ki je za to določena. Navedenim osebam so podrejene tudi druge gasilske enote, če pridejo na pomoč.

Ravnanje po požaru

28. člen

Po požaru upoštevati naslednje ukrepe:

- po pogasitvi požara je potrebno na mestu požara organizirati gasilsko stražo, ki traja, dokler traja nevarnost za ponovni izbruh požara,
- uporabljene gasilnike je potrebno servisirati in napolniti z gasilnim sredstvom,
- zagotoviti red in disciplino, zavarovati nevarna mesta, ki bi lahko ogrožala okolico,
- če požar gasi gasilska enota, se ravnati po zahtevah poveljnika gasilske enote, ki lahko določi dodatne zadolžitve.

IX. VRSTE IN NAČINI USPOSABLJANJA ZAPOSLENIH S PODROČJA VARSTVA PRED POŽAROM

29. člen

Vsi zaposleni delavci, ki so redno, začasno ali občasno zaposleni v zavodu, morajo biti poučeni o varstvu pred požarom po programu, ki zajema teoretično in praktično znanje, predvsem pa o nevarnostih za nastanek požara in eksplozijah v poslovnih prostorih in pri izvajanju del o načinih in sredstvih za preprečevanje, odkrivanje in gašenje požarov, namestitvi, delovanju ročnih gasilnikov in ostale gasilne opreme in o ukrepanju v primeru požara in sicer ob:

- nastopu dela,
- premestitvi na drugo delovno mesto,
- razporeditvi na druga dela,
- spremembi ali uvajanju nove delovne opreme,
- spremembi in uvajanju nove tehnologije.

30. člen

Vsak delavec mora biti od pogojev iz predhodnega člena poučen o varstvu pred požarom po programu, ki zajema teoretično in praktično znanje, predvsem pa o:

- pogojev na delovnem mestu (delovnih razmerah),
- nevarnostih za nastanek požara in eksplozije,
- preventivnih ukrepov,
- normativih, standardih ter o tehničnih predpisih za varstvo pred požarom,
- opreми, napravah in drugih sredstvih za varstvo pred požarom,
- uporabi sredstev za gašenje začetnih požarov.

Odgovorne osebe za gašenje začetnih požarov in izvajanje evakuacij (8. člen požarnega reda) mora biti poučen o varstvu pred požarom po programu, ki zajema teoretično in praktično znanje, predvsem pa o:

- požarnem redu
- nevarnostih za nastanek požara in eksplozije
- preventivnih ukrepov
- normativih, standardih ter o tehničnih predpisih za varstvo pred požarom
- opreми, napravah in drugih sredstvih za varstvo pred požarom
- uporabi sredstev za gašenje začetnih požarov
- način evakuacije

Odgovorne osebe za začetno gašenje in evakuacije so: _____

31. člen

Poučevanje delavcev o varstvu pred požarom izvaja oseba, ki si pridobi od nosilca dejavnosti pooblastilo za izvajanje ukrepov varstva pred požarom in izpolnjuje za to predpisane pogoje o strokovni usposobljenosti ali za to pooblaščen institucija.

Zaradi ugotavljanja, če so delavci seznanjeni z varstvom pred požarom, opravijo pisni preizkus znanja. Delavci opravljajo pisni preizkus znanja po posebnem programu. Glede na oceno požarne ogroženosti, ki je 2. stopnja-majhna požarna ogroženost, se preizkus ponavlja vsake tri leta.

X. EVIDENCE

32. člen

Evidence vodi družba na obrazcih, ki so sestavni del tega požarnega reda, in sicer o:

- o začetnih požarih, eksplozijah, gasilskih intervencijah ter o nastali škodi v skladu z navodili Uprave za zaščito in reševanje Republike Slovenije,
- usposabljanju zaposlenih za varstvo pred požarom,
- o opreми, napravah in drugih sredstvih za varstvo pred požarom,
- kontrolni list pregledov, opreme in naprav za varstvo pred požarom,
- raznih drugih zadevah, ki služijo za izboljšanje stanja požarne varnosti v prostorih stavbe.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen

S tem požarnim redom morajo biti seznanjeni vsi zaposleni in uporabniki v objektu.

34. člen

Požarni red, spremembe in dopolnitve podpiše direktor zavoda, lahko pa za podpis pooblastijo strokovno osebo za varstvo pred požarom.

IZVLEČEK IZ POŽARNEGA REDA

Za objekt (prostor) _____ – **VAROVANI ODDELEK**

Odgovorne osebe za začetno gašenje požara: _____,

Pooblaščenca oseba za v.p.p. je _____ **Tel.:** _____

Organizacija varstva pred požarom

Vsi zaposleni in obiskovalci so se dolžni ravnati po določilih požarnega reda in ravnati tako, da ne zmanjšajo nivoja požarne varnosti v objektu.

V tem delu objekta se lahko zadržuje največ 40 oseb

Ukrepi varstva pred požarom



Kaditi prepovedano



Vzdržujte red in čistočo



Previdno ravnajte s plinskimi in vnetljivimi

Odlaganje materiala pred opremo za gašenje in elektro omarami je prepovedano



Previdno ravnajte z napravami, ki so pod napetostjo

Ukrepanje v primeru požara

Prijavite požar



Center za obveščanje 112

Opozorite ogrožene osebe in druge zaposlene – **POŽAR**, (aktivirajte ročni javljalec)
Poskrbite za nemočne in poškodovane

Umaknite se iz objekta – zaprite vrata in okna



Izklopite električni



Uporabite redne in zasilne izhode



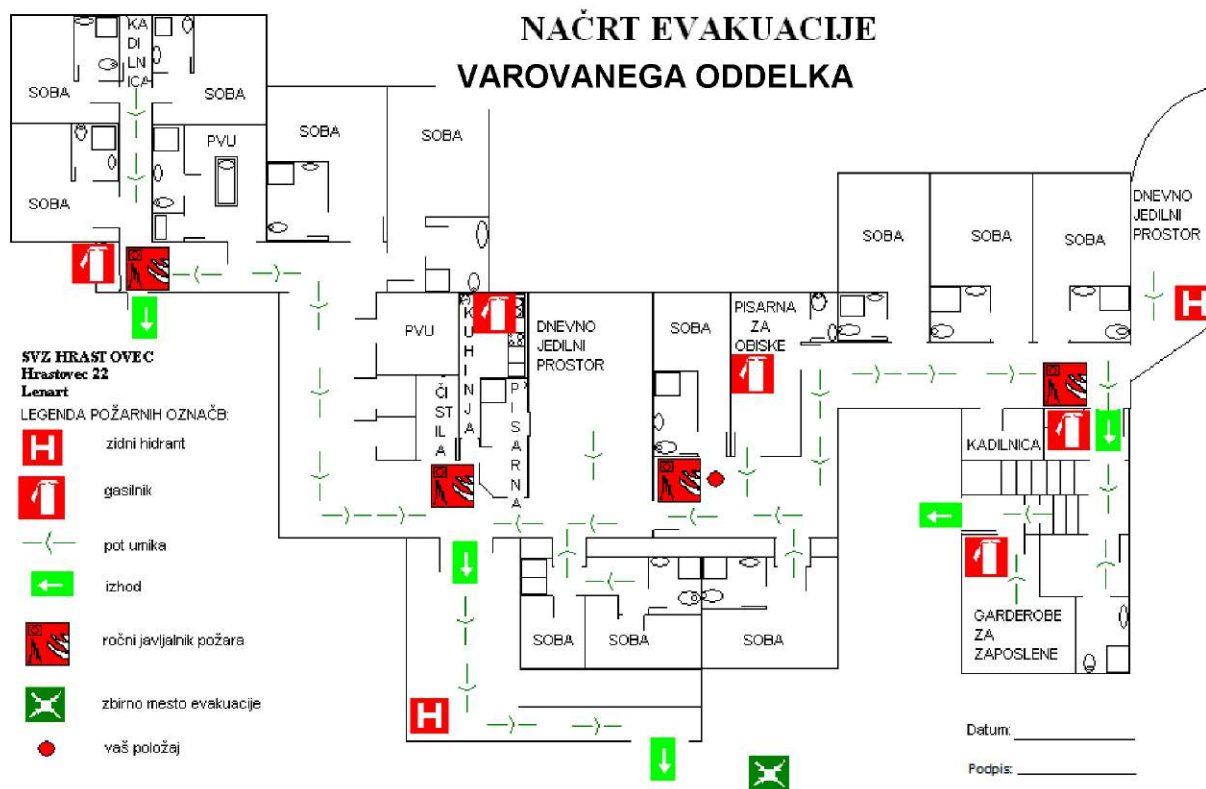
Ravnajte po navodilih odgovorne osebe

Pojdite na zbirno mesto



Žig in podpis odgovorne osebe

Primer načrta evakuacije (povzet iz SVZ Hrastovec):



Priloga 4: Program izobraževanja za delavce varovanega oddelka socialno varstvenega zavoda

**PROGRAM IZOBRAŽEVANJA DELAVCEV
VAROVANEGA ODDELKA
SOCIALNO VARSTVENEGA ZAVODA _____**

1. UVOD

Izobraževanje in sledenje najnovejšim trendom je pogoj za kvalitetno izvajanje psihosocialne podpore in podpore zdravstvene nege in oskrbe. Socialno varstveni zavod mora spodbujati delavce k permanentnemu izobraževanju. To se izvaja z vsakoletnim programom izobraževanja, kjer so opredeljene teme in izobraževalni programi.

Glavni namen vseh aktivnosti na področju izobraževanja in usposabljanja je sistematično in ciljno usposabljanje delavcev za izvajanje specifičnih delovnih nalog.

Program izobraževanja za delavce, ki bodo delali na varovanih oddelkih mora vsebovati splošne vsebine, kot so: osebno načrtovanje, ključni delavci, multidisciplinarni timi in analiza tveganja in s vsebinami, ki so pomembne za delo s posebno ranljivo skupino uporabnikov.

Med strokovnimi vsebinami pa so pomembne vsebine, ki širijo znanja na pravnem področju (Zakon o duševnem zdravju).

Trendi razvoja posamezne ustanove kažejo potrebe po specifični podpori za delavce. V programu izobraževanja za delo na varovanih oddelkih je zato poseben program, ki bo pomagal delavcev, da se bodo znali soočiti s stresom in vsakodnevnimi obremenitvami in pridobili določene komunikacijske spretnosti.

Celoten program se bo sproti revidiral in dopolnjeval.

Zagotavljanje kvalitete in osvajanje novih znanj in spretnosti in sledenje novim trendom je sistem, ki dolgoročno zagotavlja zadovoljne uporabnike, sistem dela, ki sledi pravnim in strokovnim trendom in zadovoljne delavce.

Izobraževanje izvajajo strokovni delavci in strokovni sodelavci socialno varstvenega zavoda ter zunanji sodelavci, predvsem tiste vsebine, ki znotraj zavoda niso pokrite z ustrezno usposobljenimi strokovnjaki.

2. CILJI

- Seznaniti delavce s pravnimi podlagami nameščenja na varovani oddelek.
- Seznaniti delavce s populacijo uporabnikov, njihovimi značilnostmi in potrebami, ki bodo bivali na varovanem oddelku.
- Usposobiti delavce za hitro in učinkovito prepoznavanje stisk in pravilno reagiranje na pojav le teh.
- Usposobiti delavce za hitro in učinkovito aplikacijo PVU.

- Seznaniti delavce z različnimi tehnikami sproščanja in preusmerjanja negativne energije, ki so najpogostejši vzrok za pojav izzivalnih oblik vedenja.
- Seznaniti delavce z različnimi komunikacijskimi tehnikami za vzpostavljanje primernega odnosa in zmanjševanja stisk uporabnikov.
- Seznaniti delavce z različnimi tehnikami zmanjševanja stresa in obvladovanje le tega.
- Seznaniti delavce s programom dela varovanega oddelka, navodili za varovani oddelek in različnimi tehničnimi pripomočki, ki so v pomoč pri varovanju.

3. IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI

3.1. OSEBNO NAČRTOVANJE

Osnovni namen metode je ta, da si uporabnik zada osebno vizijo in zastavi ciljev, ki prispevajo k osebni rasti uporabnikov. Program poteka praktično in teoretično. Slušatelji pridobijo teoretična znanja o vsebini osebnega načrta in načinu zapisovanja in njegovem pomenu. Slušatelji zaključijo izobraževanje z izdelanim osebnim načrtom. Ves čas predavanj in vaj imajo podporo. V nadaljevanju izobraževalnega programa pa dobijo načrtovalci tudi individualno podporo in vodenje tekom treninga v zapisovanju.

Natančna opredelitev ciljev je pomembna tudi za populacijo uporabnikov, ki bivajo na varovanih oddelkih in pomeni za njih dolgoročno vizijo. Na tej se gradi osnovni sistem motivacije uporabnikov.

Izobraževanje je namenjeno aktualnim in novim zapisovalcem osebnih načrtov (strokovni delavci, animatorji, delovni inštruktorji), v prvi vrsti pa gre za seznanitev z metodo in pomenom za nadaljnjo podporo uporabnikov.

Izobraževanje traja 6 ur.

3.2. KLJUČNI DELAVCI

Delo ključnega delavca je ena pomembnejših metod dela v socialno varstvenem zavodu. Pri tem je pomembno, da se v to delo vključujejo vsi delavci v zavodu, ki jih je potrebno za to dodatno usposobiti. Slušatelji v prvi vrsti pridobijo osebno izkušnjo s tem, ko govorijo o svojih stiskah in bolečih izkušnjah iz preteklosti in na podlagi tega vpogled v pomen podpore ranljivi skupini ljudi. Slušatelji pridobijo teoretična znanja na področju dela ključnega delavca, varovanja pravic uporabnikov, sistemu delovanja zavoda in nivojem uresničevanja

zahtev in ciljev in hkrati praktično izkušnjo z zapisovanjem timskih konferenc. Izobraževanje se zaključuje s praktičnimi primeri, ki slušatelju približa to delo.

Ključni delavci predstavljajo osnovno metodo pri delu z uporabniki, ki potrebujejo dodatno podporo. Pri tem gre poudariti navezanost in poseben odnos med uporabnikom in delavcem, ki dodatno velja za motivacijo sredstvo pri sklepanju dogovorov.

Izobraževanje traja 8 ur.

3.3. ANALIZA TVEGANJA

Izobraževalni program je namenjen aktualnim zapisovalcem analiz tveganja in delavcem, ki bodo to še postali. Slušatelji pridobijo praktično izkušnjo s tveganjem. Predstavljene so jim tudi teoretične osnove za uporabo metode analize tveganja. Tveganje je dodatno opredeljeno še posebej pri uporabnikih, ki so nameščeni na varovanih oddelkih. Glede na to, da gre za dodatna tveganja in ukrepe za zmanjševanje tveganja, ki jih morajo upoštevati vsi delavci, je pomembno, da so s tem seznanjeni vsi. Poseben poudarek se mora dati zapisovalcem, da bodo pridobili spretnosti zapisovanja in predstavljanja vsebine analize tveganja.

Slušatelji bodo pridobili gradivo v obliki brošure, ki je del internega gradiva.

Izobraževanje traja 4 ure.

3.4. ZAKON O DUŠEVNEM ZDRAVJU

V letu 2009 je začel veljati Zakon o duševnem zdravju, ki prinaša precej novosti. Te novosti so zavodi že začeli uvajati. Z zakonom o duševnem zdravju morajo biti seznanjeni vsi delavci, ki delajo na varovanih oddelkih. Izobraževalni program zajema teme kot so: osnovne vsebine zakona, nameščanje na varovani oddetek (postopki) in iz njega, pravna podlaga za namestitev na varovan oddetek, vloga zastopnika in pravice uporabnikov, ki so na varovanem oddelku.

Izobraževanje trajala 4 – 5 učnih ur.

3.5. OPIS POPULACIJE UPORABNIKOV, KI BIVAJO NA VAROVANIH ODDELKIH (UPORABNIKI S TEŽAVAMI V DUŠEVNEM ZDRAVJU IN TEŽAVAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU)

Delavci morajo biti seznanjeni z osnovnimi karakteristikami težav uporabnikov, ki bivajo na varovanih oddelkih. Izobraževalni program zajema tako karakteristike težav in motenj, kot

tudi njihovo prepoznavanje. Glede na to, da je na varovanem oddelku zaposleno osebje različnih izobrazbenih nivojev, je temu prilagojena tudi stopnja zahtevnosti vsebin. Predavanje zajema teorijo in diskusijo, da delavci lahko iz svojih izkušenj povedo, kako prepoznavajo težave in kako se z njimi soočajo. Izobraževanje traja 4 – 5 ur.

3.6. POSEBNI VAROVALNI UKREPI (PVU) – UPORABA, NAMESTITEV

Posebni varovalni ukrepi (PVU) se v prvi vrsti uporabljajo kot zaščito uporabnika, ki ogroža svoje zdravje in življenje in preprečevanje večje materialne škode. Pri PVU je točno določen postopek in dokumentacija. Vsebine podajajo strokovnjaki, ki imajo verificirana potrdila za izvajanje tega postopka. Za potrebe socialno varstvenega zavoda je ob osnovnem postopku dodano potrebna psihosocialna podpore pred, med in po postopku. Sam postopek je izredno zahteven tudi za delavce, ki ga izvedejo. V sklopu izobraževalnega programa se zato predvideva podpora delavcem in seznanitev z možnostmi razbremenitve. Izobraževanje traja 6 ur.

3.7. KOMUNIKACIJA Z OSEBAMI S TEŽAVAMI V DUŠEVNEM ZDRAVJU IN TEŽAVAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU

S primerno komunikacijo se situacijo umiri ali stanje poslabša. Pomemben je tudi nivo podajanja informacij in sam sistem informiranja uporabnikov in osebja. Komunikacija pa ni samo verbalna. Na varovanih oddelkih je izredno pomembna neverbalna komunikacija, tako delavca kot uporabnika. Obvladovanje notranjih vzgibov je pomembno tudi zaradi tega, da se uporabniki ob delavcih počutijo varni. Izobraževalni program mora zajemati vsebine, kot so prepoznavanje vzorcev komunikacije, verbalno in neverbalno komuniciranje in spodbujanje pozitivne komunikacije. Izobraževanje traja 4 ure.

3.8. UVAJANJE METODE NEŽNEGA UČENJA

Osnovna ideja nežnega učenj je vzpostaviti odnos med osebo s posebnimi potrebami in strokovnim delavcem, da se oseba s posebnimi potrebami počuti varno in sprejeto.

Nežno učenje ne sledi posameznim korakom kot druge metode, temveč sledi procesu v katerem se stopnjuje in pogloblja stik in se s tem uravnava posameznikovo življenje in navade.

Metoda nežnega učenja daje poseben poudarek prepoznavanju potreb in še bolj temu, da se te potrebe začutijo. Pogoj za takšno povezavo pa je poseben odnos, ki se pogloblja z določeno aktivnostjo. Aktivnost sledi potrebam človeka, ni storilnostno usmerjena in časovno omejena. Metoda je razširjena po celem svetu. Uporabna je tudi za osebe, ki bivajo na varovanih oddelkih kjer je odnos med delavcem in uporabnikom osnova za celotno psihosocialno podporo.

3.9. KODEKS ETIKE V SOCIALNEM VARSTVU

Kodeks etike je osnovni temelj pri ravnanju z ranljivimi skupinami ljudi. Na ta način se velikokrat prepreči izkoriščanje nadmoči in zlorabe uporabnikov. Vsak delavec mora biti dobro obveščen in osveščen o etičnem ravnanju na delovnem mestu in prepoznavanju nepravilnosti pri ravnanju z uporabniki. Izobraževalni program zajema vsebine, ki predstavijo kodeks etike, možne zlorabe in načine preprečevanja.

Izobraževanje traja 3 ure.

3.10. STRES IN IZGOREVANJE TER OBVLADOVANJE STRESNIH DEJAVNIKOV NA DELOVNEM MESTU

Obvladovanje stresa in preprečevanje izgorevanja je ena od najpomembnejših stvari, ki jih morajo obvladati delavci, ki delajo z osebami z dodatnimi težavami in potrebami. V prvi vrsti gre za prepoznavanje težav, njihovo definiranje in obvladovanje.

Z izobraževalnim programom se osvetlijo posebne značilnosti težav in njihovo opredelitev.

Delavce se seznanjajo z možnostmi obvladovanja stresa, kako si lahko pomagajo sami in kakšne so možnosti, ki jih ponuja ustanova.

Izobraževanje traja približno 4 ure.

3.11. O SOCIALIZACIJI IN NORMALIZACIJI

Bivanje na varovanem oddelku je lahko začasno ali dolgotrajno. Glede na to, da je uporabnik omejen v gibanju in mu je s tem kratena možnost samostojnega gibanja, je izredno

pomembno, da se za vsakega uporabnika pripravi program resocializacije. Uporabnikom je potrebno zagotoviti čim bolj normalno okolje bivanja, ki pomeni (v določenih pogojih) ponovno vključevanje v širšo socialno mrežo.

Delavci morajo biti zato seznanjeni s pomenom socializacije in normalizacije in načini, kako se jih lahko v omenjenih pogojih izvaja.

Izobraževanje traja 3 ure.

3.12. NAVODILA ZA VAROVANJE ODDELKA IN TEHNIČNI POSTOPKI PRI VAROVANJU

V sklopu izobraževalnega programa bo predstavljen program dela oddelka in Pravilnik o varovanju oddelka. Pri varovanju ne gre samo za fizično zaklepanje, vključen je video nadzor in uporaba različnih pomagal (n.pr. pagerji...). Delavci morajo biti seznanjeni z vsemi možnostmi uporabe pomagal in jih tudi pravilno uporabljati. Izobraževalni program vsebuje tudi vsebine, ki delavce seznanjajo z razlogi za uporabo določenih tehničnih pripomočkov in pravno podlago za uporabo le teh.

Izobraževanje traja 3 ure.

Priloga 5: Protokol preselitve uporabnika v varovani oddelek in iz varovanega oddelka

**PROTOKOL PRESELITVE UPORABNIKA V
VAROVANI ODDELEK IN IZ VAROVANEGA
ODDELKA**

1. Uvod

Uporabnik je sprejet v varovani oddelek socialno varstvenega zavoda, kadar ogroža svoje življenje ali življenje drugih, če huje ogroža svoje zdravje ali zdravje drugih ali povzroča hudo premoženjsko škodo sebi ali drugim in kadar je to ogrožanje posledica duševne motnje, zaradi katere ima moteno presojo realnosti in sposobnost obvladovanja svojega ravnanja.

2. Protokol sprejema uporabnika v varovani oddelek

Sprejem uporabnika v varovani oddelek socialno varstvenega zavoda se izvede s privolitvijo ali brez privolitve uporabnika ali njegovega zakonitega zastopnika pod pogoji, ki jih določa Zakon o duševnem zdravju, Uradni list RS, št. 77/2008.

Uporabnik lahko sam privoli v sprejem v varovani oddelek; če uporabnik v sprejem ne privoli, je sprejem v varovani oddelek dopusten na podlagi sklepa sodišča.

Če je uporabniku odvzeta opravilna sposobnost, lahko privolitev poda njegov zakoniti zastopnik.

Sprejem in odpust ali preselitev v varovani oddelek se lahko izvede v skladu z Zakonom o duševnem zdravju (v nadaljevanju ZDZdr).

2.1. Sprejem uporabnika s privolitvijo (po 74. členu ZDZdr)

Uporabnika se lahko sprejme ali preseli iz odprte enote v varovani oddelek z njegovo privolitvijo ali privolitvijo njegovega zakonitega zastopnika.

Privolitev mora **biti izraz njegove svobodne volje**, ki temelji na razumevanju položaja in je izoblikovana na podlagi primernega pojasnila o naravi in namenu obravnave. Privolitev mora biti pisna, uporabnik že pred preselitvijo podpiše izjavo. Za uporabnika ki mu je odvzeta poslovna sposobnost, podpiše izjavo oz. privolitev njegov zakoniti zastopnik.

Uporabnik, ki je privolil v sprejem v varovani oddelek, lahko kadar koli izrazi svojo voljo in privolitev prekliče, kar stori z besedami ali dejanji. V tem primeru je potrebna takojšnja preselitev iz varovanega oddelka oz. odpust iz varovanega oddelka.

Za uporabnika, ki ima odvzeto poslovno sposobnost, poda pisno privolitev njegov zakoniti zastopnik, ki jo lahko prav tako kadar koli prekliče.

2.2. Sprejem uporabnika v varovani oddelek brez privolitve (75. člen do 79. člen ZDZdr)

Če uporabnik, pri katerem so izpolnjeni pogoji za sprejem v varovani oddelek, ne privoli v sprejem, je sprejem dopusten na podlagi sklepa sodišča.

Sprejem uporabnika v varovani oddelek je dopusten brez njegove privolitve, če so izpolnjeni pogoji, kot jih navaja 74. člen ZDZdr:

- če je psihiatrično bolnišnično zdravljenje zaključeno oziroma ni potrebno,
- če uporabnik potrebuje stalno oskrbo in varstvo, ki ju ni mogoče zagotoviti v domačem okolju ali na drug način,
- če ogroža svoje življenje ali življenje drugih ali če huje ogroža svoje zdravje ali zdravje drugih ali povzroča hudo premoženjsko škodo sebi ali drugim,
- če je ogrožanje iz prejšnje alineje posledica duševne motnje, zaradi katere ima oseba hudo moteno presojo realnosti in sposobnost obvladovanja svojega ravnanja,
- če navedenih vzrokov in ogrožanja iz tretje in četrte alineje tega odstavka ni mogoče odvrniti z drugimi oblikami pomoči,
- če izpolnjuje druge pogoje za sprejem v socialno varstveni zavod, ki jih določajo predpisi s področja socialnega varstva.

Sprejem v varovani oddelek brez privolitve se opravi:

- na podlagi sklepa sodišča, ki se izda po predlogu za sprejem na varovani oddelek,
- v nujnih primerih pred izdajo sklepa sodišča, če so za to podani iz prvrge odstavka prve točke protokola in je zaradi narave duševne motnje uporabnika nujno potrebno, da se omeji svoboda gibanja. Nujni sprejem na varovani oddelek se izvede po predhodnem

dogovoru s psihiatrom, še isti dan se mora pridobiti mnenje psihiatra (v pisni obliki) in se nemudoma obvesti sodišče, ki izda sklep o sprejemu (ali zavrnitev).

3. Protokol odpusta iz varovanega oddelka (po 71. členu ZDZdr)

Odpust, dopusti in izhodi iz varovanega oddelka potekajo v skladu z 71. členom ZDZdr.

Preselitev iz varovanega oddelka zaradi prenehanja razlogov pridržanja poteka na tri načine:

- prenehanje sklepa sodišča,
- preklic privolitve za bivanje na varovanem oddelku (uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik),
- na predlog multidisciplinarnega tima varovanega oddelka.

3.1. Postopek odpusta v primeru namestitve s privolitvijo

Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik lahko v primeru privolitve kadarkoli to prekliče. Če po mnenju psihiatra in multidisciplinarnega tima na oddelku še vedno obstajajo utemeljeni razlogi za pridržanje na varovanem oddelku, je potrebno sprožiti postopek na sodišču.

Predlog za preselitev oz. odpust iz varovanega oddelka lahko poda tudi multidisciplinarni tim oddelka, ki pred tem pridobi mnenje psihiatra.

3.2. Postopek odpusta v primeru namestitve s sklepom sodišča

V skladu z ZDZdr se lahko uporabnika odpusti iz varovanega oddelka pred rokom iz sklepa sodišča, če se je zdravstveno stanje uporabnika toliko izboljšalo, da ni več razlogov za zadržanje v varovanem oddelku in se o tem obvesti sodišče.

Pri uporabniku, ki ima sklep o pridržanju, se lahko odpust, dopusti ali izhodi iz varovanega oddelka predlaga šele po treh mesecih od izdaje sklepa.

Predčasen odpust lahko sodišču predlaga tudi uporabnik sam, njegov zakoniti zastopnik, odvetnik, najbližja oseba.

Če sodišče predlog za odpust zavrne, lahko v sklepu določi rok, do katerega ni mogoče vložiti novega predloga za odpust, če iz okoliščin v zvezi z zdravstvenim stanjem osebe izhaja, da pred potekom tega roka ni mogoče pričakovati izboljšanja njenega zdravstvenega stanja.

Rok iz prejšnjega odstavka ne sme biti daljši od enega meseca in teče od dneva izdaje sklepa.

Odpust, dopusti in izhodi iz varovanega oddelka potekajo v skladu z 71. členom ZDZdr.

Prenehanje sklepa sodišča in preklic privolitve za bivanje na varovanem oddelku določa ZDZDr. Preselitev iz varovanega oddelka na predlog multidisciplinarnega tima poteka sledeče:

- multidisciplinarni tim varovanega oddelka poda strokovni vodji zavoda predlog za izhode, dopust ali preselitev posameznega uporabnika.
- strokovna vodja v treh dneh skliče strokovni svet, ki se mora sestati v naslednjih treh dneh, pridobiti vse potrebne informacije, zaprositi za mnenje psihiatra, ki uporabnika obravnava, poskrbeti, da se izdelata ali dopolnita analiza tveganja in program podpore, seznaniti s preselitvijo enoto, kamor se uporabnik seli in skliče multidisciplinarni tim z uporabnikom in timom enote, kamor se uporabnik predvidoma seli in se sprejmejo z njim dogovori za bivanje na odprti enoti.

V primeru dopusta ali izhoda spremlja le-to multidisciplinarni tim varovanega oddelka in po presoji predlaga strokovnemu vodji nadaljevanje ali ukinitvev izhodov ali dopustov.

Multidisciplinarni tim po preselitvi na odprto enoto spremlja uporabnika še mesec dni na enoti, kamor se je uporabnik preselil, opravi evalvacijo in zaključno poročilo, takoj se pristopi k revidiranju osebnega načrta.

Strokovni vodja obvesti o preselitvi socialno službo (zapisnik izrednega multidisciplinarnega tima). Komisija za sprejem, premestitev in odpust po enem mesecu izda aneks k dogovoru v primeru nadaljnjega bivanja v zavodu, sicer se izvedejo vsi postopki dopusta uporabnika.

V primeru dopusta uporabnika iz varovanega oddelka pri skrbniku ali svojcih, ne glede na to ali je nameščen po sklepu sodišča ali s privolitvijo, se postopa sledeče:

- pred dopustom je potrebno pridobiti pisno mnenje psihiatra,
- dopust pri skrbniku je mogoč z njegovim soglasjem,
- dopust pri svojcih je mogoč s pisnim soglasjem skrbnika,
- če uporabnik nima skrbnika, je dopust mogoč, vendar socialna služba zavoda pred tem preveri stanje na terenu in o dopustu obvesti pristojni CSD,
- v primeru obiska svojcev ali prijateljev (s privolitvijo ali po sklepu sodišča) in možnosti, da uporabnika peljejo na nekajurni izhod, se o tem posvetujejo zdravnik psihiater, svojci, skrbnik, oddelek, dežurna sestra in delavec v pripravljenosti; v primeru izhoda svojci podpišejo izhodni list.

4. Arhiviranje dokumentacije

- zapisnik multidisciplinarnega tima na varovanem oddelku, ki predlaga odpust, dopuste in izhode, se posreduje socialni službi, za kar sta zadolžena vodja in sovodja tima; socialna služba vloži zapisnik v spis uporabnika; na oddelku se vloži v mapo psihosocialni storitev uporabnika.
- sklep, ki ga je izdal strokovni vodja, socialna služba prav tako vloži v socialni spis.
- aneks, ki ga izda Komisija za sprejem, premestitev in odpust se vloži v socialni spis.
- pisna privolitev za namestitev na varovani oddelek se podpiše v dveh izvodih, eden izvod se hrani v ambulanti zavoda, eden se vloži v socialni spis uporabnika.

5. Zaključek

Osnova protokola preselitve uporabnika v varovani oddelek ali iz varovanega oddelka je Zakon o duševnem zdravju, ki ga mora socialno varstveni zavod dosledno upoštevati, ne le zaradi zakonskih določil, ampak predvsem zaradi spoštovanja človekovega dostojanstva in njegovih pravic, hkrati pa z odgovornostjo zaščititi človeška življenja.

Vodenje dokumentacije in obveščanje (navodila v prilogi) potekata v skladu z Zakonom o duševnem zdravju.

NAVODILA ZA OBVEŠČANJE IN PREMESTITVE UPORABNIKOV V SOCIALNO VARSTVENEM ZAVODU

ODDELEK:

- redno, vsak dan sproti obvesti ambulanto – logistični center o vseh preselitvah, hospitalizacijah in dopustih uporabnikov, tudi o vrnitvah iz bolnice in iz dopusta,
- obvesti svojce v primeru dopusta.

AMBULANTA:

- redno vnaša spremembe v bazo podatkov,
- v popoldanskem času, med vikendom in prazniki dežurni v ambulanti obvesti svojce o hospitalizacij.

SOCIALNA SLUŽBA:

- obvesti svojce v primeru hospitalizacije (telefonsko + uradni zaznamek),
- obvesti svojce v primeru preselitve (pisno),
- obvesti svojce v primeru drobljenja zdravil (pisno),
- obvesti svojce v primeru potrebe po kontaktni izolaciji (pisno),
- obvesti svojce o poškodbah (pisno, po potrebi telefonsko),
- pošlje sodišču obvestilo o pridržanju,
- vodi seznam vseh premestitev in ga posreduje Komisiji za sprejem, premestitev in odpust,
- po enem mesecu izda aneks o premestitvi.

PREMESTITVE:

- vse premestitve, ki se izvedejo na podlagi Navodil o preselitvah na varovani oddelek in iz varovanega oddelka,

DOPUST:

- dopust izven zavoda (pri svojcih),
- iz varovanega oddelka na odprto enoto,

Priloga 6: Interesne aktivnosti na varovanem oddelku – okvirno (primer iz SVZ Hrastovec)

DAN	TERMINSKA OPREDELITEV	PODROČJE ČLOVEKOVEGA DELOVANJA: Aktivnosti	PROSTORSKA OPREDELJENOST:	IZVAJALEC aktivnosti
PONEDELJEK	11.00 -12.00	Aktivnosti prostega časa: - GLASBENE AKTIVNOSTI (petje, igranje na instrumente, poslušanje glasbe)	Varovani oddelek	-animator
TOREK	11.00- 12.00	Aktivnosti prostega časa: - KREATIVNE AKTIVNOSTI - LIKOVNE AKTIVNOSTI	Varovani oddelek	-delovni inštruktor
SREDA	11.00-12.00	Športno rekreativne aktivnosti: - BAZEN - FITNES	Varovani oddelek	- animator
ČETRTEK	11.00 – 12.00 15.00-16.00	KUHARSKA DELAVNICA (1x mesečno) SKRB ZA OŽJE BIVALNO OKOLJE (urejanje sobe, dnevnega prostora) - skrb za rastline (sajenje, zalivanje rož) ŠPORTNO REKREATIVNE AKTIVNOSTI: - BAZEN - FITNES	Prostori DT	- animator - delovni inštruktor
PETEK	10.00-10.30 11.00 – 12.00	Aktivnosti prostega časa: - DRUŽABNE IGRE - OGLEDI FILMOV - PRAZNOVANJE ROJSTNEGA DNE		- animator - delovni inštruktor
SOBOTA		Aktivnosti po sprotnem dogovoru z uporabniki: -aktivnosti usmerjene v rekreacijo: - aktivnosti po projektih,... sprehodi,... - obiski zunanjih gostov (glasbenikov, ...)		- animator - delovni inštruktorji - zunanji izvajalci
NEDELJA		Aktivnosti po sprotnem dogovoru z uporabniki - aktivnosti po projektih,... -aktivnosti usmerjene v rekreacijo; sprehodi,...		- animator - zunanji izvajalci

Priloga 7: Navodilo za uporabo posebnih varovalnih ukrepov

**NAVODILO ZA UPORABO
POSEBNIH VAROVALNIH UKREPOV**

1. Uvod

Posebni varovalni ukrep (v nadaljevanju PVU) je nujen ukrep, ki se ga uporabi zaradi omogočanja zdravljenja uporabnika ali zaradi odprave oziroma obvladovanja nevarnega vedenja uporabnika, kadar je ogroženo njegovo življenje ali življenje drugih, huje ogroženo njegovo zdravje ali zdravje drugih ali z njim povzroča hudo premoženjsko škodo sebi ali drugim in ogrožanja ni mogoče preprečiti z drugim, blažjim ukrepom.

Pri zagotavljanju varnosti z izvajanjem posebnih varovalnih ukrepov je pomembna pravilna izvedba in dosledna uporaba smernic.

Izvajanje PVU je ena najzahtevnejših delovnih nalog za celoten terapevtski tim, zato mora biti vsak, ki izvaja posebne varovalne ukrepe, usposobljen na tem področju, zavedati se mora svoje moralne, etične in pravne odgovornosti. Glede uporabe PVU se v strokovnih krogih pojavljajo različna mnenja in dileme, saj je PVU pravzaprav odvzem prostosti uporabniku, zato je temu področju v Zakonu o duševnem zdravju posvečen 29. člen. Za zagotovitev kakovostnega in enotnega izvajanja PVU in spoštovanja določb Zakona ter ob tem varovanja uporabnikovih pravic in svoboščin, je Republiški strokovni kolegij za psihiatrijo, leta 2001, izdelal priporočila in smernice za uporabo PVU v psihiatriji.

Kadar je pri uporabniku potrebno vključiti PVU v potek zdravljenja, se glede na oceno stanja uporabnika in razmer na oddelku tim odloči za najprimernejše ukrepanje. Vedno se na začetku uporabijo najmanj restriktivni PVU (verbalna in neverbalna komunikacija) in v primeru neučinkovitosti preidejo na restriktivnejšega (fizični in medikamentozni PVU). Za najrestriktivnejši PVU se odloči, ko se presodi, da je to edina možnost za zagotovitev varnosti.

Sodobna obravnava uporabnika temelji na načinu, ki je uporabniku najbolj prijazen, ne travmatičen in učinkovit. Pri obravnavi uporabnika se upoštevajo vsa načela in zakoni, da se ne posega v človekovo integriteto in se ne kršijo človekove pravice in svoboščine.

KJE SE UPORABLJAJO POSEBNI VAROVALNI UKREPI

- v varovanih oddelkih socialno varstvenega zavoda

Indikacije za PVU so:

- preprečevanje neposredne nevarnosti poškodbe za uporabnika in osebje;
- preprečevanje resnih motenj v terapevtskem programu (nemiren uporabnik, ki s svojim vedenjem zelo ovira običajne aktivnosti na oddelku);
- preprečevanje resne škode na inventarju (uporabnik, ki razbija in meče predmete);
- zmanjšanje stimulacije iz okolja, ki uporabniku škoduje (maničen uporabnik, ki se ne zmore umiriti v običajnem okolju oddelka);
- na zahtevo uporabnika (kadar sam ob primernem uvidu ne zmore kontrolirati svojega vedenja).

Kontraindikacije za PVU so:

- nadomestilo za medikamentozno zdravljenje;
- oblika sankcioniranja;
- odgovor na uporabnikovo neprimerno vedenje, ki ni nevarno;
- ko se fizično oviranje ne more izvesti, ne da bi se pri tem bistveno ogrozila varnost uporabnika ali osebja;
- pri uporabnikih, ki so vitalno ogroženi.

2. Vrste posebnih varovalnih ukrepov

Posebna varnostna ukrepa, ki sta določena po Zakonu o duševnem zdravju:

- telesno oviranje s pasovi,
- omejitev gibanja znotraj enega prostora.

Glede na metodo izvajanja:

- medikamentozni PVU,
- fizični (diskretni nadzor, stalni nadzor, telesno oviranje s pasovi, posteljna ograjica),
- kombinacija obeh.

2.1. Telesno oviranje s pasovi

Posebni varovalni ukrep **telesno oviranje s pasovi** se uporabi le izjemoma in lahko traja le toliko časa, kolikor je nujno potrebno glede na razlog njegove uvedbe, pri čemer posebni varovalni ukrep telesnega oviranja s pasovi ne sme trajati več kot štiri ure. Po preteku

navedenega obdobja zdravnik preveri utemeljenost ponovne uvedbe posebnega varovalnega ukrepa.

Uporabnika, pri katerem je bil uporabljen poseben varovalni ukrep, se nadzoruje, spremlja njegove vitalne funkcije in strokovno obravnava ves čas trajanja posebnega varovalnega ukrepa. O izvajanju posebnega varovalnega ukrepa se v zdravstveno dokumentacijo uporabnika vpišejo natančni podatki o razlogu, namenu, trajanju in nadzoru nad izvajanjem ukrepa.

Če zdravnik ob uporabniku ni prisoten, lahko posebni varovalni ukrep uvede tudi strokovni delavec oziroma strokovna delavka v socialno varstvenemu zavodu, vendar o tem takoj obvesti zdravnika, ki brez odlašanja odloči o utemeljenosti uvedbe ukrepa. Če zdravnik ukrepa ne odredi, se izvajanje ukrepa takoj opusti. Strokovni delavec o obvestilu zdravnika napravi pisni zaznamek.

Posebni varovalni ukrep- telesna omejitev uporabnika s Segufix® pasovi

PVU telesne omejitve lahko izvede le za to usposobljena oseba:

- diplomirana medicinska sestra, diplomiran zdravstvenik, zdravstveni tehnik,
- po potrebi se lahko vključijo v sodelovanje tudi strokovni delavci in sodelavci, animatorji, delavni inštruktorji, bolničarji, strežniki.

Delavci, ki bodo izvajali PVU, se morajo udeležiti izobraževanja nameščanja oz. celotne uporabe Segufix pasov na Psihiatrični kliniki v Ljubljani, ki ima licenco za izvajanje to vrstnega izobraževanja.

Delavci oddelka morajo imeli mesečne delavnice, kjer bodo utrjevali svoje znanje.

2.3. Komplet Segufix pasov vsebuje

- magnetni gumbi (12 kom v črni barvi),
- magnet (2 kom v rdeči barvi),
- trebušni pas,
- manšetni pas za roke s filcem (2 kom),
- manšetni pas za noge s filcem (2 kom),
- dodatni bočni pas (2 kom),
- ramenski pas (kritni 1 kom),

- dodatni ramenski pas (2 kom) ,
- dodatni pas za fiksiranje nog in rok na posteljo (2kom).

Velikost	Namembnost	Obseg trebušnega pasu
1	Za odrasle	70-110 cm
2	Za močnejše odrasle	105-145 cm

3.4 Izvedba posega

Pri izvedbi posega sodeluje najmanj 5 oseb!

Zadostno število osebja za izvedbo samega posega, ostalih medicinsko tehničnih posegov in negovalnih intervencij

Izvedba posega je lažja in nam omogoči izvesti poseg na pravilen, human in strokoven način.

- **Priprava posteljne enote**

Postelja mora biti pripravljena tako, da ima osebje dostop z vseh strani postelje. Na posteljo se fiksira trebušni pas in dodatni pas za fiksacijo noge. Odstranijo se vsi nevarni predmete iz okolice postelje.

- **Nadzor uporabnika pred fiksacijo**

Nadzor je lahko diskreten in pomeni povečano pozornost osebja s pomočjo opazovanja in razgovora. V primeru naraščajoče verjetnosti zapleta pa pride do stalnega nadzora, ki ga opravlja najmanj 1 oseba.

- **Fiksiranje uporabnika na posteljo po dogovorjenem načinu**

Segufix trebušni pas se ovije okoli uporabnikovega trebuha in se ga spne z dvema magnetnima gumboma, od katerih mora biti vodilni gumb na sredini trebuha. Pasu se ne sme zategniti preveč, da se omogoči normalno dihanje. Med pasom in trebuhom naj bo za plosko dlan prostora. Obvezno je treba dodati stranske bočne pasove. Za fiksiranje nog nad gležnjem se uporabijo nožni pasovi s filcem. Pasu se ne sme zategniti preveč, vendar je treba paziti, da uporabnik noge ne more izvleči.

- **Nadaljnje telesno omejevanje uporabnika**

Odobri in odredi jo le zdravnik.

- **Nadzor uporabnika med fiksacijo**

Uporabnik s telesno omejitvijo potrebuje nadzor. Vodja ali odgovorni delavec na oddelku določi osebo, ki bo nadzor izvajala. Nadzor se začne s tistim trenutkom, ko se uporabnika fiksira in se konča, ko se uporabnik prosto giba oziroma po navodilu zdravnika nadzor tudi podaljša.

- **Pogovor z uporabnikom**

Z uporabnikom se delavec, ki je prisoten ob njem, pogovarja med celotnim posegom telesne omejitve, se ga skuša pomiriti in motivirati za sodelovanje. Vsekakor naj uporabnik ne dobi občutka, da je ukrep kaznovanje.

- **Nadzor vitalnih funkcij in življenjskih aktivnosti**

Posebna pozornost je namenjena kontroli pulza na fiksiranih okončinah. Prvo uro se kontrolira pulz in barvo okončine vsaj 4x in le-to dokumentira, kasneje na eno uro, odvisno od predhodnih ugotovitev in navodil zdravnika. Ob zapletih se meri pogosteje in primerno ukrepa s sprostitvijo Segufix pasov, vendar tako, da uporabnik noge ali roke ne more izvleči. Paziti je treba, da uporabnik prejme zadostno količino tekočine, skrbno se beležijo mikcije (retenca urina) in odvajanje. Vitalne funkcije se merijo na eno uro oz. pogosteje po navodilu zdravnika.

- **Prehranjevanje in pitje**

Uporabnik naj prejme zadostno količino tekočin in hrane.

- **Izločanje, odvajanje**

Uporabniku se omogoči izločanje in odvajanje v postelji. Ob zapletih (uporabnik ne more odvajati v postelji) se mu omogočimo, v dogovoru z zdravnikom in dodatnem številu osebja, odvajanje na WC-ju.

- **Izvajanje osebne higiene**

Ob dodatnem osebju in po presoji zdravnika se pri uporabniku prekine telesna omejitev, se ga osebno uredi v kopalnici in ga ponovno telesno omeji.

- **Preprečevanje razjed zaradi pritiska**

Bolj kot je uporabnik telesno omejen, večja je možnost delovanja strižne sile in posledično je možnost nastanka razjede zaradi pritiska večja. Posebno pozornost nameniti starejšim uporabnikom. Pri daljših telesnih omejitvah je potrebno uporabnika prepeti in obračati na 2 uri, po dogovoru drugače, glede na stanje kože.

- Dokumentacija

Zdravstveno osebje dokumentirata opažanja na List posebnega varovalnega ukrepa. Izvedbo se zabeleži tudi v predajni knjigi. Sproti se beležijo vse aktivnosti zdravstvene nege v predpisano dokumentacijo (opazovanje in posamezne medicinsko tehnične in negovalne intervencije).

- Prenehanje telesne omejitve s Segufix pasovi

Prenehanje telesne omejitve s Segufix pasovi odredi zdravnik. Uporabnika se prosi za sodelovanje, fiksacija se odstrani v obratnem vrstnem redu. Pregleda se koža na mestih fiksacije, se z uporabnikom pogovori in dokumentira čas konca telesne omejitve.

- Opazovanje uporabnika po fiksaciji s Segufix pasovi

Pri uporabniku se izmerijo vitalne funkcije, kontrolira izločanje urina. Ponovno se pregledajo mesta fiksacije in po potrebi ukrepa. Vse to se dokumentira.

- Stiki s svojci

Informacije v zvezi s stanjem uporabnika in razloge, zaradi katerih je prišlo do telesne omejitve, daje svojcem izključno zdravnik. Svojci obiščejo uporabnika v času fiksacije po dogovoru z zdravnikom.

- Ravnanje s Segufix pasovi po uporabi

Pasovi se po uporabi operejo (brez magnetnih gumbov) pri 95 stopinjah Celzija. Pasovom se podaljša rok uporabe, če se ne sušijo v sušilnem stroju. Razvrstijo se po velikosti in ustrezno shranijo. Enkrat tedensko ali po uporabi in pranju se pasovi pregledajo, uredijo in po potrebi odpravijo pomanjkljivosti.

Opozorila:

Uporaba Segufix® pasov je posebni varovalni ukrep, ki ga odobri in predpiše samo zdravnik ali strokovni delavec oziroma strokovna delavka v socialno varstvenemu zavodu, vendar o tem takoj obvesti zdravnika.

Prepovedana je kakršnakoli improvizacija pri delu s Segufix® pasovi.

V primeru da ima uporabnik vstavljen srčni spodbujevalnik, je potrebno upoštevati, da mora biti magnetni gumb oddaljeni od srčnega spodbujevalca vsaj 10cm.

Vedno se mora uporabiti ustrezna velikost Segufix®pasov.

V uporabnikovi okolici se odstranijo vsi nevarni predmeti (ostre predmete, vžigalnice, steklo...).

Vedno mora biti za plosko dlan prostora med Segufix® trebušnim pasom in trebuhom-
možnost zastoja dihanja, enako velja za naramnice.

Vedno je treba uporabiti stranske bočne pasove.

Magnetni čepek naj bo vedno na vrhu in ob straneh postelje.

Uporabijo se lahko le originalni rezervni deli. Magnetne gumbe se po fiksaciji obrišejo z razkužilnimi robčki, ne jih namakati v razkužilu.

Pred pranjem vedno odstraniti magnetne gumbe.

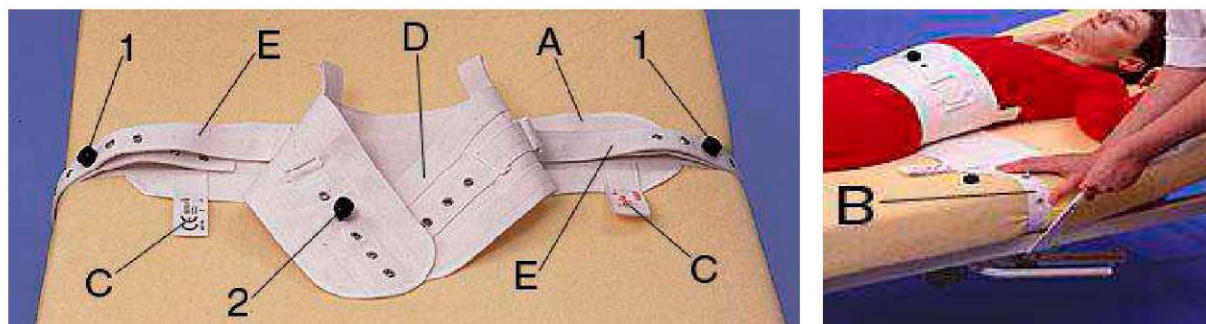
2.5 Postopek namestitve pasov segofix

2.5.1 Trebušni pas

Trebušni pas se namesti na posteljo, preden se uporabnik uleže. Trebušni pas se namesti uporabniku v višino popka. Na posteljo se položi trebušni pas tako, da na podlagi leži del (A), na katerega so pritrjeni daljši kraki z luknjicami za pritrditev na posteljo (B). spodnji del pasu, ki ima pritrdilne (fiksacijske) luknjice, se pritrdi na posteljo tako, da obe pentlji (C) z napisom izvajalca in oznako »CE« gledata proti nogam. Pritrdilne dolge in ozke trakove se potisne pod vzmetnico in ogrodje postelje in jih trdno pritrdi na posteljo z varnostnima gumboma (1).

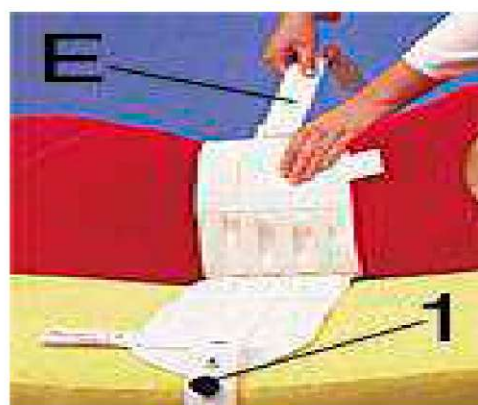
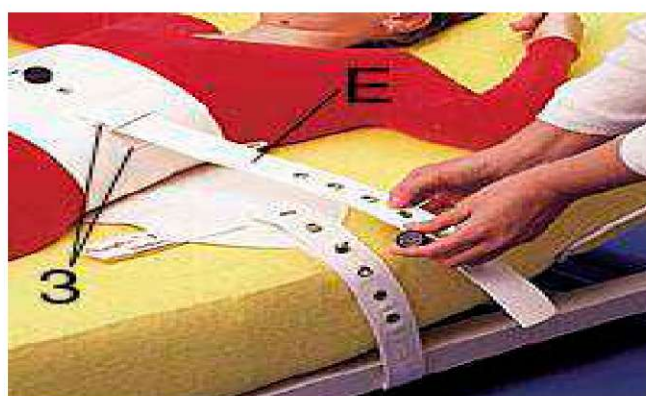
Zgornji del trebušnega pasu se položi prek uporabnika in spoji z enim varnostnim gumbom.

Trebušni pas se zatisne toliko, da je med uporabnikov trebuh in pas moč dati le iztegnjeno dlan. Uporabnika pas ne sme tiščati, omogočiti mu mora normalno dihanje.



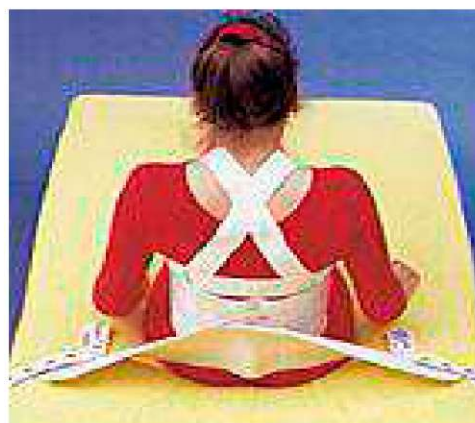
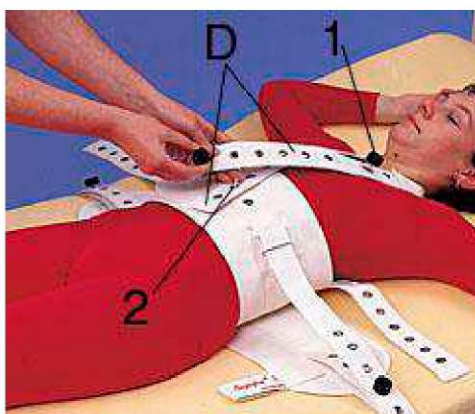
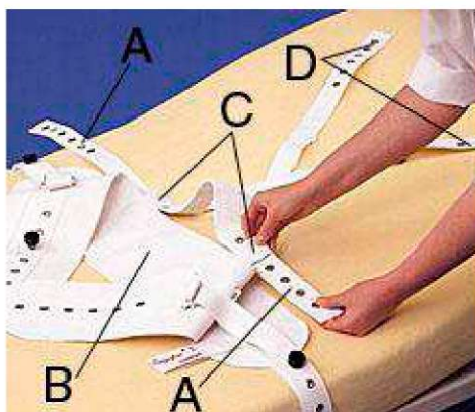
2.5.2 Stranska pritrditev trebušnega pasu

Za varnost uporabnika so izrednega pomena stranski pasovi za pritrditev. Uporabniku preprečijo, da bi se obračal z boka na bok. Stranski pasovi omogočajo namestitev uporabnika v določen položaj (hrbarno, bočno). Del stranskega pasu, ki je prost (E), se povleče skozi kovinsko zaponko (3) v trebušnem pasu in nato skozi kovinsko zaponko na njem in tako nastane zanko, ki se jo zategnemo. Stranski pas se nato pripne na varnostni gumb, s katerim je trebušni pas fiksiran ob posteljo. Stranski pasovi, zapeti na zgornjo zaponko omogočajo uporabniku nekoliko svobode pri obračanju, stranski pasovi, zapeti na spodnjo zaponko pomenijo popolno omejitev gibanja. Da bi uporabnik lahko ležal na boku, se pas na trebušni strani pritrdi zelo na kratko, pas na hrbtni strani pa je daljši.



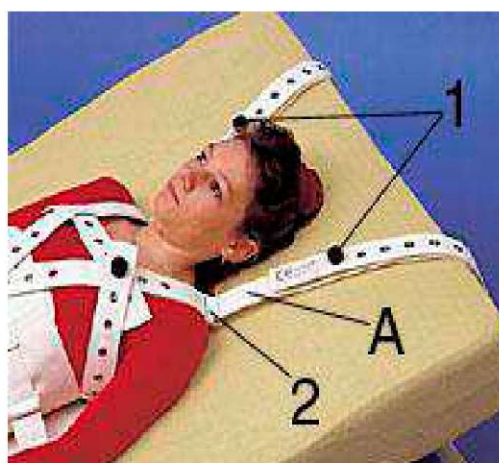
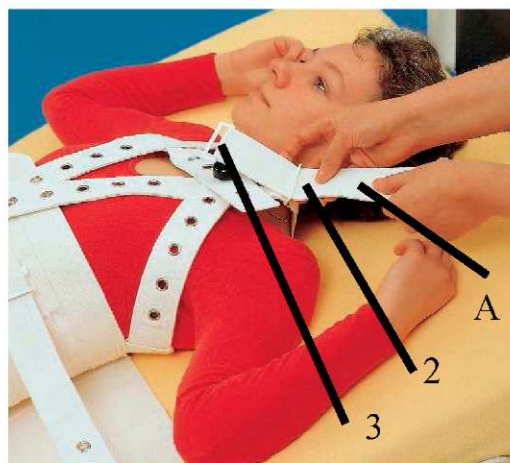
2.5.3 Ramenski trakovi ali naramnice

Proti uporabnikovi glavi gledajo zanke (C), nameščene na sredino trebušnega pasu (B), skozi katerega se potegne ravni del naramnic (A). ramenski trakovi ali naramnice preprečijo, da bi uporabnik »pobegnil« navzgor. Ravni del (A) se vpne v zanke na zgornjem delu trebušnega pasu (C). Zgornja kraka naramnice (D) se povlečeta prek hrbta, na ramena in združita na en gumb, s katerim sta združena tudi oba kraka trebušnega pasu (2). Vzporedno s trebušnim pasom, ostane levo in desno še po en ozek pas (A). Eden pas se uvleče skozi zanko na desni naramnici v obliki črke H, z drugim pasom se spoji na primerni višini leve naramnice z enim gumbom (1). Tako je pri enem postopku trebušni pas in naramnici skupaj pritrjene z enim gumbom (2) in oba stranska pasova naramnic z drugim gumbom. Takšna fiksacija omogoča hitro sprostitev v primeru reanimacije. Uporabnika se lahko s pomočjo sprostitve glavnega gumba na trebušnem pasu in gumba na naramnicah hitro osvobodi, kajti tako spojeni trakovi se odpnejo in zapnejo kakor jopič.



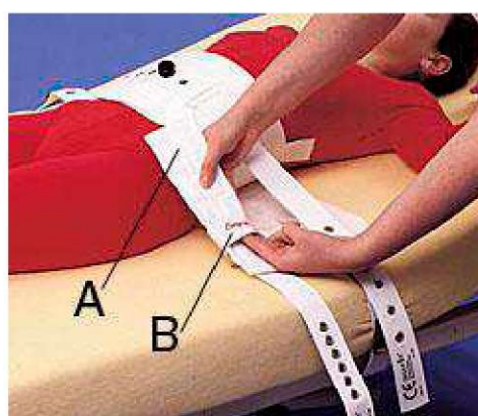
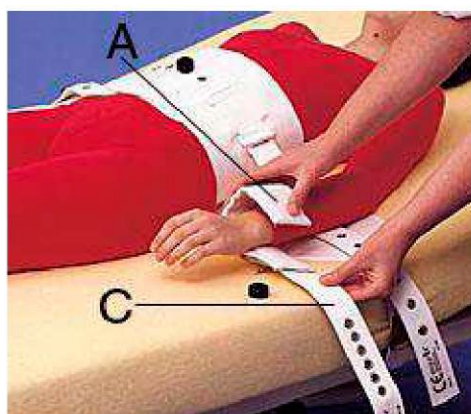
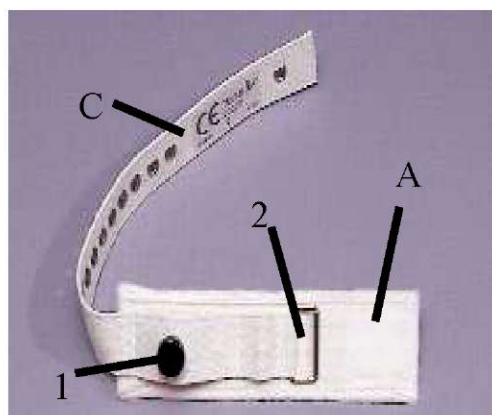
2.5.4 Dodatni ramenski pas

Dodatni ramenski pas preprečuje uporabniku dvig v sedeči položaj. Uporablja se ga lahko samo v kombinaciji z ramenskimi trakovi ali naramnicami. Prvi korak pritrditve dodatnega ramenskega pasu je ta, da se najprej pritrdi krak pasu (A) skozi zaponko (2) na ramenskem traku ali naramnici. Nato se povleče krak dodatnega ramenskega pasu skozi zaponko na dodatnem ramenskem pasu (3). Prosti del pasu se trdno namesti na ogrodje postelje pri vzglavju in ga pritrdi z varnostnim gumbom (1).



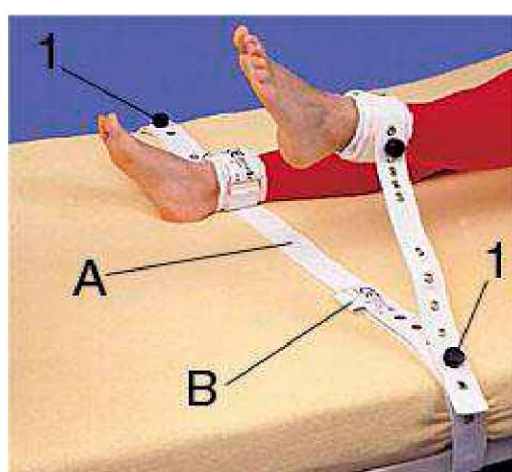
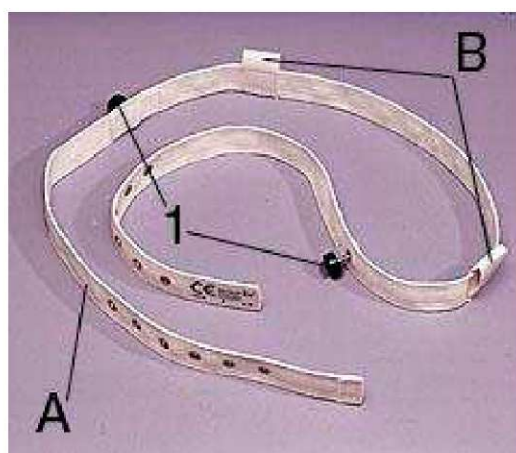
2.5.5 Manšete za roke

V všitek krajše manšete (A) se vstavi iglo varnostnega gumba (1) in manšeto tesno (ne sme tiščati!), ravno (brez gub) se namesti okoli zapestja tako, da vodi krak (C) skozi kovinsko zaponko (2) in vrne v isto smer. Skozi pritrdilno luknjico na manšetnem kraku se potisne iglo gumba, vstavljeno v manšeto in pokrije z magnetnim čepkom. Prosti krak manšete se povleče z notranje strani (telesa navzven) skozi zanko z oznako proizvajalca (B) na trebušnem pasu in vrne nazaj, ter pritrdi z gumbom, ki se je fiksiral pred tem. Da bi se omejilo gibanje, se krak manšete (3) povleče skozi kovinsko zaponko in pritrdi na stranski krak trebušnega pasu, ki sega na ogrodje postelje.



2.5.6 Manšete za noge

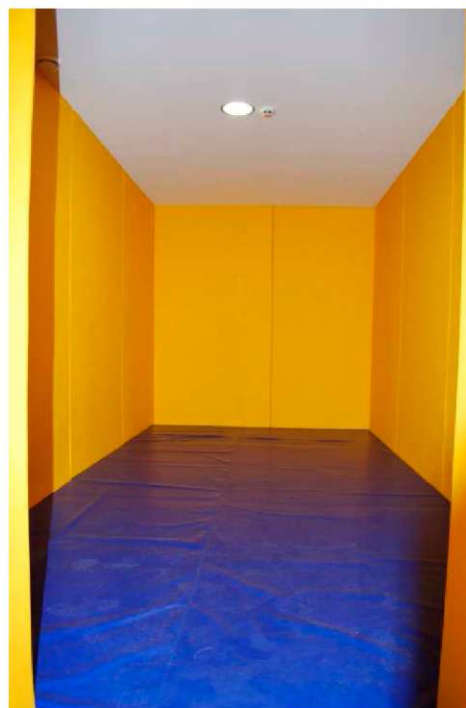
Na posteljo se namesti osnovni dolg in ozek pas za fiksacijo nog (A), ki sega prek vzmetnice in se ga pritrdi na posteljno ogrodje. Nožne manšete (ki so daljše od ročnih) se nastavijo na nogi, tik nad gležnji, pri tem je treba paziti, da podloga manšete ni zgubana in, da se je ne zategne pretesno. Manšeta za noge se namesti po istem postopku kakor manšeta za roke. Manšeto se nato pritrdi na osnovni nožni pas z notranje strani (od telesa proti robu postelje), ki je trdno pritrjen na posteljo. Da bi bila fiksacija tesnejša, da se prepreči brcanje, se prosti krak manšete za noge povleče skozi zanko (B) na osnovnem nožnem pasu, ter ga pritrdi v fiksacijsko luknjico (1).



2.2 Omejitev gibanja znotraj enega prostora

Omejitev gibanja znotraj enega prostora pomeni bivanje v posebnem prostoru, oblazinjeni sobi, ki je vizualno in zvočno spremljana preko kamere. V tem prostoru je uporabnik sam; delavec ga mora obvezno spremljati preko video nadzora, ekrana. Prostor je v celoti oblazinjen z materiali, ki so prijazni, mehki in se dajo higiensko vzdrževati. V prostoru ni nobene opreme. Uporabnik, ki vstopa v prostor, pred tem preda vse nevarne predmete in dele oblačil, s katerimi bi se lahko poškodoval.

Posebni varovalni ukrep omejitve svobode gibanja znotraj enega prostora ne sme trajati nepretrgoma več kot 12 ur. Če se izkaže potreba po tem, da se posebni varovalni ukrep podaljša, je lahko to le z utemeljitvijo zdravnika



3 Zagotovitev kakovosti izvajanja posebnih varovalnih ukrepov

Izvajanje PVU je ena najzahtevnejših delovnih nalog za celoten tim, saj je pravilna izvedba PVU-ja izjemno pomembna. Na kakovost izvedbe PVU-ja vplivajo:

- Ocena razmer in načrt ukrepanja: s postopki izvajanja PVU-ja mora biti seznanjeno celotno zdravstveno osebje, vsak naj ima jasno opredeljene naloge.

- Okolje: ustrezno terapevtsko okolje, primerni tehnični pripomočki, nadzor uporabnikov.
- Osebj: strokovno usposobljeno osebje, za fizično oviranje je praviloma potrebnih pet oseb, izvedbo pa vodi ena oseba.
- Edukacija: redni treningi, učne delavnice, redno preverjanje usposobljenosti.
- Odrejanje: PVU praviloma odredi zdravnik pred njegovo izvedbo; ob nenadni hudi nasilnosti, ko je ogrožen uporabnik ali okolica, mora osebje nemudoma izvesti PVU in ne sme odlašati z ukrepanjem, takoj nato pa obvesti odgovornega zdravnika.
- Nadzor izvajanja: zagotovljen nadzor, spremljanje vitalnih funkcij, strokovna obravnava v najkrajšem možnem času.
- Dokumentacija: natančna, skrbno vodena, razviden razlog, namen in nadzor izvajanja, skrbno beleženje morebitnih zapletov.
- Razbremenitev: možnost pogovora o celotnem dogajanju (sodelujoče osebje in prisotni uporabniki), strokovna pomoč in svetovanje.
- Sodelovanje drugih služb: v posebnih primerih je za ustrezno izvajanje PVU-ja nujno pritegniti druge usposobljene službe, ki ukrepajo v okviru svojih pristojnosti.

4 Osnovna dokumentacija za PVU

Dokumentacija vsebuje naslednje podatke:

- ime, priimek in datum rojstva uporabnika;
- datum in natančen čas odreditve PVU-ja;
- ime in priimek ter podpis zdravnika, ki je PVU odredil;
- opis uporabnikovega telesnega in duševnega stanja;
- zdravila, ki jih je uporabnik prejel;
- vitalne funkcije (telesna temperatura, krvni tlak in pulz, vnos tekočine in hrane; odvajanje).

Zapisano mora biti tudi:

- ime in priimek medicinske sestre, ki razpiše nadzor za časovne intervale;
- opombe zdravnika;
- podpis osebe, ki varuje pacienta;
- datum in čas prenehanja PVU;
- ime in priimek zdravnika, ki je prenehanje PVU odredil.

Poleg omenjene dokumentacije se izdelata še Poročilo zdravstvene nege oziroma List intenzivne nege, kjer so zabeležene vse intervencije in postopki zdravstvene nege, ki se izvajajo med PVU-jem. O vsaki spremembi pri uporabniku se sproti obvešča odgovornega zdravnika.

Če je bil PVU uporabljen še pred prihodom zdravnika mora biti zabeleženo:

- čas uvedbe ukrepa;
- čas, ko je bil zdravnik obveščen;
- opis pacientovega vedenja;
- vrsto ukrepa,
- zdravnik je dolžan uporabnika s takim ukrepom nemudoma obiskati in pregledati, podati nadaljnja navodila ter dokumentirati stanje, ki ga je ugotovil

O odreditvi in izvedbi PVU zdravnik, ki ta ukrep odredi, najkasneje v 12 urah od odreditve ukrepa pisno obvesti:

- direktorja socialno varstvenega zavoda;
- najbližjo osebo;
- odvetnika in
- zakonitega zastopnika.

ZAKLJUČEK

Uporabnik, pri katerem je uporabljen PVU, je deležen strokovne obravnave strokovnjakov različnih specialnosti, delo se prepleta in dopolnjuje v timski obravnavi. Namen tega je doseči zmanjšanje pogostosti uporabe PVU, skrajšanje časa uporabe PVU ter uporabniku zagotoviti varno in kakovostno izvedbo PVU.

Da se PVU izvaja kvalitetno in pri tem zagotoviti varnost tako uporabnika kot osebja in ostalih na oddelku, je potrebno zagotoviti redna izobraževanja osebja. Le na tak način se bo doseglo, da bo obravnava uporabnikov, pri katerih je uporabljen PVU zanje manj stresna, prav tako pa tudi bolj varna.

Priloga 8: Zloženke varovanega oddelka

PRAVICE UPORABNIKOV V VAROVANEM ODDELKU SOCIALNO VARSTVENEGA ZAVODA IN ZASTOPNIK PRAVIC OSEB NA PODROČJU DUŠEVNEGA ZDRAVJA

Uporabnikom se v varovanem oddelku na podlagi 12. člena Zakona o duševnem zdravju (Uradni list RS, št. 77/2008) zagotavlja spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin, zlasti njihove osebnosti, dostojanstva ter duševne in telesne celovitosti.

Pravice, ki se zagotavljajo uporabniku v varovanem oddelku, so:

- 1. pravica do dopisovanja in uporabe elektronske pošte,**
- 6. pravica do pošiljanja in sprejemanja pošiljk,**
- 7. pravica do sprejemanja obiskov,**
- 8. pravica do uporabe telefona,**
- 9. pravica do gibanja,**
- 10. pravica do zastopnika.**

Pravica do dopisovanja in uporabe elektronske pošte

Uporabnikom se omogoči dopisovanje, pri čemer se zagotovi tajnost vsebine sporočil vseh oblik dopisovanja. Uporabnik ima pravico do uporabe elektronske pošte v skladu z možnostmi v socialno varstvenem zavodu.

Uporabnik ima pravico sprejemati pisanja od državnih organov, organov lokalnih skupnosti, nosilcev javnih pooblastil in odvetnika ter se obračati nanje z vlogami za varstvo svojih pravic in pravnih koristi preko socialno varstvenega zavoda v zaprtih kuvertah.

Pravica do pošiljanja in sprejemanja pošiljk

Uporabnik ima pravico sprejemati in pošiljati pošiljke preko socialno varstvenega zavoda. Oseba lahko sprejema pošiljke s hrano, denarjem, perilom, osebnimi in drugimi predmeti ter časopisi in knjigami.

Nadzor nad vsebino prejetih pošilk iz prejšnjega odstavka, ob prisotnosti uporabnika, opravljajo zaposleni, ki jih za to pooblasti direktor socialno varstvenega zavoda, če je ogrožena varnost osebe socialno varstvenega zavoda.

Pravica do uporabe telefona

Osebi se omogoči telefonske pogovore, ki jih lahko opravlja s svojega mobilnega telefona, telefona na oddelku ali javnega telefona (telefonska govornica), kjer strošek telefonskih pogovorov krije uporabnik.

Pravica do sprejemanja obiskov

Uporabnik ima pravico sprejemati obiske v skladu s hišnim redom socialno varstvenega zavoda. Uporabnik se omogoči najmanj dvakrat tedensko obisk najbližje osebe in drugih. Obiski uporabnika se praviloma opravijo v posebnih, primerno opremljenih prostorih. Obisk se lahko prekine le, če škodljivo vpliva na zdravstveno stanje uporabnika, če uporabnik ali njen obiskovalec motita druge ali če je ogrožena varnost uporabnika, drugih ali socialno varstvenega zavoda. Zoper prekinitev obiska iz prejšnjega odstavka je dovoljena pritožba direktorju socialno varstvenega zavoda

Pravica do gibanja

Uporabnik ima pravico do gibanja v varovanem oddelku in izven njega s spremstvom.

Pravica do zastopnika

V postopkih obravnave v varovanem oddelku ima uporabnik pravico do zastopnika. Zastopnik pravic oseb na področju duševnega zdravja je posameznik, ki varuje pravice, interese in koristi osebe.

Uporabnik zastopnika izbere iz seznama zastopnikov s pisnim pooblastilom. Če uporabnik zastopnika ne izbere, ga lahko zanjo pooblasti najbližja oseba. Pooblastilo lahko uporabnik ali najbližja oseba kadar koli prekliče na kakršen koli način. Zastopnik v okviru svojih nalog spoštuje želje uporabnika, če te za uporabnika niso škodljive.

Naloga zastopnika je, da:

- uporabnika na primeren način informira o vsebini pravic v varovanem oddelku, načinih in možnostih njihovega uveljavljanja,

- daje konkretne usmeritve za uveljavljanje pravic v varovanem oddelku in predlaga možne rešitve,
- svetuje osebi glede uveljavljanja pravic,
- prizadeva si za spoštovanje pravic uporabnika v varovanem oddelku in zasebnosti osebe,
- preverja, ali se za uporabnika vodi evidenca o omejevanju pravic uporabnika, evidenca o uporabi posebnih varovalnih ukrepov.

Naslovi in telefonske številke zastopnikov za socialno varstveni zavod:

POSTOPKI SPREJEMA NA VAROVANI ODDELEK IN ODPUSTA IZVAROVANEGA ODDELKA

Postopek sprejema v varovani oddelek socialno varstvenega zavoda se izvede s privolitvijo ali brez privolitve uporabnika pod pogoji, ki jih določa Zakon o duševnem zdravju (Uradni list RS, št. 77/2008).

Postopek sprejema na varovani oddelek

Zakon o duševnem zdravju (v nadaljevanju ZDZdr), Uradni list RS, št. 77/2008, natančno opredeljuje postopke sprejema uporabnika s težavami v duševnem zdravju v obravnavo v varovani oddelek socialno varstvenega zavoda.

Sprejem na varovani oddelek se opravi na podlagi pisne privolitve uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali na podlagi sklepa sodišča po določbah ZDZdr.

A). Sprejem s privolitvijo (74. člen ZDZdr)

Uporabnik je sprejet na varovani oddelek s privolitvijo, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- če je psihiatrično bolnišnično zdravljenje zaključeno oziroma ni potrebno,
- če uporabnik potrebuje stalno oskrbo in varstvo, ki ju ni mogoče zagotoviti v domačem okolju ali na drug način,
- če ogroža svoje življenje ali življenje drugih ali če huje ogroža svoje zdravje ali zdravje drugih ali povzroča hudo premoženjsko škodo sebi ali drugim,
- če je ogrožanje iz prejšnje alineje posledica duševne motnje, zaradi katere ima uporabnik hudo moteno presojo realnosti in sposobnost obvladovanja svojega ravnanja,
- če navedenih vzrokov in ogrožanja iz tretje in četrte alineje tega odstavka ni mogoče odvrniti z drugimi oblikami pomoči,
- če izpolnjuje druge pogoje za sprejem v socialno varstveni zavod, ki jih določajo predpisi s področja socialnega varstva.

Privolitev mora biti izraz svobodne volje uporabnika, ki temelji na razumevanju položaja in je izoblikovana na podlagi primerne pojasnila o naravi in namenu obravnave. Privolitev mora biti pisna. Za uporabnika, ki mu je odvzeta poslovna sposobnost, da privolitev njegov zakoniti zastopnik.

B). Sprejem brez privolitve (od 75. do 79. člena ZDZdr)

Če uporabnik, pri katerem so izpolnjeni pogoji za sprejem (zakon določa enake pogoje kot za sprejem s privolitvijo), v sprejem ne privoli, je sprejem v varovani oddelek dopusten na podlagi sklepa sodišča.

Za postopek sprejema v varovani oddelek na podlagi sklepa sodišča se uporabljajo določbe 40. do 52. člena ZDZdr. Predlog za sprejem uporabnika v varovani oddelek lahko vloži tudi socialno varstveni zavod.

Zadržanje na varovanem oddelku na podlagi sklepa sodišča se lahko določi za največ eno leto.

Uporabnik, ki je bil v skladu z določbami ZDZdr sprejet v oddelek pod posebnim nadzorom psihiatrične bolnišnice, se lahko ob izpolnjevanju pogojev iz 74. in 75. člena ZDZdr pred iztekom roka zadržanja v psihiatrični bolnišnici premesti na varovan oddelek socialno varstvenega zavoda.

Če direktor zavoda ugotovi, da je nujno potrebno nadaljnje zadržanje na varovanem oddelku, najmanj 14 dni pred potekom roka iz sklepa sodišča predlaga sodišču, da se zadržanje na varovanem oddelku podaljša. V postopku za podaljšanje zadržanja se smiselno uporabljajo določbe ZDZdr o sprejemu na zdravljenje brez privolitve na podlagi sklepa sodišča.

Postopek odpusta iz varovanega oddelka

Postopek odpusta iz varovanega oddelka po sklepu sodišča

Za postopek odpusta iz varovanega oddelka se smiselno uporabljajo določbe 71. člena tega zakona (ZDZdr):

- če se je zdravstveno stanje uporabnika toliko izboljšalo, da ni več razlogov za zadržanje v varovanem oddelku zavoda, ga lahko zavod (po mnenju psihiatra in multidisciplinarnega tima na oddelku) še pred potekom roka iz sklepa sodišča odpusti iz varovanega oddelka o tem obvesti sodišče.

- uporabnik ali njegov odvetnik lahko pred potekom roka, določenega v sklepu sodišča o zadržanju, predlaga sodišču, da se uporabnika odpusti; odpust lahko predlaga tudi najbližja oseba ali zakoniti zastopnik.
- če sodišče predlog za odpust zavrne, lahko v sklepu določi rok, do katerega ni mogoče vložiti novega predloga za odpust, če iz okoliščin v zvezi z zdravstvenim stanjem uporabnika izhaja, da pred potekom tega roka ni mogoče pričakovati izboljšanja njenega zdravstvenega stanja.
- rok iz prejšnjega odstavka ne sme biti daljši od enega meseca in teče od dneva izdaje sklepa.
- če je predlog za odpust vložen pred potekom roka iz prejšnjega odstavka, sodišče predlog zavrže.
- sodišče lahko postopek za odpust iz tega člena uvede tudi po uradni dolžnosti.

Postopek odpusta iz varovanega oddelka po podpisu privolitve

Uporabnik, ki je privolil v sprejem v varovani oddelek, lahko kadarkoli, izrecno ali z dejanji, iz katerih je to mogoče sklepati, privolitev prekliče in zahteva, da se ga odpusti iz varovanega oddelka. V tem primeru je treba uporabnika takoj odpustiti. Enako ravna socialno varstveni zavod v primeru, če privolitev prekliče zakoniti zastopnik.

DODATNE INFORMACIJE:

Strokovna vodja socialno varstvenega zavoda
Tel.št.:

Socialna služba socialno varstvenega zavoda
Tel.št.:

POSEBNI VAROVALNI UKREPI NA VAROVANEM ODDELKU SOCIALNEGA VARSTVENEGA ZAVODA

Posebna varovalna ukrepa opredeljuje 29. člen Zakona o duševnem zdravju (Uradni list RS, št. 77/2008).

Posebna varovalna ukrepa sta **telesno oviranje s pasovi** in **omejitev gibanja znotraj enega prostora**.

Posebni varovalni ukrep je nujen ukrep, ki se ga uporabi zaradi odprave oziroma obvladovanja nevarnega vedenja uporabnika, kadar je ogroženo njegovo življenje ali življenje drugih, huje ogroženo njegovo zdravje ali zdravje drugih ali z njim povzroča hudo premoženjsko škodo sebi ali drugim in ogrožanja ni mogoče preprečiti z drugim, blažjim ukrepom.

Posebni varovalni ukrepi se uporabljajo na varovanih oddelkih.

Posebni varovalni ukrep se uporabi le izjemoma in lahko traja le toliko časa, kolikor je nujno potrebno glede na razlog njegove uvedbe, pri čemer posebni varovalni ukrep telesnega oviranja s pasovi ne sme trajati več kot 4 ure, posebni varovalni ukrep omejitve svobode gibanja znotraj enega prostora pa ne več kot 12 ur. Po preteku navedenega obdobja zdravnik preveri utemeljenost ponovne uvedbe posebnega varovalnega ukrepa.

Uporabnika, pri katerem je bil uporabljen poseben varovalni ukrep, se nadzoruje, spremlja njegove vitalne funkcije in strokovno obravnava ves čas trajanja posebnega varovalnega ukrepa. O izvajanju posebnega varovalnega ukrepa se v zdravstveno dokumentacijo uporabnika vpišejo natančni podatki o razlogu, namenu, trajanju in nadzoru nad izvajanjem ukrepa. O izvajanju posebnih varovalnih ukrepov se v zavodu vodi evidenco v skladu z drugim odstavkom 99. člena tega zakona.

O odreditvi in izvedbi posebnega varovalnega ukrepa zdravnik, ki tak ukrep odredi, najkasneje v 12 urah od odreditve ukrepa pisno obvesti direktorja socialno varstvenega zavoda, najbližjo osebo, odvetnika in zastopnika. Glede polnoletnega uporabnika, ki mu je odvzeta poslovna sposobnost, se obvesti tudi zakonitega zastopnika.

Če zdravnik ob uporabniku ni prisoten, lahko posebni varovalni ukrep uvede strokovni delavec oziroma strokovna delavka (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavec) v socialno varstvenemu zavodu, vendar o tem takoj obvesti zdravnika, ki brez odlašanja odloči o utemeljenosti uvedbe ukrepa. Če zdravnik ukrepa ne odredi, se izvajanje ukrepa takoj opusti. Strokovni delavec o obvestilu zdravnika napravi pisni zaznamek.

Uporabnik, odvetnik, zakoniti zastopnik, najbližja oseba in zastopnik lahko predlaga izvedbo upravnega nadzora nad odreditvijo in izvedbo posebnega varovalnega ukrepa v skladu s predpisi, ki urejajo upravni nadzor v zdravstveni dejavnosti.

DODATNE INFORMACIJE:

Logistični center-ambulanta socialno varstvenega zavoda (24 ur)
Tel.št.:

Strokovni vodja socialno varstvenega zavoda
Tel.št.:

Socialna služba socialno varstvenega zavoda
Tel.št.:

VAROVANI ODDELEK

Varovani oddelek je oddelek v socialno varstvenem zavodu, kjer so uporabniki zaradi svojih potreb, ki so povezane s težavami v duševnem zdravju deležni nepretrgoma posebne zaščite in varstva ter oddelka oziroma zavoda ne morejo zapustiti po lastni volji.

Varovani oddelek je zasnovan v skladu z Zakonom o duševnem zdravju in pravilniku o kadrovskih, tehničnih in prostorskih pogojih za izvajanje nalog na področju duševnega zdravja, za izvajalce institucionalnega varstva ter centre za socialno delo ter o postopku njihove verifikacije.

V varovani oddelek se sprejme uporabnika:

- če ogroža svoje življenje ali življenje drugih ali če huje ogroža svoje zdravje ali zdravje drugih ali povzroča hudo premoženjsko škodo sebi ali drugim,
- če je ogrožanje posledica duševne motnje, zaradi katere ima uporabnik hudo moteno presojo realnosti in sposobnost obvladovati svoje ravnanje in če navedenih vzrokov in ogrožanja iz prve in druge točke 12. člena Pravilnika o minimalnih tehničnih, kadrovskih in strokovnih pogojih za ustanovitev in delovanje varovanega oddelka v socialno varstvenem zavodu ni mogoče odvrniti z drugimi oblikami psihosocialne pomoči.

Varovani oddelek v socialno varstvenem zavodu se znotraj sestoji iz dveh ali več bivalnih enot. Na eni enoti bivajo uporabniki/ce, ki imajo težave v duševnem razvoju, na drugi pa uporabniki/ce, ki imajo težave v duševnem zdravju. Bivalne enote so lahko ločene tudi po spolu.

Na oddelku biva največ 24 uporabnikov. Sobe so enoposteljne ali dvoposteljne. Vsaka soba ima osnovno opremo; posteljo, nočno omarico in garderobno omaro ter svojo kopalnico (tuš, umivalnik) s straniščem.

Oddelek ima kuhinjo, dnevni prostor z jedilnim prostorom, večnamenski prostor za obiske, različne strokovne obravnave delavcev zavoda ali strokovnih delavcev izven zavoda (sodišča, zastopniki,..).

Na prostornih, svetlih hodnikih se nahajajo prijetni kотиčki za druženje in oddih.

Na oddelku se nahaja še prostor za izvajanje posebnih varovalnih ukrepov in pomožni prostori (prostor za čistila, umazano perilo, smeti, skladišče) ter kadilnica.

Uporabnik ima možnost uporabe snoezelena. To je prostor, ki omogoča uporabniku s senzornimi primanjkljaji in težavami v duševnem razvoju, kot tudi težavami v duševnem zdravju, primerno sprostitev ali tudi stimulacijo.

Prostor ponuja več senzornih dražljajev, od vizualnih, taktilnih, zvočnih in toplotnih.

Oddelek je tehnično zelo dobro opremljen. Hodniki in prostori za izvajanje posebno varovalnih ukrepov so opremljeni z video nadzorom, kar pomaga pri varovanju in varnosti na oddelku. Dostopi do posameznih prostorov so enostavni tako za uporabnika kot delavce.

Dostop je omogočen z uporabo magnetnih ključev, varnost na oddelku je dodatno okrepljena z uporabo »pagerjev«, ki so povezani vizualno in zvočno z logističnim centrom zavoda-ambulanto.

Vsa stekla so kaljena, okna dodatno zavarovana s ključi.

Oddelek je v celoti klimatiziran.

Oddelek je neposredno povezan z manjšim dvoriščem, kjer imajo uporabniki možnost samostojnega gibanja.

Oddelek je kadrovsko pokrit 24 ur na dan z delavci zdravstvene nege in oskrbe, delavci socialne oskrbe, strokovnimi delavci in sodelavci. Po potrebi se vključujejo tudi vsi zunanji zdravstveni delavci (zdravniki) različnih specialnosti- psihiatri, splošni zdravniki, nevrolog, fiziater.

DODATNE INFORMACIJE:

Naziv, telefonska številka socialno varstvenega zavoda

Logistični center socialno varstvenega zavoda, ki je dosegljiva 24 ur na dan.

Tel.št.:

Socialna služba

Tel.št.:

VAROVANI ODDELEK

Tel.št.:

Priloga 9: Hišni red socialno varstvenega zavoda

Na podlagi _____ člena Statuta socialno varstvenega zavoda _____ je svet zavoda, na predlog strokovnega vodje po dne _____ opravljenem strokovnem svetu, na svoji ___ redni seji z dne _____ sprejel naslednji

HIŠNI RED SOCIALNO VARSTVENEGA ZAVODA _____

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Socialno varstveni zavod _____) je posebni socialno varstveni zavod, ki opravlja posebne oblike institucionalnega varstva za odrasle osebe z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju in osebe s težavami v duševnem zdravju (v nadaljevanju: uporabniki), s katerimi se upravičencem nadomeščajo ali dopolnjujejo funkcije doma in lastne družine, zlasti bivanje in organizirana prehrana, socialno in zdravstveno varstvo ter druge dejavnosti.

2. člen

Svojo dejavnost zavod izvaja na sedežu zavoda na naslovu _____.

Svojo dejavnost zavod izvaja še v _____.

3. člen

Varovani oddelek v zavodu je oddelek, kjer so uporabniki zaradi svojih potreb, povezanih s težavami v duševnem zdravju, nepretrgoma deležni posebne zaščite in varstva ter oddelka oziroma zavoda ne morejo zapustiti po lastni volji.

V zavodu se glede na potrebe uporabnikov, za katere se v zavodu izvaja institucionalno varstvo, organizirajo naslednje vrste varovanih oddelkov:

1. varovani oddelek za osebe s težavami v duševnem zdravju,
2. varovani oddelek za osebe z več motnjami (težave v duševnem razvoju in dolgotrajne težave v duševnem zdravju) in
3. varovani oddelke za osebe, ki zaradi starostne demence ali sorodnih stanj potrebujejo delno ali popolno osebno pomoč in nadzor.

V varovani oddelek zavoda je lahko sprejeta le oseba, ki izpolnjuje tudi splošne pogoje za sprejem v zavod, ki jih določajo predpisi s področja socialnega varstva.

4. člen

Določbe hišnega reda veljajo za uporabnike, delavce zavoda, delavce javnih del, študente, obiskovalce, prostovoljce in druge.

5. člen

Delavcem zavoda je praviloma med delovnim časom prepovedano sprejemanje privatnih obiskov, telefoniranje v privatne namene in parkiranje osebnih avtomobilov na izven zato določenih površinah ter izvajati druge aktivnosti, ki niso v skladu z akti zavoda in delovnimi potrebami.

6. člen

Prostovoljci se ravnavajo po Navodilih o opravljanju prostovoljnega dela v socialno varstvenem zavodu_____.

2. PRAVICE UPORABNIKOV

7. člen

Uporabniki imajo vse pravice, ki jim pripadajo po zakonih in mednarodnih konvencijah, zlasti še:

- pravico do spoštovanja osebne integritete,
- pravico do spoštovanja in varovanja zasebnosti,

- pravico do varstva, nege in posebnega zdravstvenega varstva,
- pravico do popolne oskrbe,
- pravico do obiskov,
- pravico do vključevanja v življenje izven zavoda v skladu s svojimi sposobnostmi,
- pravico do preživljanja dopusta pri svojcih ali drugih osebah,
- pravico do prostega časa,
- pravico do plačila za delo
- pravica do dopisovanja in uporabe elektronske pošte,
- pravica do pošiljanja in sprejemanja pošte,
- pravica do uporabe telefona.

Na varovanih oddelkih so uporabnikom zagotovljene še naslednje pravice:

- pravica do dopisovanja in uporabe elektronske pošte,
- pravica do pošiljanja in sprejemanja pošte,
- pravica do uporabe telefona,
- pravica do gibanja,
- pravica do zastopnika,
- pravica do sprejemanja obiskov.

V zavodu je sprejeta lista pravic, ki se jo lahko dopolnjuje.

3. SPREJEM, PREMESTITEV, ODPUST

8. člen

Sprejem uporabnikov v socialno varstveni zavod se vrši praviloma ob delavnikih med 7. in 15. uro, izjemoma se sprejem opravi katerikoli dan in uro na podlagi sklepa Komisije za sprejem, premestitev in odpust.

Ob prihodu v zavod uporabnika sprejme delavec socialne službe, ki ga osebno spremlja na enoto in predstavi vodji in strokovnim delavcem enote. Nudi mu vse potrebne informacije in pomoč strokovnih in drugih delavcev.

Uporabnik je dolžan ob sprejemu v zavod začasno predložiti osebni dokument zaradi prijave začasnega prebivališča, zdravstveno kartico in zdravstveno dokumentacijo.

Ob sprejemu se sestavi sprejemni zapisnik.

Vodja enote predstavi uporabnika delavcem in drugim uporabnikom in ga seznani z vsemi za življenje v zavodu pomembnimi zadevami, zlasti z delavci, razporeditvijo prostorov, z njegovimi pravicami in dolžnostmi in s pravili življenja in dela v zavodu.

Uporabniku se ob sprejemu izroči lista pravic, zloženke in hišni red.

9. člen

Sprejem na varovan oddelek se opravi na podlagi pisne privolitve uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali na podlagi sklepa sodišča po določbah Zakona o duševnem zdravju (Ur. l. RS, št. 77/2008).

10. člen

Zavod ne odgovarja za osebne stvari, denar, vrednostne predmete ali dokumente uporabnikov ter ne vodi evidence nad osebnimi stvarmi, ki jih imajo uporabniki pri sebi, razen, če so oddani v hrambo na enoti.

11. člen

Premestitev v okviru zavoda ali v drug zavod, se lahko opravi na predlog uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali na predlog zavoda.

12. člen

Postopek odpusta se prične na predlog uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika.

Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik lahko kadarkoli brez obrazložitve razlogov vloži predlog za odpust.

O uvedbi postopka za odpust uporabnika, ki je pod skrbništvom, se obvesti skrbnika in center za socialno delo.

13. člen

V 30. dneh po nastanitvi v zavodu mora zavod izdelati individualni načrt obravnave uporabnika.

14. člen

Postopek sprejema, premestitve ter odpusta podrobno ureja Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Ur. l. RS, št. 38/2004, 23/2006 in 42/2007).

4. NAMESTITEV IN BIVANJE

15. člen

Prostori (spalnice, hodniki, dnevni prostori) so opremljeni z zavodsko opremo. Uporabniki si lahko po dogovoru in v skladu s prostorskimi možnostmi, prostore opremijo po lastni želji s svojim pohištvom, osebnimi predmeti, slikami, TV sprejemniki in drugim.

V kolikor Uporabnik namerno poškoduje ali odtuji zavodski inventar, je za to materialno odgovoren.

Iz varnostnih razlogov v sobah ni dovoljena uporaba kuhalnikov, pečic, likalnikov ali drugih predmetov, ki bi ogrozila življenje uporabnikov, delavcev ter zavodsko premoženje, razen v primerih ko je to dovoljeno in strokovno utemeljeno.

16. člen

Sobe, sanitarije, balkone in skupne prostore pospravljajo, zračijo, čistijo in vzdržujejo delavci zavoda. Delavci vzpodbujajo uporabnike pri skrbi zase in svoj bivalni prostor.

Iz sanitarno higienskih razlogov se po potrebi pregledajo nočne omarice in garderobne omare z odobritvijo vodje enote ob prisotnosti uporabnikov, neuporabne in pokvarjene stvari se odstranijo. O pregledu se izdelata zapisnik s katerim se seznanita namestnika-co direktorja za zdravstveno nego.

17. člen

Čajne kuhinje oziroma razdelilne kuhinje so namenjene razdeljevanju hrane, pripravi toplih napitkov in pripravi manj zahtevnih priboljškov s pomočjo delavcev in uporabnikov na oddelku. Kuhinje se lahko, na podlagi odobrenega projekta, uporabljajo za kuharske delavnice.

18. člen

Kajenje je uporabnikom dovoljeno le v za to posebej določenih in označenih prostorih – kadihnicah; za delavce je kajenje dovoljeno ob dogovorjenih urah.

19. člen

Prinašanje in uživanje alkohola in prepovedanih substanc v zavodu ni dovoljeno ne za delavce in ne za uporabnike. Morebitna vinjenost uporabnika ali delavca se ugotavlja na podlagi določil posebnega navodila, ki ga sprejme direktor zavoda po predhodnem mnenju strokovnega vodje zavoda.

20. člen

Osebno perilo uporabnikov označi zavod z imenom in priimkom.

Oblačila uporabnikov, ki so zavodska lastnina, se čistijo (perejo) v pralnici zavoda. Osebna oblačila uporabnikov in spodnje perilo se lahko perejo tudi na enoti, kjer uporabnik biva.

21. člen

Na varovanem oddelku velja režim, ki je opredeljen za varovani oddelek; zaklenjeni morajo biti naslednji prostori: glavna vhodna vrata, zasilni izhod, soba za osebje, garderoba za delavce, večnamenski prostori za strokovne obravnave, oblazinjena soba in snoezelen, prostor za izvajanje posebnih varovalnih ukrepov, prostor za čistila, prostor za odpadke in umazano perilo, razdelilna kuhinja in prehodna vrata.

Režim uporabe prostorov na varovanem oddelku določa Navodilo za uporabo prostorov varovanih oddelkov.

5. PREHRANJEVANJE

22. člen

Uporabniki se hranijo v jedilnici zavoda in dnevnih prostorih na oddelkih, ki služijo tudi kot jedilnica.

Čas obrokov:

- zajtrk od 8.00 do 9.00 ure,
- kosilo od 12.00 do 13. 30 ure,
- popoldanska malica ob 16.00 uri,
- večerja od 18.00 do 19. 30 ure.

Delavci zavoda se hranijo izključno v jedilnici zavoda.

Čas obrokov:

- dopoldanska malica od 10.00 do 11.00 ure
- popoldanska malica od 16.00 do 17.00 ure

Nočno malico delavci prejmejo v obliki suhe malice na enoto.

Čas obrokov je točno določen, razen v izjemnih primerih.

23. člen

Jedilnike za uporabnike in delavce pripravlja Komisija za prehrano, ki je sestavljena iz uporabnikov, dietetika in vodje kuhinje.

Dietno hrano uporabnikom odreja zdravnik. Če uporabniki dietne hrane kljub priporočilu zdravnika ne želijo, se z njihovo odločitvijo seznani zdravnika.

6. ZDRAVSTVENE STORITVE IN POSREDOVANJE INFORMACIJ

24. člen

Zdravljenje uporabnikov v zavodu izvaja izbrani splošni zdravnik v ambulanti zavoda.

25. člen

Zavod zagotavlja zobozdravstvene storitve in nadstandardne specialistične storitve s področja psihiatrije, nevrologije in fiziatrije.

26. člen

Zdravstveno nego in oskrbo v zavodu izvajajo medicinske sestre, zdravstveni tehniki, bolničarji in bolniški strežniki.

Fizioterapevtske storitve in storitve delovne terapije izvajajo strokovni delavci zavoda, ustrezne specialnosti.

27. člen

Nujno zdravniško pomoč v zavodu nudi Zdravstveni dom Lenart ali druga pravna ali fizična oseba po pogodbi.

28. člen

Ne nujne, nadstandardne prevoze in spremstvo uporabnikov v druge zdravstvene institucije zagotovi zavod.

29. člen

Vse informacije o statusnih vprašanjih, finančnih zadevah in splošne informacije o počutju uporabnikov daje svojcem in skrbnikom socialna služba, informacije o zdravstvenem stanju lahko svojcem posredujejo ustno ali po telefonu: dežurna medicinska sestra v logističnem centru, vodja zdravstvene nege, vodja oddelka in medicinske sestre in zdravstveni tehniki v okviru svojih pristojnosti.

Podatke o diagnozah, prognozah zdravljenja in terapiji sme dajati svojcem samo zdravnik ali zdravnik – specialist, ki uporabnika zdravi.

Informacije se dajejo v delovnem času pristojnih služb, lahko tudi izven tega, po predhodnem dogovoru.

30. člen

Delavci zavoda se morajo do uporabnikov vesti spoštljivo in etično (vikanje, trkanje na vrata pred vstopom v sobo, poimenovanje uporabnikov z osebnimi imeni in ne z vzdevki, ...), spoštovati njihovo zasebnost in intimnost.

Pri svojem delu morajo delavci upoštevati kodeks etičnih načel na področju socialnega varstva in kodeks etičnih načel na področju zdravstva.

7. PSIHOSOCIALNE STORITVE

31. člen

Psihosocialne storitve nudijo strokovni delavci, organizirani v Službi psihosocialne skrbi, v okviru svojih rednih dejavnosti in projektne strokovnem delu.

32. člen

Psihosocialno podporo izvaja psihosocialna služba, ki je zagotovljena od ponedeljka do petka od 7.00 do 20.00 ure, ob sobotah, nedeljah in praznikih od 10.00 do 18.00 ure.

33. člen

Psihosocialne storitve so namenjene vsem uporabnikom zavoda, ne glede na to v kakšni organizacijski obliki, ki deluje v okviru zavoda, le-ti živijo. Storitve izvajajo naslednje strokovne službe: socialna, psihološka, defektološka služba, služba delovne terapije, fizioterapije ter posamezne medicinske sestre in zdravstveni tehniki.

Pri zagotavljanju storitev je poudarek na ohranitvi osebne integritete, zmanjševanju stisk, načrtovanju prihodnosti in prizadevanju za takšno duševno ravnovesje, ki bo omogočilo čim bolj samostojno življenje in morebitno vrnitev v lokalno skupnost v okviru zavodskih kapacitet ali lastnih rešitev vprašanja bivanja.

Psihosocialne storitve temeljijo na načelih:

Načelo odnosa in vrednot.

Načelo vizije za prihodnost.

Načelo normalizacije.

Načelo individualnega pristopa.

Načelo krepitev moči.

Načelo etike in participacije.

34. člen

Temeljne metode dela v Službi psihosocialne skrbi:

- individualno načrtovanje,
- individualno delo,
- skupinsko delo,
- delo v mobilni službi,
- izvajanje treningov asertivnosti in krepitev moči,
- razvijanje naravnih in umetnih socialnih mrež,
- razvoj inovativnih metod in pristopov,

- izvajanje mentorstva,
- analize tveganja (za bivanje na varovanih oddelkih, za posameznika, kjer je bila izkazana kaka nevarnost oz. grožnja, za izvajanje nekaterih aktivnosti na varovanem oddelku in drugo),
- ključni delavci,
- multidisciplinarni timi (MDT)
- evalvacije program, projektov (vmesne in končne),
- individualne obravnave,
- vključevanje v razvojne projekte (delo z uporabniki z »izzivalnim vedenjem«, odvisnostjo od alkohola in prepovedanih substanc, delo s »pozabljenimi« uporabniki, itd) in sistemske projekte (delo s svojci, skrbniki in bližnjo osebo, zagovorništvo, družabništvo, itd).

8. SVET UPORABNIKOV

35. člen

Uporabniki se prostovoljno združujejo v Svet uporabnikov, ki jim omogoča vplivanje na življenje in delo v zavodski skupnosti in deluje na temelju Statuta sveta uporabnikov.

Za različne aktivnosti svet lahko ustanovi odbore ali komisije.

36. člen

Odbor sveta uporabnikov šteje pet članov, izvolijo jih uporabniki na zboru sveta uporabnikov. Mandat traja štiri leta, člani so lahko ponovno izvoljeni. Člani odbora se volijo iz vseh organizacijskih oblik bivanja.

37. člen

Svet uporabnikov ima naslednje pristojnosti:

- a. voli člane komisij in odborov uporabnikov,

- b. obravnava najrazličnejša vprašanja iz življenja in dela uporabnikov ter predlaga in priporoča organom zavoda izboljšanje in organiziranje dejavnosti, ki vplivajo na kvaliteto življenja uporabnikov,
- c. obravnava hišni red in Svetu zavoda predlaga spremembe in dopolnitve.

Sklepe sprejema Svet uporabnikov z večino glasov prisotnih članov. Glasovanje na sejah je praviloma javno, če se člani ne odločijo za tajno glasovanje.

38. člen

Svet uporabnikov ima lahko svoje komisije. Člane komisije po potrebi izvoli Svet uporabnikov, le-ti izmed sebe izvolijo predsednika komisije.

39. člen

Pomoč in podporo pri delovanju Sveta uporabnikov nudijo strokovne službe zavoda in direktor.

9. POŠTA, TELEFON, INTERNET

40. člen

Denarna nakazila, navadne poštna pošiljke ter časopise za uporabnike prevzema pooblaščen delavec zavoda, ki se vročijo naslovljencem. Priporočene pošiljke vroči naslovljencu delavec pošte.

Pisma se lahko oddajo v poštni nabiralnik v zavodu. Pisemskim pošiljkam se zagotovi tajnost.

41. člen

Uporabnikom je omogočen dostop do telefona in elektronske pošte. Za opravljanje telefonskih pogovorov je na razpolago telefonska govorilnica, izjemoma se omogoči telefonski pogovor na enoti oz. v prostorih strokovnih služb.

42. člen

Uporabnikom na varovanih oddelkih se omogoči spremstvo do telefonske govorilnice ali telefonski pogovor na oddelku, uporabnike se pospremi do prostorov, kjer je na razpolago dostop do interneta z elektronsko pošto.

10. DRUŽABNIŠTVO

43. člen

Za družabništvo in pomoč pri preživljanju prostega časa je poskrbljeno na oddelkih in na nivoju zavoda.

Uporabnike se spodbuja, da si sami razporejajo svoj prosti čas. V okviru interesov in sposobnosti lahko sodelujejo v organiziranih oblikah družabništva kot so: sprehodi, pohodi, športne aktivnosti, bazen, fitnes, savna, koncerti in drugo, kar nudi zavod v okviru paketa storitev.

44. člen

Družabne aktivnosti, kot so razni izleti, so nadstandardne storitve, stroške izvedbe delno nosijo uporabniki sami.

45. člen

V okviru zavoda deluje klub; to je družabni prostor, kjer se nahajajo tudi avtomati za kavo, brezalkoholne napitke in prigrizke in je odprt v dopoldanskem in popoldanskem času.

11. DUHOVNA OSKRBA

46. člen

Zavod omogoča uporabnikom duhovno oskrbo v samem zavodu in možnost obiskovanja verskih obredov izven njega po predhodnem dogovoru.

12. PRITOŽBE, POHVALE

47. člen

Pritožbe in pohvale uporabnikov, njihovih svojcev in skrbnikov obravnava Komisija za pohvale in pritožbe, ki deluje v skladu z Navodili za delovanje komisije.

Pritožbe ali pohvale se lahko oddajo v za to namenjene nabiralnike (skrinjico), ki so nameščeni na vseh oddelkih zavoda in dislociranih bivalnih enotah.

Pritožbe ali pohvale se lahko izrazijo tudi ustno na zapisnik (vodji enote, strokovnemu delavcu, ključnemu delavcu), ki zadevo preda komisiji.

Uporabnik lahko oboje izrazi tudi na multidisciplinarnem timu na enoti, kjer se zadeve sproti rešujejo.

Delavci zavoda ne smejo od uporabnikov ali njihovih svojcev sprejemati daril ali nagrad.

13. POSTOPEK OB SMRTI UPORABNIKA

48. člen

Delavec socialne službe o smrti obvesti svojce oziroma druge osebe in se dogovori glede organizacije pogreba in kraja pokopa.

Svojci, uporabniki in delavci se lahko poslovijo od umrlega v zavodski mrliški vežici.

Gotovina umrlega uporabnika se položi na njegov osebni račun.

Lastnina umrlega se preda svojcem. V kolikor le-ti stvari prepustijo uporabnikom zavoda, se o tem napiše zapisnik, ki ga svojci podpišejo.

14. ČASOVNA DOLOČILA

49. člen

V zavodu mora biti zagotovljen nočni mir med 22.00 uro zvečer in 6.00 uro zjutraj, v tem času so vhodna vrata na enotah zaklenjena.

50. člen

Spremljanje televizijskih in radijskih programov v dnevnih prostorih ali spalnicah (če imajo uporabniki tam svoj TV sprejemnik) je uporabnikom omogočeno do konca programa, če s tem ne kalijo nočnega miru (primerna jakost zvoka, mirni prihodi in odhodi, bujenje souporabnikov...).

51. člen

Uporabniki morajo o vsaki svoji odsotnosti iz zavoda obvestiti delavce enote.

Uporabniki varovanega oddelka lahko zapuščajo zavod le v spremstvu delavcev, skrbnika ali svojcev.

15. OBISKI, OGLEDI

52. člen

Obiski svojcev, prijateljev, skrbnikov so v zavodu vsak dan od 9.00 do 20.00 ure.

Po dogovoru so obiski možni tudi izven tega časovnega okvira.

53. člen

Prisotnost svojcev ob umirajočem je zaželeno ne glede na čas.

54. člen

Razni ogledi in skupinski obiski morajo biti predhodno najavljeni in dogovorjeni.

16. NEUPOŠTEVANJE HIŠNEGA REDA

55. člen

Na neupoštevanje hišnega reda uporabnika najprej opozorijo delavci enote. Če se le-to ponavlja ali uporabnik opozoril ne upošteva, se obravnava na multidisciplinarnem timu, kjer se sprejmejo dogovori glede tega.

V kolikor delavec ali druge osebe iz 4. člena ne upoštevajo hišnega reda, jih na neupoštevanje najprej opozori vodja enote oz. službe.

Če se neupoštevanje ponavlja ali delavec opozoril ne upošteva, vodja pripravi poročilo, ki ga odda v tajništvo zavoda, ki to posreduje ustreznim strokovnim službam. V nadaljevanju se poročilo obravnava v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/2002 in spremembe).

17. KONČNE DOLOČBE

56. člen

Z dnem, ko začne veljati ta hišni red, preneha veljati hišni red _____ z dne _____.

57. čl.

Hišni red zavoda začne veljati 8. dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Datum: