



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB 2019

DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO

DRHOVLE 44, 397 01 PÍSEK

IČO: 70869812

ZŘIZOVATEL

JIHOČESKÝ KRAJ

U ZIMNÍHO STADIONU 1952/2

370 76 ČESKÉ BUDĚJOVICE

XII / Informovanost o poskytované sociální službě

STANDARD ČÍSLO: 12

ZMĚNA: 5

PLATNÁ OD: 1.3.2019

ROZSAH PŮSOBNOSTI: DS Světlo Drhovle

Za aktualizaci zodpovídá: Veronika Trykarová

Schválil: Mgr. Milada Chylíková

Vydáno: v tištěné podobě na sesternách DS, na společném serveru DS Světlo Drhovle

Určeno pro: zaměstnance DS Světlo Drhovle, uživatele DS Světlo Drhovle

Změnový list ke SQSS č. 12

Změna č.	1
Platnost od:	10.2.2010
Předmět změny:	Přidán Zpravodaj Světla
Změna č.	2
Platnost od:	1.7.2012
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	3
Platnost od:	1.7.2014
Předmět změny:	Změna zkratky DPS na DS
Změna č.	4
Platnost od:	1.1.2018
Předmět změny:	Změna v osobě zodpovědné za aktualizaci
Změna č.	5
Platnost od:	1.3.2019
Předmět změny:	Změna v osobě zodpovědné za aktualizaci
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	

XII / Informovanost o poskytované sociální službě

a) Kompetence

V rozsahu poskytovaných služeb dle § 49 zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů poskytují kompetentní pracovníci informace v rámci zajištění kvalitních služeb.

1. Ředitel domova pro seniory:

Schvaluje a kontroluje poskytování informací dle stanovených kompetencí.
Poskytuje cílové skupině informace v rámci cílů, principů a poslání domova.

2. Sociální pracovníci:

Poskytují zájemcům o sociální službu, uživatelům, opatrovníkům a příbuzným kvalitní informace v rámci zabezpečování základních sociálních agend, včetně zajišťování sociální dokumentace. Nabízí řešení sociálně - právních problémů uživatelů. V oblasti propagace sociální služby poskytují informace o poskytovaných službách široké veřejnosti.

3. Vedoucí sestry, všeobecné sestry:

Vedoucí sestry poskytují uživatelům, opatrovníkům, příbuzným nezbytné informace v oblasti komplexní ošetrovatelské péče.

4. Pracovníci přímé péče

→ odkazují zájemce o poskytnutí informací na ředitele, sociální pracovníky, vedoucí sestry všeobecné sestry

b) Uplatněné prostředky pro informování o službě sociální péče:

- **Osobní jednání kompetentních pracovníků** → zaměstnanci poskytují informace vyplývající z jejich kompetencí.
- **Zpravodaj Světla – D – magazín** → vychází jako dvouměsíčník
- **Kulturní akce**
V rámci podpory spolupráce s rodinami a předcházení sociálnímu vyloučení uživatelů pořádá domov pravidelné kulturní akce. Některé jsou určeny i pro širokou veřejnost.
- **Prezentační akce**
Domov pořádá pravidelné „dny otevřených dveří“ určené pro širokou veřejnost.
- **Informační leták** – informační leták o poskytované službě sociální péče
- **Domácí řád Domova pro seniory Světlo**
Jeho dodržování je povinné pro uživatele, opatrovníky, příbuzné i zaměstnance domova. Je vyvěšen na nástěnkách jednotlivých oddělení a na společném serveru. Každý uživatel dostává při přijetí do zařízení Domácí řád v aktuálním znění.
Obsahuje základní informace, týkající se poskytovaných služeb v rámci Domova pro seniory Světlo.
- **Internetové stránky**

Obsahují základní informace pro veřejnost, důležité dokumenty ke stažení (např. žádost o poskytování soc. služeb), fotogalerii, virtuální prohlídku a informace z aktuálního dění v domově

- **Nástěnky v objektech domovů**

Na jednotlivých odděleních Domova pro seniory jsou umístěny nástěnky pro aktuální informace určené pro uživatele domova. Zde kompetentní pracovníci připravují informace vyplývající z oblasti péče o seniory.

c) Informační systém domova zahrnuje:

1. Nástěnky v objektech domovů

Na jednotlivých odděleních domova jsou umístěny nástěnky pro aktuální informace určené pro uživatele domova. Zde kompetentní pracovníci připravují informace vyplývající z oblasti péče o seniory.

2. Informační tabule

Jsou vyhotoveny ve specifických barvách a znacích domova. Informační tabule jsou umístěny před objekty obou zařízení. Zde jsou zveřejněny základní kontaktní informace pro veřejnost.

3. Organizační struktura

Je vyvěšena u hlavního vchodu do objektu

4. Informační cedulky

Jsou vyhotoveny ve specifických barvách a znacích domova. Sdělují aktuální umístění uživatelů na pokojích (číslo pokoje, jména uživatelé). Dále informují o umístění kanceláří, oddělení, provozů a dalších prostor domova.

5. Informační tabule vnitřní

Informační systém pro požární ochranu, bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci. V objektu jsou umístěny speciální nástěnky PO a BOZP, které doplňují příslušné etikety umístěné na chodbách dveřích jednotlivých poschodí dle Evakuačního plánu Domova pro seniory Světlo.

6. Adresář poskytovatelů sociálních služeb

Poskytovatel je zařazen do adresáře poskytovatelů sociálních služeb MPSV a v průvodci sociálními službami v Jihočeském kraji.

7. Vývěska města Písku

Městský úřad Písek zveřejňuje ve vývěsce na oddělení sociální péče informační letáky a další informace o DS Světlo a DZR.

8. Zpravodaj domova

Kompetentní pracovník zpracovává a vydává D-magazín, který je určen pro uživatele, rodiny uživatelů i veřejnost. Obsahem dvouměsíčníku jsou aktuální informace, činnosti domova a pozvánky na akce.

9. Pozvánky, plakáty

Kompetentní pracovníci vyhotovují pozvánky na základě organizování kulturních a společenských akcí domova určených pro obyvatele, rodiny obyvatelů i veřejnost.

10. Regionální tisk, rádia, televize

Kompetentní pracovníci poskytují rozhovory, zpracovávají a zadávají články či upoutávky do tisku.

11. Internetové www stránky

Internetové stránky obsahují veškeré povinně zveřejňované informace o poskytovateli, informace o jednotlivých službách domova, virtuální prohlídky zařízení, novinky, galerii fotografií, standardy kvality, vnitřní pravidla, řády, metodiky atd.

12. Výroční zpráva

Výroční zprávu poskytovatel zpracovává za uplynulý rok a zveřejňuje do 30.06. následujícího roku. Kromě základních kontaktních informací zde prezentuje předměty činnosti za dané období (grantové programy, kulturní akce, vzdělávání zaměstnanců, informace o spolupráci s organizacemi, plán na další období, výsledky hospodaření za určité období, kapacitní údaje, poděkování sponzorům). Výroční zpráva je k dispozici uživatelům u sociálních pracovníků, dále je zasílána zřizovateli domova a na webových stránkách.

Mgr.Milada Chylíková
ředitelka DS Světlo

Poznámka: k tomuto standardu se váže:

- Domácí řád DS
- Organizační řád
- Výroční zprávy