



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO, POBOČKA PÍSEK
KARLA ČAPKA 2549, 397 01 PÍSEK

IČO: 70 86 98 12

ZŘIZOVATEL:
JIHOČESKÝ KRAJ
U ZIMNÍHO STADIONU 1952/2
370 76 ČESKÉ BUDĚJOVICE

XII / Informovanost o poskytované sociální službě

STANDARD ČÍSLO: 12
ZMĚNA: 7
PLATNÁ OD: 1. 9.2020
ROZSAH PŮSOBNOSTI: DS Světlo, pobočka Písek

Za aktualizaci zodpovídá: Mgr. Martina Kolářiková, DiS.

Schválil: Mgr. Milada Chylíková

Vydáno: v tištěné podobě, na společném serveru DS Světlo, pobočka Písek

Určeno pro: zaměstnance DS Světlo, pobočka Písek

Změnový list ke SQSS č. 12

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	01.01.2008
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	1
Platnost od:	1.1.2011
Předmět změny:	Informační tabulky - klíčové pracovníky
Změna č.	2
Platnost od:	1.6.2011
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	3
Platnost od:	1.7.2014
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	4
Platnost od:	1.9.2015
Předmět změny:	1.1. Označení provozoven v pronájmu objektů domova
Změna č.	5
Platnost od:	1.4.2017
Předmět změny:	4.14 Sociální síť
Změna č.	6
Platnost od:	1.5.2019
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	7
Platnost od:	1.9.2020
Předmět změny:	Zrušení platnosti na jeden rok
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	

Informovanost o poskytované sociální službě

1. 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.

1.1. Ředitel domova pro seniory:

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

1.2. Sociální pracovníci:

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

1.3. Vedoucí sestra, všeobecné sestry:

- Vedoucí sestra a všeobecné sestry poskytují uživatelům, opatrovníkům, příbuzným nezbytné informace v oblasti komplexní ošetrovatelská péče.

1.4. Pracovníci přímé péče

- Odkazují zájemce o poskytnutí informací o sociální službě na ředitele, sociální pracovníky.
- Ohledně poskytnutí informací o zdravotním stavu uživatele na vedoucí sestru a všeobecnou sestru.

2. Uplatněné prostředky pro informování o službě sociální péče

2.1. Osobní jednání kompetentních pracovníků

- Zaměstnanci poskytují informace vyplývající z jejich kompetencí.

2.2. Kulturní akce

- V rámci podpory spolupráce s rodinami a předcházení sociálnímu vyloučení uživatelů pořádá domov pravidelné kulturní akce, z nichž některé jsou určeny i veřejnosti.

2.3. Prezentační akce

- Domov pořádá každoročně v rámci Týdne sociálních služeb den otevřených dveří pro širokou veřejnost.

2.4. Informační leták

- Informační leták o poskytované službě sociální péče.

2.5. **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.

2.6. **Internetové stránky**

- Obsahují základní informace pro veřejnost, důležité dokumenty ke stažení, fotogalerii a informace z aktuálního dění v domově.

2.7. **Nástěnky v objektech domovů**

- Na jednotlivých odděleních Domova pro seniory Světlo, pobočka Písek jsou umístěny nástěnky pro aktuální informace určené pro uživatele domova, opatrovníky, příbuzné a návštěvy.
- Kompetentní pracovníci na ně umísťují informace, vyplývající z oblasti péče o seniory a dění v domově.

3. **Informační systém domova zahrnuje**

3.1. **Nástěnky v objektech domovů**

- Viz bod č. 2.8.

3.2. **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.

3.3. **Organizační struktura**

- vyvěšení v řešení

3.4. **Informační tabulky označující jednotlivé chodby**

- Tabulky rozdělují chodby na 1A, 2A – první patro, 1B, 2B – druhé patro, 1C – přízemí.

3.5. **Informační cedulky**

- Jsou vyhotoveny ve specifických barvách a znacích domova.
- Sdělují aktuální umístění uživatelů na pokojích (číslo pokoje, jméno a příjmení uživatele).
- Dále informují o umístění kanceláří a dalších prostor domova.

3.6. **Informační tabule vnitřní**

- Informační panel: znázorňuje rozdělení jednotlivých poschodí, rozdělení pokojů pro uživatele, rozdělení kanceláří. Je vyhotoven ve specifických barvách a umístěn v recepci písecké pobočky.
- Informační systém týkající se požárních předpisů je umístěn v recepci domova.
- V obou objektech jsou umístěny speciální nástěnky PO a BOZP, které doplňují příslušné etikety umístěné na chodbách a dveřích jednotlivých poschodí dle Evakuačního plánu Domova pro seniory Světlo.

3.7. **Označení provozoven v pronájmu objektů domova**

- V písecké pobočce jsou provozovny: kadeřnictví, pedikúra, cukrárna a poradna zdravé výživy označeny dle platných norem pro provoz těchto činností.

3.8. **Registr poskytovatelů sociálních služeb**

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

3.9. **Pozvánky, plakáty**

- Aktivizační pracovníci vyhotovují pozvánky a plakáty na kulturní a společenské akce domova určené pro uživatele, rodinné příslušníky i veřejnost.

3.10. **Regionální tisk, rádio, televize**

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

3.11. **Webové stránky**

- Webové stránky obsahují veškeré povinně zveřejňované informace o poskytovateli, informace o jednotlivých službách domova, novinky, galerii fotografií, standardy kvality, vnitřní pravidla, řády, metodiky, atd. Informace na webových stránkách aktualizuje vedoucí sociálněaktivizačního úseku, případně provozní technik.

3.12. **Výroční zpráva**

- Výroční zprávu poskytovatel zpracovává za uplynulý rok a zveřejňuje do 30. 04. následujícího roku.
- Kromě základních kontaktních informací zde domov 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, v recepci domova, dále je zasílána zřizovateli domova a ke stažení je také na webových stránkách.

3.13. **Sociální síť**

- DS Světlo má vytvořený facebookový profil, kde jsou zveřejňovány odkazy na aktuální příspěvky, které jsou umístěny na webových stránkách domova.

Mgr. Milada Chylíková
ředitelka DS Světlo

POZNÁMKA. K tomuto standardu se váží tyto směrnice:

- Řád č. 7 Domácí řád Domova pro seniory Světlo, pobočka Písek
- Řád č. 5 Organizační řád
- Výroční zprávy