



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO, Domov se zvláštním režimem
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: 4

PLATNÁ OD: 1.5.2019

ROZSAH PŮSOBNOSTI: DS Světlo Drhovle, Domov se zvláštním režimem

Za aktualizaci zodpovídá: Veronika Trykarová

Schválil: Mgr. Milada Chylíková

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

Určeno pro: zaměstnance DZR Světlo, uživatele DZR Světlo

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:	1.1.2018
Předmět změny:	Změna v zodpovědné osobě za aktualizaci
Změna č.	4
Platnost od:	1.5.2019
Předmět změny:	V celém rozsahu
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:	
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 § 50 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 ošetrovatelské 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. Zpravodaj Domova pro seniory Světlo D-magazín

- Vychází jako čtvrtletník.

2.3. 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.

2.4. Prezentační akce

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

2.5. Informační leták

- Informační leták o poskytované službě sociální péče.

2.6. Domácí řád Domova se zvláštním režimem Světlo:

- Jeho dodržování je povinné pro uživatele, opatrovníky, příbuzné i zaměstnance domova.
- Je vyvěšen na nástěnkách 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 se zvláštním režimem Světlo.

2.7. Internetové stránky

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

2.8. Nástěnky v objektech domovů

- Na jednotlivých odděleních Domova pro seniory Světlo jsou umístěny nástěnky pro aktuální informace určené pro uživatele domova, opatrovníky, příbuzné a návštěvy.
- Kompetentní pracovníci sem 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 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.

3.5. Informační tabule vnitřní

- 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.

3.6. Registr poskytovatelů sociálních služeb

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

3.7. Pozvánky, plakáty

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

3.8. Zpravodaj domova – D-magazín

- Vedoucí sociálněaktivizačního úseku zpracovává a vydává D-magazín, který je určen pro uživatele, rodiny uživatelů i veřejnost. Obsahem jsou aktuální informace, činnosti domova a pozvánky na akce. Vychází 4x do roka.

3.9. Regionální tisk, rádio, televize

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

3.10. 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.

3.11. 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, dále je zasílána zřizovateli domova a ke stažení je také na webových stránkách.

3.12. Sociální sítě

- 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:

- Domácí řád DZR
- Řád č. 5 Organizační řád
- Výroční zprávy