

POPIS REALIZACE POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Druh sociální služby: domov pro osoby se zdravotním postižením
Identifikátor: 1128473

Název poskytovatele: Koniklec Suchomasty, poskytovatel sociálních služeb

IČO:75009889

Základní informace o poskytovateli:

Zřizovatel: Středočeský kraj

Forma sociální služby je pobytová.

Sociální služba je poskytována v režimu 24 hodin denně, 7 dní v týdnu – po celý kalendářní rok.

Název a místo/a poskytování služby:

Koniklec Suchomasty, Zámecký areál Suchomasty, Suchomasty 1, 267 22 Suchomasty

Detašované pracoviště:

Koniklec Suchomasty, Mařákova 642/5, 266 01 Beroun

Koniklec Suchomasty, Zahradní 381, 267 27 Liteň

Komu je služba určena + kapacita služby

Sociální služba je určena osobám (mužům i ženám) od 18 let věku s lehkým a středně těžkým mentálním postižením, případně s kombinovaným postižením (s přidruženou smyslovou či lehkou tělesnou vadou).

Kapacita sociální služby je 50 míst.

Poslání, cíle a zásady poskytování služby

Poslání našeho domova

Službu poskytujeme nepřetržitě lidem v nepříznivé životní situaci, kteří potřebují pomoc jiné fyzické osoby, a kteří z důvodu svého postižení nejsou schopni za pomoci rodiny či dostupných terénních a ambulantních služeb samostatně se o sebe postarat. Vycházíme z individuálních potřeb a možností uživatelů při zachování jejich důstojnosti a dodržování přirozených práv. Snažíme se vytvářet takové podmínky, aby dospělí lidé s mentálním postižením mohli žít co nejpřirozenější způsob života.

Principem sociální služby je dodržování profesionality a odbornosti, práv uživatelů a respektování jejich individuálních potřeb, orientace na uživatele v širších souvislostech (zvyky, rituály, atp), dále týmová spolupráce, vzdělávání pracovníků organizace a další.

Jednání se zájemcem o službu, vstup uživatele do služby

Zájemce (opatrovník či rodinný příslušník) kontaktuje Domov pro osoby se zdravotním postižením Koniklec Suchomasty s žádostí o informaci o podmínkách poskytnutí sociální služby (podmínkách přijetí).

Pověřený pracovník (sociální pracovnice) poskytne požadované informace, a to včetně podmínek k poskytnutí sociální služby (podmínek přijetí) zahrnující potřebný dokument (žádost o poskytnutí sociální služby).

Žádost o poskytnutí sociální služby, která je formálně v pořádku, je převzata, a následně zaevidována do interního evidenčního systému.

Následně sociální pracovnice kontaktuje žadatele/ku (opatrovníka, rodinného příslušníka nebo jinou podporující osobu) za účelem návštěvy (provedení sociálního šetření) žadatele/ky v jeho/jejím přirozeném sociálním prostředí (tzn v místě jeho/jejího aktuálního pobytu) společně s vedoucí zdravotního úseku, a to za účelem zjištění jeho/jejích potřeb, očekávání, aktuálních schopností, sebeobsluhy a soběstačnosti, a především zjištění nepříznivé sociální situace - pro následné posouzení žádosti pracovní skupinou Domova.

Každý žadatel/ka je písemně informován/a o výsledku zpracování žádosti ve smyslu žádost byla do evidence zařazena/zamítnuta.

V momentě uvolnění kapacity a možností přijetí žadatele/ky je dle potřeby provedeno sociální pracovníci sociální šetření (tzv aktualizace, ale pouze v případě potřeby, že od dříve provedeného sociálního šetření uplynula doba více než 6 měsíců nebo v případě změn). Žadatele/ku sociální pracovnice navštíví v jeho/jejím přirozeném sociálním prostředí, společně vše zrekapituluje, je prostor pro dotazy. Žadatel/ka je upozorněn/a na předložení aktuální zprávy ve věci jeho/jejího zdravotního stavu od praktického, případně ošetřujícího lékaře ještě před samotným poskytnutím (přijetím) sociální služby.

Všechny uvedené dokumenty předloží sociální pracovnice řediteli Domova, který rozhodne o zahájení poskytnutí sociální služby.

O rozhodnutí přijetí informuje žadatele/ku sociální pracovnice zařízení, která současně domluví termín přijetí (ubytování v Domově) do zařízení a další potřebné.

V den příchodu nového uživatele/ky je přítomna sociální pracovnice, klíčový pracovník, vedoucí zdravotního úseku, vedoucí primární péče a aktivizace. Jsou novému uživateli představeni.

S novým uživatelem/kou je sepsána Smlouva o poskytnutí sociální služby, kterou obdržel/a již předem, domluven způsob úhrady za poskytované služby a další.

Nový uživatel/ka je opět dotazován/a zda rozumí všem bodům Smlouvy, má možnost se vyjádřit. Souhlasí-li, následně dojde k jejímu podpisu.

Sestavení individuálního plánu je poté klíčovým krokem, který reflektuje individuální potřeby uživatele/ky, a zajišťuje tak kvalitní péči.

Metody práce

Organizace poskytuje své služby na základě zákonů a jednotlivých metodických postupů organizace.

Koncept péče je postaven na individuálním přístupu, a tím individuální péči, což vychází z potřeb uživatelů a jejich cílů.

Velmi důležitou roli hraje dodržování a ochrana práv uživatelů, respektování jejich autonomie, ale i spolupráce a komunikace s jejich blízkými a okolím.

Práce vychází ze schopností a soběstačnosti uživatelů tak, aby pro ně byla především podpůrným a motivujícím prvkem.

Svémi postupy se snaží organizace zvýšit a udržet kvalitu života na co možná nejvyšší úrovni.

Prostory, materiální a technické vybavení

Zařízení odpovídá svým charakterem osobám, které jeho služeb využívají.

Budova v Zámeckém areálu je patrová, vyšší patro je v případě potřeby dostupné schodovou plošinou (tzv. schodolez).

Další obytná budova je bariérová, to samé platí i pro detašovaná pracoviště. Po budově se uživatelé mohou volně pohybovat. Ke všem budovám náleží areál zahrady a několik venkovních posezení, také sloužící uživatelům a jejich návštěvám.

Součástí Zámeckého areálu je i parkoviště (mohou využívat i návštěvy).

Kapacita sociální služby je 50 míst, z toho na detašovaných pracovištích po 5 uživatelích.

Uživatelé jsou ubytováni v jednolůžkových, dvoulůžkových a vícelůžkových pokojích.

V každé budově je k dispozici buď jídelna nebo obývací místnost s kuchyňkou, kde probíhají aktivizační činnosti.

V prostoru Zámeckého areálu je keramická dílna a zázemí pro školní výuku, kterou někteří uživatelé pravidelně navštěvují.

Uživatelé se mohou vzájemně na všech pracovištích navštěvovat, rovněž se mohou účastnit dle svého výběru nabízených aktivit.

Vyřizování stížností

Stížnosti na kvalitu a způsob poskytování sociální služby mají možnost podat uživatelé sami, dále opatrovník či jiná osoba blízká nebo jakákoliv jiná osoba.

Uživatelé si mohou stěžovat kterémukoliv zaměstnanci, který předá stížnost svému nadřízenému pracovníkovi. Pokud má osoba, která podává stížnost obavy ve věci nestrannosti, může se obrátit přímo na ředitele organizace.

Stížnosti lze podat ústně, telefonicky, písemně, anonymně.

Lhůta pro vyřízení stížnosti je stanovena na 30 dnů, případně může být v odůvodněných případech prodloužena o dalších 30 dnů – v tomto případě je stěžovatel písemně informován.

Odpověď na anonymní stížnost je vyvěšena na nástěnce po dobu 30 dnů.

Na každém patře a detašovaných pracovištích je k dispozici schránka důvěry, která je označena také piktogramem. Vybírána je 1x za 14 dní.

O vyřešení stížnosti obdrží stěžovatel písemné sdělení.

Stížnosti se evidují a 1x ročně vyhodnocují.

Důvody pro ukončení poskytování sociální služby

K ukončení poskytování sociální služby může dojít výpovědí uzavřené smlouvy, dohodou, úmrtím nebo na základě dalších skutečností uvedených ve smlouvě, jako je např. neplacení úhrady za poskytovanou sociální službu, nedodržování domovního řádu, atd.

Uživatel/ka může smlouvu vypovědět i bez udání důvodu. Výpověď musí být vždy v písemné formě doručena poskytovateli (Domovu).

Pravidla stanovení úhrady za poskytování sociální služby

Uživatelé hradí za poskytované služby měsíční částku za ubytování a stravu dle aktuálního Ceníku za ubytování a stravu. Tato částka se odvíjí od druhu pokoje a odebírané stravy. S tímto je uživatel seznámen před zahájením sociální služby. Úhrada se hradí na základě vyúčtování na účet poskytovatele.

Uživatelé jsou povinni zaplatit za poskytovanou péči za kalendářní měsíc částku ve výši přiznaného příspěvku na péči.

Příspěvek na péči v celé přiznané výši náleží poskytovateli ode dne, kdy uživateli/ce byla poskytována sociální služba poskytovatelem.

Fakultativní služby (jsou-li poskytovány)

Fakultativní (volitelné) služby jsou poskytnuty na základě objednání uživatele/ky. Úhrada za poskytnutí je v plné výši hrazena uživatelem/kou dle aktuálního Ceníku fakultativních služeb. V organizaci je tato nabídka fakultativních služeb:

- soukromá doprava automobilem
- kopírování a tisk dokumentů

Koordinace poskytování sociální a zdravotní péče v případě poskytování sociálně zdravotních služeb (jsou-li poskytovány)

Sociální služba není zdravotnickým zařízením. Péče je v našem zařízení poskytována uživatelům na základě intervence praktického lékaře či jiných odborných lékařů konkrétního uživatele sociální služby dle aktuální situace. Je poskytována v soukromí uživatele/ky (na pokoji), případně místnosti zdravotnického personálu. Každý uživatel/ka má možnost zůstat v registraci svého praktického či jiného odborného lékaře. Naše zařízení má smluvní vztah s praktickou lékařkou a lékařem z oboru psychiatrie.

V akutních případech je vždy přivolána zdravotnická záchranná služba. Zdravotničtí pracovníci poskytují péči v rozsahu stanoveném lékařem uživatele/ky. Dále zajišťují léky, očkování, objednání a odvoz na vyšetření, atp.

Způsob zajištění zdravotní péče: prostřednictvím zaměstnanců domova, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání.

Za poskytování sociální péče je uživatel povinen dle zákona o sociálních službách uhradit platbu do výše přiznaného měsíčního příspěvku na péči.

Další doplňující informace –

Bc. Dan Kubík, ředitel DOZP Koniklec Suchomasty