



Sociální pohoda, o.p.s.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

Kontakt:

Název poskytovatele: Sociální pohoda o. p. s.
Zařízení poskytovatele: Domeček Javorník
Adresa: Vacov, Javorník 74, 384 73 Stachy
právní forma: obecně prospěšná společnost
IČ: 260 97 982
Identifikační číslo služby: 317 24 01
web: www.socialnipohoda.cz
telefon: 388 433 829
datová schránka: ywnanz4

Ředitel:

PhDr. Martin Karas, Ph.D.
Tel.: 728 199 420

E-mail: reditel@socialnipohoda.cz
martin.karas.strakonice@seznam.cz
info@socialnipohoda.cz

Asistentka ředitele:

Simona Křížová
Tel: 724 520 091
E-mail: simona.krizova@seznam.cz

Vrchní sestra:

Hana Uhlířová
Tel.: 778 498 968
E-mail: hanauhlirova23@seznam.cz

Zástupkyně vrchní sestry:

Romana Fučíková
Tel.: 608 228 813
E-mail: fucikova.romana@centrum.cz

Sociální pracovnice:

Bc. Eliška Vachelová, DiS.
Tel.: 770 113 831
E-mail: vachelova.socialnipohoda@seznam.cz

Bc. Dana Krejčí, DiS.
Tel.: 724 573 165
E-mail: krejci.socialni@seznam.cz

Doba, kdy můžete tyto pracovníky zastihnout: 7:00 – 15:30

Sesterna:

Telefon: 388 433 892;
Mobil: 608 517 767
Doba kdy můžete pracovníky na lince zastihnout: 24 h denně

Úvodem

Domov pro osoby se zdravotním postižením Domeček Javorník je odvozen od názvu horské obce, ve které se toto zařízení nachází. Celá oblast se vyznačuje mimořádně kvalitním a čistým ovzduším. Šumavský Javorník je situován v blízkosti střediskových obcí Vacov a Stachy. V Dosahu dvaceti kilometrů je možno navštívit město Strakonice, opačným směrem pak město Vimperk.

Domov pro osoby se zdravotním postižením nabízí pobytovou sociální službu osobám s mentálním postižením, případně s přidruženými kombinovanými vadami, které mají zásadní vliv na sníženou schopnost samostatného a soběstačného prožívání života. Služba je určena jak ženám, tak mužům od 18. roku věku.

Naším posláním je poskytovat lidem se zdravotním postižením nezbytnou péči a podporu v rozvoji jejich nezávislosti a samostatnosti.

Hlavním cílem domova je vytvořit uživatelům takové podmínky, aby mohli svůj život prožívat aktivně, svobodně a především důstojně.

Veřejný závazek: poskytnout stabilní domov osobám s mentálním postižením, které potřebují pomoc jiné fyzické osoby.

O poskytnutí sociální služby si zájemce může požádat:

Formulář žádosti je ke stažení na internetových stránkách domova. Po telefonické domluvě je možné žádost zaslat na adresu žadatele. Formulář žádosti s jejími přílohami lze zaslat poštou, emailem, předat osobně personálu v DOZP Javorník.

Jak je to s výší úhrady za poskytované služby:

Plná měsíční úhrada za ubytování (250,-Kč x 30,40 koeficient = 7.600,- Kč) a stravu (205,-Kč x 30,40 koeficient = 6.232,- Kč) činí celkem: 13.832,- Kč, pokud na ni klient svým příjmem dosahuje.

Úhrada se tedy počítá z příjmu klienta (důchod) a z něj si vezmeme 85 %, zbylých 15 % má klient na kapesné, úhradu léků a jiné náklady. Pokud ale klient svou výší příjmů na plnou úhradu nedosahuje, je mu úhrada ponížena. Rodina klienta může finančně přispívat do plné úhrady, není to však podmínkou pro přijetí klienta.

Pokud má přiznan klient příspěvek na péči - klient z něj hradí úkony péče a to do výše přiznaného stupně příspěvku na péči. Příspěvek na péči tedy náleží zařízení, protože klientovi poskytujeme péči (podle stupně závislosti klienta) nepřetržitě - po celý rok, 24 hodin denně. *Pozn.: ceny jsou v souladu s vyhláškou č. 505/2006.*

Příspěvek na péči je určen osobám, které z důvodu dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu potřebují pomoc jiné fyzické osoby při zvládnutí základních životních potřeb v rozsahu stanoveném stupněm závislosti podle zákona o sociálních službách. Z poskytnutého příspěvku pak tyto osoby hradí pomoc, kterou jim může dle jejich rozhodnutí poskytovat naše pobytová služba. Příspěvek na péči řeší Úřad práce České republiky, oddělení příspěvku na péči, s působností podle trvalého pobytu klienta.

Co je obsahem služby?

Pomáhat lidem se zdravotním postižením v jejich nepříznivé sociální situaci, zajistit jim odpovídající péči a poskytnout stabilní a bezpečné zázemí.

Je o službě uzavírána smlouva?

Ano

Co je obsahem smlouvy?

Smlouva obsahuje druh sociální služby, rozsah poskytování služby, místo a čas poskytování, výše úhrady za jednotlivé služby, způsob jejího placení, výpovědní důvody a lhůty, dobu platnosti a další doplňkové údaje a přílohy (domácí řád, souhlas se zpracováním osobních údajů a medializací, souhlas se způsobem hospodaření zastupované osoby, souhlas s uložením osobních dokladů, souhlas s nočními kontrolami). Smlouva je sestavena individuálně na míru uživatele a je v ní uveden cíl, čeho chce uživatel prostřednictvím poskytnutí sociální služby dosáhnout, na což navazuje další individuální plánování s uživatelem. Dále viz bod níže – plánování a průběh sociální služby.

Smlouvu o poskytování sociální služby připravuje sociální pracovnice. Smlouvu podepisuje ředitel domova a nově přichodzí uživatel popř. jeho opatrovník. Sociální pracovnice seznámí uživatele a jeho opatrovníka s obsahem smlouvy a jejími přílohami.

Jak a za jakých podmínek lze vypovědět smlouvu?

Smluvní vztah založený smlouvou může zaniknout písemnou dohodou obou smluvních stran nebo písemnou výpovědí, dále úmrtím Uživatele nebo zánikem Poskytovatele.

Uživatel může smlouvu vypovědět bez udání důvodu, vždy však písemně. Výpovědní lhůta pro výpověď Uživatelem činí **14 dní** ode dne doručení výpovědi Poskytovateli.

Poskytovatel může smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů: jestliže Uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy a z vnitřních pravidel uvedených v Domácím řádu domova. Nebo jestliže Uživatel přestane splňovat kritéria, která jsou podmínkou pro přijetí. Více viz Smlouva o poskytování sociální služby.

Jaké je postavení uživatele?

Uživatel je pro Poskytovatele partnerem a podílí se na plánování průběhu poskytování sociální služby.

Jaké náležitosti je třeba splnit, aby se zájemce o službu stal uživatelem?

Zájemce musí podat žádost a vyjádření lékaře + doložit příjem. Žadatel musí splňovat kritéria určené cílové skupiny.

Jak jsou chráněna práva a oprávněné zájmy uživatelů a jejich osobní a citlivé údaje, případně zda je služba poskytována anonymně?

Každý uživatel má stejná práva jako jakýkoli jiný občan České republiky podle platné legislativy ČR. Poskytovatel se řídí v této oblasti zákonem o sociálních službách č.108/2006 Sb., zákonem o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. a dalšími souvisejícími právními předpisy v platném znění. Uživatel popřípadě i jeho opatrovník jsou v této oblasti poučeni již při jednání o poskytnutí sociální služby, jsou seznámeni s pravidly pro podávání stížností, která jsou dostupná na webu, na domově u schránky stížností

Služba není poskytována anonymně.

Jaké základní činnosti jsou v rámci služby poskytovány?

- a) poskytnutí ubytování
 - ubytování
 - úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení
- b) poskytnutí stravy
 - zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu tří hlavních jídel
- c) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu
 - pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek

- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
 - pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh
 - pomoc a podpora při podávání jídla a pití
 - pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru
- d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- pomoc při úkonech osobní hygieny
 - pomoc při základní péči o vlasy a nehty
 - pomoc při použití WC
- e) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
- pracovně výchovná činnost
 - nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností
 - vytvoření podmínek pro zajišťování přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění
 - volnočasové a zájmové aktivity
- f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
 - pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob
- g) sociálně terapeutické činnosti
- sociálně terapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob
- h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

Jaké nadstandardní činnosti poskytujeme

pedikúra, kadeřnické služby (poskytují poskytovatelé služeb, kteří jsou ochotní za uživateli do domova přijet)

Úhrady dle aktuálního ceníku, dostupného na informativních nástěnkách domova

Jak za poskytované sociální služby platí a podle jakých zásad?

Úhrady jsou dány vyhláškou č. 505/2006 Sb. kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách; úhrady probíhají bezhotovostně nebo složením hotovosti na depozita. Výše a forma úhrady, lhůty splatnosti jsou uvedeny ve smlouvě o poskytnutí sociální služby.

Jak uživatel ovlivňuje průběh a kvalitu poskytované sociální služby?

Již při jednání se zájemcem o sociální službu jsou zjišťovány zájemcovy preference, zájmy, požadavky a přání. Ve smlouvě o poskytnutí sociální služby je uveden individuální cíl klienta, na který navazuje individuální plánování a poskytování péče.

Jaké jsou garance kvality poskytovaných služeb?

Poskytovatel má registraci MPSV [dostupné na www.iregistr.mpsv.cz]

Poskytovatel má zpracována vnitřní pravidla, standardy kvality

Projednání stížností a podnětů pro zkvalitnění poskytování sociální služby na Radě uživatelů

Kontrola činnosti zapsaného spolku předsedou a správní radou

Vzdělávání a hodnocení zaměstnanců

Je možno podávat stížnosti, připomínky a podněty ke kvalitě a způsobu poskytování sociálních služeb, zda je tak možno činit i anonymně a jak se jimi organizace zabývá?

Ano je to možné. Stížnosti, podněty a připomínky ke kvalitě nebo způsobu poskytování sociálních služeb je možno podat i anonymně. Organizace se jimi zabývá bezodkladně (pravidla pro vyřizování stížností jsou dostupné na webu organizace).

Zda a jak spolupracujeme s osobami blízkými uživateli?

Ano, uživateli, rodinu a osoby blízké bereme jako nedílnou součást jeho přirozených sociálních kontaktů. Uživatele v udržování těchto přirozených sociálních vazeb podporujeme. Pokud rodina a osoby blízké chtějí, mohou se zapojit do plánování průběhu sociální služby s uživatelem.

Kdy (za jakých podmínek) nemůžeme službu poskytnout?

Poskytovatel sociálních služeb může odmítnout poskytování sociálních služeb pouze pokud:

- a) neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá, a to s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb
- b) nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou osoba žádá
- c) zdravotní stav osoby, která žádá o poskytnutí pobytové sociální služby, vylučuje poskytnutí takové sociální služby: tyto zdravotní stavy stanoví právní předpis, nebo
- d) osobě, která žádá o poskytnutí sociální služby, vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodů porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.“

Jednání se zájemcem poskytování služby:

Na základě podání žádosti je u žadatele o sociální službu provedeno sociální šetření a jsou zpracovávány všechny informace nutné pro přijetí žadatele do našeho zařízení (zdravotní stav, psychický stav, sociální anamnéza žadatele atd.). Všechny tyto skutečnosti jsou prozkoumány. Na základě zjištěných informací je rozhodnuto, zda žadatel splňuje kritéria pro přijetí – zda je naší cílovou skupinou. Veškeré žádosti jsou zde řádně shromažďovány a evidovány. Se zájemcem o sociální službu jednájí primárně sociální pracovníci.

Spolupracujeme s rodinou a opatrovníkem žadatele o sociální službu.

Pokud je žadatel přijat, služba je poskytována na základě uzavřené smlouvy mezi uživatelem a poskytovatelem sociální služby.

Konkrétně k ubytování

Kapacita zařízení je 82 uživatelů. Ubytování je realizováno ve třech nadzemních podlažích v rámci jedné budovy. Hlavní vchod do budovy je od spodního parkoviště, kde je umístěna informační nástěnka a orientační plán budovy. Bezbariérový přístup mezi patry zajišťuje výtah, ten obsluhuje personál pomocí čipu.

V přízemním patře budovy jsou 1 dvoulůžkový a 11 jednolůžkových bezbariérových pokojů s bezbariérovou koupelnou a toaletou, která je společná pro sousední pokoj. Na tomto patře je sesterna s denní místností pro personál a kulturní místnost s televizí pro uživatele.

Ubytování klientů v prvním a druhém patře je formou bytových buněk. Bytová buňka se skládá ze dvou pokojů a společného sociálního zařízení.

Zařízení má k dispozici pro ubytování uživatelů: 46 jednolůžkových pokojů

19 dvoulůžkových pokojů

Uživatel si může svůj pokoj dovybavit drobnými věcmi, televizí, obrazy, fotografiemi apod. Na pokoji není z bezpečnostních důvodů povoleno používání rychlovarné konvice.

Na dveřích do bytové buňky je tabulka se štítkem, kde je uvedeno číslo pokoje a jména uživatelů, kteří na pokojích bydlí.

1x měsíčně nebo podle dohody probíhají rady uživatelů s vedením a pracovníky domova, kde se uživatelé mohou vyjádřit se svými návrhy a připomínkami k chodu domova.

Uživatelé mohou využívat tyto společné prostory: místnosti pro volnočasové aktivity, kulturní místnost v prvním a třetím patře, jídelnu, kuchyňku, kuřárnu, vestibul u hlavního vchodu, vestibul v prvním patře, areál kolem domova.

Konkrétně ke stravování:

Domov poskytuje celodenní stravování. Strava je přizpůsobena svým složením, množstvím a úpravou tak, aby odpovídala věku, zásadám racionální výživy a zdravotnímu stavu uživatele. Strava je poskytována pětikrát denně formou tří hlavních a dvou vedlejších jídel. Dietní stravu určuje lékař a je připravována ve vlastní kuchyni zařízení.

Uživatelé se stravují na společné jídelně, jsou rozděleni do třech skupin podle míry podpory, kterou při stravování potřebují poskytnout. Každá skupina má vymezen na stravu svůj čas.

Forma poskytované stravy: celé, mletá, mixovaná

Diety: racionální, diabetická, žlučnicková, výživová

Dva dny v týdnu mají uživatelé služby možnost si vybrat ze dvou hlavních jídel. Výběr se hlásí dopředu.

1x měsíčně probíhá stravovací komise, kde uživatelé mohou vyjádřit své návrhy a připomínky ke kuchyni.

Nástup nového uživatele:

Před přijetím nového uživatele do domova předává sociální pracovnice na základě sociálního šetření a jednání se zájemcem o sociální službu veškeré informace o tomto uživateli zaměstnancům přímé péče na ranní poradě.

Se základní lékařskou dokumentací a medikací nově přijatého uživatele je seznámena vrchní sestra, která tyto informace dále předá zdravotní sestře, která bude v den příjmu vedoucí směny. Základní lékařská dokumentace je součástí „Vyjádření lékaře“, které je přílohou žádosti o umístění.

Po obdržení informace o konkrétním datu a hodině nástupu nového uživatele, mu bude objednána strava – zajistí vrchní sestra nebo sestra ve službě.

Při nástupu do DOZP Domeček Javorník se uživatel a popř. jeho opatrovník seznamují s:

- Uživatel je postupně seznámen s pracovníky domova. Je domluveno, jak si přeje uživatel oslovovat, zda si uživatel přeje vykat nebo tykat. S jednotlivými pracovníky se uživatel může domluvit individuálně. Jinak je ze strany pracovníků uživateli vykáno.
- Uživateli je ukázán jeho pokoj s příslušenstvím, je mu dán klíč od pokoje a skříňky (pokud zvládá manipulaci se zámkem), je mu v případě potřeby poskytnuta podpora při vybalování a úklidu věcí, dále je proveden a jsou mu ukázány ostatní prostory domova.
- Uživatel a opatrovník jsou seznámeni se svými právy a povinnostmi, které vyplývají z domácího řádu a z uzavřené smlouvy, včetně pravidel pro podávání stížností.
- Uživatel je seznámen s provozem zařízení: např. v kolik hodin se podává snídaně, oběd, večeře, svačiny:

Snídaně	08. 00 - 09. 00 hod.
Svačina	10. 00 - 10. 15 hod.
Oběd	11. 30 - 13. 00 hod.
Odpolední svačina	15. 30 - 16. 45 hod.
Večeře	17. 45 - 18. 30 hod.
II.večeře	19. 30 – 20. 00 hod.

- Uživatel je seznámen s nabídkou volnočasových a pracovně výchovných činností; provoz aktivizačních dílen: dopoledne 8:30 až 11:00, odpoledne 13:30 až 15:30
- uživatel je seznámen s časem, kdy se podávají léky (vždy před hlavním jídlem), kdy se provádí hygiena (dle potřeb uživatele; pokud zvládne hygienickou péči o vlastní osobu zcela samostatně, může si čas pro tuto činnost zvolit uživatel sám; pokud potřebuje uživatel dopomoc, hygienická péče (sprchování, koupání, mytí vlasů, stříhání nehtů) probíhá v odpoledních a večerních hodinách.
- je seznámen se skutečností, kdy je domov uzamčen (od 22:00 do 6:00 hodin)
- je seznámen se svým klíčovým pracovníkem,
 - **kdo je klíčový pracovník?:** klíčový pracovník pomáhá uživateli s naplňováním individuálních cílů, přání a potřeb; je jakýmsi důvěrníkem uživatele; na klíčového pracovníka se uživatel může obrátit s jakýmkoli problémem
 - klíčový pracovník bude uživateli přidělen po dobu adaptačního období (cca 1-3 měsíce), poté si uživatel si může zvolit, zda u stávajícího klíčového pracovníka zůstane nebo si vybere jiného
- V domově je 1x za 14 dní otevřena kantýna, kde si uživatelé mohou nakoupit nejrůznější zboží (chlebičky, limonády, zákusky, sladkosti, brambůrky, káva, cukr, sirup, žvýkačky, cigarety, baterie atd.)
- V DOZP je možnost zaměstnání uživatele prostřednictvím chráněné dílny jako pomocný pracovník úklid, kuchyně nebo prádelny.

Jak je to s ošacením, obuví a osobními věcmi při nástupu nového uživatele?:

Když je uživatel přijat do našeho domova, je mu označeno veškeré ošacení, obuv a osobní věci (vyšitím nebo popsáním příjmení uživatele). Je sepsán seznam věcí, se kterými uživatel do zařízení přichází. Tento „šatní lístek“ má na starost klíčový pracovník uživatele a v elektronické podobě je uložen ve složce klienta v programu Cygnus II. Pokud je uživateli zakoupeno nové ošacení nebo věc osobní potřeby, věci budou taktéž označeny uživatelským příjmením a zapsány do seznamu.

V souvislosti s oblečením je vhodné, aby při nástupu uživatel bylo personálu známo, jak si přeje uživatel chodit oblékaný, kolik kusů má mít od každého druhu ošacení, obuvi; co má a nemá uživatel rád; na co byl zvyklý atd.

Co může pro uživatele udělat sociální pracovníce?

- vedou administrativní agendu uživatele, každý uživatel má založenou svou složku, ve které jsou založeny veškeré sociální dokumenty týkající se uživatele;
- jednájí v součinnosti s opatrovníkem s Okresním soudem ve věcech omezení svéprávnosti a opatrovnictví
- jednájí v součinnosti s opatrovníkem s městským úřadem v souvislosti s občanskými průkazy a trvalým pobytem uživatelů
- jednájí v součinnosti s opatrovníkem ve věci příspěvku na péči s Úřadem práce (pod který nyní spadá řízení o „příspěvek na péči“ a „mimořádné výhody – kartička ZTP“)
- jednájí v součinnosti s opatrovníkem ve věci důchodu s Okresní správou sociálního zabezpečení a s Českou správou sociálního zabezpečení
- sepisují, evidují stížnosti
- poskytují uživatelům poradenství
- uživatel si může uschovat do trezoru v kanceláři sociálních pracovníků cennosti nebo finanční hotovost

- může být uživateli doprovodem na jednání s úřady
- zabezpečuje uživateli ve spolupráci s klíčovým pracovníkem drobné nákupy, opravy, oslavy narozenin a svátků

Zdravotní a ošetrovatelská péče o uživatele

Péče je zajištěna dle indikace ošetřujícího lékaře. Ošetrovatelskou péči zajišťují pracovníci přímé péče a zdravotní pracovníci v rozsahu a způsobem odpovídajícím jejich odborné způsobilosti. Lékařská péče je v rozsahu, který je podobný jako v případě osob žijících v domácím prostředí.

Domov poskytuje uživatelům zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Potřebná zdravotní péče je poskytována ústavním lékařem, který ordinuje v domově ve dnech a hodinách stanovených na základě smluvního vztahu mezi lékařem a DOZP Sociální pohoda, o. p. s.. Návštěvní hodiny smluvního lékaře jsou napsány na dveřích ordinace – vyšetřovny, která se nachází ve třetím patře.

Návštěvní hodiny praktického lékaře:

MUDr. Ivan Kolář

Čtvrtek: 08. 00 – 12. 00 hod.

jinak dle potřeby klientů, vždy po telefonické domluvě.

Psychiatrii zajišťuje vždy 1 x za 14 dní:

MUDr. Havlová Helena

Úterý: 08. 00 – 14. 30 hod.

MUDr. Alena Kukačková – dle telefonické domluvy

MUDr. Jana Tomanová - stomatolog

zařízení navštěvuje 2x ročně, jinak dle potřeby

MUDr. Matoušek Pavel - neurolog

zařízení navštěvuje 1 x za 3 měsíce, jinak dle potřeby

Další odborní lékaři a specialisté podle individuální potřeby uživatelů

Při přijetí uživatele do domova je na jeho volbě, zda zůstat u praktického lékaře, kterého využívali v době před nástupem nebo přestoupit k ústavnímu lékaři. Stejně postupujeme i v případě zdravotní pojišťovny. V případě přechodu zajistí všechny potřebné náležitosti vedoucí zdr. a oš. péče – vrchní sestra.

Průkazy zdravotní pojišťovny a kartičky ZP, ZTP, ZTP/P jsou uloženy na sesterně v přízemí, uživatelům jsou na žádost vydány.

Uživatel je seznámen s postupem při vydávání kapesného

Uživatel dostává měsíční kapesné, to je ovlivněno výší finančních prostředků a potřebami uživatele. Kapesné vydává sociální pracovnice uživateli 1x týdně, v souladu s rozhodnutím v rozsudku (pokud je uživatel omezen ve způsobilosti k právním úkonům). Převzetí kapesného uživatel potvrzuje svým podpisem do záznamového archu o výdeji kapesného na daný měsíc. Výdejním dnem je pondělí.

Zvláštní jednorázové vydání finančních prostředků navíc se řeší individuálně po domluvě s opatrovníkem.

Uživatel a jeho opatrovník jsou seznámeni se způsobem vedení finančních depozit uživatele

Po nástupu jsou uživateli zřízena finanční depozita, jsou vedena v programu Cygnus II. Na depozita jsou zapisovány příjmy a výdaje uživatele. Platby probíhají bezhotovostně. Depozita a jejich správu má na starost administrativní pracovnice. Na požádání administrativní pracovnice připraví a vytiskne výpis z depozit.

Důchod klienta může být do zařízení posílán převodem z účtu na účet, donesen v hotovosti, doručen prostřednictvím České pošty.

Číslo účtu pro zasílání finančních prostředků uživatele: 6015-4520281/0100. Jako variabilní symbol a identifikátor plateb slouží rodné číslo uživatele.

Finanční depozita uživatele vedená v programu Cygnus II slouží pro evidenci plateb za ubytování a stravování na základě vystavených faktur, vyúčtování plateb za drobné nákupy, drogerii, léky apod. Veškeré paragony za zakoupené zboží jsou archivovány ve složce uživatele u administrativní pracovnice, která je na požádání předloží.

Způsob provádění úhrad za poskytované služby jsou součástí smlouvy o poskytování sociální služby, kterou uzavírá za DOZP ředitel domova a uživatel/jeho opatrovník.

Pokud je v domově přítomna administrativní pracovnice, jednání týkající se finančních záležitostí se účastní.

Plánování a průběh sociální služby

Po nástupu do domova je s uživatelem vypracován osobní profil, kde jsou popsány schopnosti a dovednosti uživatele, jeho přání a potřeby, koníčky, co má rád, čeho se obává, co ho rozruší, jak by si přál bydlet, stravovat se, s čím potřebuje pomoci apod. Ve spolupráci s uživatelem navazuje na osobní profil sestavení individuálního plánu péče, který obsahuje stanovené cíle, kterých by chtěl uživatel s pomocí poskytované služby dosáhnout, dále obsahuje individuální plán potřeby, přání a průběh poskytované služby. Individuální plány jsou společně s uživatelem v pravidelných intervalech přehodnocovány a aktualizovány. Je pravidelně zapisována jejich realizace.

Principy činnosti

Služby jsou poskytovány v souladu s platnými právními předpisy zejména zákonem o sociálních službách č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Služby jsou poskytovány na základě vlastní žádosti dle principu svobodné volby. Při poskytování služeb jsou respektovány obecné principy poskytování sociálních služeb, kterými jsou důstojnost, úcta, respekt, lidský, profesionální individuální a empatický přístup, zachovávání soukromí osob, nezávislost, možnost volby, rovnost poskytování služeb, seberealizace, podíl na rozhodování a kontrola poskytování sociálních služeb.

Co má mít nově příchozí uživatel při nástupu sebou:

- Hygienické pomůcky – mýdlo, sprchový gel, šampon, zubní pasta, tablety na zubní náhrady, kartáček na zuby, kelímek na zuby, krém na obličej/tělo, hřeben, inkontinentní pomůcky
- Žínku, župan, ručník, osušku
- Přezůvky, holicí strojek
- Brýle, kompenzační pomůcky (invalidní vozík, hole, naslouchadlo, chodítko)
- Ošacení – spodní prádlo (10ks), ponožky (10ks), spodní košilka (5ks), tepláky (5ks), kalhoty, noční košile/pyžamo(5ks), košile, tričko (5ks), svetr, mikina (5ks), bunda (letní, zimní), obuv
- Drobné osobní věci – fotografie, obrázek, apod.

Podle čeho služby poskytujeme?

Poskytovatel má registraci MPSV

Zákon o sociálních službách č. 108/2006 Sb.

Vyhláška č. 505/2008 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách

Zákon o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb.

+ další související právní předpisy v platném znění

Jaká je kvalifikace našich pracovníků, jak zajišťujeme jejich odborný růst?

Kvalifikační předpoklady pro sociální pracovníky:

Absolvent VOŠ nebo vysokoškolského vzdělání bakalářského nebo magisterského studijního programu zaměřeného na obory: sociální práce a sociální pedagogika, speciální pedagogika, sociální a humanitární práce, sociálně právní činnost, charitativní a sociální činnost.

Kvalifikační požadavky pro zdravotní pracovníky:

Absolvent Střední zdravotnické školy s maturitou, VOŠ - obor všeobecná sestra, popřípadě doplněné dalším vzděláním středně zdravotnických pracovníků.

Kvalifikační předpoklady pro pracovníky v přímé péči:

Absolvent základního vzdělání, středního vzdělání, středního vzdělání s výučním listem, střední vzdělání s maturitou nebo vyšší odborné vzdělání a absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu, absolvování kvalifikačního kurzu se nevyžaduje u fyzických osob, které získaly podle zvláštního právního předpisu způsobilost k výkonu zdravotnického povolání v oboru ošetřovatel nebo získaly odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka podle § 110 zák. 108/2006 Sb.

Kvalifikační předpoklady pro administrativního pracovníka:

Absolvent střední vzdělání s maturitou nebo vyšší odborné vzdělání ekonomického směru.

Osobnostní a morální požadavky pro všechny pracovníky:

Schopnost týmově spolupracovat, loajalita vůči organizaci, komunikační dovednosti, otevřenost k řešení problémů, ochota vůči spolupracovníkům a uživatelům, schopnost respektovat osobnost a práva všech, poctivost, slušnost, zdvořilost, klid a rozvaha v jednání, ochota zapojit se do celoživotního vzdělávání, empatie.

K neustálému prohlubování kvalifikace jsou zařízením zajišťována a schvalována další odborná školení, zaměřená dle jednotlivých profesí:

- odborná školení týkající se sociální oblasti, zákoníku práce, bezpečnosti práce
- akreditované kurzy MPSV
- způsobilost k řízení motorových vozidel

Zda a jak spolupracujeme s jinými poskytovateli, se státními orgány, se zájmovými organizacemi a se sponzory?

Domov pro osoby se zdravotním postižením Domeček Javorník, Sociální pohoda o. p. s. spolupracuje s dalšími poskytovateli sociálních služeb: Domovem se zvláštním režimem Kotva při strakonické nemocnici z. s. a Dětské centrum jihočeského kraje, o. p. s.

dále spolupracuje se státními orgány – Úřad práce České republiky, Česká a okresní správy sociálního zabezpečení, Městské úřady

sponzory uvádíme na webových stránkách a ve výroční zprávě za daný kalendářní rok