



DOMOV PRO SENIORY A DŮM S PEČOVATELSKOU SLUŽBOU MARIÁNSKÉ LÁZNĚ, příspěvková organizace

POPIS REALIZACE POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Účinnost:	01. 03. 2024
Poskytovatel:	Domov pro seniory a dům s pečovatelskou službou Mariánské Lázně, příspěvková organizace (dále jen „poskytovatel“)
Adresa sídla poskytovatele:	Tepelská 752/22, 353 01 Mariánské Lázně
IČO:	575143
Sociální služba:	Domov pro seniory (dále jen „DS“)

Forma poskytování sociální služby DS pobytová

Pobytovými službami se rozumí služby spojené s ubytováním uživatele v zařízení sociálních služeb. Sociální služba DS je poskytována nepřetržitě 24 hodin denně celý rok.

Název zařízení sociální služby:	Domov pro seniory a dům s pečovatelskou službou Mariánské Lázně, příspěvková organizace
Adresa:	Tepelská 752/22, 353 01 Mariánské Lázně
Telefon:	ředitelka: 354 416 246, mob. 702 242 058 sociální pracovnice: 722 955 976 zdravotní úsek: 354 416 291 recepce, tel. ústředna: 354 416 443 (služba 24 hod.)
E-mailová adresa:	reditelka@dsml.cz soc.pracovnice2@dsml.cz vrchni.sestra@dsml.cz recepce@dsml.cz
web:	www.dsml.cz
datová schránka:	wdakiky

1. Cíle, zásady, poslání

Poslání

Posláním pobytové služby domova pro seniory je podpora seniorů, kteří se z důvodu věku či zdravotního stavu ocitli v nepříznivé sociální situaci a potřebují pomoc druhé osoby, kterou nemůže zajistit rodina ani terénní nebo ambulantní sociální služby. Svou činností podporujeme klienty v soběstačnosti, důstojném způsobu života a dosavadních společenských kontaktech. Snažíme se zabránit sociální izolaci klienta a ztrátě možnosti žít vlastním způsobem života.

Cíle sociální služby DS

Cílem sociální služby je podpořit a zachovat soběstačnost klientů při běžných činnostech, zajistit důstojné a aktivní prožití stáří a také podporovat seniory v běžném způsobu života. Snažíme se zvyšovat kvalitu individuálně poskytovaných služeb, vytváříme bezpečné a příjemné prostředí pro klienty, rozvíjíme a zlepšujeme spolupráci s rodinami. Naplňujeme individuální potřeby klientů dle kritérií regionální karty v rámci vnitřních předpisů naší služby. Podporujeme seniory ve využití veřejných služeb dostupných v okolí. Podporujeme společenské začlenění seniorů mimo zařízení i v rámci něj.



ZÁSADY SOCIÁLNÍ SLUŽBY DS

- Zachování lidské důstojnosti (klient je rovnocenným partnerem)
- Respektování individuality klienta (vlastní vůle a rozhodování klienta)
- Individuální přístup ke klientovi dle jeho potřeb (udržování a rozvíjení vlastních schopností a dovedností klienta, podporující jeho samostatnost)
- Posilování sociálního začleňování a kontaktu s rodinou (vytvoření možnosti zapojit se do společenského života a podpora kontaktů s osobami blízkými)
- Dodržování lidských práv a osobních svobod (úcta k člověku a ochrana práv – jednání a zacházení s klientem, zachování mlčenlivosti personálu o údajích týkajících se zájemců o sociální službu a uživatelů poskytované sociální služby)
- Odbornost pracovníků (vzdělaný, kvalifikovaný personál, doplňující si své znalosti)
- Příjemné, přátelské prostředí

2. Okruh osob (cílová skupina a její věková struktura)

Sociální služba DS je určena seniorům a osobám od 60 let věku, jejichž stav odpovídá těžké nebo úplné závislosti na pomoci jiné fyzické osoby při zajištění péče o vlastní osobu a při zajištění soběstačnosti, vymezené zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

3. Maximální okamžitá kapacita sociální služby: 50 lůžek

4. Územní působnost sociální služby

Přednostně je sociální služba DS poskytována osobám z obce s rozšířenou působností obec Mariánské Lázně a v případě volné kapacity z Karlovarského kraje.

5. Časový rozsah poskytování služby: nepřetržitě 24 hodin denně po celý rok

6. Základní činnosti poskytované sociální službou DS:

Sociální služba je poskytována dle „Standardů kvality sociálních služeb“ vypracovaných poskytovatelem se zaměřením na individuální přístup ke každému klientovi. K podpoře individuálního přístupu má každý obyvatel DS svého „klíčového pracovníka“.

V domově pro seniory jsou zajišťovány podle § 49 odst. 2 zákona o sociálních službách tyto základní činnosti :

- Ubytování (včetně úklidu a praní prádla, žehlení)
- Stravování (zajištěno vlastní kuchyní v rozsahu snídaně, oběd, svačina a večeře).
- Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek, pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík, polohování na lůžku, pomoc při podávání jídla a pití, pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru
- 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 (ke každému pokoji je příslušenství WC, sprchový kout a umyvadlo. Dále lze využít centrální koupelny ve 4. a 5. patře, které jsou vybavené vanou + hydraulickým zvedacím zařízením, sprchovacím lůžkem a sprchovacím koutem.
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím



DOMOV PRO SENIORY A DŮM S PEČOVATELSKOU SLUŽBOU MARIÁNSKÉ LÁZNĚ, příspěvková organizace

- Pomoc s uskutečněním kontaktů s rodinou, blízkými, s přáteli nebo kolegy.
- Navázání a udržení partnerských vztahů, zajištění soukromí při setkání.
- Setkání mohou probíhat v pokojích klientů nebo ve společenské místnosti ve 4. patře.
- Aktivizační činnosti
 - Pomoc se seberealizací, s trávením volného času-nabídka sociálních aktivit odpovídajících věku a kognitivním schopnostem klienta, pomoc při realizování oblíbených volnočasových činností, pomoc při uspokojení duchovních potřeb. Tyto činnosti probíhají ve společenské místnosti ve 4. patře.
 - Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
 - Sociální pracovnice DS pomáhá klientům při uplatňování práv oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí. Podle míry soběstačnosti klienta mu je poskytnuta pomoc formou poradenství, připomenutí, podpory při komunikaci, asistence a doprovod např. ve věcech týkajících se:
 - Hospodaření s finančními prostředky
 - Řešení dluhů a exekucí
 - Nakládání s majetkem
 - Sociální dávky
 - Základní doklady
 - Uplatňování politických práv a ochrana práv
- Nad rámec základních činností se poskytují i tzv. fakultativní činnosti – dle aktuální nabídky. Jejich ceník je uveřejněn na webu poskytovatele viz první strana. Obyvatelé DS i jejich blízcí se mohou podílet na zvyšování kvality a vylepšení poskytovaných služeb. Formou podávání stížností, pochval, připomínek a námětů.

7. Způsob zajištění zdravotní péče

Zdravotní péče je poskytována všeobecnými sestrami na základě ordinací praktických a odborných lékařů. Přítomnost všeobecné sestry je zajištěna nepřetržitě 24 hodin denně po celý rok. Zdravotní péče je poskytována pracovníky poskytovatele, kteří splňují odbornou způsobilost.

Základní ošetřovatelské úkony poskytované všeobecnou sestrou:

- příprava a podávání léků
- odběry biologického materiálu
- poskytování první pomoci, přivolání RZS
- aplikace mastí, očních kapek
- převazy ran, aplikace injekcí, hydratační infuzní terapie

8. Jednání se zájemcem o sociální službu

Zájemce se může informovat na poskytovanou sociální službu:

a) telefonický kontakt a dotaz na poskytované služby

Základní informace je možné podat telefonicky, zejména způsob ubytování, rozsah zdravotnické a ošetřovatelské péče, čekací lhůty, aktuální výše úhrady za poskytnutí sociální služby DS.

V případě hlubšího zájmu můžeme nabídnout:

- odkaz na webové stránky poskytovatele: www.dsml.cz
- zaslání informačního materiálu o DS (poštou nebo e-mailem)
- zaslání žádosti o přijetí do DS poštou
- osobní návštěvu zájemce, případně osob blízkých v DS



DOMOV PRO SENIORY A DŮM S PEČOVATELSKOU SLUŽBOU MARIÁNSKÉ LÁZNĚ, příspěvková organizace

- informace z Registru poskytovatelů sociálních služeb

b) osobní schůzka

Osobní schůzka je obvykle domluvena předem telefonicky (není podmínkou). Jednání se zájemcem o službu vede sociální pracovníce. V případě zájmu je možná prohlídka DS.

- Zájemce o službu předloží nebo pošle písemnou žádost o poskytnutí sociální služby do Domova pro seniory sociální pracovníci, součástí žádosti je vyjádření ošetřujícího lékaře a souhlas s poskytnutím osobních údajů.
- Sociální pracovníce provede po předchozí domluvě sociální šetření v místě aktuálního pobytu zájemce např. v nemocnici nebo v domácnosti. Sociální šetření slouží k ověření skutečnosti, zda zájemce splňuje podmínky cílové skupiny a je posouzena potřeba poskytnutí sociální služby.

9. Úhrada za poskytování sociální služby

Způsob úhrady je sjednán s klientem, (popř. s opatrovníkem) při jeho nástupu do DS a je zakotven ve smlouvě o poskytnutí sociální služby DS, v souladu s ustanovením § 91 zákona č. 108/2006 Sb. a vyhlášky 505/2006 Sb.

10. Důvody pro odmítnutí uzavření smlouvy o poskytování sociální služby

Jsou uvedeny v ustanovení § 91 odst. 3 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Poskytovatel sociálních služeb může odmítnout uzavřít smlouvu o poskytování sociálních služeb pouze pokud:

- a) neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb
- b) nemá dostatečnou kapacitu k poskytování 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 prováděcí právní předpis, nebo
- d) osobě, která žádá o poskytnutí služby, vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

11. Uzavření smlouvy o poskytnutí sociální služby

Písemnou Smlouvu o poskytování sociální služby schvaluje a podepisuje s žadatelem, případně s jeho zástupcem ředitelka. Smlouva obsahuje všechny potřebné informace, práva a povinnosti poskytovatele i uživatele služeb v souladu s § 91 zákona č. 108/2006 Sb. Přílohou smlouvy je sazebník úhrad. Sazebník dle vyhlášky č. 505/2006 Sb. je zveřejněn na webu organizace www.dsml.cz

12. Způsob vyřizování stížností

Při uzavření smlouvy o poskytnutí sociální služby DS je klient poučen o způsobu podávání stížností a způsob je uveden i ve smlouvě. Způsob vyřizování stížností je upraven vnitřním metodickým postupem. Stížnosti a připomínky k poskytovaným službám, k zaměstnancům zajišťujícím služby, mohou klienti a jiné osoby předávat ústně, písemně i elektronicky odborným a vedoucím pracovníkům organizace, odboru sociálních věcí Městského úřadu v Mariánských Lázních, Krajského úřadu v Karlových Varech, Ministerstvu práce a sociálních věcí a ombudsmanovi ČR nebo písemně do knihy stížností a pochval.



DOMOV PRO SENIORY A DŮM S PEČOVATELSKOU SLUŽBOU MARIÁNSKÉ LÁZNĚ, příspěvková organizace

Anonymní stížnosti

Anonymní stížnosti jsou podávány vhozením do schránky „Náměty, připomínky, stížnosti“, doručeny poštou nebo elektronicky. Po zaevidování jsou předány řediteli, který posoudí povahu stížnosti a pověří pracovníka (příp. další zainteresované osoby) k jejímu prošetření. Odpověď na anonymní stížnost bude zveřejněna po dobu 10 dní na nástěnce.

13. Důvody pro ukončení sociální služby

Klient má právo smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta pro výpověď činí 7 dní a počne běžet prvním dnem následujícím po dni doručení výpovědi poskytovateli. Výpověď musí mít písemnou formu a musí být prokazatelným způsobem doručena poskytovateli. Poskytovatel má právo tuto smlouvu vypovědět pouze z důvodů, kdy klient hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy a vnitřních pravidel poskytovatele, které jsou součástí standardů kvality.

Za hrubé porušení smlouvy se považuje:

- a) Zamlčení výše příjmů nebo jeho změn, pokud nebyla úhrada za ubytování a stravu z důvodu nízkých příjmů klienta stanovena v plné výši.
- b) Nezaplacení úhrady podle přílohy č. 1. smlouvy, a to i přes písemnou výzvu poskytovatele, ve které byl klient vyzván k plnění v přiměřené náhradní lhůtě.
- c) Jestliže klient i po písemném upozornění hrubě poruší povinnosti, které mu vyplývají z Domácího řádu DS
 - opakované rušení klidu DS pod vlivem návykové látky
 - diskriminační chování vůči ostatním klientům a zaměstnancům z hlediska rasové, národnostní, etnické, náboženské a osobnostní otázky
 - klient i přes písemnou výzvu ředitele zařízení opakovaně agresivně napadá (slovně nebo fyzicky) klienty, personál či třetí osoby
 - narušování klidného soužití a chování v rozporu s dobrými mravy (např. vědomé znečišťování DS a jeho okolí, obtěžující zápach, rušení nočního klidu, vědomé zcizování a poškozování věcí a majetku DS, klientů, personálu...)

Výpovědní lhůta pro výpověď danou poskytovatelem činí 15 dní a počíná běžet od prvního dne po doručení písemné výpovědi klientovi.

Tato smlouva může být rovněž ukončena:

- a) Písemnou dohodou obou smluvních stran,
- b) úmrtím klienta

Ve všech případech ukončení smlouvy je poskytovatel povinen k datu ukončení smlouvy vyúčtovat skutečně využitou službu za tento měsíc podle přílohy č. 1 smlouvy. Splatnost konečného vyúčtování služeb při ukončení smlouvy je vždy 30 dnů ode dne, kdy bylo konečné vyúčtování předáno klientovi.

14. Materiálně technické zajištění sociální služby

Prostory a jejich materiální a technické vybavení (bezbariérovost) je v souladu se zněním zákona č. 108/2006 Sb., ve znění zákona č. 206/2009 Sb. a vyhlášky č. 505/2006 Sb. v platném znění. Materiální, technické a hygienické podmínky jsou přiměřené druhu poskytované sociální služby a její kapacitě, okruhu osob a individuálně určeným potřebám osob. DS poskytuje pobytové sociální služby v takovém prostředí, které je důstojné a odpovídá okruhu osob a jejich individuálně určeným potřebám. Pro zajištění dopravy využívá organizace vlastní osobní vůz a dodávkový vůz.



DOMOV PRO SENIORY A DŮM S PEČOVATELSKOU SLUŽBOU MARIÁNSKÉ LÁZNĚ, příspěvková organizace

Popis objektu:

Komplex tvoří dvě propojené budovy: lůžková budova A a budova B – administrativní část s jídelnou. Prostory domova pro seniory jsou zkolaudované dle platných předpisů pro účel poskytování služby domov pro seniory. Lůžková budova A a jídelna jsou bezbariérové.

V budově A se nachází:

- pokoje klientů (1., 4., 5. patro) pouze DS
- centrální koupelny s vanou: 4. a 5. patro (vany + hydraulické zvedací zařízení, sprchovací lůžko, sprchovací kouty).
- Společenské místnosti s TV a knihovnou, stolky a židle, kuchyňská linka a rychlovarná konev (4. a 5. patro) pouze DS
- tělocvična a posilovna s vybavením (1. patro)
- knihovna (1. patro)
- zázemí pracovníků přímé péče (2., 3., 4. a 5. patro)
- kancelář vedoucí pracovníků přímé péče (2. patro)
- kanceláře sociálních pracovníků (3. patro)
- zázemí zdravotních sester (3. patro)
- prádelna a sušárna (suterén)
- recepce, pokladna a prodej tiskovin (přízemí)
- kancelář ředitele (přízemí)
- administrativní zázemí organizace (přízemí)

V budově B se nachází:

- kancelář vedoucího technika (1. patro)
- kuchyně, jídelna (přízemí) v které se stravují klienti a zaměstnanci ve stanovenou dobu
- zázemí řidičů (suterén)

Pokoje:

17 jednolůžkových, 12 dvoulůžkových a 3 třílůžkové

Vybavení pokojů:

polohovací lůžko s matrací, ke každému lůžku je noční stolek, signalizační zařízení pro každého klienta, stůl, šatní skříň pro každého klienta, židle, lampička, lůžkoviny. Pokoje jsou vybaveny žaluziemi. Televize není součástí pokoje.

Příslušenství pokojů:

předsíň, hygienické zázemí – WC + sprchový kout a umyvadlo. Každý klient DS má možnost si svůj pokoj zamknout. Po dohodě se sociální pracovníci si může klient vybavit pokoj vlastním nábytkem, TV dle velikosti a dispozice Pokoje. Klient může mít na pokoji lednici i rychlovarnou konev.

Budova je umístěna v klidné části města Mariánské Lázně, část Úšovice, se snadným příjezdem osobními vozy s možností parkování, v blízkosti je zastávka hromadné dopravy, obchodní dům s komplexní nabídkou, pošta, lékařský dům. Objekt je připojen na městský vodovod a kanalizaci, na systém centrálního vytápění a dodávky teplé vody.

Datum: 01. 03. 2024

Podpis oprávněné osoby: Mgr. Jana Roubalová
ředitelka