

Domov sociálních služeb Slatiňany

Kláštevní 795

538 21 Slatiňany

Metodika č. 2/2010

Provozní metodika – domky

Domov pro osoby se zdravotním postižením

Zpracoval kolektiv pracovníků DMO

září 2010

1. OBSAH

1. Principy sociální služby poskytované na domcích	3
2. Personální zajištění	3
3. Ubytování	4
4. Stravování	5
5. Finanční hospodaření	7
6. Péče o domácnost.....	9
7. Volnočasové a zájmové aktivity	10
8. Příklady dobré praxe	10

Přílohy

1. Principy sociální služby poskytované na domcích

Bydlení v domcích rodinného typu s bezbariérovým přízemím představuje typ ubytování koncipovaný tak, aby po stavebně technické stránce splňoval nároky kladené na moderní a důstojné bydlení pro lidi s mentálním postižením a současně respektoval platné Standardy kvality sociálních služeb. Vnitřní vybavení domku plně odpovídá individuálním potřebám jejich uživatelů. Na domcích je poskytována celoročně a nepřetržitě služba domov pro osoby se zdravotním postižením. Při poskytování této služby je v Domově sociálních služeb Slatiňany (dále jen DSS) kladen důraz zejména na:

- na kvalitu a začleňování obyvatel do běžného života – život uživatelů se co nejvíce podobá životu běžné populace
- na budování domácího prostředí (domácí strava, útulnost prostředí, vztahy důvěry)
- na individuální přístup a respekt k potřebám a přáním uživatele (člověk s mentálním postižením je jedinečná bytost)
- na pocit bezpečí a jistoty uživatelů a pracovníků
- na stálost prostředí (stálý kolektiv pracovníků)
- na seberealizaci a uplatnění práva na svobodné rozhodnutí – uživatel má možnost vybavit si pokoj na základě svého přání, vybrat si jídlo, pokoj, spolubydlící, oblečení, kulturní a zájmové akce, terapie, aj.
- na upevňování nových sociálních modelů a chování, zvyšování stávající úrovně sociálních dovedností
- na aktivní účast v procesu rozhodování o vlastním životě
- na aktivní zapojení uživatele do chodu domácnosti

2. Personální zajištění

Chod domácnosti je zajišťován celkem šesti pracovníky přímé péče, z nichž je jeden pracovník pověřený vedením. Personál domku pracuje ve směnném provozu, v ranních a nočních směnách se střídá dle rozpisu služeb, který je vyhotoven vedoucí domku vždy do 15. dne předchozího kalendářního měsíce.

Denní směna je vykonávána od 7,30 do 19,30 hodin. Noční směna nastupuje v 19,30 hodin a končí v 7,30 hodin. V denní směně bývají obvykle 2 pracovnice. V době noční směny, dovolených a o víkendu zajišťuje obvykle službu 1 pracovnice.

Personál domků pracuje v nepřetržitém provozu a je zařazen do režimu nerovnoměrně rozvržených směn, odpracuje průměrně 14 směn v měsíci (3-4 směny v týdnu).

Někteří uživatelé mají svého sociálního asistenta nebo patrona, který dochází do domku po dohodě vycházející z potřeb uživatele.

Náplň práce sociálního asistenta nebo patrona v DSS spočívá v zajištění kontaktu uživatele s přirozeným společenským prostředím, např. doprovod na kulturní, sportovní a společenské akce, zájmové a volnočasové aktivity uživatele. Cílem asistence je snižovat negativní důsledky dlouhodobého pobytu uživatelů v ústavním prostředí a zároveň prohlubovat jejich společenskou integraci.

Sociální asistent má s DSS uzavřenou dohodu o pracovní činnosti. Předmětem této dohody je výše uvedená náplň práce. V podmínkách dohody je uvedeno, že sociální asistent musí odpracovat v daném měsíci minimálně 20 hodin, a to z důvodu udržení funkčních vazeb,

kteří se mezi uživatelem a asistentem přirozeně vytváří. Dohody jsou uzavírány na dobu jednoho kalendářního roku.

Patroni (tzv. dobrovolníci) mají stejnou náplň práce jako sociální asistenti, avšak bez nároku na finanční odměnu za tuto činnost. DSS uzavírá s patrony smlouvu o výkonu patronátu nad uživateli DSS Slatiňany. Smlouva je nezavazuje k odpracování minimálního počtu hodin na rozdíl od sociálních asistentů.

V případě, že je třeba doprovodit uživatele k lékaři a pracovní směnu vykonává jeden pracovník, je jeho povinností zajistit dohled nad ostatními obyvateli. Pracovník kontaktuje personál ordinace, sousedních domků, případně Centra denních aktivit a požádá je o spolupráci.

Povinnosti vedoucího domku:

- vypracovává harmonogram služeb do 15. dne v měsíci a provádí opravy celoročního plánu služeb dle aktuálních změn
- přiděluje úkoly pracovníkům, organizačně a metodicky je vede, kontroluje jejich pracovní činnost
- navrhuje finanční odměny pro pracovníky domku
- zpracovává výkazy pracovníků
- vypracovává harmonogram prací pro jednotlivé pracovníky domku
- zpracovává přehled a vyúčtování stravování uživatelů
- vypracovává přehled plánovaných nákupů uživatelů, ke konci měsíce jejich vyúčtování
- vede přehled poskytovaných služeb a akcí uživatelů
- společně s uživateli a klíčovými pracovníky plánuje společenské, kulturní, zájmové, sportovní aj. akce a rekreační a ozdravné pobyty vycházející z individuálních plánů
- předává přehled naplánovaných akcí na následující kalendářní měsíc ke schválení vedoucí útvaru přímé péče, který je uvede do souladu s provozními a materiálně technickými a personálními možnostmi DSS
- vyzvedává peníze na stravování a drobné nákupy
- zajišťuje auto na nákupy potravin
- fasuje ve skladu hygienické a dezinfekční přípravky (1x za měsíc)
- vede dokumentaci o profesním růstu pracovníků
- zajišťuje opravy v domku a opravy majetku uživatelů
- vede evidenci elektrospotřebičů
- připravuje podklady pro inventuru vybavení domku (1x za rok)
- připravuje podklady pro inventuru majetku uživatelů (1x za 2 roky)
- reviduje dokumentaci k individuálnímu plánování sociální služby
- kontroluje plnění individuálních plánů uživatelů (1x za měsíc)

3. Ubytování

V každém domku (domácnosti) žije 9 uživatelů – obojího pohlaví a všech věkových kategorií, kteří jsou ubytováni v jednolůžkových nebo dvoulůžkových pokojích. Uživatelé

mají právo výběru pokoje a uživatele, s nímž budou daný pokoj sdílet. Cena za jednolůžkový pokoj činí Kč 150,- za den, cena dvoulůžkového je Kč 140,- za den.

3.1 První nadzemní podlaží

První nadzemní podlaží domku je bezbariérové. Ve vstupní části domku se nachází chodba s odkládacím prostorem pro vozíky, šatna s úklidovou komorou a výlevkou. Součástí vstupní chodby je samostatné bezbariérové WC.

V této části domu jsou také 2 bezbariérové pokoje, z nichž je jeden jednolůžkový a druhý dvoulůžkový. Mezi těmito pokoji se nachází společná koupelna s toaletou, která je přizpůsobena potřebám imobilních uživatelů – je vybavena zvedákem, hydraulickým sprchovým lůžkem a dostatečným prostorem pro manipulaci s invalidním vozíkem.

V prvním nadzemním podlaží je situována hala propojená s kuchyní s jídelním koutem. Součástí haly je prostorný gauč, křesla, obývací stěna, rádio, televizor a DVD přehrávač. Z haly je možno vyjít na venkovní terasu vybavenou zahradním nábytkem, určenou pro relaxaci, volnočasové aktivity a společnému stolování. Na tuto terasu navazují vnitřní komunikace (cestičky) opatřené zámkovou dlažbou a zahrada.

Základní zařízení pokojů a sociálních zařízení (skříně, postele, komody, stoly, židle, hydraulické zvedáky, sprchová lůžka aj.) je financováno z prostředků DSS. Uživatelé mají možnost dovybavit si své pokoje dle svých potřeb, požadavků a estetického cítění. Dovybavení (např. další nábytek, lampička, relaxační křeslo, počítač, televize, DVD přehrávač, aj) si hradí uživatelé z vlastních finančních zdrojů.

Z haly vede vstup do kanceláře se sociálním zázemím (sprchový kout, WC) pro personál.

3.2 Druhé nadzemní podlaží

Druhé nadzemní podlaží a přízemí je spojeno schodištěm. Ve druhém nadzemním podlaží se nachází 4 pokoje, z nichž dva pokoje jsou jednolůžkové a dva dvoulůžkové. Ke třem z těchto pokojů náleží celkem dvě terasy, které jsou vybaveny zahradním nábytkem, květinami a dalšími doplňky. Uživatelé mají možnost dovybavení pokojů vlastními doplňky. Pokoje jsou uzamykatelné. Práva uzamknout si vlastní pokoj někteří uživatelé využívají.

Součástí tohoto podlaží je koupelna s vanou a 2 umyvadly doplněná madly, samostatné WC a technická místnost, v níž se nachází tepelný výměník, boiler k přípravě teplé užitkové vody pro celý objekt, pračka, sušička prádla a některé další doplňky (prádelní koše, sušák na prádlo, aj.)

Na tomto podlaží jsou vzhledem k bariérovému přístupu ubytování pouze mobilní uživatelé.

4. Stravování

Strava uživatelů by měla být pestrá a současně by měla odpovídat všem výživovým a nutričním hodnotám daným pro určitý věk, pohlaví a fyzické zátěže. Současně musí být zohledněny veškeré diety, které jsou uživatelům ordinovány lékařem.

Vzhledem k tomu, že obědy jsou pevně dané jídelníčkem z centrální kuchyně DSS, je nutno jídelníček (zejména večeře) na domácnosti sestavit s ohledem na skladbu obědů.

Jídelníček je sestavován vždy na týden, při jeho sestavování vycházejí pracovníci z přání uživatelů, která jsou vhodným způsobem regulována s ohledem na výše uvedené skutečnosti.

Pokud je do jídelníčku zařazeno jídlo, které některý z uživatelů nejí, je nutné spolu s ním předem dohodnout jinou vhodnou alternativu. Uživatelé mají možnost volby jídla ke snídani a ke svačině, pevně jsou stanoveny pouze večeře. Ty mohou být teplé nebo studené – dle přání uživatelů. Uživatelé se podílejí dle svých schopností a možností na přípravě jídelníčku, stravy, dále na přípravě stolu, nádobí a následného úklidu, rovněž i nákupu potravin (viz bod 6.2.a. a 5.1.b.). Tomuto účelu slouží Metodický postup při nácviku přípravy stravy a při nácviku vaření ze dne 5. 11. 2009.

Pro uživatele s těžkým či hlubokým stupněm mentálního postižení připravuje stravu pracovník podle individuálních potřeb uživatele (rozmačkání, mletí, mixování) a za pomoci pracovníka je mu také strava podávána.

Pracovníci jsou zodpovědní za dostatečný příjem tekutin uživatelů, kteří z důvodu zdravotního stavu nemohou tuto svou potřebu saturovat. Soběstační uživatelé si pítí během dne připravují sami. Uživatelé by měli mít na výběr ze studených i teplých nápojů.

Tabulka č.1

Orientační časy pro podávání stravy

Snídaně	Svačina	Oběd	Svačina	Večeře
7,30 – 8,00	9,45 – 10,00	12,00 – 13,00	15,00 – 15,45	18,00 – 19,00

Příprava stravy a nácvik vaření je podrobně popsán v **Metodickém postupu při nácviku přípravy stravy a při nácviku vaření** v aktuálním znění, který zpracovalo diagnosticko - metodické oddělení a je k dispozici na všech domácnostech.

Snídaně a dopolední svačina

Uživatelé vstávají ve všední den v různou dobu – podle školních, pracovních a jiných povinností a o víkendu pak mohou vstávat, kdy chtějí. Uživatelé snídají individuálně, eventuálně v menší skupině.

Uživatelé, jenž odcházejí do školy, zaměstnání, ambulantních sociálních služeb nebo do Centra denních aktivit, si svačinu odnášejí s sebou. Uživatelé, kteří zůstávají na domácnosti, svačí obvykle v 9,45 hodin.

Oběd

Oběd je dovážen na vozíku k tomuto účelu určeném buď pracovníkem, nebo ochotným uživatelem z jídelny DSS a je servírován v jídelně v domku. Umyté jídlonosiče jsou po obědě vráceny pracovníkem nebo uživatelem zpět do jídelny DSS.

Pokud není uživatel v čase oběda přítomen, zajistí pracovník uschování oběda a jeho pozdější vydání uživateli.

Odpolední svačina

Uživatelé mají možnost individuálního výběru dle dostupného sortimentu potravin.

Večeře

Večeři připravují uživatelé opět dle svých možností spolu s pracovníkem, který je podle jejich schopností zapojí do činnosti a přidělí jim konkrétní úkoly. Pokud si uživatel přeje k večeři něco jiného, pracovník mu pomůže zajistit alternativu večeře, na jejíž přípravě se pokud možno v co největší míře podílí sám.

Tabulka č. 2

Příklad prvního dne jídelníčku

	Snídaně	Svačina	Oběd	Svačina	Večeře
Pondělí	Výběr dle přání uživatelů	Výběr dle přání uživatelů	Dle jídelníčku vydaného kuchyní DSS	Výběr dle přání uživatelů	Skladbu večeře vhodně přizpůsobit podle oběda

5. Finanční hospodaření

5.1 Peníze na stravu

a) Příjem peněz a vyúčtování

- snídaně (Kč 13,-), svačiny (2x Kč 9,-), večeře (Kč 18,-), celkem Kč 49,- na uživatele/den (pouze cena surovin, nezahrnuje režii);
- obědy jsou dováženy z DSS - cena oběda pro uživatele nad 18 let činí Kč 48,- (cena surovin + režie), pro uživatele do 18 let – Kč 30,- (cena surovin+ režie), cena surovin pro obě kategorie strážníků činí Kč 28,-
- vyzvedává je vedoucí domku u referenta majetkové správy – pokladní, účetní
- první pracovní den v novém kalendářním roce si vedoucí domku vyzvedne **zálohu** na plný stav uživatelů (př.: Kč 49,- na uživatele/den, 9 uživatelů, 31 dní; $49 \times 9 \times 31 = \text{Kč } 13\,671,-$)
- **vyúčtování** za příslušný kalendářní měsíc podle skutečné docházky uživatelů musí být provedeno do 3 pracovních dnů po ukončení tohoto kalendářního měsíce, přičemž vedoucí příslušného domku musí doložit:

- Evidenci docházky uživatelů za daný měsíc (vyplní, na která jídla byli jednotliví uživatelé skutečně přítomni a celkové náklady na stravu na daný měsíc) – viz Příloha č. 1
- Účetní doklady (paragony), které musí obsahovat: datum nákupu, razítko firmy, která doklad vystavila, podpis pracovníka firmy, který doklad vystavil a celkovou hodnotu nakoupeného zboží nebo služeb a musí být doplněny podpisem vedoucí příslušného domku

- tyto skutečné náklady vyplatí referent majetkové správy – pokladní, účetní vedoucí domku, případný přeplatek si vedoucí domku nechává do dalšího měsíce

- na konci kalendářního roku probíhá celkové vyúčtování, vedoucí domku vrací zbylé peníze referentovi majetkové správy – pokladní, účetní

b) Výdej peněz

- za tyto peníze lze kupovat pouze potraviny, nikoliv však alkoholické nápoje, tyto peníze lze použít i např. na posezení v cukrárně, které nahradí odpolední svačinu
- na každý nákup je třeba nechat vystavit účetní doklad s čitelným datem, razítkem a podpisem
- pracovníci domků realizují nákupy na základě vnitřních rozpisů jednotlivých domácností
- pracovníci domků zapojují do nákupů v co nejvyšší míře jednotlivé uživatele

Př. rozpisu nákupů

- 2x za měsíc se jezdí na velký nákup do hypermarketu, účastní se ho dva pracovníci a dva uživatelé, kteří se učí nakupovat a dle svých schopností pomáhají (dávají do koše potraviny podle svého seznamu, který může být psaný či vyhotovený v piktogramech, či nosí jednotlivé potraviny, pro které je posílají pracovníci)
- denní nákupy (dle potřeby) obstarává uživatel v doprovodu pracovníka nebo uživatel sám (podle nákupního seznamu psaného či v podobě piktogramů nebo podle přiměřené slovní instrukce)
- viz postup dle Metodiky nácviku manipulace s penězi a nakupování vydané v DSS dne 1. 12. 2009

5.2 Kapesné

- na nákupy pořízené z kapesného není třeba dokládat účetní doklad (paragon)

-

a) pro nezaopatřené uživatele s nařízenou ústavní výchovou

- kapesné vyzvedává vedoucí domků u referenta majetkové správy – pokladní, účetní
- částka se liší podle věku uživatele a vychází ze zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a zák. č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy (zde se pohybuje zhruba v rozmezí Kč 80,- až Kč 200,-)
- výše kapesného pro tyto uživatele je každý měsíc aktualizována vedoucí sociálního oddělení
- tyto peníze vedoucí příslušného domku předává klíčovými pracovníkům, kteří s uživateli provádějí nácvik nakupování

-

b) u zletilých uživatelů omezených ve způsobilosti k právním úkonům

- kapesné si vyzvedávají uživatelé sami nebo za přítomnosti vedoucí příslušného domku u samostatné účetní – účetní depozit (sociální oddělení)
- rozsudkem soudu je stanovena maximální částka, se kterou může uživatel jednorázově disponovat, tato částka je vydávána s ohledem na finanční situaci a rozumovou úroveň daného uživatele

5.3 Peníze na ostatní nákupy uživatelů

- postupuje se podle Směrnice ředitele DSS Slatiňany o manipulaci s vklady, peněžními depozity a peněžní hotovostí uživatelů DSS Slatiňany včetně způsobu vedení evidence těchto činností a přílohami k této směrnici v aktuálním znění.
- z těchto peněz se financuje oblečení, osobní věci, elektronika, výlety a rekreace, služby, občerstvení, regulační poplatky u lékaře apod.

- nákupy oblečení, obuvi, různých doplňků zajišťuje pracovníce s uživatelem, který má vždy možnost uplatnit právo svobodné volby
- na tyto nákupy je třeba dokládat účetní doklad
- na začátku měsíce donese vedoucí domku sociální pracovníci seznam předpokládaného nákupu (včetně odhadu cen) v daném měsíci, ta zjistí, jestli má uživatel dostatek finančních prostředků na požadovaný nákup
- vedoucí domku si u samostatné účetní (sociální oddělení) vyzvedne **zálohu** na nákup
- do 28. dne daného měsíce je provedeno **vyúčtování**, přičemž vedoucí příslušného domku musí samostatné účetní- účetní depozit (sociální oddělení) doložit účetní doklady
 - Vyúčtování drobných nákupů pro uživatele DSS
 - Účetní doklady (paragony, faktury), které musí obsahovat: datum nákupu, razítko firmy, která doklad vystavila, podpis pracovníka firmy, který doklad vystavil a celkovou hodnotu nakoupeného zboží nebo služeb a musí být doplněny podpisem vedoucí příslušného domku
- na základě těchto dokladů je provedeno finanční vyrovnání
- u nákupů nad Kč 2000,- je třeba předem informovat sociální oddělení, které zajistí souhlas opatrovníka a případně uvolní potřebnou finanční hotovost z vkladní knížky uživatele

5.4 Nákup čistících, dezinfekčních prostředků a drogistického zboží

Čistící, dezinfekční a hygienické potřeby jsou odebírány z centrálního skladu DSS. Tuto činnost pravidelně zajišťuje vedoucí domku.

Speciální drogistické přípravky (šampóny, pleťové krémy, deodoranty), které uživatel potřebuje, jsou hrazeny z finančních prostředků uživatele.

6. Péče o uživatele a péče o domácnost

6.1 Povinnosti pracovníků

Povinnosti pracovníků vyplývají z pracovní smlouvy, jejíž součástí je náplň práce, kde jsou povinnosti, kompetence a zodpovědnosti definované.

Hlavní povinností pracovníků je péče o uživatele zahrnující mj. hygienické úkony (např. koupání uživatelů, péče o vlasy, nehty, vousy, aj.).

Další povinnosti pracovníků jsou dány rozpisem povinností spojených s pravidelným úklidem domácnosti (úklid a dezinfekce koupelen, toalet, úklid lednice, aj.) a ostatními pravidelnými domácími pracemi (praní prádla, žehlení, aj.). Rovněž jsou dány domácími činnostmi, které nejsou každodenní a jsou naplánovány v rozpisu po jednotlivých měsících. V rozpisu jsou uvedena jména pracovníků, kteří zodpovídají za jejich řádné plnění (např. úklid kuchyňské linky, mytí oken, aj.).

Za úklid pokoje uživatele zodpovídá denní službu konající pracovník.

6.2 Zapojení uživatelů do péče o domácnost

Snahou pracovníků je poskytnout uživatelům pouze nezbytnou míru podpory a zaměřit se na rozvoj jejich soběstačnosti, samostatnosti a částečně i zodpovědnosti. Pro tyto účely byl vytvořen Metodický postup pro osvojování základních dovedností a návyků uživatelů pro život v nových podmínkách ze dne 21. 9. 2010 v DSS.

- a) Obyvatelé domků dle svých možností a schopností pomáhají s přípravou stravy (mazání pečiva, čištění zeleniny, příprava nápojů, podílejí se na přípravě stolování, servírování a následně mytí, utírání nádobí, eventuálně vkládají použité nádobí do myčky, ze které ho po ukončení mycího programu uklízejí na příslušná místa.
- b) Uživatelé jsou vedeni k úklidu vlastních pokojů v rámci svých schopností, samostatně utírají prach, zametají, vytírají podlahu a převlékají ložní prádlo.
- c) Zapojení uživatelů do úklidu společných prostor je samozřejmostí. Rozpis úklidů je od pondělí do neděle zpracován v tabulkách, ve které jsou kromě jednotlivých pracovních činností uvedena jména uživatelů - zapsána v barevně odlišených kolonkách (každý uživatel má přidělenou svou barvu pro snadnější orientaci uživatelů, kteří neumějí číst) – viz Příloha č. 2. (V tabulce je uvedeno pouze 6 jmen z celkového počtu 9 uživatelů – 3 uživatelé jsou imobilní, na péči o domácnost se tudíž nepodílejí)
- d) Úklid společných prostor zahrnuje úklid chodeb, schodů, mezipatra, šatny, kuchyně, obývacího pokoje, dolní koupelny, aj.
- e) Další vhodnou činností, kterou uživatelé po zácviku zvládají je třídění prádla, manuálně zdatnější zvládají i praní v automatické pračce, věšení, skládání, žehlení a úklid čistého prádla do skříní.
- f) Třídění odpadků – uživatelé opět dle svých schopností mohou vytrdit plasty, kartóny, plechovky, papír, sklo aj. Koše bývají označeny symboly, což jim usnadňuje orientaci.
- g) Pro zalévání květin – pokojových i venkovních – je vhodné určit konkrétního uživatele.

7. Volnočasové a zájmové aktivity

Obyvatelé domků mají v DSS širokou nabídku možností trávení volného času. Zájmové, kulturní a rekreační aktivity jsou plánovány společně s uživatelem, za jejich realizaci zodpovídá klíčový pracovník dle postupů uvedených ve Směrnici ředitele DSS o procesu individuálního plánování a způsobu přehodnocování procesu poskytování sociální služby v DSS Slatiňany v aktuálním znění. Pracovník vypracuje seznam, na kterém je uveden název akce, termín konání, seznam uživatelů a osob zajišťujících doprovod.

Vedoucí domku seznam schvaluje a doručí jej pracovníkovi, který zájmové, kulturní a rekreační akce shromažďuje a dále předává ke schválení vedoucí útvaru přímé péče.

Obyvatelé domků mají možnost využívat aktivity v rámci Centra denních aktivit, dále ambulantních služeb poskytovaných jinými organizacemi – agentura Podporovaného zaměstnání Rytmus Chrudim o.p.s., sociálně terapeutické dílny MOMO Chrudim o.p.s., aj.

8. Příklady dobré praxe:

Při plánování akcí s uživateli se osvědčilo zavedení sešitu, do kterého personál zapisuje nápady týkající se aktivizace a integrace uživatelů (výlety, ozdravné pobyty, kulturní, společenské akce). Tyto náměty jsou postupně realizovány, vedoucí domku je zpracuje a předá pracovníci, která zájmové, kulturní a rekreační akce eviduje, shromažďuje a kompletuje požadavky na dopravní prostředky.

Uživatelé příslušné domácnosti mají zavedenou kroniku obsahující fotografie a krátké komentáře, ve které jsou zachyceny významné momenty života jejich obyvatelů, jako jsou oslavy narozenin, vánočních svátků, významné návštěvy a akce, aj.

K usnadnění komunikace mezi pracovníky a členy domácnosti může sloužit i domácí telefon. Zdatní uživatelé, kteří našli uplatnění na volném trhu práce, používají ke komunikaci s personálem v případě jakýchkoliv potíží mobilní telefon.

Vhodnou a přehlednou formou orientace jsou tabulky rozpisu služeb, harmonogramu prací, evidence podávání léků, evidence např. epileptických záchvatů uživatelů.

Na domku je umístěno rozkládací křeslo, které lze využít v případě přespání návštěvy uživatele.


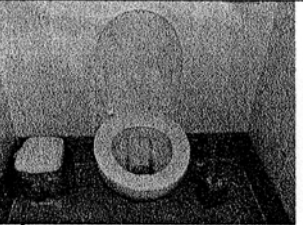
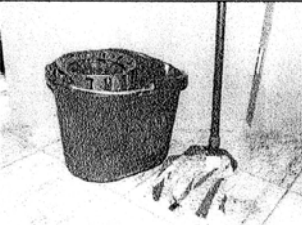
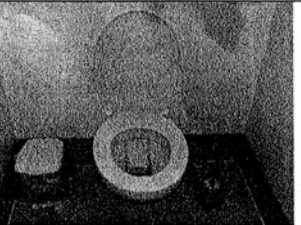

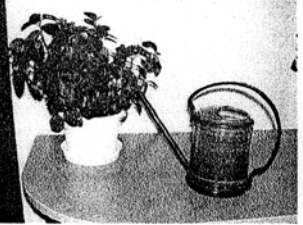

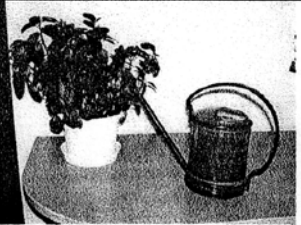
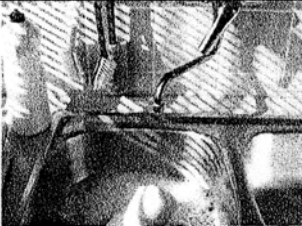





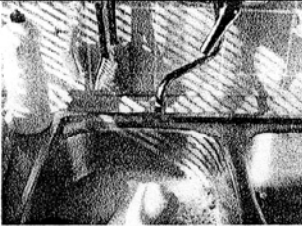

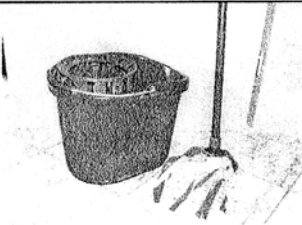
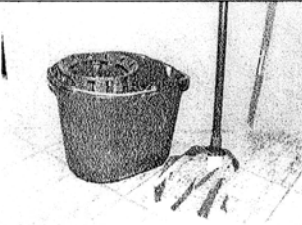
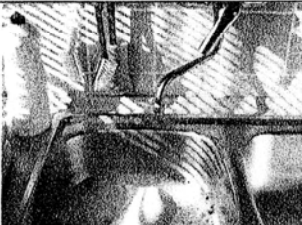


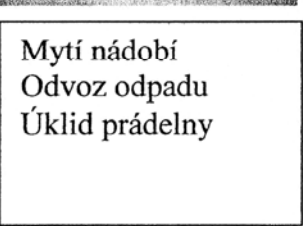
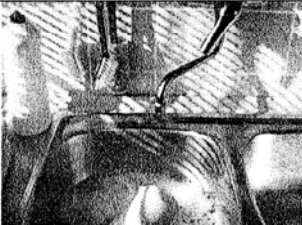


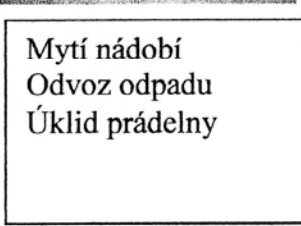
Uživatelé jsou seznámeni s únikovými cestami pro případ evakuace. Soběstační uživatelé dále vědí, kterému uživateli v případě požáru či jiného hrozícího nebezpečí pomáhají a co si mají vzít s sebou.

Uživatelé jsou proškoleni a prakticky seznámeni s obsluhou elektrospotřebičů.

ROK 2010
EVIDENCE DOCHÁZKY KLIENTU ZA MĚSÍC LEDEN

Oddělení: DA Jméno strážníka	podpis odpovědné osoby... <i>T. Adámek</i>																															Kč	Pozn.	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Helena	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	1519	0
Kristýna	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	1519	0
Veronika	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	1519	0
káď	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	1519	0
Božena	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	1127	392
Radek	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	1519	0
Monika	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	1519	0
peř	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	1519	0
Martin	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	13279	392
Celkem za stravování																																13279		
STRAVOVACÍ JEDNOTKA																																		
Snídaně - 13 Kč	9	9	8	9	9	9	8	9	9	9	8	9	9	9	9	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	271	3523
Svačina - 9 Kč	9	9	8	9	9	9	8	9	9	9	8	9	9	9	9	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	271	2439
Svačina - 9 Kč	9	9	8	9	9	9	8	9	9	9	8	9	9	9	9	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	271	2439
Večeře - 18 Kč	9	9	8	9	9	9	8	9	9	9	8	9	9	9	9	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	271	4878
																																13279		

Příloha č. 1 – vyplněná tabulka

Jméno	Lichý týden		Sudý týden	
Martin	 Vytírání horní chodby a pokojů imob.klientů	 Úklid horního WC	 Vytírání horní chodby a pokojů imob.klientů	 Úklid horního WC
Lukáš	 Utírání prachu	 Zalévání květin	 Utírání prachu	 Zalévání květin
Veronika	 Mytí nádobí po svačině	 Úklid botníků a šatny	 Utírání nádobí	 Úklid horní koupelny a svého pokoje
Kristýna	 Utírání nádobí	 Úklid horní koupelny a svého pokoje	 Mytí nádobí po svačině	 Úklid botníků a šatny
Petr	 Vytírání přízemí (jídelna, společenská místnost, dolní chodba a šatna)		 Vytírání přízemí (jídelna, společenská místnost, dolní chodba a šatna)	
Božena	 	  Mytí nádobí Odvoz odpadu Úklid prádelny	 	  Mytí nádobí Odvoz odpadu Úklid prádelny

Příloha č. 3

Jídelní lístek na dobu: 26. 4.- 2. 5. 2010

Datum	Den	Snídaně	Přesnídávka	Oběd	Svačina	Večeře
26.4.	Pondělí	Celozrnné pečivo, máslo, plátkový sýr, čaj	Mandarinka	Polévka hovězí s fridátovými nudlemi Hovězí maso, koprová omáčka, houskový knedlík	Koktejl	Zapečené těstoviny se zakysanou smetanou
27.4.	Úterý	Domácí buchta, bílá káva	Okurka	Polévka porková Kuřecí nudličky s ananasem Dušená rýže	Slané krekry, minerálka	Pizza z večky
28.4.	Středa	Chléb, škvarková pomazánka, čaj	Jablko	Polévka kuřecí s nudlemi Přírodní vepřový řízek, fazolky restované na slanině, brambory	Loupák	Boršč, celozrnný rohlík
29.4.	Čtvrtek	Houska, máslo, marmeláda, čaj	Kiwi	Polévka dršťková Vdolky, bílá káva	Mléčná rýže	Brambory s cibulkou
30.4.	Pátek	Slunečnicový chléb, brokolicová pomazánka, čaj	Banán	Polévka česneková s opečeným chlebem Sekaná pečeně, bramborová kaše, okurkový salát	Čokoládová tyčinka	Tousty se salámem, sýrem a zeleninou
1.5.	Sobota	Celozrnné pečivo, máslo, měkký sýr, čaj	Ovocný salát	Polévka hovězí s masem a nudlemi Závitok z vepřového	Buchta, capučíno	Bramborový tatarák s topinkami

				masa Dušená rýže		
2.5.	Neděle	Rohlík s nutelou, čaj	Mrkvový salát s ananasem	Polévka fazolová Pečené kuře těstoviny	Brambůrky, džus	Karbanátky z mletého masa, okurka, chléb

Změna vyhrazena:

Schválil: