

**Popis realizace poskytování sociálních služeb**

<b>Název poskytovatele</b>	Charita Uherský Brod
<b>Druh služby</b>	Sociálně terapeutická dílna
<b>Identifikátor</b>	6420497
<b>Forma služby</b>	ambulantní
<b>Název zařízení a místo poskytování</b>	Terapeutická dílna sv. Justiny Uherský Brod, <ul style="list-style-type: none"><li>• Masarykovo náměstí 165, 688 01 Uherský Brod</li><li>• Komunitní centrum Košíky, Košíky 117, 687 04 Traplice</li><li>• Komunitní centrum Hostětín, Hostětín 22, 687 71 Hostětín</li></ul>
<b>Kontaktní osoba</b>	Mgr. Jana Boráková – vedoucí služby

**Poslání**

Posláním Terapeutické dílny sv. Justiny Uherský Brod je poskytování podpory a pomoci při rozvíjení sociálních a pracovních dovedností u osob s lehkým a středně těžkým mentálním postižením.

**Cílová skupina**

- osoby s lehkým a středně těžkým mentálním postižením
- osoby s tělesným postižením v kombinaci s mentálním postižením, které mají zachovanou funkčnost horních končetin a nepotřebují celodenní ošetrovatelskou péči
- osoby s částečným zrakovým a sluchovým postižením v kombinaci s mentálním a tělesným postižením
- osoby s kombinací výše uvedených postižení

Našimi klienty jsou osoby ve věku od 15 do 64 let, které mají z důvodu svého zdravotního postižení snížené sociální a pracovní dovednosti a jsou schopni dodržovat průběh poskytování sociální služby.

**Zásady poskytování sociální služby**

- zachování lidské důstojnosti a osobní svobody
- poskytování služby podle individuálních schopností a dovedností klienta a jeho potřeb, které jsou písemně zaznamenány v Individuálním plánu klienta
- rovnocenné jednání mezi klientem a pracovníkem a dodržování vzájemné úcty a respektu
- motivování k takovým činnostem, které nevedou k dlouhodobému setrvání nebo prohlubování nepříznivé sociální situace a závislosti na sociální službě
- podporování vlastní vůle a vlastního rozhodnutí, samostatnosti, soběstačnosti, sebedůvěry, komunikace a zodpovědnosti mezi klienty
- podporování v sociálním začleňování
- podporování duchovních potřeb dle zájmu klienta

## Jednání se zájemcem o službu, vstup klienta do služby

### Pravidla jednání se zájemcem o sociální službu

Každý zájemce může sociální službu kontaktovat:

- osobně;
- telefonicky;
- písemně (i emailem).
- **Zájemce** – každý, kdo projeví zájem o využívání sociální služby, nezná základní informace o službě, zatím není rozhodnutý, zda chce do služby docházet – se zájemcem pracovník vyplní formulář *Jednání se zájemcem o sociální službu* (viz. Příloha č. 01). Pokud zájemce poptává sociální službu pro osobu blízkou (opatrovance, rodinného příslušníka apod.) je k dalšímu jednání vždy přizvaná i také tato osoba blízká.
- **Žadatel** – každý, se kterým proběhlo jednání se zájemcem, po získání všech informací i nadále projevil trvalý zájem do služby docházet. S žadatelem pracovník vyplíše *Žádost o poskytnutí sociální služby a Dotazník pro žadatele o sociální službu*. Tento dotazník pracovník s žadatelem vyplní při zkušebním dnu. Žadatel má možnost před podpisem smlouvy absolvovat zkušební den ve službě. Termín zkušebního dne je domlouván s vedoucí služby.

Kontaktuje-li zájemce sociální službu telefonicky nebo písemně je mu vždy nabídnuto osobní setkání. Každý pracovník TD je oprávněn poskytnout zájemci základní informace o službě uvedené v letáku, předat leták a v případě zájmu kontakt na vedoucí. Se zájemcem jedná vždy vedoucí služby nebo sociální pracovník.

O každé jednání provede jednající zápis do formuláře *Jednání se zájemcem o sociální službu*, který poté uloží do složky *Zájemci o službu*, která se nachází ve Skříni na dokumenty u vedoucí. Skříň je uzamykatelná.

Jednání se může zúčastnit, mimo zájemce, na jeho přání i třetí osoba či další osoby. Zájemce o službu může být i blízká osoba.

Nezletilý zájemce – jednání se účastní vždy zákonný zástupce. V případě, že je soudem nařízený opatrovník/ zákonné zastoupení nezletilých klientů, probíhá jednání se zájemcem o službu stejným způsobem, jakoby probíhalo jednání se samotným zájemcem o službu. Opatrovník musí být při jednání spolu se zájemcem o službu. Jednání nemůže probíhat bez jedné z výše uvedených osob.

Při osobním jednání probíhá schůzka zpravidla v kanceláři vedoucí.

### **Všeobecná pravidla jednání se zájemcem o sociální službu**

- představit své jméno a funkci ve službě (vedoucí, sociální pracovník, pracovník v sociálních službách)
- pracovník komunikuje při jednání převážně se zájemcem, snaží se od něj zjistit potřebné informace, třetí osoba podává pouze doplňující informace
- nezahlcovat informacemi, případně se se zájemcem domluvit na dalším jednání
- informace podávat srozumitelně, přizpůsobit jednání komunikačním schopnostem zájemce
- jednoduchými otázkami se zpětně zájemce dotazujeme, zda tomu, co jsme mu sdělili porozuměl

### **Pravidla jednání se zájemcem o sociální službu s různým druhem handicapu**

#### **Jednání se zájemcem se zhoršenou schopností komunikace a vnímání**

- při jednání se zájemcem doporučujeme (pokud je možno), aby byl přítomen zákonný zástupce, rodinný příslušník nebo osoba blízká (při komunikaci nám může napomoci osoba, která zájemce dobře zná)
- na jednání si vyčleníme dostatek času, případně si domluvíme další jednání
- zájemci poskytneme dostatek času na vlastní vyjádření, popř. nabídneme, že nám může své požadavky a informace předat v písemné či jiné podobě

#### **Jednání se zájemcem s mentálním postižením**

- při jednání se zájemcem používáme pouze krátké jednoduché věty, které se snažíme převést do názorné ukázky, mluvíme pomalu, klidným tónem
- udržujeme oční kontakt
- v případě, že zájemce není schopen verbální komunikace, zaměříme se na jeho neverbální projevy (libost/nelibost)

#### **Jednání se zájemcem s částečným zrakovým postižením**

- pracovník zájemci nabídne, že mu informace o sociální službě vytiskne ve zvětšeném písmu a poskytne domů k prostudování
- pracovník zájemci umožní, popř. doporučí, používání kompenzačních pomůcek (lupa, brýle)
- všechny důležité informace zájemci sdělíme ústně, popř. můžeme předčítat (např. Vnitřní

řád služby apod.)

#### **Jednání se zájemcem s částečným sluchovým postižením**

- pracovník mluví hlasitě, pomalu, používá krátké věty a dbá na správnou artikulaci, udržuje oční kontakt
- pracovník zájemci umožní, popř. doporučí používání kompenzačních pomůcek (např. naslouchátko), pokud zájemce odezírá, mluví pracovník přímo čelem k zájemci

důležité informace o sociální službě nabídne klientovi v písemné podobě

#### **Pravidla pro přijetí žadatele o sociální službu**

- žadatel má sepsanou Žádost o poskytování sociální služby – Sociálně terapeutická dílna
- služba má volnou kapacitu
- služba je schopna naplnit osobní cíl žadatele

#### **Kritéria pro přijímání nových klientů**

- klienti jsou přijímáni podle náročnosti životní situace, v případě, že je u více klientů stejná, nebo podobná životní situace, je klient přijímán dle data přijetí žádosti

#### **Výběr nového klienta**

- pracovník obvolá všechny žadatele a zjistí aktuální situaci a sepíše poznatky
- jestliže se nedovolá na poprvé, zkouší to po dobu třech pracovních dnů

#### **Poskytovatel předává při jednání se zájemcem:**

- základní informace o službě
- leták
- kontakt na vedoucí služby
- informace o dalších zařízeních regionu

#### **Pravidla pro odmítnutí zájemce či žadatele o službu**

Zájemce nespadá do okruhu osob, kterým je služba poskytována

- v rámci sociálního poradenství nasměrujeme zájemce na vhodnou službu, popř. předáme kontakty

Služba má plnou kapacitu

- zařadit žadatele do Evidence
  - dát informaci o podobné službě, popř. o dalším poskytovateli
- Se zájemcem byla v době kratší než 6 měsíců ukončena smlouva z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

#### **Pravidla pro vyřazení žadatele z evidence**

- žadatel si po oslovení nepřeje být veden v Evidenci
- úmrtí žadatele
- kontakt v uvedené Žádosti již není aktuální a není znám žádný jiný kontakt
- žadatel 2x odmítl využít volné kapacity služby k poskytnutí sociální služby

#### **Popis služby**

##### *Naplnění základních činností ze zákona*

Služba obsahuje tyto základní činnosti

- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy
- nácvik dovedností pro zvládání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začlenění,
- podpora vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností.

#### **Pravidla poskytování služby**

Pravidla poskytování služby jsou obsažena v tzv. Standardech kvality sociální služby, které upravují nejen pravidla chování pracovníků, ale také pracovní postupy, kterými se bez výjimky řídí všichni pracovníci sociální služby. Naplňování Standardů kvality je pro klienty sociální služby hlavní garancí její kvality. Všechny provozní standardy kvality sociální služby jsou pro klienty v písemné formě dostupné v sociální službě, s jejich obsahem je seznámen každý klient sociální služby jednotlivě při uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby.

#### **Metody práce**

Metody sociální práce

- poskytování základního poradenství v sociální oblasti,
- vytvoření individuálního plánu průběhu poskytování sociální služby,
- hodnocení a úpravy individuálního plánu průběhu poskytování sociální služby.

#### **Pravidla pro vyřizování stížností**

Stížnost na způsob nebo kvalitu poskytování sociální služby lze podat písemně, nebo ústně:

- vedoucí Sociálně terapeutické dílny – Mgr. Jana Boráková

Adresa zařízení – Terapeutická dílna sv. Justiny Uherský Brod, Mariánské náměstí 165, Uherský Brod 688 01 a v případě její nepřítomnosti:

- řediteli Charity Uh. Brod - Ing. Mgr. Petr Houšť, MBA

Adresa organizace – Charita Uherský Brod, Mariánské nám. 13, Uherský Brod 688 01

V případě jeho nepřítomnosti zástupci ředitele.

Při vyřizování stížnosti se pracovník vždy řídí organizační směrnicí pro přijímání a vyřizování stížností.

### **Pravidla pro ukončení služby**

Obě strany mohou ukončit platnost Smlouvy, a to vždy písemnou formou.

Platnost Smlouvy může být ukončena vzájemnou dohodou stran nebo výpovědí kterékoliv strany za následujících podmínek.

Ze strany klienta může být Smlouva ukončena výpovědí kdykoliv i bez udání důvodů. Platnost Smlouvy končí v tomto případě dnem doručení písemné výpovědi Poskytovateli, neuvede-li Klient ve výpovědi datum pozdější.

Ze strany Poskytovatele může být Smlouva ukončena výpovědí pouze za následujících podmínek:

- a) při zániku poskytované sociální služby
- b) v případě, že Klient nespadá do okruhu osob, kterým je určena služba
- c) při porušování povinností klienta vyplývajících ze Smlouvy (docházka, práce na individuálních plánech)
- d) v případě, že klient po dobu 3 měsíců poskytované služby nevyužívá nebo nekontaktuje vedoucí služby
- e) v případě narušování soužití kolektivu vyvoláváním konfliktů, hádek, slovního, fyzického, psychického a sexuálního útoku a krádežemi vůči ostatním klientům nebo personálu. (Smlouva není ukončena ihned po prvním porušení, pracovníci se snaží vzniklou situaci řešit jak s klientem, tak s jeho nejbližšími, k ukončení smlouvy může dojít v případě, že toto řešení nevede ke zlepšení. Vzniklou situaci pracovníci nejprve řeší při nejbližší Provozní poradě pracovníků, kde se stanoví přesný postup pro řešení, podle kterého se bude dále postupovat.

V případě zvláště závažného psychického, fyzického a sexuálního násilí vůči ostatním klientům nebo pracovníků, je smlouva ukončena s okamžitou platností.

Smlouva je ukončena dnem předání Dohody o ukončení smlouvy o poskytování sociální služby. V případě ukončení smlouvy ze strany poskytovatele je výpovědní lhůta 1 měsíc od data uvedeného ve výpovědi klientovi (zákonný zástupce / opatrovník).

### **Úhrady za služby**

Poskytování sociální služby sociálně terapeutické dílny Terapeutická dílna sv. Justiny Uherský Brod v rozsahu § 67 zákona o sociálních službách 108/2006 Sb. je **zdarma**.

### **Prostory, materiální a technické vybavení (bezbariérovost)**

Terapeutická dílna sv. Justiny se nachází v třetím patře objektu Víceúčelového komunitního centra na Masarykově náměstí 165, Uherský Brod, kde je kapacita 24 klientů v jeden okamžik. Klienti zde mají k dispozici dvě místnosti pro pracovní činnosti. V jedné z místností je umístěna kuchyňská linka s myčkou, troubou, varnou deskou, lednicí, pračkou a sušičkou. Dále jsou v obou místnostech k dispozici pracovní stoly, židle a skříně na materiál a pomůcky. Pracovní prostory jsou klimatizovány. Toalety klientů jsou přístupné z chodby. Jedná se o samostatné WC pro imobilní osoby, 2 samostatné toalety pro muže a 2 samostatné pro ženy. K dispozici mají také šatnu zvlášť pro muže a ženy, kde má každý klient svou uzamykatelnou skříňku. Klienti mohou využít také lavici k sezení.

Dalším prostorem pro klienty je samostatná koupelna se sprchovým koutem a umyvadlem. V klidnější části patra je pro klienty k dispozici místnost, kde je prostor pro individuální pohovory nebo relaxaci klientů. Pracovníci využívají prostor velké kanceláře se stoly, židlemi, uzamykatelnými skřínkami na dokumenty a kuchyňskou linkou. Z chodby je přístupná toaleta a šatna pro personál. Zaměstnanci Sociálně terapeutické dílny a Sociální rehabilitace Uherský Brod užívají společnou kancelář.

Klienti mají možnost využívat dvůr, který navazuje na budovu.

Další prostor Terapeutické dílny se nachází v Komunitním centru Košíky. Okamžitá kapacita v této dílně je 6 klientů. Klienti mají k dispozici kuchyňku, toaletu a místnost pro pracovní terapii. Tato místnost je vybavena stoly, židlemi, PC pro klienty.

Jako další místo pro poskytování služby je v Komunitním centru v obci Hostětín (na Bojkovsku). Maximální okamžitá kapacita v této dílně jsou 4 klienti. Pracovník Charity Uherský Brod zde má své zázemí, které je vybaveno uzamykatelnými skřínkami a vlastními toaletami. Klienti služby zde využijí velký sál, kde je dostatečné množství pracovních stolů a židlí a malý sál, který je vybaven pohodlnými křesílky a stolečky. Jsou zde uzamykatelné skříně, bezbariérové WC, oddělené toalety muži od žen. Dílna má k dispozici zahradu s malým parkem, krytou terasu i zvlášť pergolu. Pro zajištění stravy je zde vybudována nová kuchyňka. Vstup do budovy je bezbariérový.

Datum aktualizace: 10.3. 2021

Mgr. Jana Boráková