

## Popis realizace poskytované sociální služby

V souladu se zákonem 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

Název poskytovatele	Denní centrum Barevný svět, z.ú.
Název služby	Sociální rehabilitace

### 1. Veřejný závazek

#### a. Poslání

Lidem s postižením nabízíme rozvoj pracovních dovedností k získání vhodného zaměstnání v běžném nebo chráněném prostředí. Rozvojem přirozených zájmů a schopností těchto osob zvyšujeme především jejich nezávislost.

#### b. Cíle

##### Cíle orientované na klienta služby

- uspokojování potřeb a zájmů klienta s co nejmenší mírou podpory
- získání pracovních dovedností potřebných k nalezení a udržení si vhodného pracovního místa v chráněném i nechráněném prostředí
- pomoc při orientaci na trhu práce, podpora samostatnosti v rozhodování a přiměřeném plánování uživatelů
- zprostředkovat kontakt s komunitou (přátelské vztahy, návštěvy restaurací, kulturních akcí apod.)

##### Cíle orientované na službu

- vzdělávání pracovníků služby
- příprava nových pracovních technik pro rozšíření uplatnění klientů
- začleňování klientů služby do jejich přirozeného okolí

##### Cíle orientované na společnost

- pozitivní ovlivňování společnosti v postojích k lidem s mentálním, kombinovaným a jiným zdravotním postižením - duševním onemocněním
- pomocí osvěty běžné populace zvýšit přijetí lidí s hendikepem, jako svoji platnou součást

#### c. Cílová skupina (okruh osob, pro které je služba určena a pro které určena není)

Osoby, ve věku 16 – 64 let z okresu Třebíč a z okolí do 50 km, případně z Kraje Vysočina (prioritní spádová oblast), u kterých došlo v důsledku mentálního a kombinovaného postižení nebo duševního onemocnění k narušení jejich sociálních rolí, mají nenaplněné potřeby v oblasti běžných činností nebo pracovního uplatnění.

##### Podmínky pro poskytnutí služby:

- zájemce patří do cílové skupiny: diagnóza, věk, region, potřeba služby
- volná kapacita služby
- lékařská zpráva od ošetřujícího lékaře/psychiatra: základní diagnóza, přidružená závažná onemocnění, užívané léky

##### Kontraindikace:

- osoby, které nepatří do cílové skupiny: diagnóza, věk, region, potřeba služby (potřeba využívat sociální službu
- osoby, u kterých došlo v důsledku mentálního a kombinovaného postižení nebo duševního onemocnění k narušení jejich sociálních rolí, mají nenaplněné potřeby v oblasti běžných

činností nebo pracovního uplatnění)

- osoby plně imobilní: z provozních a personálních důvodů, s ohledem na zachování kvality
- osoby nevidomé: z provozních a personálních důvodů, s ohledem na zachování kvality
- osoby, které potřebují zdravotní nebo ošetrovatelské úkony
- osoby s infekčním onemocněním: s ohledem na zajištění bezpečnosti stávajících klientů
- osoby, které nejsou schopny kolektivního soužití s ostatními klienty: agrese fyzická, verbální, psychická
- osoby se základní diagnózou autismu: z provozních a personálních důvodů, s ohledem na zachování kvality služby
- osoby, které odmítnou nezbytné formality spojené s poskytováním služby:

- a) odmítnutí písemné smlouvy o poskytování služby
- b) odmítnutí souhlasu se zpracováním osobních údajů
- c) nedodržování/nesouhlas s vnitřními pravidly dílny, zahrady, kavárny, centra

#### d. Zásady poskytování sociální služby

##### **Svobodná vůle**

Klienti mají možnost svobodně se rozhodovat o výběru poskytované služby nebo aktivity, míře poskytované podpory a vlastního zapojení. Projevy svobodné vůle klientů a jejich uplatňování jsou podporovány a respektovány.

##### **Individuální přístup**

Služby jsou poskytovány s ohledem na individuální přání a potřeby klienta. Ke každému klientovi je přístupováno jako k jedinečné osobnosti, a to jak v oblasti zjišťování jeho přání, potřeb a kompetencí, tak v samotném poskytování podpory.

##### **Respekt a partnerství**

V centru našeho zájmu je vždy Člověk. Při poskytování sociálních služeb v naší organizaci používáme označení „klient“. Význam tohoto označení vnímáme ve smyslu partner, osoba využívající naše služby, zákazník, nikoliv osoba závislá. Toto pojetí nás zavazuje k poskytování služeb s respektem a úctou k osobnosti klienta, jeho právům a důstojnosti.

##### **Směřování k soběstačnosti**

Jedním ze stěžejních cílů poskytování služeb je rozvoj takových kompetencí našich klientů, které povedou ke zvyšování míry jejich soběstačnosti v přirozeném prostředí. Zároveň usilujeme o to, aby poskytování služeb nevedlo k vytváření závislosti na službě.

## 2. Jednání se zájemcem o službu, vstup uživatele do služby

Cílem jednání je získání potřebných informací o zájemci a zároveň předání informací tak, aby byly srozumitelné a zájemce se na jejich základě mohl rozhodnout, zda se bude o naše služby ucházet. Zájemcem o službu jsou všechny osoby, které jsou v kontaktu se zařízením a nemají uzavřenou smlouvu o poskytnutí služby.

První kontakt může proběhnout osobně nebo telefonicky. V případě telefonického kontaktu sjednává vedoucí služby nebo jeho zástupce osobní schůzku v nejbližším možném termínu. Pro získání základních informací může pracovník doporučit návštěvu webových stránek organizace a předat informační leták.

Zájemci o službu je nabídnuta možnost nezávazné návštěvy prostor sociální rehabilitace. Během první schůzky vede vedoucí služby nebo pracovník v sociálních službách se zájemcem mapující rozhovor – potřebnost služby, zda patří do cílové skupiny, očekávání. Dále mu vedoucí nebo pracovník v sociálních službách poskytne základní informace o všech službách DCBS, z.ú., zvláště o službě sociální rehabilitace. Informací nesmí být příliš najednou,

pracovník průběžně ověřuje, že jim zájemce rozumí. Jednání je vedeno srozumitelně s ohledem na zájemce. Pokud má zájemce o službu jasno, co potřebuje, může s ním pracovník začít domlouvat podrobnosti zakázky.

Zájemci jsou v písemné podobě předána Vnitřní pravidla služby, kde je popsán průběh poskytování služby v případě, že se rozhodne službu využívat. Zájemce tak podpoříme ve vlastním rozhodování. Jsou připomenuty i zdroje získání informací o celé organizaci – web, leták, kterýkoli pracovník služeb. V případě specifických potřeb jsou informace upraveny na míru zájemci a porozumění ze strany zájemce je pracovníkem vždy taktně ověřeno.

Po první schůzce informuje zúčastněný pracovník sociální rehabilitace pracovní tým o novém zájemci. Tým posoudí, zda zájemce skutečně patří do cílové skupiny. Jestliže dojde v týmu ke shodě o potřebnosti služby a zájemce splňuje i ostatní kritéria pro cílovou skupinu, může být přijat do služby – pokud to není v danou chvíli možné kapacitních důvodů, je zařazen do pořadníku a jakmile se uvolní místo ve službě, vedoucí zájemce informuje.

O případném odmítnutí zájemce o službu rozhodne tým na pracovní poradě. Odmítnutí může nastat, pokud nesplňuje podmínky pro vstup do služby. Pracovník, který byl se zájemcem v kontaktu, ho o této skutečnosti informuje a sdělí mu jasně důvody, které k jeho odmítnutí vedly. Doporučí mu jiné vhodné služby v regionu. V případě, že si to odmítnutý zájemce přeje, vydá mu vedoucí služby písemné potvrzení o jeho odmítnutí a důvodech, které k němu vedly. Vedoucí služby nebo pracovník v sociálních službách společně se zájemcem mapuje jeho očekávání a přání vzhledem ke službě. Společně se zájemcem stanoví jeho osobní cíl, který vychází z jeho přání a potřeb – osobní cíl je zaznamenán ve smlouvě. Zájemce se může rozhodnout, které úkony budou ve smlouvě zahrnuty, jaký bude rozsah a čerpání služby. Výše, termín a způsob plateb za služby jsou ve smlouvě přesně vymezeny.

Smlouva je uzavírána výhradně v písemné podobě. Je vyhotovena ve dvou exemplářích s platností originálu, kdy jednu obdrží klient a druhou poskytovatel. Smlouva je uzavírána na dobu neurčitou. Celý průběh jednání je zaznamenán do formuláře Záznam z jednání se zájemcem o službu.

### 3. Popis služby

#### a. Naplnění základních činností ze zákona

#### V průběhu poskytování služby prakticky probíhá:

##### a) nácvik dovedností pro zvládání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začleňování

- nácvik obsluhy běžných spotřebičů
- nácvik péče o domácnost - péče o oděvy, úklid, drobné údržbářské práce, chod kuchyně, nakupování
- nácvik samostatného pohybu včetně orientace ve vnitřním a venkovním prostoru
- nácvik dovedností potřebných k úředním úkonům, např. vlastnoruční podpis, zápisy do karty klienta

##### b) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- nácvik schopnosti využívat dopravní prostředky: převážná většina klientů cestuje do dílny, kavárny, zahrady i centra veřejnou dopravou samostatně nebo s větší či menší mírou podpory služby např. doprovod nádraží a pomoc s nasednutím do správného autobusu, naložení kompenzační pomůcky do autobusu (chodítko), pomoc s časovou orientací - upozornění na aktuální čas a vypravení na samostatnou cestu autobusem

- nácvik chování v různých společenských situacích
- nácvik běžných a alternativních způsobů komunikace, kontaktu a práce s informacemi - u klientů s vadami řeči nabídnutí napsání lístku cílové stanice při samostatném cestování autobusem apod.
- účast na veřejných kulturních akcích, podpora zájmu o dění kolem sebe, podpora přirozených sociálních kontaktů

**c) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti: upevňování získaných psychických a sociálních schopností a dovedností - podpora, vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností je klíčovým úkonem služby:**

- učit se nové pracovní činnosti
- získat představu o svých dovednostech a schopnostech (odhadnout své síly)
- nácvik dodržování pravidel (přijít včas, popř. se omluvit, dodržet přestávku)
- nácvik samostatné práce při zvládnutí zvolené činnosti
- zvyšování pracovní zátěže, zvládnání nových, náročnějších kroků
- nácvik soustředění na zvolenou činnost
- rozumět pracovním pokynům a respektovat je - komunikovat s pracovním asistentem
- komunikovat a vycházet s ostatními uživateli služby, tolerovat rozdíly, zvládat vztahové krize
- příležitostně se účastnit prodejních akcí (po dohodě)
- pomoc při obnovení nebo upevnění, zprostředkování kontaktu s přirozeným sociálním prostředím je nedílnou součástí činností v rámci služby

**d) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy**

- pokud si klient ve smlouvě stanoví poskytnutí stravy, je zajištěna v blízké restauraci pro klienty, kteří čerpají službu v Jaroměřicích nad Rokytnou, popř. je zajištěn dovoz stravy do denního centra v Třebíči, kde je i možnost zajištění svačiny. Klienti mohou mít vlastní stravu, oběd lze ohřát v mikrovlnce v dílně, kavárně a v centru

**e) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí**

- podpora a pomoc při vyřizování na úřadech, pomoc při osobním vyřizování, např. komunikace s rodinou, telefonáty apod.

**b. Finanční účast uživatele na službě**

Služba v rozsahu základních činností je poskytována zdarma. Cena fakultativních služeb je uvedena v sazebníku úhrad, který je přílohou smlouvy o poskytnutí sociální služby.

**c. Způsob podávání a vyřizování stížností**

V případě výrazné nespokojenosti s poskytováním služby má každý klient právo podat stížnost v souladu s Pravidly pro řešení stížností v DCBS, z.ú. Stížnost, námět nebo připomínka mohou být anonymní. Stížnost může podat:

- klient
- klient prostřednictvím jiné osoby
- zákonný zástupce/opatrovník klienta
- jiná osoba nebo instituce

O tom, kdo a jak může podat stížnost, námět nebo připomínku jsou klienti v rámci poskytované služby opakovaně informováni.

**Způsob podávání stížností:**

- ústně
- telefonicky – ředitel tel: 724 125 922, vedoucí sociální rehabilitace tel: 725 993 805
- písemně - Denní centrum Barevný svět, z.ú. Okružní 962, 674 01 Třebíč
- elektronickou poštou: barevny-svet@barevny-svet.eu , fialova@barevny-svet.eu – vedoucí služby sociální rehabilitace
- vhozením do schránky na stížnosti: schránka je umístěna v prostorách Denního stacionáře, Okružní 962, Třebíč v přízemí nebo v prostorách Textilní a reklamní dílny, Dobrovského 488, Jaroměřice nad Rokytnou. Pravidla pro řešení stížností jsou vyvěšena vždy na viditelném místě v blízkosti schránky ve zjednodušené formě, především pro potřeby klientů. Schránka je vybírána 1x týdně. Po případném vyzvednutí písemnosti ze schránky je o tom proveden zápis do Knihy stížností a připomínek, umístěné v textilní dílně.

Vedoucí služby sociální rehabilitace je pověřena řešením stížností, námětu nebo připomínky, popř. rozhodne, kdo bude řešením stížnosti, námětu nebo připomínky pověřen – většinou pracovník nadřazený tomu, proti kterému směřuje nebo v jehož kompetenci je. Výsledné vyřízení vždy podléhá schválení ředitele DCBS, z.ú.. Stížnost nesmí být svěřena k vyřízení pracovníkovi, proti kterému směřuje nebo který by mohl být jiným způsobem osobně zainteresován na vyřízení stížnosti. Stížnost, která směřuje proti vedoucímu služby, jsme povinni předložit nadřazenému pracovníkovi - řediteli DCBS, z.ú., stížnost, která směřuje proti řediteli je předložena správní radě z.ú.

**Lhůta** pro vyřízení stížnosti, námětu a připomínky je **30 dnů** od jejího přijetí. Pokud je potřeba k vyřízení stížnosti odklad z vážných důvodů – např. v souvislosti s nutným zásahem dalších orgánů, je o tom podavatel ihned písemně informován.

**Komu je možné podat odvolání:**

- řediteli DCBS, z.ú. - Bc. et Bc. Antonín Nekula, DiS. Okružní 962, Třebíč tel.: 568 423 948, e-mail: nekula@barevny-svet.eu
- správní radě z.ú., předseda Ing. Lubomír Sláma, tel. 724 461 010
- Krajský úřad Kraje Vysočina - odbor sociálních věcí - Kraj Vysočina, Žižkova 57, 587 33 Jihlava; (především ve věci nespokojenosti s vyřízením stížností ze strany poskytovatele služby, popř. v záležitostech týkajících se registrace služby)
- Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel.: 221 921 111, e-mail: posta@mpsv.cz
- Veřejnému ochránci práv (ombudsmanovi), adresa: Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno, telefon: 542 542 888
- Českému helsinskému výboru, z .s. , Štefánikova 21, 150 00 Praha 5, tel: 257 221 141, 257 221 142, e-mail: poradna@helcom.cz

*d. Ukončení poskytování služby*

Ukončení poskytování služeb je možné na základě nejprve ústní a pak písemné dohody s klientem, popř. jeho zákonným zástupcem nebo opatrovníkem.

**Ukončení ze strany klienta:**

- naplnění cíle klienta
- neuspokojování potřeb klienta
- dosažení věku 64 let
- úmrtí
- na jeho přání

**Ukončení ze strany služby:**

- při porušení pravidel služby

**při porušení pravidel služby platí následující postup:**

- a) první přestupek - ústní napomenutí pracovníkem služby
- b) druhý přestupek - písemné napomenutí – uděluje vedoucí služby
- c) třetí přestupek - písemné napomenutí a zákaz vstupu do prostor DCBS, z.ú. i na akce pořádané organizací. Zákaz vstupu se uděluje vždy na určitou dobu, podle závažnosti přestupku a ohrožení pro ostatní uživatele.
- d) další přestupek – ukončení smlouvy o poskytování služby

**V mimořádných situacích ohrožujících ostatní,** může být klient pracovníkem služby vyzván k opuštění prostorů nebo společné aktivity.

Přestupky jsou řešeny na pravidelných poradách týmu a je brán zřetel na vážnost přestupku.

Při závažném přestupku může vedoucí služby udělit rovnou písemné napomenutí.

**Při zvlášť závažném porušení pravidel, kdy dochází k ohrožení ostatních uživatelů nebo pracovníků, může být ukončena smlouva o poskytování služby bez předchozích napomenutí.**

*e. Další doplňující informace*

**4. Fakultativní služby (jsou-li poskytovány)**

Služba klientovi kromě základních činností nabízí fakultativní služby. Jejich výčet je uveden v platném Sazebníku úhrad, který je přílohou Smlouvy o poskytování sociální služby. Klient si při podpisu smlouvy zvolí, které fakultativní služby chce využívat.

**5. Materiální, technické a hygienické podmínky pro zabezpečení sociální služby****Třebíč*****Denní centrum Barevný svět, z.ú, Okružní 962/13 Třebíč***

Sociální rehabilitace se nachází v budově, ve společných prostorách se službou denní stacionář. Prostor budovy je využíván v přízemí a prvním patře. Bezbariérový je prostor přízemí, patro je s bariérou – schody (výťah zde není k dispozici).

V přízemí je šatna se skříňkami pro uložení osobních věcí, toaleta, sprcha, místnost pro odpočinek a relaxaci – gauč, křesla, stolek, masážní křeslo, je zde rehabilitační kout – rotoped, velké míče, žebřiny, malé rehabilitační pomůcky, místo a vybavení pro muzikoterapii – hudební nástroje, rádio. Společná místnost - s prostorem k žehlení, tkaní na malém stavu, šití na šicím stroji, police s vybavením k práci s různými materiály – štětce, barvy, nůžky, lepidla. K dispozici je kuchyňka s rychlovarnou konvicí, vařičem a dřezem k mytí nádobí. Celkem je zde 6 stolů a 25 židlí.

V patře je cvičná kuchyň vybavená lednicí, mikrovlnnou troubou, kuchyňskou linkou s elektrickým sporákem s troubou, velkými dřezy, rychlovarnou konvicí. Místnost pro společné obědy. Klientům služby jsou k dispozici 3 počítačové stoly s PC a připojením na internet, 5 židlí. V jídelně jsou 4 jídelní stoly a 20 židlí. Toaleta je umístěná na chodbě.

## **Jaroměřice nad Rokytnou**

### ***Textilní a reklamní dílna s kavárnou a prodejnou, Dobrovského 488, Jaroměřice nad Rokytnou***

Sociální rehabilitace má k dispozici přízemí a patro rodinného domu. Vstup ani prostory nejsou bezbariérové – úzké vstupní dveře a dveře na toaletu, schody do patra.

V přízemí se nachází prodejní pult, prodejní regály a police, kout pro převlékání a skříňky pro uložení osobních věcí klientů, toaleta, pracovní prostor pro šití na šicím a vyšivacím stroji, prostor pro žehlení parní stanicí, prostor s velkým tkalcovským stavem, kuchyňský kout s rychlovarnou konvicí, mikrovlnnou troubou, linka s dřezem k mytí nádobí. Je zde kávovar, který slouží k nácviku práce klienta s kávovarem. Prostor obchodu a šicí dílny má celkem 6 pracovních stolů a 9 židlí.

V patře se nachází kancelář vedoucí služby s pracovním stolem, kancelářskou židlí a dvěma úložnými skříněmi na dokumenty, malým stolem a dvěma židlemi pro jednání se zájemci o službu, klienty služby apod.

Relaxační místnost pro klienty, která zároveň slouží jako výuková místnost s velkým stolem a 6 židlemi. Je zde gauč určený k odpočinku klientů.

Na chodbě je umístěna tiskárna, jsou zde vestavěné skříně, které slouží jako úložné prostory pro pracovní materiál.

Cvičná kuchyně je vybavena kuchyňskou linkou, plynovým sporákem, elektrickou troubou, mikrovlnkou, rychlovarnou konvicí, kuchyňským robotem, myčkou nádobí, kombinovanou lednicí. Probíhá zde nácvik vaření, pečení a péče o domácnost, základy obsluhy hosta, nácvik práce s domácími spotřebiči. Jsou zde úložné prostory pro různé materiály (barvy, štětce, lepidla, nůžky, modelovací hmoty).

### ***Tréninková kavárna, Nám. Míru 1, Jaroměřice nad Rokytnou***

Sociální rehabilitace má k dispozici historický prostor Státního zámku Jaroměřice nad Rokytnou. Kavárna se nachází na nádvoří zámku. Vstup a prostor kavárny je bezbariérový. Klientům je k dispozici WC, šatna. V kavárně je kuchyňka s barem, kde se připravují tousty, vafle apod. a vaří objednané nápoje (káva, čaj apod.) podle aktuální nabídky. Kuchyňka je vybavena myčkou, kávovarem, toustovačem, varnou konvicí, mikrovlnnou troubou, mixerm, vaflovačem, popkornovačem.

V kavárně je 6 stolků, 24 židlí, prodejní pult s mrazicím boxem na zmrzlinu. Součástí kavárny je místnost a chodba využívaná jako výstavní galerie. Před kavárnou je možnost venkovního posezení 6 stolků, 24 židlí, 2 slunečníky.

### ***Tréninková zahrada, Nám. Míru 1, Jaroměřice nad Rokytnou***

Sociální rehabilitace má k dispozici prostory zámecké zahrady Státního zámku Jaroměřice nad Rokytnou. Tréninková zahrada se nachází v zadní části zámecké zahrady. Využíván je záhon o rozloze asi 120 m<sup>2</sup>, kde se pěstují převážně byliny, prostor zahradního domku a skleníku, místnost s toaletou.

Zahradní domek má 3 místnosti, první místnost – stůl, 6 židlí, kuchyňská linka, možnost využití rychlovarné konvice, dřez k mytí nádobí, přímotop, prostor s toaletou, umyvadlem a vanou. Druhá místnost slouží jako šatna, kde je 5 skříněk s úložným prostorem, skříňka se zásuvkami, 2 stoly, psací stůl se 4 židlemi, 2 věšáky, přímotop. Skleník je zčásti užíván k uskladnění zahradního nářadí, zavlažovacího systému s hadicí a pěstování okrasných květin a ostatních rostlin.

K sušení bylin je zpravidla od května do října využívána místnost v patře nad tréninkovou

kavárnou, kde je prostor pro závěsná síta k sušení bylin, elektrické sušičky, stoly a židle k drhnutí bylin a jejich balení, úložné regály na uskladnění bylin. Je zde umístěn mrazák k uskladnění zmrzlin pro tréninkovou kavárnu.

Jméno a podpis oprávněné osoby:

Bc. et Bc. Antonín Nekula

Denní centrum  
Barevný svět, o. p. s.  
Okružní 962/13, 674 01 Třebíč  
IČ: 29277418, Tel.: 568 423 948

Razítko