



Spolufinancováno
Evropskou unií



Královéhradecký kraj



Oblastní charita
Dvůr Králové

průvodce službou sociální rehabilitace

HORIZONT



**odkážeme
doprovodíme
nacvičíme
pomůžeme
poradíme**

**s nalezením
a udržením bydlení**

**s péčí
o domácnost**

s hospodařením

**s efektivním
využitím
a organizací dne**

**s nalezením
a udržením
zaměstnání**

POSILÁNÍ

Posláním služby Horizont - sociální rehabilitace je pomáhat klientům na Královédvorskú k rozvoji schopností a dovedností potřebných k běžnému nezávislému a samostatnému životu. Služba je určena osobám ve věku od 18 let, kteří mají zájem aktivně svou situaci řešit.

CÍLE

1. Klient, který změnil nefunkční návyky
2. Klient, který dokáže využít zdroje k pozitivní změně

PRO KOHO TU JSME

Pro osoby v krizi a bez přístřeší

DENNÍ KAPACITA

Ambulance: 12 osob, terén: 10 osob

KDE A KDY PRACUJEME

Ambulance: Legionářská 561, Dvůr Králové nad Labem

Terén: domácnost klientů, terén města a okolí:

pondělí – pátek 8:00 – 18:00 po předchozí domluvě

NAŠE ZÁSADY

Individuální přístup

Zachování důstojnosti

NABÍZENÉ ČINNOSTI

Nácvik péče o domácnost

Pracovník doprovází klienta tak, aby byl klient schopen samostatně pečovat o domácnost-měl byt uklizený, dokázal zvládnout drobné technické práce, aby dokázal hospodařit, uměl se postarat o zvířata, o okolí bydliště.



Nácvik péče o vlastní osobu

Pracovník doprovází klienta, který se není schopen samostatně postarat o své záležitosti. Jedná se zejména o nácviky pravidelné osobní hygieny, péči o zdraví, pravidelné stravování, ošacení, pomoc při organizaci volného času, vedení k rozvoji svých dovedností, o nácviky získání a používání kompenzačních pomůcek.



Nácvik ve společenském prostředí

Pracovník nacvičuje s klientem situace související se společenským prostředím. Jedná se např. o trénování cesty, chování v některých společenských situacích, trénování levného nákupu nebo využívání nějaké běžné instituce.

Doprovod

Pracovník doprovází klienta na místa, která jsou klientovi potřebná k jeho sociálnímu fungování, protože klient cestu nebo úkon bez doprovodu nezvládne nebo zvládne jen s obtížemi. Nejedná se o nácvik, ale jednorázovou akci.

Aktivizační činnosti

Aktivizační činnosti umožňují klientům získat sebedůvěru, ocenění, obdržení zpětné vazby, sounáležitost se společenstvím jiných osob. Prostřednictvím navržených aktivit volnočasového, vzdělávacího i pracovního charakteru se klienti mohou v těchto oblastech rozvíjet a omezit tak své rizikové chování nebo řešit ztrátu zájmu o aktivní život.



Kontaktní práce

Jedná se o neformální rozhovor na nezávažné téma, vzájemné předání informací, společenský rozhovor, revize individuálního plánu apod. Kontaktní práce není poradenská činnost, ale může jí předcházet.

Poradenství

Prostřednictvím poradenského rozhovoru pracovník klienta podporuje, informuje a doprovází v jeho náročné životní situaci, vede klienta k tomu, aby byl samostatný, informovaný, uměl předvídat rizikové situace, poučit se z historie, dobře se rozhodovat, aktivně přistupovat k řešení problému. Dává klientovi zpětnou vazbu na jeho jednání.



Jednání s dalšími osobami

Pracovník doprovází klienta při jednání se třetí osobou nebo s ní jedná sám, vždy však ve prospěch klienta. Klient se naučí využívat k řešení své situace další osoby nebo s těmito osobami sám jednat.



Zprostředkování kontaktu

Klient se díky předání nějakého užitečného kontaktu pracovníkem naučí využívat nových kontaktů (institucí, služeb, osob) k řešení jeho situace.

Činnosti se zaměřují zejména na potřeby v oblasti

hmotného zabezpečení, zařizování a vedení domácnosti, oblast fyzického a psychického zdraví, oblast vztahů a kontaktu se společenským prostředím

ZAHÁJENÍ SLUŽBY

Kontaktování služby

Zájemce o službu může kontaktovat pracovníka služby prostřednictvím telefonátu, e-mailu (viz kontakty), může pracovníka navštívit v otvíracích hodinách, může ho také požádat o návštěvu v bytě nebo schůzku na jiném místě (např. jiná instituce, sociální zařízení).

Osobní setkání

Následně proběhne osobní kontakt zájemce o službu s pracovníkem služby Horizont. Jednání se může dle domluvy účastnit druhá osoba (rodinní příslušníci, pronajímatel, ...), v případě stanoveného opatrovníka je jeho přítomnost nutná. Sociální pracovník bude zjišťovat zejména potřeby zájemce, jeho nepříznivou sociální situaci, zda vůbec může být zájemci služba poskytnuta, a co může služba pro zájemce udělat.

Smlouva a individuální plán

Pokud se sociální pracovník a zájemce dohodnou, obvykle během 1-2 setkání, může dojít ke sjednání písemné smlouvy (v odůvodněných případech i ústní). Ze zájemce se stává klient služby. Následně je sestaven individuální plán klienta vedený v elektronické podobě.

PRŮBĚH SLUŽBY

Klíčový pracovník

Je kterýkoliv pracovník z týmu, který je pověřen, aby klientovi pomáhal v naplňování individuálního plánu. Měl by proto nejlépe znát situaci klienta a být mu zvláště k dispozici. Pomáhá realizovat klientovi kroky k naplnění individuálního plánu a odpovídá za efektivní postup při realizaci ze strany služby. Pravidelně reviduje s klientem naplňování stanovených cílů. Klient má právo nahlížet do spisu, který je o něm veden.



UKONČENÍ SLUŽBY

1. Dohodou

Klient se s pracovníkem služby dohodnou na ukončení smlouvy.

Smlouva bude ukončena ke dni uvedenému v dohodě o ukončení smlouvy.

2. Výpověď ze strany klienta

Klient může smlouvu vypovědět kdykoli bez udání důvodu. Datum ukončení smlouvy je určeno klientem.

3. Výpověď ze strany poskytovatele

- Pokud klient přestal spadat do cílové skupiny (ukončení ihned)
- Pokud klient opakovaně porušuje vnitřní pravidla služby (viz. pravidla služby)

Při opakovaném porušování vnitřních pravidel budou klientovi minimálně 2x připomenuta

pravidla služby. Pokud se situace přesto zopakuje, sociální pracovník má možnost ukončit smlouvu.

- Pokud klient hrubě porušil pravidla služby (viz. sankce)
Při hrubém porušení pravidel bude klientovi smlouva ukončena ihned (např. napadení pracovníka)

PRAVIDLA SLUŽBY

- **aktivně řešit svou situaci**
tzn. dostavovat se na smlouvané schůzky; plnit včas společné dohodnuté úkoly
- **podávat potřebné informace k řešení problému**
tzn., že nebude ztěžovat práci nad individuálním plánem podáváním polopravd nebo lží
- **vážít si času druhého**
předem se omluví při zrušení schůzky (nejlépe min. den předem); bude chodit včas; bude se věnovat smlouvané činnosti
- **chránit bezpečnost druhé osoby**
zejména v domácím prostředí zajistí pracovníkovi bezpečný průběh služby, např. zajistí psa, upozorní na nebezpečná místa v bytě, nezajištěnou elektřinu, infekčního člena rodiny; omluví se ze schůzky v případě vlastní nemoci.
- **během schůzek nebýt pod zjevným vlivem návykových látek**
klient bude s pracovníkem komunikovat tak, že služba splní svůj účel; klient nebude ohrožovat nebo obtěžovat sebe ani ostatní.
- **neodkládat důležité záležitosti**
bude spolupracovat na individuálním plánu tak, aby neztěžoval práci pracovníkovi zejména neřešením důležitých dopisů, odkládáním schůzek s dalšími osobami apod.
- **neobtěžovat ostatní**
bude se chovat tak, aby ostatním bylo s klientem dobře, např. bude dbát na vlastní hygienu, k dalším klientům i pracovníkům se bude chovat ohleduplně, nebude používat dvojsmyslný a vyzývavý styl hovoru.
- **nahradit způsobenou škodu**
v případě poškození majetku organizace klient škodu nahradí dle individuální dohody s vedoucím služby.



SANKCE

Opakované porušování pravidel služby

Např. klient nedochází pravidelně na schůzky; pracovník přijíždí ke klientovi a klient není doma a neomluvil se; klient svým chováním obtěžuje jiné osoby, kterým je poskytována služba klient používá dvojsmyslné narážky na pracovníci; klient opakovaně ztěžuje práci nad individuálním plánem odkládáním a zamlčováním potřebných informací, apod.

Při opakovaném porušování vnitřních pravidel budou klientovi minimálně 2x připomenuta pravidla služby. Pokud se situace přesto zopakuje, sociální pracovník má možnost ukončit smlouvu.

Hrubé porušení pravidel služby

Např. napadení jiného klienta, napadení pracovníka, vulgární chování vůči klientům nebo pracovníkům (hrubé urážky), zamlčení vážné nakažlivé choroby – ohrožení pracovníka, nenahrazení způsobené škody na majetku organizace.

Při hrubém porušení vnitřních pravidel bude klientovi smlouva ukončena ihned.

PRÁVA KLIENTA

- **na změnu klíčového pracovníka**

max. 2x v roce. O změnu může požádat kteréhokoliv pracovníka služby, a to i bez udání důvodu. Pracovník přinese téma k projednání na poradu týmu. Pokud to bude z personálního hlediska možné, dojde ke změně.

- **na ukončení smlouvy bez důvodu**

klient může ukončit smlouvu bez udání důvodu. Tento fakt oznámí svému klíčovému pracovníkovi. Následně bude klient vyzván k oficiálnímu ukončení spolu se sociálním pracovníkem.

- **na podání stížnosti**

klient si může stěžovat na podmínky poskytování služby. Může také vznášet připomínky ke službě. Tyto připomínky ani stížnosti nemají vliv na kvalitu poskytované služby (pracovníci se ke klientovi nechovají negativně, ale berou zpětnou vazbu jako cennou informaci).

- **na soukromí**

klient má právo odmítnout podat některé informace; má právo vymezit pracovníkovi prostor v jeho bytě, upozornit pracovníka na překračování soukromí v domácnosti i v hovoru. Nejedná se však o situaci takového omezení soukromí, které brání realizaci předem smlouveného individuálního plánu. Pracovník nevstupuje do míst v bytě klienta bez jeho vědomí a souhlasu nebo bez předchozí dohody. Vždy zaklepe nebo zazvoní nebo zavolá, aby klient o jeho příchodu věděl. Vyhýbá se neohlášeným návštěvám. Osobní údaje klienta jsou chráněny proti třetím osobám. S fotografiemi a jinými záznamy o klientovi je nakládáno dle volby klienta.

- **na nahlížení do své dokumentace**
- klient může požádat o nahlédnutí do dokumentace, která je o něm vedena. Pracovníci služby mu to umožní v čase, na kterém se dohodnou.

PRÁVA PRACOVNÍKA

- **na ukončení schůzky pro porušení pravidel**
např. v případě, že se v bytě volně pohybuje pes, ze kterého má pracovník obavu nebo je v domácnosti přítomna osoba s infekční nemocí (např. chřipka, angína, neštovice)
- **na klidné a bezpečné pracovní prostředí**
např. pracovník může odmítnout poskytnout službu ve chvíli, kdy je v domácnosti hlučná návštěva, když je v místnosti puštěná nepřiměřeně hlučná hudba nebo zápach
- **na změnu klienta, kterému je klíčovým pracovníkem**
pracovník může v odůvodněných případech požádat o změnu klienta, kterému je klíčovým pracovníkem. Tuto změnu projednává s vedoucím služby, který posoudí důvody.
- **v oprávněných případech na omluvu ze schůzky nebo její přesunutí**
pracovník se může omluvit ze schůzky ve výjimečných a odůvodněných případech (posuzuje vedoucí). Vždy se však musí klientovi omluvit nejlépe min. 1 den předem.

DALŠÍ UJEDNÁNÍ

- **Mlčenlivost a oznamovací povinnost**
Pracovníci zachovávají vůči třetím osobám mlčenlivost ohledně informací, které se dozvěděli v průběhu služby. Toto neplatí pro podezření na trestný čin (oznamovací povinnost).
- **Užívání majetku organizace**
Telefon, počítač, kancelářské potřeby, pracovní pomůcky, atd. mohou klienti využívat pouze v souvislosti s jejich individuálním plánem.
- **Cena služby**
Služba je poskytována bezplatně. Pokud klient potřebuje doprovod pracovníkem na akci se vstupným nebo doprovod dopravním prostředkem nebo nácvik jízdy dopravním prostředkem, hradí si vlastní náklady sám.

PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ



Osoba, která není spokojena s poskytováním služby, má právo si stěžovat, aniž by tím byla jakýmkoliv způsobem diskriminovaná nebo znevýhodňována. Stěžovat si může u těchto osob v této posloupnosti:

1. **Vedoucí služby Horizont**, Legionářská 561, Dvůr Králové nad Labem
horizont@charitadk.cz, tel.: 604 813 448
2. **Bc. Petra Vališková**, vedoucí sociálního úseku Oblastní charity Dvůr Králové n. Labem
petra.valiskova@charitadk.cz, tel. 736 501 521
3. **Mgr. Kateřina Hojná**, ředitelka Oblastní charity Dvůr Králové n. Labem
katerina.hojna@charitadk.cz, tel. 734 435 102
4. **Krajský úřad-sociální odbor**, Pivovarské náměstí 1245, 500 03, Hradec Králové,
tel. 495 817 111
5. **MPSV**, Na poříčním právu 1/376, Praha 2, tel. 221 921 111
6. **Veřejný ochránce práv** (podle zákona 349/1999 Sb. O Veřejném ochránci práv), Údolní 39,
Brno 602 00, tel. 542 542 888

Stížnost může klient (nebo veřejnost) podat

- a) **písemně** (dopisem, e-mailem horizont@charitadk.cz, vhodit do schránky na stížnosti umístěné v přízemí budovy, kde se nachází kancelář služby)
- b) **ústně** (kterémukoliv pracovníkovi organizace, telefonicky 604 813 448)

Stížnost je možné podat **anonymně** nebo **s autorským podpisem**. Řešení stížností: Připomínka bude nejprve vyhodnocena jako **oprávněná** (bude se dále řešit) nebo **neoprávněná** (nebude se řešit, např. není srozumitelná, má povahu domněnky, evidentně nepravdivá, vulgární, netýká se poskytování služby, apod.). Oprávněné stížnosti budou vyřešeny **do 14 dnů**. Odpověď na anonymní stížnost bude vyvěšena na nástěnce služby (Legionářská 561, Dvůr Králové nad Labem) po dobu 1 měsíce.

BEZPEČNOST

Kdo spatří požár, volá „hoří“ a dál se řídí instrukcemi pracovníků. Ti zajistí bezpečný odchod z budovy na ulici všech osob z budovy.

Nepanikařte, ale při každé nenadálé situaci (havárie vody, rvačka, úraz) poslouchejte, co máte dělat.



KONTAKTY HORIZONT

Adresa služby Horizont: Legionářská 561, Dvůr Králové nad Labem 544 01

Vedoucí služby Horizont a soc. pr., Bc. Alena Johnová, tel. 604 813 448 horizont@charitadk.cz

Prac. v soc. službách, Renata Ulmanová, tel: 734 392 035 renata.ulmanova@charitadk.cz

Prac. v soc. službách, Veronika Gavlasová, tel: 735 747 575 veronika.gavlasova@charitadk.cz

Prac. v soc. službách, Vladislava Jačková, tel. 731 602 077 vladislava.jackova@charitadk.cz

Oblastní charita Dvůr Králové

Zastoupena ředitelkou Mgr. Kateřinou Hojnou, katerina.hojna@charitadk.cz

Kancelář ředitele: Rooseveltova 315, Dvůr Králové nad Labem 544 01

IČO: 43464637 sekretariat@charitadk.cz, WEB: www.dk.charita.cz

Aktualizace 2.10.2023