

Popis realizace poskytování sociální služby

k registraci sociální služby v souladu s § 79 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

Platnost od: 1. 10. 2012

Název poskytovatele	Charita Prostějov
Název služby	Chráněné bydlení
§	51
Působnost služby	Česká republika

1. Veřejný závazek

a. Poslání

Charita Prostějov poskytuje v Domově Daliborka pobytovou službu chráněné bydlení, která umožňuje lidem v produktivním věku s lehkým nebo středně těžkým mentálním postižením, či v kombinaci s postižením tělesným, získat v bezpečném prostředí praktické dovednosti potřebné pro samostatný život z oblastí financí, volného času, vztahů, péče o sebe sama, stravy, komunikace a z oblasti chodu domácnosti, aby mohli následně vést samostatný život dle svých možností a schopností mimo naše zařízení. Poskytujeme chráněné bydlení také seniorům, kteří jsou jejich rodiči.

b. Cíle

Vizí služby je odborně a efektivně na základě křesťanských hodnot poskytovat podporu a péči svým uživatelům s důrazem na maximální míru samostatnosti v chráněném bydlení, které vytváří přirozené podmínky pro běžný život.

Cílem služby pro dospělé osoby od 18 let do 64 let s lehkým a středním mentálním postižením, případně s tělesným postižením, je osvojení a udržení potřebných dovedností a návyků, aby mohli vést samostatný a bezpečný život dle svých možností a schopností mimo naše zařízení.

Cílem služby pro seniory je dosažení a zachování samostatnosti, nezávislosti a soběstačnosti dle svých stávajících schopností a možností, které vedou k opětovnému sociálnímu začlenění do běžné společnosti.

Kritéria a způsob hodnocení cílů služby jsou vždy specifikovány v Aktuálním plánu služby na daný rok.

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

Dospělé osoby od 18 let do 64 let s lehkým a středním mentálním postižením, případně s přidruženým tělesným postižením.

Senioři od 65 let věku se sníženou soběstačností z důvodu chronického onemocnění, nebo zdravotního postižení, jejichž dospělé dítě zároveň využívá stejnou pobytovou službu chráněného bydlení.

Službu neposkytujeme osobám:

- jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytování ústavní péče ve zdravotnickém nebo jiném specializovaném zařízení,
- které nejsou schopny pobytu v zařízení z důvodu závažného akutního infekčního onemocnění,
- které vyžadují neustálou zdravotní péči,
- osobám s poruchou autistického spektra,
- osobám s těžkým smyslovým postižením.

d. Zásady poskytování sociální služby

- a) Individuální přístup a respektování potřeb každého klienta

- Ctíme specifické potřeby a aktuální možnosti každého našeho klienta a průběžně s nimi pracujeme.
- b) Autonomie a podpora nezávislosti
 - Nácviky každodenních činností podporujeme klienty v jejich odpovědnosti, čímž přispíváme k jejich samostatnosti a následné nezávislosti.
- c) Aktivizace a sociální začlenění
 - Aktivně podporujeme klienta v jeho zapojení se do společnosti prostřednictvím využívání veřejných služeb a jeho účastí na veřejně pořádaných akcích.
- d) Partnerství a rovnost
 - Při jednání s klientem udržujeme rovnocenný vztah, tj. nejednáme za něj, bez jeho přítomnosti, nic mu nezamlčujeme, vycházíme z jeho přání a vždy a včas jej informujeme. Společně tak směřujeme a doprovázíme jej při naplňování jeho cílů.
- e) Důstojnost a soukromí
 - S klientem vždy jednáme zdvořile a s úctou, respektujeme jeho nedotknutelnost, soukromí, intimitu a jeho svobodnou volbu v rozhodování.
- f) Odbornost a celoživotní vzdělávání
 - Službu zajišťují pracovníci odborně vzdělaní dle zákonné normy. Jednotlivé pracovní postupy provádí na základě nastavených metodických postupů služby, jejichž součástí je kontinuální odborné vzdělávání všech pracovníků.
- g) Bezpečí
 - Mapováním a následnou eliminací rizik vytváříme bezpečné prostředí pro klienty a bezpečné poskytování služby.

Dodržováním všech těchto zásad a pracovních postupů zabezpečujeme řádný průběh poskytované služby.

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

Základní informace o službě - chráněné bydlení, mají všichni zájemci možnost, resp. získávají již např. z letáků, z internetových stránek Charity Prostějov, od sociálních pracovníků nebo z doslechu od lidí, kteří již naše služby využívají nebo využili. Zpravidla v této chvíli vážní zájemci o službu CHB chtějí zjistit podmínky a ceny této poskytované služby, tím dochází k prvnímu kontaktu s potenciálním uživatelem či jeho rodinou a začíná se proces spolupráce mezi ním a poskytovatelem dané služby.

První kontakt se zájemcem o službu

K prvnímu kontaktu se zájemcem o službu CHB, resp. opatrovníkem, rodičem či sociálním pracovníkem, může dojít osobně, písemně, emailem, ale nejčastěji to bývá telefonicky. Ve většině případů se zájemcem o službu hovoří vedoucí domova nebo sociální pracovníci, kteří se nejprve představí a následně mu poskytnou podrobné informace o službě, objasní mu podmínky přijetí do služby, ceny poskytovaných služeb, aktuální obsazenost služby, pravděpodobný den nástupu a nabídnou mu možnost prohlídky prostor CHB. Zájemci o službu odpoví na všechny jeho položené otázky, postupně od něj zjistí jeho očekávání od služby a po té se pokusí společně zformulovat způsoby jejich naplňování.

Tento prvotní kontakt je spíše informačního charakteru a nezavazující.

Není-li zájemce plně přesvědčen, že chce službu využít, je mu ponechán čas a prostor na rozmyšlenou, je mu předán leták a je odkázán na internetové stránky Charity Prostějov, kde má možnost se opětovně dopodrobna seznámit s potřebnými informacemi, a kde může zhlédnout virtuální prohlídku pokojů a ostatních prostorů CHB. Dále je mu nabídnuta jedno- či vícedenní návštěva Domova, při které má možnost si udělat reálnou představu o nabízené službě, má příležitost si prohlédnout konkrétní pokoj a jeho vybavení, seznámit se s chodem chráněného bydlení, s denním programem, s pravidly služby, s personálem, i s možností zapojení se do aktivit. Ze strany chráněného bydlení je zde naopak příležitost poznat chování žadatele v kolektivu, zjistit míru jeho soběstačnosti a samostatnosti při běžných činnostech, při zajištění si stravy či chodu domácnosti.

Podání žádosti

Je-li zájemce rozhodnutý a má vážný zájem o umístění a využití služeb CHB, je s ním dohodnuta forma podání žádosti. Žádost může být podána telefonicky, kdy vedoucí či sociální pracovník vypíše žádost v počítači, zavede ji do systému a do evidence, jež je právě vedoucí či sociální pracovníky spravována, a domluví si schůzku v nejbližším možném termínu k potvrzení, doplnění žádosti o vyjádření lékaře o vhodnosti pobytu a k podepsání žádosti. Není-li žádost potvrzena a doplněna o vyjádření lékaře, je brána jako neúplná a je automaticky vyřazena z evidence.

Žádost může být poslána také emailem nebo si ji zájemci mohou stáhnout z internetových stránek Charity Prostějov a zaslat ji vyplněnou poštou. Potom je postupováno stejným způsobem, žádost je zavedena do systému a do evidence pod následné pořadové číslo, na email odpovězeno vedoucí nebo sociálním pracovníkem a žadatel je vyzván k osobní schůzce k potvrzení a podepsání žádosti.

Je-li kapacita služby naplněna, je o tom zájemce o službu informován a je současně dotazován, zda trvá na podání žádosti. Pokud ano, je žádost řádně zaevidována, očíslována a zavedena do pořadníku. Jakmile se uvolní místo a bude žadatel v pořadí, bude z naší strany osloven.

Součástí podání žádosti je formulář o vhodnosti umístění zájemce do služby chráněné bydlení ze strany praktického resp. odborného (psychiatra) lékaře. Chybí – li toto vyplněné vyjádření lékaře, je považována žádost jako nekompletní a není zařazena do evidence žadatelů.

Informace potřebné k vyplnění a podání žádosti jsou:

- Jméno a příjmení žadatele.
- Datum narození žadatele.
- Termín nástupu do služby.
- Prvotní zakázka, očekávání od služby.
- Kontaktní údaje žadatele.
- Kontaktní údaje zákonného zástupce v případě omezení či zbavení způsobilosti k právním úkonům.
- Sociální status, současné zaměstnání, studium, využívání jiných sociálních služeb.

Informace o službě poskytnuté zájemci:

- veřejný závazek služby (poslání, cíle, cílová skupina), principy poskytované služby, nabídka služby, její kapacita
- kritéria pro přijetí zájemce
- kritéria pro odmítnutí zájemce
- platba za poskytnuté služby
- práva a povinnosti uživatele
- práva a povinnosti poskytovatele
- provozní informace, vnitřní řád
- složení zaměstnanců, kvalifikace, role asistenta
- kontaktní údaje

Sociální šetření

Je-li podepsána a potvrzena kompletní žádost o poskytnutí CHB, dojedná si sociální pracovník schůzku se žadatelem, resp. rodinou či opatrovníkem tak, aby to vyhovovalo všem zúčastněným osobám. Na osobním setkání, které se koná většinou v přirozeném prostředí žadatele, sociální pracovník zjišťuje základní potřeby žadatele v oblastech hygieny, stravování, jeho zájmů, duchovní podpory, režimu dne či rizik, jež by mohly při nástupu do služby nastat. Naopak žadateli podá podrobné informace o poskytovaných službách, o podmínkách jejich poskytování a odpovídá na jeho dotazy. Všechna důležitá zjištění zapisuje do předem připravených dotazníků – Sociální šetření s přílohou č. 1 – Dotazník nezávislosti a s přílohou č. 2 - Mapování rizik, které se posléze stávají podkladem pro přijetí žadatele do služby a pro přípravu podmínek jeho specifických individuálních potřeb. Při jednání s žadatelem mu sociální pracovník umožňuje nahlédnout do fotoknihy a dalších materiálů (leták, nabízené činnosti), které mívá na

setkání s sebou.

Při sociálním šetření sděluje žadatel sociálnímu pracovníkovi svá očekávání od služby, vybírá si ze seznamu nabízených činností ty služby, jež by co nejlépe vyhovovaly jeho potřebám, a jasně vyjadřuje souhlas se všemi podmínkami poskytované služby. Nakonec si ujasní případný datum nástupu a sociální šetření ukončí.

Sociální šetření by mělo probíhat v klidné a důstojné atmosféře. Jednání a vystupování sociálního pracovníka by mělo být vždy slušné, ohleduplné a taktní, měl by se vyjadřovat přesně, jasně, srozumitelně a přizpůsobit komunikaci možnostem daného žadatele, pokouší se o nastavení atmosféry důvěry a navázání jakéhokoli pozitivního kontaktu. Pokud je u žadatele komunikace omezena, mluví sociální pracovník pomalu, dá prostor a čas, aby se mohl vyjádřit, a jeho slova zopakuje, je důležité se opakovaně ptát a zkoumat, zda žadatel všemu rozumí nebo se potřebuje k něčemu vrátit nebo něco zopakovat. Důležitou roli hrají také postoj těla a gestikulace jak sociálního pracovníka, tak žadatele, je vhodné mít pozici na stejné úrovni, aby si vzájemně dobře viděli do tváře, a méně gestikulovat. Kvůli lepší srozumitelnosti a komunikaci jsou nabízené činnosti upraveny do „easy to read“ verze.

Sociální šetření se provádí vždy, získané informace ovlivňují přijetí či odmítnutí žadatele.

Přijetí žadatele

Na základě podání žádosti a následného sociálního šetření rozhoduje o přijetí žadatele do CHB vedoucí služby a sociální pracovníci. O přijetí je žadatel informován ihned telefonicky, emailem nebo písemně.

Kritéria pro přijetí zájemce do služby:

- zájemce spadá do cílové skupiny služby,
- zájemce souhlasí s podmínkami poskytované služby,
- sám jeví zájem a snahu o rozvoj a posun ve svém osobním životě,
- míra samostatnosti a soběstačnosti zájemce,
- míra adaptability vzhledem k podmínkám poskytovaných služeb a k ostatním uživatelům,
- potřebnost žadatele (tíživá sociální situace).

Je-li přijato více žádostí než je nabízená volná kapacita služby, je vedeno tzv. výběrové řízení na tohle volné místo. Ze seznamu žádostí sociální pracovníci s vedoucí služby s přihlédnutím na výše uvedená kritéria vyberou potřebný počet žadatelů. Rozhodující není datum podání žádosti, nýbrž naplněnost námi nastavených kritérií k přijetí.

Odmítnutí zájemce

Je-li při jednání shledáno, že zájemce nespadá do cílové skupiny poskytované služby, je mu navrženo zařízení resp. služba, která bude lépe vyhovovat jeho potřebám. Jsou mu opětovně předány kontakty na tyto služby.

Kritéria pro odmítnutí zájemce o službu:

- zájemce žádá o službu, kterou zařízení neposkytuje,
- plná kapacita zařízení,
- zdravotní stav žadatele v daném okamžiku vylučuje poskytnutí služby (akutní infekční onemocnění, chování osoby by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití, zdravotní stav vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení),
- zájemce, který žádá o poskytnutí služby, dostal výpověď ze smlouvy o poskytování téže sociální služby v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

Odmítnuté žádosti z kapacitních důvodů jsou zaevidovány a založeny do pořadače. Odmítnuté žádosti z jiných důvodů se neevidují, pouze se odstraní z evidence a založí do příslušného pořadače a při zpracování hodnotící závěrečné zprávy jsou brány jako jedno z kritérií naplněnosti služby.

Přehled dokumentů použitých při jednání se zájemcem o službu

- Žádost o poskytnutí sociální služby.
- Dotazník – Sociální šetření.

- Dotazník nezávislosti
- Dotazník – Mapování rizik.
- Kopie listiny o ustanovení opatrovníka – u žadatelů s omezením či zbavením způsobilosti k právním úkonům.
- Fotokniha.
- Nabízené činnosti i ve verzi easy to read.

Jednání se zájemcem a následně s žadatelem o službu, popřípadě i s jeho zákonným zástupcem, který se při jednání prokazuje kopií listiny o ustanovení opatrovníka, a který se jednání účastní vždy, probíhá zpravidla v rámci několika setkání. Počet setkání a délka jejich trvání se odvíjí od potřeb všech zájemců (žadatelů) o službu. Pro svou podporu a pomoc si mohou ke všem jednáním žadatelé přizvat i své blízké a rodinné příslušníky. Výhodou účasti opatrovníka a blízkých na jednáních je možnost získat více přesnějších a objektivnějších informací o žadatelích.

Při prvních jednáních s potencionálním uživatelem je velmi důležité získat co nejvíce informací, abychom mohli co nejlépe a co nejpřesněji stanovit základní dlouhodobé a následně krátkodobé cíle a co nejlépe tak naplňovat poslání služby chráněné bydlení.

3. Popis služby

a. Naplnění základních činností ze zákona

poskytnutí ubytování

- Jednolůžkový pokoj
- Vícelůžkový pokoj

poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy

celodenní strava racionální

- snídaně
- oběd
- svačina
- večeře

celodenní strava dietní

- snídaně dietní
- oběd dietní
- svačina dietní
- večeře dietní
- pomoc při přípravě stravy přiměřené době poskytování služby
- pomoc při sestavování jídelníčku, konzultace stravy
- donášení jídla na pokoj
- pomoc a podpora při podávání jídla a pití

pomoc při zajištění chodu domácnosti

- pomoc při běžném úklidu a údržbě domácnosti
- pomoc při údržbě domácích spotřebičů
- pomoc při sepisování nákupu (dohled, kontrola)
- kontrola nákupu, vyúčtování
- dohled nad čerstvostí uskladněných potravin
- podpora v hospodaření s penězi
- dohled na pravidelné praní
- pomoc při žehlení prádla
- výměna ložního prádla
- generální úklid, drobné opravy
- pomoc při stěhování, malování a běžné údržbě pokoje

pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím

- podpora uživatele v jeho volnočasových aktivitách a v zájmových činnostech

- účast na veřejných společenských, kulturních a sportovních akcích
- pořádání výletů za poznáním

nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

- nácvik bezpečného ovládní domácích spotřebičů
- nácvik úklidu domácnosti
- nácvik žehlení prádla
- nákupy s asistencí
- příprava a pomoc při podávání léků ve spolupráci s uživatelem
- finanční plány, vydávání kapesného (tvorba dohod o podpoře v oblasti financí, podpora v oblasti financí, vyplácení kapesného)
- základy finanční gramotnosti (nácvik hodnocení peněz, nácvik rozeznávání bankovek a mincí)
- dohled na čisté a odpovídající ošacení
- příprava jednoduchých jídel a úklid po vaření
- stolování

zajištění podmínek pro přiměřené vzdělávání

- podle schopností a přání uživatelů podpora ve zprostředkování základního, speciálního nebo doplňujícího vzdělání

podpora v oblasti partnerských vztahů

- pořádání společných akcí s uživateli z jiných zařízení

podpora při získávání návyků souvisejících se zařazením do pracovního procesu

- Individuální nácvik praktických dovedností potřebných ke zvládnutí konkrétní práce

zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- doprovázení do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na zájmové aktivity, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby a doprovázení zpět
- spolupráce s dalšími subjekty (telefonická, elektronická a osobní komunikace) – klíčoví pracovníci, lékaři, opatrovníci, zaměstnavatelé, rodina aj.)
- podporu a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů (vyhledávání na internetu)
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob

sociálně terapeutické činnosti

- reminiscenční terapie, tj. stimulace vzpomínek (např. poznávání starých fotografií, sledování filmů z archivů, prohlížení a četba starých novin, připomínání, opakování a záznam významných uplynulých událostí života a práce)

podpora při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

- pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů - vyřizování žádostí zejména o příspěvky na péči, vyjádření pro místní instituce
- pomoc při vyřizování běžných záležitostí

podpora při osobní hygieně a poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

- pomoc při úkonech osobní hygieny
- pomoc při základní péči o vlasy a nehty
- pomoc při použití WC
- pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
- zvýšený dohled nad celkovým stavem uživatele

b. Pravidla poskytování služby (obsažená v domácích řádech a dalších předpisech, omezení vyplývající z charakteru služby)

VNITŘNÍ ŘÁD CHRÁNĚNÉ BYDLENÍ DOMOVA DALIBORKA

Vnitřní řád chráněné bydlení (dále CHB) Domova Daliborka jsou platná vnitřní pravidla služby vyplývající z jejího charakteru, která jsou zpracována v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v. z. p. p. a jeho prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb. S vnitřním řádem CHB jsou klienti seznámeni před podpisem Smlouvy o poskytování sociální služby, vnitřní řád je přílohou č. 3 této smlouvy a je pro všechny klienty CHB závazný.

V případě závažného porušení vnitřního řádu CHB si poskytovatel vyhrazuje právo

k okamžitému ukončení smlouvy s platností ke dni doručení. Za závažné porušení vnitřního řádu jsou považovány především:

- úmyslné a bezdůvodné hrubé verbální a fyzické útoky vůči ostatním klientům či pracovníkům CHB,
- chování a jednání naplňující skutkovou podstatu trestného činu.

V případě opakovaného porušování vnitřního řádu méně závažným způsobem, je na tuto skutečnost uživatel upozorněn a požádán o nápravu. Pokud tak neprodleně neučiní, přistupuje poskytovatel opět k okamžitému ukončení smlouvy.

O všech jednáních s uživatelem vedoucích k nápravě porušování vnitřního řádu je proveden zápis do dokumentace uživatele.

PRÁVA UŽIVATELŮ CHRÁNĚNÉHO BYDLENÍ

1. Uživatel během pobytu v CHB má právo na pomoc a podporu od všech asistentů při rozvoji samostatnosti v oblasti sebeobsluhy, péče o společnou domácnost (nákupy, příprava jídel, úklid), při výchovných, vzdělávacích a aktivizačních činnostech, při zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, při sociálně terapeutických činnostech, při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí. Poskytovatel se zavazuje poskytovat uživateli sociální službu podle dojednaných podmínek, v souladu s osobním cílem a individuálním plánem, v dohodnutém rozsahu a ceně. Po dohodě s uživatelem poskytovatel poskytuje i fakultativní služby za individuální úhradu.
2. Každý uživatel má svého klíčového asistenta. Klíčový asistent je kontaktní osobou při řešení jakýchkoliv záležitostí vyplývajících jak z užívání služby chráněného bydlení (dále CHB), tak i záležitostí týkajících se každodenního života. Společně s ním vytváří a aktualizuje svůj individuální plán a stanovuje individuální cíle, kterých by chtěl v rámci pobytu v OS dosáhnout. Každý uživatel má právo vybrat si svého klíčového pracovníka a v případě neshody požádat o změnu klíčového pracovníka.
3. Uživatel má právo na soukromí ve svém pokoji a na užívání společných prostor v bytě s ohledem na soukromí ostatních uživatelů. Návštěvy rodinných příslušníků a známých jsou možné pouze na pokoji uživatele, nebo v jiných společných prostorách zařízení. Návštěvy ostatních obyvatel domova na pokoji uživatele jsou možné pouze s jeho souhlasem.
4. Uživatel má právo na uzamykatelný jednolůžkový pokoj s vlastním klíčem, resp. uzamykatelnou skříň s vlastním klíčem ve vícelůžkovém pokoji. Za věci uložené v tomto prostoru si ručí sám. Propůjčený klíč nesmí půjčovat jiným uživatelům ani cizím osobám. Pokud uživatel sám opouští byt je povinen zajistit jeho bezpečnost (elektrické spotřebiče, světla, okna, uzamčení vchodových dveří). V případě ztráty poskytovatel nechám vyrobit náhradní klíče na náklady uživatele. Klíče od bytu resp. čip od hlavního vchodu mají zapůjčeny pouze uživatelé, kteří jsou schopni je používat k určenému účelu.
5. Uživatel má právo na informace o všech záznamech, které se o něm na CHB vedou, a má možnost do těchto záznamů nahlížet.
6. Uživatel, kterému je pomáháno se spravováním financí, má právo na informace o hospodaření s jeho penězi, přístup k peněžním dokumentům a financím dle společné dohody s klíčovým asistentem, případně zákonným zástupcem. Toto je podrobněji specifikováno v metodice služby a v individuálním plánu konkrétního uživatele.
7. Uživatel má právo si stěžovat a mít výhrady k provozu CHB, asistenčním službám nebo ostatním uživatelům. Možnosti a pravidla pro podávání stížností jsou vysvětleny v Pravidlech pro vyřizování stížností, která obdrží každý uživatel při nástupu do CHB.
8. Uživatel má právo naložit se svým volným časem dle svého uvážení s ohledem na ostatní uživatele služby a s ohledem na celkový provoz služby chráněné bydlení. Pokud uživatel tráví volný čas mimo CHB, informuje o tom svého klíčového asistenta, resp. službu konajícího asistenta.
9. Uživatel má právo ukládat a následně si vyzvedávat finanční hotovost či drobné cenné věci v zabezpečených kancelářských prostorách oproti potvrzení o uložení/vyzvednutí. Za nezabezpečené věci nenese poskytovatel zodpovědnost a nelze u něj uplatňovat jakékoliv nároky za jejich ztrátu.

10. Poskytovatel se zavazuje předem informovat uživatele o zásadních změnách ve způsobu poskytování sociálních služeb. Informace o takových změnách (např. změna úhrady za služby) poskytovatel podává uživateli minimálně měsíc před nabytím účinnosti takovéto změny osobně či písemně v době jeho nepřítomnosti, zároveň vyvěšením na nástěnce ve společných prostorách v Domově Daliborka.
11. Připojení k pevné lince – na každém pokoji CHB je možnost připojení pevné telefonní linky, kterou lze v případě zájmu využívat v ceně: za volání na pevnou linku v ČR se účtuje cca 0,50 Kč/min., za volání do mobilních sítí ČR cca 3,50 Kč/min. Platba za využívání telefonní linky je zálohová, kdy si uživatel výši částky na volání předplácí u vedoucí služby oproti příjmovému dokladu, následně je mu linka nabita a zpřístupněna. Zbytek neprovolané částky do výše 20,- Kč se nevrací. I přes nenabití telefonní linky je možné ji používat pasivně k přijímání hovorů zvenčí.
12. Připojení k internetu – na každém pokoji CHB je možnost připojení vlastního počítače uživatele k internetu. V případě zájmu je uživateli účtována částka 4,- Kč/den vždy zpětně za celkový počet dnů využívání připojení k internetu. Platba za využití internetu není součástí vyúčtování za poskytované služby, ale je placena po ukončení pobytu vedoucí služby oproti příjmovému dokladu.

POVINNOSTI UŽIVATELE CHB

1. Uživatel je povinen navštěvovat své ošetřující lékaře a užívat jimi předepsanou medikaci. Vznikne-li potřeba odborného vyšetření (iniciátorem může být i chráněné bydlení), uživatel se zavazuje, že se tomuto vyšetření podrobí.
2. Uživatel dbá na dodržování osobní hygieny dle svých schopností sám nebo s pomocí asistenta. Pokud uživatel odmítá vykonávat osobní hygienu a obtěžuje tímto svým chováním i ostatní uživatele, může být jeho chování bráno jako porušení povinností vyplývajících ze smlouvy, a tím i důvod k vypovězení smlouvy.
3. Uživatel se zavazuje předcházet jakýmkoliv škodám na zdraví svém i ostatních uživatelů, na majetku poskytovatele a na majetku ostatních uživatelů. Je povinen šetrně nakládat se společným zařízením bytu a Domova Daliborka a na případné závady upozornit kteréhokoliv zaměstnance. V případě vzniku škody v důsledku nedbalostního či úmyslného jednání uživatele bude poskytovatel v souladu s obecně závaznými právními předpisy vymáhat vzniklou škodu.
4. Je povinností všech uživatelů i asistentů budovat a udržovat dobré vztahy v chráněném bydlení a dodržovat zásady slušného chování vůči ostatním uživatelům i personálu. Každý je povinen zdržet se takového chování, které by narušovalo kolektivní soužití.
5. Uživatel je povinen uhradit částku za ubytování a za stravování do 15. následující měsíce od vystavení vyúčtování buď na účet 416 749–701/0100 s doplňujícími údaji: jméno uživatele, variabilní symbol 2261xx, přičemž XX je poslední dvojčíslí smlouvy, nebo hotově vedoucí chráněného bydlení na základě vystavení příjmového pokladního dokladu. V případě neuhrazení dané částky si zařízení vyhrazuje právo na ukončení Smlouvy o poskytnutí služby chráněného bydlení do 30 dnů ode dne splatnosti.
6. Uživatel se zavazuje docházet včas na smlouvené činnosti. V případě zjištění, že se nebude moci dostavit, oznámí tuto skutečnost v co nejkratší možné lhůtě poskytovateli. Pokud se uživatel bez předchozí omluvy a dohody opozdí oproti dohodnutému času, má nárok jen na zbylý čas určený pro čerpání služby.
7. Nahlašování a odhlašování stravy - strava se ve všedních dnech nahlašuje a odhlašuje den předem do 10 hodin. Pokud se jedná o stravu o víkendu, strava se nahlašuje a odhlašuje v pátek do 10 hodin. Pokud se tak nestane, strava nebude nahlášena, resp. bude naúčtována v plné výši.
8. Uživatel se zavazuje šetřit a zbytečně neplýtvat vodou a všemi druhy energií.

OMEZENÍ

1. Noční klid je stanoven od 22:00 do 6:00 hod. V této době nesmí uživatel rušit ostatní obyvatele domova.
2. Uživatelé smí chovat v CHB domácí zvířata pouze se souhlasem vedoucí a ostatních uživatelů domova.

3. Kouření je zakázáno v celém objektu Domova Daliborka a je povoleno pouze v místě k tomu vyhrazeném vedoucí. Kuřáci jsou povinni udržovat na tomto místě pořádek, pravidelně vynášet popelníky a mít ohled na nekuřáky a sousedy. Nesmí rušit své spolubydlící a sousedy nadměrným hlukem.
4. V Domově Daliborka je pití alkoholických nápojů omezeno: Nadměrné požívání alkoholu ovlivňující zdravotní stav uživatele, vedoucí k následné závislosti nebo k opakovanému obtěžování ostatních uživatelů či pracovníků, může vést až k ukončení smlouvy o poskytování sociální služby.
5. Rozdělávat oheň či manipulovat s otevřeným ohněm je zakázáno v celém objektu Domova Daliborka i v prostorách přilehlé zahrady. Uživatel vždy dbá na prevenci vzniku požáru.
6. Za technický stav, provoz a revizi elektrospotřebičů, které nejsou standardním vybavením pokoje a nejsou majetkem poskytovatele, plně zodpovídá uživatel, který si tyto spotřebiče přináší sebou.
7. Uživatelům i příbuzným osobám není povoleno donášet do Domova Daliborka jakékoliv zbraně (střelné, bodné, lovecké nože, plynové spreje apod.).

PRAVIDLA PRO NÁVŠTĚVY

1. Návštěvy musí respektovat zásady slušného chování.
2. Nesmí narušovat bezpečný a klidný chod služby.
3. Nesmí svým jednáním a chováním obtěžovat a ohrožovat ostatní uživatele služby a personál.
4. Nesmí ničit a ničím poškozovat majetek či vybavení služby a nesmí manipulovat s otevřeným ohněm v celém objektu Domova Daliborka.
5. Nesmí být v akutní fázi infekčního onemocnění, aby neohrožovaly zdraví ostatních uživatelů a personálu.
6. Nesmí být pod vlivem alkoholu a jiných omamných či návykových látek.
7. Nesmí vodit do zařízení zvířata, mimo asistenčních.
8. Musí dodržovat základní hygienická opatření a hygienické návyky.
9. Přítomnost návštěvy je možná pouze za přítomnosti uživatele služby.
10. Délka návštěvy není omezena, přihlíží se ale k momentální situaci uživatele a provozním možnostem služby.

c. Metody práce, plánování služby

Plánování a poskytování sociálních služeb má v Domově Daliborka v chráněném bydlení s cílovou skupinou osoby s mentálním handicapem, popř. v kombinaci s tělesným handicapem, a s cílovou skupinou senioři, kteří jsou zároveň příbuznými osob s mentálním handicapem, popř. v kombinaci s tělesným handicapem, individuální charakter. Při pravidelných schůzkách klíčového asistenta s uživatelem se ptáme, jaké jsou představy uživatele, jaká navrhuje řešení, zda mu to, na čem jsme se domluvili, vyhovuje, atd.

Při plánování služby vycházíme z britského modelu PCP (plánování zaměřené na osobu – Person Centered Planning), který je zaměřen na Humanistický přístup. Klademe tedy velký důraz na empatii (dokázat se správně vcítit do druhého), úctu k osobnosti (bereme uživatele takového, jaký je) a kongruenci (neboli opravdovosti - jednáme stejně, jako smýšlíme). Uživatel je tedy vnímán při plánování jako partner, jako expert na svůj život, tedy ten, kdo svůj život žije a nám sděluje jen střípky. Má tedy hlavní slovo při stanovování cílů, při vyplňování a průběhu individuálního plánu.

Jsme si vědomi toho, že i s velmi závislým uživatelem lze za pomoci trpělivosti, znalosti problematiky a pozorování navázat kontakt, respektive vnímat jeho projevy upozorňující na individuální potřeby a ty zpracovat do jeho individuálního plánu.

Podrobné metodické postupy individuálního plánování průběhu služby chráněné bydlení jsou zpracovány a popsány v metodice Domova Daliborka.

d. Pravidla pro vyřizování stížností

Podmínky pro podávání stížností

1. Osoba oprávněná pro podávání stížností

Stížnosti na službu může podat kdokoliv - uživatelé, jejich opatrovníci, rodinní příslušníci a

další osoby, které si chtějí stěžovat na způsob nebo kvalitu služby. Uživatel služby si může zvolit svého zástupce, kterému důvěřuje, a který za něj podání stížnosti vyřizuje.

2. Předmět stížnosti

Předmětem stížnosti se může stát kvalita nebo způsob poskytování služby. Za službu jsou pak považovány všechny jednotlivé činnosti vyjmenované v aktuálním dodatku smlouvy. Stížnost je také možné podat na chování či pracovní postup všech pracovníků služby.

3. Forma podávané stížnosti

Stížnost je možné podat několika níže uvedenými způsoby, přičemž platí, že dle formy mají všechny stejnou důležitost:

- ústně
- telefonicky
- e-mailem
- prostřednictvím schránky stížností v objektu Domova Daliborka
- ve všech případech může být stížnost podána anonymně, s anonymní stížností je nakládáno stejně, jako s neanonymní stížností.

4. Lhůta pro vyřízení stížnosti

- stížnost musí být vyřízena nejpozději do 30 dnů ode dne podání stížnosti.
- je-li řešení stížnosti časově náročné nebo brání-li vyřešení stížnosti objektivní důvody (např. onemocnění osoby, jejíž vyjádření je nutné pro průběh stížnosti), je možné tuto lhůtu o dalších 15 dní prodloužit. Osoba pověřená vyřizováním stížností o tomto faktu ihned písemně informuje všechny účastníky řízení. Oznámení musí vždy obsahovat důvod prodloužení doby pro vyřízení stížnosti.

Postupy při řešení stížností

1. Postup při vybírání schránky stížností

Schránku stížností kontrolují tři pracovníci Domova Daliborka, vedoucí služby nebo její zástupci (sociální pracovníci). V případě, že je ve schránce stížnost, tak ji zaevidují do Evidence stížností, případně ji předají oprávněné osobě k vyřízení dané stížnosti.

2. Postup při vyřizování stížnosti

a) Přijetí stížnosti

Ústní podání

- Osoba, která chce podat ústní stížnost, může oslovit kteréhokoliv pracovníka. Pracovník s ním ústní stížnost sepíše písemně, přesvědčí se, zda uživatel všemu porozuměl, zda stížnost zapsána správně a předá ji kompetentní osobě – vedoucí Domova nebo sociálnímu pracovníkovi. Ta stížnost zapíše a zaeviduje do Evidence stížností, případně ji předá oprávněné osobě k vyřízení. Stěžovatel může na konci stížnosti připojit svůj podpis.

Telefonické podání

- U stížnosti podané telefonicky, probíhá její přijetí stejně jako v ústním podání.

Písemné podání

- **Přímo do rukou pracovníka**

Pracovník, který přijme písemnou stížnost, postupuje stejně, jako při ústní stížnosti. Stížnost předá kompetentní osobě – vedoucí Domova nebo sociálním pracovníkům. Ta stížnost zapíše a zaeviduje do Evidence stížností a předá ji oprávněné osobě k vyřízení.

- **Poštou**

Poštovní schránka je vybírána pravidelně každý den. Kontrolují ji tři pracovníci Domova Daliborka, vedoucí služby nebo její zástupci (sociální pracovníci). V případě, že je ve schránce stížnost, tak ji zaevidují do Evidence stížností, případně ji předají oprávněné osobě k vyřízení.

a) *Formulář pro podání stížností*

- formulář pro podání stížnosti není stanoven, každá evidovaná stížnost by ale měla obsahovat: oblast stížnosti, jméno osoby přijímající stížnost, datum. Každá stížnost je vedena pod evidenčním číslem.

b) *Zaevidování stížnosti*

Pracovník, který přijme stížnost (ústní, písemnou, anonymní aj.) má povinnost ji předat vedoucí či sociálním pracovníkům, kteří ji zapíší do Evidence stížností pod evidenční číslo a případně ji předají pověřené osobě, která je zodpovědná za řešení stížností.

c) *Zjišťování příčin*

Pověřená osoba k řešení stížností má povinnost stížnost prošetřit a o zjištěných skutečnostech provést záznam, se kterým seznámí všechny zúčastněné osoby (osobu, která podala stížnost, osobu, na kterou byla stížnost podána, vedoucí Domova, popřípadě další osoby podle obsahu a řešení podané stížnosti).

V této fázi pověřený pracovník prošetří všechny relevantní skutečnosti, které mají souvislost se stížností. Způsob získávání informací určuje pracovník pověřený vyřizováním stížností, přičemž se může řídit doporučením svého nadřízeného. Je nutné, aby v této fázi byly vyslechnuty všechny zúčastněné strany.

d) *Rozhodnutí o stížnosti*

Konečnou fází tohoto procesu je vydávání konečného rozhodnutí, to musí obsahovat:

- jméno osoby, která podala stížnost, popř. i jeho zvoleného zástupce
- označení pracovníka nebo skutečnosti, na kterou je stížnost podávána
- předmět stížnosti
- způsob, kterým byla událost prošetřena (např. kdo byl vyslechnut,...)
- stanovisko
- přijatá opatření
- datum a podpis osoby, která rozhodnutí vydala
- poučení o odvolání

Po vydání rozhodnutí nabídne pracovník vyřizující stížnost osobě, která podala stížnost, osobní schůzku, na které mu předloží písemné rozhodnutí a ústně s ním celou záležitost probere. Pokud osoba, která podala stížnost o schůzku, neprojeví zájem, je jí rozhodnutí zasláno poštou nebo e-mailem. Dále je stejným způsobem rozhodnutí doručeno buď poštou, nebo emailem:

- osobě, kterou uživatel pověřil vyřizováním stížnosti (pokud v pověření není sděleno, že nesouhlasí s informováním této osoby o řešení této situace)
- osobě, proti které byla stížnost podána
- osobě přímo zodpovědné za kvalitu nebo způsob poskytování služby, na kterou si stěžovatel stěžuje.

Anonymní stížnost

Postup při vyřizování anonymní stížnosti je zcela stejný, pouze s tím, že v ní není evidováno jméno osoby, která stížnost podala a nezjišťuje se názor podávající strany.

Rozhodnutí o této stížnosti je vyvěšeno na nástěnce v přízemí Domova Daliborka v jídelně.

Uložení rozhodnutí o stížnosti

Rozhodnutí je uloženo v kanceláři pracovníka pověřeného vyřizováním stížností. Spolu s ním jsou tam uloženy i případné poštovní podací lístky, kopie odeslaných e-mailů, popřípadě oznámení o prodloužení doby pro vyřízení stížnosti.

Rozhodnutí jsou takto uložena po dobu 3 let, poté je zodpovědný pracovník skartuje anebo vymaže.

Odvolání proti rozhodnutí o stížnosti

Všechny osoby, které se zúčastnily procesu vyřizování stížnosti, se mohou proti rozhodnutí do 14 dní odvolat.

Odvolání v rámci zařízení lze podat e-mailem nebo písemně.

Osobou zodpovědnou za odvolání je vždy nadřízený pracovníka, který stížnost v první instanci vyřizoval.

V případě, že osoba není spokojená s vyřízením stížnosti v rámci zařízení a podávala si stížnost na pracovníka nebo kvalitu chráněného bydlení, Charity Prostějov či charity jako celé organizace, může se obrátit na:

- ředitele ACHO Václava Kepřta, Arcidiecézní charita Olomouc, Křížkovského 6, 772 00 Olomouc
- zřizovatele Mons. Jana Bosco Graubnera, Wurmova 9, pošt. schr. 193, 771 01 Olomouc
- Olomoucký kraj, oddělení sociálních služeb, Jeremenkova 40b, 779 11 Olomouc,
- Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2
- Veřejný ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno.
- Národní rada osob se zdravotním postižením ČR, Poradenská linka pro uživatele sociálních služeb - poradnanrzp@nrzp.cz, tel.: 266 753 427, 266 753 422.
- Senior telefon je bezplatná linka krizové pomoci a poradenství s nepřetržitým provozem pro seniory a osoby pečující o seniory. Tel.: 800 157 157
- Linka seniorů je bezplatná a anonymní telefonická služba pro seniory, osoby o seniory pečující a osoby v krizi. Tel.: 800 200 007, každý všední den od Po- Pá od 8:00 – 20:00 hodin.

Hierarchie pro vyřizování stížností v rámci zařízení:

- Na pracovníka PSS -> vedoucí Domova, sociální pracovník
- Na údržbáře, uklízečku, pracovníka kuchyně a prádelny -> vedoucí Domova
- Na sociálního pracovníka -> vedoucí Domova
- Na vedoucí Domova -> ředitel Charity Prostějov
- Na ředitele Charity Prostějov -> ředitel ACHO
- Na ředitele ACHO -> zřizovatel

Všechna odvolání eviduje pracovník, který je pověřen jejich vyřizováním. Odvolání jsou evidována po dobu 3 let od data jejich vydání. Poté je pracovník, který je určen jejich vyřizováním, skartuje.

O možnosti podat si stížnost jsou uživatelé služby poučeni při nástupu do služby a následně v průběhu poskytování služby a to individuálně svým klíčovým pracovníkem. Pravidla pro vyřizování stížností jsou přílohou č. 3 ke každé smlouvě v rámci chráněného bydlení. Pro osoby s mentálním postižením je zjednodušený postup podání a řešení stížností upraven do verze easy to read.

e. Pravidla pro ukončení služby

a) Ze strany uživatele

1. Uživatel může kdykoli s okamžitou platností, dle svého uvážení, ukončit čerpání služby. Je však povinen toto rozhodnutí neprodleně oznámit sociálnímu pracovníkovi, nebo vedoucí a písemně podat výpověď. I po tomto rozhodnutí je však stále povinen dostát dalším závazkům, ke kterým se vůči poskytovateli zavázal v jiných smlouvách nebo dohodách. Dalším závazkem se rozumí hlavně vrácení výpůjček, a to do 10 dnů od ukončení služby.
2. Výpověď musí obsahovat jméno a adresu uživatele, datum a místo narození uživatele, vyjádření o ukončení čerpání služby, datum a podpis uživatele.

b) Ze strany poskytovatele

1. Poskytovatel je oprávněn ukončit poskytování služby uživateli v případě, že uživatel jedná v rozporu s povinnostmi vyplývajícími ze smlouvy o poskytování služby a z jiných dohod, které s uživatelem uzavřel.
2. Poskytovatel je oprávněn ukončit poskytování služby také v případě, že není schopen dál zabezpečit poskytování služby z důvodů provozních, odborných či finančních. Poskytovatel se zavazuje předat uživateli kontakt na náhradní službu, s pomocí které může řešit svou situaci.

3. Poskytovatel je oprávněn ukončit poskytování služby v případě takového zhoršení zdravotního stavu, které vyžaduje neodkladnou 24 hodinovou zdravotní péči.
4. Poskytovatel je oprávněn ukončit poskytování služby, pokud uživatel zatajil důležité informace, které by vedly k odmítnutí uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby.
5. Poskytovatel je oprávněn ukončit poskytování sociální služby v případě, že je uživatel v prodlení v zaplacení úhrad za poskytování služby nejméně 1 měsíce.
6. Pokud se uživatel bude zdržovat mimo zařízení Poskytovatele po dobu více jak 90 kalendářních dní v průběhu jednoho roku, přičemž se do celkové doby pobytu mimo zařízení poskytovatele nezapočítávají dny, kdy se jednalo o pobyt mimo zařízení z důvodu pobytu ve zdravotnickém zařízení. Doba se dá po dohodě s poskytovatelem prodloužit.
7. Výpovědní lhůta pro poskytovatele činí 2 měsíce a začíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po dni doručení výpovědi druhé smluvní straně.
8. Okamžité ukončení smlouvy - v případě závažného porušení vnitřního řádu CHB či smlouvy o poskytování služby chráněné bydlení si poskytovatel vyhrazuje právo k okamžitému ukončení smlouvy s platností ke dni doručení. Za závažné porušení vnitřního řádu jsou považovány především:
 - úmyslné a bezdůvodné hrubé verbální a fyzické útoky vůči ostatním klientům či pracovníkům CHB,
 - chování a jednání naplňující skutkovou podstatu trestného činu.

- c) Po uplynutí sjednané doby dohodnuté ve Smlouvě o poskytování sociální služby.
 d) Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou obou smluvních stran.

f. Úhrady za služby, spoluúčast osoby blízké na úhradě

1. Ubytování

Platba za ubytování činí za:

- **jednolůžkový pokoj 200 Kč/den za osobu,**
- **vícelůžkový pokoj 180 Kč/den za osobu.**

Včetně úklidu, praní, žehlení a drobných oprav ložního a osobního prádla a ošacení.

2. Stravné

Platba za stravné, včetně nápojů, činí za:

- **stravu racionální 150 Kč/den,**

snídaně	25 Kč
oběd	70 Kč
svačina	15 Kč
večeře	40 Kč
- **stravu dietní 160 Kč/den,**

snídaně	25 Kč
oběd	75 Kč
svačina	15 Kč
večeře	45 Kč

Stravné je účtováno podle skutečně odebrané stravy.

Strava je zajištěna **dodavatelsky**.

3. Úhrada za péči

Příspěvek na péči je dle zákona č. 108/2006 Sb. určen k úhradě poskytovaných úkonů péče (dle vyhlášky č. 505/2006 §17).

pomoc při zajištění stravy	120 Kč/hod.
pomoc při zajištění chodu domácnosti	120 Kč/hod.
pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím	120

Kč/hod.	nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností	120
Kč/hod.	zajištění podmínek pro přiměřené vzdělávání	120 Kč/hod.
	podpora v oblasti partnerských vztahů	120 Kč/hod.
	podpora při získávání návyků souvisejících se zařazením do pracovního procesu	120 Kč/hod.
	zprostředkování kontaktu se společenským prostředím	120 Kč/hod.
	sociálně terapeutické činnosti	120 Kč/hod.
	pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí	120
Kč/hod.	pomoc při osobní hygieně a poskytnutí podmínek pro osobní hygienu	120 Kč/hod.
	zájmové činnosti	120 Kč/hod.

Platba za poskytnuté úkony dle platného ceníku se účtuje podle skutečného času nezbytného k zajištění úkonu. Pokud poskytování těchto úkonů netrvá celou hodinu, výše úhrady se poměrově krátí.

4. Fakultativní činnosti

Doprava služebními automobily Charity Prostějov

Doprava služebními automobily Charity Prostějov - cena za použití osobního automobilu pro potřeby uživatele (odvoz domů, k lékaři, do zaměstnání, na úřady, za službami, na sportovní a kulturní akce a zpět, popř. stěhování atd.) činí 8,- Kč / 1 km.

5. Způsob a vyúčtování úhrady

Vyúčtování plateb za jednotlivé služby CHB (ubytování, stravné, dohodnutou péči) provádí vedoucí zařízení bezprostředně po skončení poskytování péče uživateli. Pokud je doba pobytu uživatele delší než 1 měsíc, provádí se vyúčtování za měsíc zpětně. Uživatel je povinen uhradit částku do 15. dne příštího kalendářního měsíce. Platbu může provést buď převodem na bankovní účet poskytovatele (**KB č. ú.: 416 749 701/0100, var. sym: 2261XX**, přičemž XX je poslední dvojčíslí smlouvy) nebo hotově vedoucí chráněného bydlení na základě vystavení příjmového pokladního dokladu. Záměrné neuhrazení platby bude považováno za hrubé porušení vnitřních pravidel služby.

Podle § 71, odst. 3, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v. z. p. p., Poskytovatel sociální služby se může dohodnout na spoluúčasti na úhradě nákladů s osobou blízkou osobě, které je sociální služba poskytována, popřípadě s jinou fyzickou osobou nebo s právnickou osobou, pokud osoba, které je sociální služba poskytována, nemá vlastní příjem nebo její příjem nepostačuje na úhradu nákladů.

6. Dostupnost ceníku

Ceník úhrad v Domově Daliborka za poskytovanou službu Chráněného bydlení je k nahlédnutí u vedoucí či sociálního pracovníka domova a zveřejněn na internetových stránkách www.prostejov.charita.cz.

g. Další doplňující informace

Střety zájmů mezi jednotlivými uživateli služby (rodič x dítě) jsou řešeny v metodice služby.

4. Fakultativní služby (jsou-li poskytovány)

- doprava služebními automobily Charity Prostějov

5. Prostory, materiální a technické vybavení (bezbariérovost)

Chráněné bydlení poskytované Charitou Prostějov je provozováno v Domově Daliborka, na adrese Daliborka 8 a 10 v Prostějově a nachází se v klidné části města, přitom nedaleko jeho centra. Vzhledem k rozsáhlé rekonstrukci dvou budov je prostředí v Domově Daliborka příjemné a útulné, nově zařízené a vybavené, poskytující uživatelům potřebný klid a dostatečné soukromí.

V Domově Daliborka je pro chráněné bydlení uvolněno postupně, v třech výtahem bezbariérově přístupných podlažích 18 bytových jednotek, o celkové kapacitě 25 lůžek. V 1. podlaží 3 bytové jednotky, 2x jednopokojové, jednolůžkové, 1x dvoupokojový, dvoulůžkový, ve 2. podlaží 7 bytových jednotek, 4x jednopokojové, jednolůžkové, 2x dvoupokojové, dvoulůžkové, 1x dvoupokojová, třílůžková a ve 3. podlaží 8 bytových jednotek, 6x jednopokojové, jednolůžkové, 2x dvoupokojové, dvoulůžkové. Při vstupu do bytové jednotky se ihned za vstupními dveřmi nachází předsíň s dostačujícími úložnými prostory a věšáky na odkládání svrchních oděvů. Z předsíně je možné vejít posuvnými dveřmi do koupelny, která je vybavena umyvadlem, sprchou a WC a uzamykatelnými dveřmi do pokoje, resp. pokojů, které jsou standardně zařízeny postelí, stolem se dvěma židlemi, kuchyňským koutem s lednicí, vařičem a digestoří a policovými skříněmi. Některé z bytů CHB jsou upraveny bezbariérově s potřebnými pomůckami, je ovšem možné podle potřeby bezbariérově dovybavit i ostatní pokoje. V každém z bytů se nachází signalizační zařízení, jak u lůžka, tak v koupelně, a telefonní linka pro případné dovolání se personálu. Každý pokoj má také přípojku k internetu a k televizi a veřejnou pevnou telefonní linku. Uživatelé si s sebou mohou v případě zájmu donést drobné předměty ze své domácnosti (např. fotky rodiny, obrázky, předměty denní potřeby apod.) a nábytek a dle svého uvážení si byt zařídit a dovybavit.

Uživatelé chráněného bydlení mají možnost využít i společných prostor v Domově Daliborka – společenská místnost, reminiscenční místnost, kaplička, centrální koupelna, jídelna, terasa a zahrada, kde se v období letních měsíců konají společné akce a grilování.

Ve společných prostorách CHB probíhá každý den běžný úklid a desinfekce sanitárního zařízení. Pokud to uživatelé zvládnou, uklízí si ve svých bytech sami, pokud to sami nedokáží, mohou se dohodnout s paní uklízečkou, kdy a v jakém rozsahu jim vypomůže.

Špinavé a jinak znečištěné prádlo se dává do prádelny v suterénu, kde je opráno, usušeno a pracovníci prádelny vyžehleno, poskládáno a zpět rozděleno uživatelům. V rámci nácviků, v případě, že to uživatel již zvládne samostatně, může si prát sám a k praní využít vyhrazenou pračku umístěnou v prádelně.

Podrobnosti technického a materiálního vybavení a hygienických podmínek v chráněném bydlení jsou rozepsány v Provozním řádu Domova Daliborka a v jeho přílohách – Desinfekční řád, Zásady správné výrobní a hygienické praxe, Plány jednotlivých podlaží Domova Daliborka, jež jsou následně přílohami této metodiky.

Zpracoval:

Schválil:

Dne: