



## Sociálně terapeutické dílny (§ 67 zák. 108/2006 Sb.)

Centrum sociální a pracovní rehabilitace – zařízení sociálních služeb podle § 34 odst. 2 zákona 108/2006 Sb.

**Posláním sociálně terapeutických dílen** je podpora a pomoc lidem se zdravotním postižením začlenit se do běžného života, žít samostatný, soběstačný a důstojný život s odpovídajícím sociálním postavením a naplněnými potřebami užitečnosti a potřebnosti.

### Cílová skupina

lidé od 16 do 64 let, kteří mají sníženou soběstačnost v důsledku zdravotního postižení, požádají o poskytování sociální služby a jsou motivováni k jejímu využití. Jde o:

- mládež a dospělí lidé s lehkým a středně těžkým mentálním postižením,
- mládež a dospělí lidé s tělesným smyslovým nebo kombinovaným postižením,
- mládež a dospělí lidé s duševním onemocněním v remisi,
- uchazeči o zaměstnání se zdravotním postižením.

Po ukončení školní docházky, (výjimku tvoří uživatelé programu pracovní přípravy pro žáky škol) - kdo o službu požádá a je motivován k jejímu využití.

**Služba je koncipována jako** dlouhodobá a pravidelná podpora vytváření, obnovy, udržování a zdokonalování pracovních návyků a dovedností prostřednictvím sociálně pracovní terapie, které umožní nebo ulehčí člověku se zdravotním postižením najít vhodné uplatnění na chráněném nebo otevřeném trhu práce.

### Cíle sociálně terapeutické dílny:

- Získání pracovních dovedností a vhodné pracovní uplatnění člověka se zdravotním postižením
- Samostatnost a soběstačnost uživatele sociální služby
- Získání a rozvoj funkčních a sociálních návyků, dovedností a znalostí člověka se zdravotním postižením
- Začlenění člověka se zdravotním postižením do života komunity (obec, město, vrstevníci, neformální skupiny, spolky apod.)

Poskytování této sociální služby je v souladu s příslušnými ustanoveními Zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. Mezi základní činnosti při poskytování služby patří:

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

### Zásady poskytování sociálně terapeutických dílen:

Sociálně terapeutické dílny jsou poskytovány v souladu s principem vyzkoušet si různé pracovní dovednosti, zlepšit pracovní návyky a rozvinout si své pracovní schopnosti a talent. A to jak na cvičném pracovišti, tak i v běžném prostředí dílen s chráněnými pracovními místy. Cílem je získat zkušenosti s různými činnostmi, pravidly, které se musí na pracovištích dodržovat, otestovat si svoje schopnosti a najít způsoby, jak vykonávat práci kvalitně s ohledem na své možnosti.



**Náplní služby** je dobrovolný nácvik a provádění pracovních činností a úkonů a to s ohledem na schopnosti, omezení, ambice, přání a cíle uživatele služby vyjádřené „Plánem dosažení individuálního cíle uživatele“. Mezi realizované pracovní činnosti patří:

- činnosti v tkalcovské a textilní výrobě, dřevařské a truhlářské výrobě, výroba keramiky, kompletace výrobků, práce s papírem,
- výroba pekařských výrobků, výroba svíček,
- činnosti při úklidu a údržbě vnitřních prostor, mytí nádobí, zalévání květin, praní, věšení prádla, žehlení, zametání, vytírání, třídění odpadu,
- činnosti při úklidu a údržbě venkovních prostor, zametání zpevněných ploch, zahradnické práce, hrabání listí, sekání a úklid trávy, pletí záhonů, pěstování květin, bylin, zeleniny a ovoce,
- péče o hospodářská a domácí zvířata,
- příprava a zajištění činností spojených s pořádáním kulturních a společenských akcí.

<b>Místo</b>	1) Domov sv. Anežky – Čihovice 30, 375 01 Týn nad Vltavou 2) U svaté Kateřiny – Ke Hradu 109, Týn nad Vltavou 3) Sv. František – Klášterní 3, Bechyně
<b>Forma</b>	ambulantní
<b>Čas</b>	Pondělí – pátek, 8:00 - 14:00 hod. po celý kalendářní rok
<b>Úhrada za službu</b>	bez úhrady s výjimkou: Stravování Doprava z nádraží a zpět (fakultativní služba) Doprava klienta/klientů služebním vozidlem (fakultativní sl.) Ceny za jednotlivé úkony viz. ceník služeb (dostupný na stránkách organizace)

**Doprava klienta/klientů služebním vozidlem (fakultativní služba nad rámec základních činností služby) zahrnuje:**

- výlety dle přání klientů
- pozn. v případě více pasažérů se částka rozpočítává mezi klienty a zaokrouhluje směrem nahoru na celé koruny.

**Úkon - Doprava z nádraží a zpět (fakultativní služba nad rámec základních činností služby) zahrnuje:**

- přistavení dopravního prostředku v předem domluvený čas a den u autobusového nádraží
- doprava uživatele z autobusového nádraží v Týně nad Vltavou do Domova sv. Anežky (příp. do střediska U svaté Kateřiny)
- doprava uživatele zpět z Domova sv. Anežky (příp. do střediska U svaté Kateřiny) na autobusové nádraží v Týně nad Vltavou v předem domluvený čas



## Způsoby informování zájemců o poskytovaných sociálních službách

### 1) Kontaktní osoby

Pro informování o poskytovaných sociálních službách má poskytovatel určeny 2 kontaktní osoby, ředitele společnosti a sociálního pracovníka. Ostatní pracovníci společnosti jsou o tomto určení náležitě informováni. Kontaktní osoby poskytují informace o poskytovaných službách osobně, telefonicky nebo emailem. Kontakt na tyto osoby je uveden na internetových stránkách společnosti a v informačních materiálech.

### 2) internetové stránky

Na internetových stránkách společnosti [www.anezka-tyn.cz](http://www.anezka-tyn.cz) jsou uvedeny přehledné a úplné informace o poskytovaných sociálních službách i podmínkách jejich poskytování, včetně kontaktu na odpovědné kontaktní osoby. Adresa stránek je uvedena na všech informačních materiálech a prezentována a propagována při všech vhodných příležitostech. Informace na internetové stránky jsou průběžně a včas podle potřeby aktualizovány a upravovány.

### 3) informační materiály

Společnost má veřejně dostupné informační materiály (společné prostory středisek společnosti, kancelář sociálního pracovníka, kancelář ředitele, Informační centrum Města Týn nad Vltavou, Odbor sociálních věcí Městského úřadu v Týně nad Vltavou), kde veřejnost najde přehledné a srozumitelné informace o poskytovaných sociálních službách. Jedná se především o informační letáky, výroční zprávy a další podpůrné materiály. Společnost průběžně aktualizuje tyto materiály a doplňuje jejich množství.

### 4) základní dokumenty společnosti

Každý zájemce má možnost se v sídle společnosti seznámit se základními dokumenty a směrnicemi společnosti, jejichž součástí jsou i přehledné a úplné informace o poskytovaných sociálních službách i podmínkách jejich poskytování. Jsou uloženy u sociálního pracovníka a ředitele společnosti v přehledné složce (Základní informace pro zájemce o sociální služby, doplňující informace pro uživatele sociálních služeb).

## Pravidla pro informování zájemců o poskytovaných službách

Pro všechny způsoby informování platí následující pravidla:

- Informace poskytovat úplné, přehledné a srozumitelné s ohledem na schopnosti zájemce o službu informacím porozumět (volit vhodné např. zjednodušené techniky informování nebo nabídnout možnost účasti člověka, kterému zájemce o službu důvěřuje)
- Vždy je třeba ověřit, zda zájemce poskytnutým informacím porozuměl, například vhodnými kontrolními otázkami
- Informace poskytovat ve vhodném prostředí, bez rušivých vnějších vlivů, na dveře kanceláře dát cedulku nerušit
- V případě, že situace neumožňuje úplné informování, odkázat zájemce na další způsoby informování nebo sjednat jiný čas a formu pro předání informací



## Jednání se zájemcem o poskytování sociální služby

Pokud zájemce o sociální službu na základě úplných a přehledných informací projeví snahu docílit využívání sociálních služeb poskytovatele, postupuje společnost následujícím způsobem:

1. Ověření - v rámci vstupního rozhovoru kontaktní osoba poskytovatele znovu ověřuje, zda je zájemce o sociální službu (případně jeho zákonný zástupce či osoba, ke které má zájemce důvěru) skutečně dobře obeznámen s poskytovanými sociálními službami a podmínkami jejich využívání.
2. Zjištění požadavků, potřeb, očekávání a osobní cíle zájemce – v rámci vstupního rozhovoru kontaktní osoba vhodnými metodami (řízený rozhovor, kresba, písemné vyjádření, vyjádření zákonného zástupce nebo blízké osoby) umožní zájemci o sociální službu (případně jeho zákonnému zástupci či osobě, ke které má zájemce důvěru) vyjádřit své požadavky, potřeby, očekávání a osobní cíle, které by bylo možné realizovat prostřednictvím sociální služby poskytovatele; tyto jsou kontaktní osobou zaznamenány a stávají se součástí Osobního spisu uživatele služby.
3. Volba konkrétního typu sociální služby - s ohledem na zjištěné požadavky, potřeby, očekávání a osobní cíle zájemce.
4. Zjištění případných důvodů pro odmítnutí poskytování služby – důvody pro odmítnutí poskytování služby jsou popsány v další části této směrnice společně s postupem, kterým se v takové situaci poskytovatel služby řídí. Pro zjištění těchto důvodů může zástupce poskytovatele požadovat příslušné prokazující dokumenty nebo jinou (ústní) záruku.
5. Návrh a projednání rozsahu poskytovaných služeb – na základě předchozích kroků pověřená osoba sestaví návrh - Rozsah poskytovaných sociálních služeb včetně uvedení výše úhrady za poskytované sociální služby, přitom respektuje a zohledňuje zjištěné požadavky, potřeby, očekávání a osobní cíle zájemce o službu. Tento návrh je v rámci vstupního rozhovoru projednán. Pokud je oběma stranami odsouhlasen, stává se nedílnou součástí Smlouvy o poskytování sociálních služeb (viz dále). Rozsah poskytovaných sociálních služeb je výchozím podkladem pro průběh poskytování sociální služby v Adaptačním období (viz dále), může být po oboustranné dohodě upravován, zejména v souvislosti s Plánem dosažení individuálního cíle uživatele služby.

Pro všechna jednání se zájemcem o poskytování služby platí následující pravidla:

- Jednání mohou vést jen pověřené osoby (ředitel, sociální pracovník)
- Jednání je vedeno v příjemném, důstojném a důvěru vzbuzujícím prostředí, které je chráněno před rušivými vlivy (klepání na dveře, zvonění telefonu, apod. - cedulka Nerušit na dveřích)
- Jednání je vedeno takovým způsobem, aby byla zajištěna co nejvyšší míra pochopení projednávaných záležitostí zájemcem o službu, při jednání je dostatečný prostor pro dotazy zájemce, zájemce je vyzýván, aby se zeptal, když něčemu dostatečně nerozumí
- Jednání se účastní zájemce o službu nebo jeho zákonný zástupce a případně i osoba, které zájemce o službu důvěřuje
- Součástí jednání je také prohlídka zařízení sociálních služeb
- Při odmítnutí poskytování sociální služby vydá poskytovatel odůvodnění odmítnutí

Výstupem z jednání se zájemcem o poskytování služby je:



- Zaznamenané požadavky, potřeby, očekávání a osobní cíle zájemce o službu
- Odsouhlasený Rozsah poskytovaných sociálních služeb včetně uvedení výše úhrady za poskytované sociální služby

Nebo

- Zápis o důvodech odmítnutí zájemce o službu

### **Důvody pro odmítnutí zájemce o službu**

- 1) Domov sv. Anežky neposkytuje sociální službu, kterou osoba žádá nebo potřebuje. A to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb.
- 2) Domov sv. Anežky nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, kterou osoba žádá nebo potřebuje.
- 3) Poskytovatel osobě, která žádá o poskytnutí sociální služby vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytování této služby, z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

### **Důvody pro ukončení poskytování sociální služby ze strany poskytovatele**

Viz smlouva o poskytování služeb

### **Důvody pro ukončení poskytování sociální služby ze strany uživatele**

Uživatel může vypovědět Smlouvu o poskytování sociální služby bez udání důvodu. Pokud je to možné, upozorní poskytovatele o termínu ukončení využívání sociální služby. Uživatel je povinen vyrovnat finanční závazky vyplývající z využívání sociální služby.

### **Pravidla a postup pro uzavírání Smlouvy o poskytování sociálních služeb**

- Smlouva je uzavírána mezi Domovem sv. Anežky, o.p.s. zastoupenou ředitelem společnosti a uživatelem služby. Pokud má uživatel služby omezenou způsobilost k právním úkonům, zastupuje jej jeho zákonný zástupce.
- Smlouva je vždy uzavírána písemně a na formuláři Domova sv. Anežky, o.p.s.
- Obsah a způsob uzavírání Smlouvy se řídí § 90 – 91 z.č. 108/2006 Sb. Zákona o sociálních službách.
- Před uzavřením Smlouvy o poskytování sociálních služeb je oběma stranami odsouhlasený Rozsah poskytovaných sociálních služeb včetně uvedení výše úhrady za poskytované sociální služby. Ten se stává nedílnou součástí smlouvy.
- Po uzavření smlouvy dostane uživatel služby doplňující informační složku, která obsahuje informace o: práva a ochrana uživatelů, způsob podávání stížností, plánování dosažení individuálního cíle uživatele. Důvody pro přerušování nebo ukončení poskytování služby, opatření při krizových a havarijních situacích, ustanovení Ubytovacího řádu, organizační strukturu Domova sv. Anežky.

Pro uzavírání smlouvy platí následující pravidla:

- Uzavírání smlouvy probíhá v příjemném, důstojném a důvěru vzbuzujícím prostředí, které je chráněno před rušivými vlivy (klepání na dveře, zvonění telefonu, apod.).



- Uzavírání smlouvy probíhá takovým způsobem, aby bylo zajištěna co nejvyšší míra pochopení projednávaných záležitostí zájemcem o službu.
- Uzavírání smlouvy se účastní zájemce o službu nebo jeho zákonný zástupce a případně i osoba, které zájemce o službu důvěřuje.