

Chráněné bydlení ČSA 413 a Na Sídlišti 693, 747 87 Budišov nad Budišovkou

**Popis realizace poskytované sociální služby**

**Identifikátor 7912551**

**Chráněné bydlení Budišov nad Budišovkou**

**Adresy:**

Chráněné bydlení

Československé armády 413

747 87 Budišov nad Budišovkou

Chráněné bydlení

Na Sídlišti 693

747 87 Budišov nad Budišovkou

Název poskytovatele: Domov Letokruhy, příspěvková organizace

IČ: 71197010

Adresa poskytovatele: Dukelská 650, Budišov nad Budišovkou

Zařízení poskytovatele: Chráněné bydlení

Identifikátor MPSV: 7912551

Vedoucí zařízení: Bc. Pavla Krásová

Telefon: 556 301 861, 734 528 719

Mail: vedoucichb@domov-letokruhy.cz

Adresa: Československé armády 413, 747 87 Budišov nad Budišovkou

Sociální pracovník Bc. Markéta Lamichová

Telefon: 605 222 589

Mail: socialnichb@domov-letokruhy.cz

Místa poskytování služby: Československé armády 413, Budišov n. B.

Na sídlišti 693, Budišov n. B.

Zařízení poskytuje službu od: 1. 10. 2010

**1. Cílová skupina**

Osoby se zdravotním postižením nad 19 let, jež nejsou schopny žít bez pomoci a podpory jiné osoby. Zároveň jsou ale schopny kolektivního soužití a péči o domácnost zvládají alespoň s dopomocí druhé osoby.

Věková kategorie klientů:

* mladí dospělí (19 - 26 let)
* dospělí (27- 64 let)
* mladší senioři (65 – 80 let)
* nad 80 let (starší senioři)

Služba není určena pro osoby:

* s těžkým mentálním postižením,
* jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení,
* s akutním infekčním onemocněním,
* které z důvodu své snížené soběstačnosti vyžadují celodenní přítomnost pracovníka (není zajištěna noční služba),
* jejichž chování by z důvodu duševní poruchy a závislosti na návykových látkách závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití,
* vyžadující plně bezbariérové bydlení.

Počty uživatelů na adrese ČSA 413 je 15 a na adrese Na Sídlišti jsou 2. Celkem tedy 17 uživatelů.

**2. Poslání, principy a cíle sociální služby**

**Posláním** Chráněného bydlení v Budišově nad Budišovkou je umožňovat dospělým lidem se zdravotním postižením žít co nejběžnějším, svobodným a zodpovědným životem, a to za pomoci týmu pracovníků, v bytech chráněného bydlení v Budišově nad Budišovkou.

##

## Zásady poskytované péče

* individuální přístup – uvědomujeme si, že uživatelé jsou individuality a že musíme realizovat službu tak, aby vycházela a pružně reagovala na potřeby jednotlivých uživatelů
* lidská práva – naši uživatelé mají stejná práva jako každý občan našeho státu
* důstojnost – realizace a naplňování naší služby vytváří podmínky zaručující a respektující důstojnost uživatele
* možnost volby a sebeurčení – hledáme způsoby a možnosti rozvíjení samostatného rozhodování našich uživatelů o dění kolem nich. Snažíme se o to, aby míra podpory umožňovala uživatelům v maximální míře uchopit rozhodování do vlastních rukou a nést si za ně odpovědnost
* respekt k soukromí – při poskytování naší služby dbáme na respektování soukromí uživatelů

**Cíle** chráněného bydlení:

* uživatel zvládající péči o svou osobu samostatně nebo s minimální dopomocí,
* uživatel samostatný a soběstačný ve vedení domácnosti, zvládá její chod samostatně nebo jen s minimální dopomocí,
* uživatel, který se rozhoduje samostatně o způsobu svého života,
* uživatel schopný navázat nebo udržet běžné mezilidské vztahy,
* uživatel, který zvládne běžně využívat veřejné služby v místě, kde žije,
* uživatel, který aktivně tráví svůj volný čas,
* uživatel, jenž se aktivně zapojuje do pracovních aktivit (např. zaměstnání, chráněné dílny).

**3. Popis prostředí**

**Cílová skupina:** Osoby se zdravotním postižením - mladí dospělí (19 - 26 let),

 dospělí (27 – 64 let),

 mladší senioři (65 – 80 let),

 starší senioři (nad 80 let)

**Kapacita:** 17 osob

**Forma bydlení:** skupinová

**Pracovní tým**: 1 vedoucí služby CHB

 1 sociální pracovník

 5 pracovníků v sociálních službách

Služba je poskytování celoročně

**Provozní doba pobytové formy poskytování sociálních služeb:**

 - 7:00 – **20:00 hod**.,

 **- 20:00** – 7:00 hod. pohotovost na telefonu

- ve všední dny zajišťují službu dva až tři pracovníci v přímé péči, vedoucí

 Pracovník a sociální pracovník.

- o víkendech zajišťují službu dva pracovníci v přímé péči.

Uživatelé si v jednotlivých bytech samostatně nebo s podporou pracovníků nakupují potraviny., oblečení, hygienu a věci pro osobní potřebu. Obědy si většinou připravují společně v každém bytě na základě vzájemné dohody. Starají se o svůj pokoj, byt a okolí budovy. To vše s podporou pracovníků dle potřeby uživatelů. Se svými financemi hospodaří za podpory klíčového pracovníka v souladu s Vnitřním řádem pro nakládání s majetkem. Někteří uživatelé jsou zapojeni do pracovního procesu na základě dohody o provedení práce. Svůj volný čas tráví uživatelé podle sebe. Pečují o zahradu, realizují sportovní a kulturní aktivity mimo domov. Svůj pohyb ve městě a okolí si určují sami.

**4. Dispoziční řešení prostor vnitřních a vnějších**

Chráněné bydlení poskytuje pobytovou službu v třípatrové budově, která byla v roce 2010 zrekonstruována právě pro účely chráněného bydlení. Jsou zde dva bezbariérové a jeden byt s bezbariérovým přístupem, celkově s kapacitou 15 uživatelů (jedno a dvou lůžkové pokoje) po pěti uživatelích na bytě.

V bytech mají uživatelé své pokoje, společný obývací pokoj, kuchyňku a 2 koupelny (z toho jedna bezbariérová), venku je k dispozici zahrada s altánkem.

V suterénu budovy je šatna včetně zázemí pro personál.

Celý objekt je dostupný osobám se sníženou schopností mobility. K dopravě mezi patry slouží výtah.

Dům je obklopen zahradou s altánem, která slouží všem k relaxaci i práci.

V roce 2013 byl zakoupen 1 třípokojový byt s garáží v panelovém domě v Budišově nad Budišovkou. V bytě mají 2 uživatelé své pokoje, společný je obývací pokoj, kuchyňku a sociální zařízení.

**5. Činnosti a úkony**

***výčet činností***

**Pomoc při zajištění stravy**

 **Poskytnutí ubytování:**

* ubytování, které má znaky bydlení v domácnosti,
* v případě potřeby praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení

 **Pomoc při zajištění chodu domácnosti:**

* pomoc při běžném úklidu a údržbě domácnosti

pomoc při údržbě domácích spotřebičů

* podpora v hospodaření s penězi včetně pomoci s nákupy a běžnými pochůzkami

 **Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:**

* pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím
* nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností
* zajištění podmínek pro přiměřené vzdělávání
* podpora v oblasti partnerských vztahů
* podpora při získávání návyků souvisejících se zařazením do pracovního procesu

**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
* podporu a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
* pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob

**Sociálně terapeutické činnosti:**

* socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob,
* pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:
* pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů,
* pomoc při vyřizování běžných záležitostí.

**Pomoc při osobní hygieně a poskytnutí podmínek pro osobní hygieny:**

* pomoc při úkonech osobní hygieny
* pomoc pří základní péči o vlasy a nehty

***ceny za služby v rámci CHB***

**Úhrada za ubytování:**

* JEDNOLŮŽKOVÝ POKOJ – DŮM ČSA 280,- Kč/den
* DVOULŮŽKOVÝ POKOJ – DŮM ČSA 260,- Kč/den
* JEDNOLŮŽKOVÝ POKOJ – BYT Na Sídlišti 280,- Kč/den

uživateli se úhrada za nepřítomnost se nevrací

**Úhrada za podporu:**

* MINUTOVÁ SAZBA 135,- Kč/hod.
	+ v rozsahu **převyšujícím 80 hodin měsíčně**
* MINUTOVÁ SAZBA 155,- Kč/hod.
	+ v rozsahu **nepřevyšujícím 80 hodin měsíčně**

**Nabídka fakultativních služeb**

**Telefonní hovory:**

* MOBILNÍ TELEFON 1 Kč/min

**Doprava služebním automobilem:**

* VW CADDY 9 Kč/km
* **ŠKODA FABIA 10 Kč/km**
* **ŠKODA ROOMSTER 10 Kč/km**

(při použití vozidel více osobami současně se vypočtená částka rozpočítá)

**Kopírování a tisk pro osobní potřebu:**

* kopírování a tisk 2 Kč/ks A4 – černobíle

 5 Kč/ks A4 – barevně

Ostatní fakultativní služby jsou dále poskytovány v rozsahu sjednaném v individuálním plánu uživatele, za ceny vycházející z nákladů na jejich realizaci. Chráněné bydlení z nich nemá žádnou provizi.

**6. Způsob vyjednávání se zájemcem o službu**

Při jednání se zájemcem o sociální službu se potenciální zájemce seznamuje se službou, s tím co poskytuje a nabízí. Služba se seznamuje se zájemcem, zjišťuje, zda zájemce službu potřebuje nebo ne, zjišťuje a mapuje jeho potřeby a rozsah poskytované podpory. Tyto informace nám poté pomohou individuálně plánovat a nastavit plán podpory.

Jednání může probíhat v místě bydliště zájemce, ve službě, ale i v jiném prostředí. Zpravidla je to rozhovor zájemce, popřípadě jeho opatrovníka a 2 pracovníků služby.

 Kompetentními osobami pro zjišťování konkrétních požadavků podpory a péče (o vlastní osobu) a pro jednání se zájemcem o službu je sociální pracovník, v jeho nepřítomnosti je to vedoucí služby.

 Samotné jednání se zájemcem o sociální službu má několik fází:

**a)** **Informování zájemce o sociální službu**

Zájemce o poskytování služeb Chráněného bydlení má možnost získat informace o službě několika způsoby:

* prostřednictvím webových stránek organizace Domov Letokruhy (http://www.domov-letokruhy.cz/chranene-bydleni),
* (http://www.budisov.eu/mesto/sluzby-a-instituce/)
* telefonicky – 734 528 719, 556 301 861, 605 222 589,
* osobně - adresa: Chráněné bydlení Budišov nad Budišovkou, Československé armády 413, 747 87 Budišov nad Budišovkou
* na vyžádání emailem na adrese: chbbudisov@seznam.cz, vedoucichb@domov-letokruhy.cz , socialnichb@domov-letokruhy.cz
* v registru poskytovatelů sociálních služeb na <http://registr.mpsv.cz//>
* pokud zájemce kontaktuje službu osobně (návštěva, telefonát) a pokud sociální pracovník ani vedoucí služby není přítomen, je v kompetenci všech pracovníků mu podat informace o službě, které obsahuje informační leták služby, případně předat Žádost o poskytnutí sociální služby. V případě zájmu o další informace mu doporučit sjednat si schůzku se sociálním pracovníkem, či s vedoucím služby.

**b) Podání žádosti o službu**

V případě zájmu o naši sociální službu je potřeba vyplnit žádost o poskytnutí sociální služby v Chráněném bydlení Budišov nad Budišovkou včetně vyjádření lékaře. Bez vyjádření lékaře nebude žádost přijata.

Formulář žádosti je možno získat na webových stránkách nebo si ho osobně vyzvednout. Vyplněnou žádost je možné doručit osobně, poštou nebo elektronicky

**c) Přijetí žádosti o sociální službu CHB**

Sociální pracovník žádost založí a nejpozději do 30 dnů odpoví zájemci o službu. Sociiální šetření se provede až v případě možnosti uvolnění místa ve službě, aby informace o zájemci byli aktuální.

**Prohlídka naší služby –** zájemce se může přijet podívat na naší službu kdykoli, nejlépe po domluvě, aby zde zastihl pracovníka.

**Sociální šetření**

**Podpis smlouvy**

**7. Způsob uzavírání smlouvy a tvorba individuálních plánů**

Uzavřením smlouvy vzniká vztah mezi zájemcem o službu, popřípadě jeho opatrovníkem a poskytovatelem sociální služby (Chráněné bydlení - CHB). Předchází jí vzájemné jednání mezi oběma stranami. Smlouva se zájemcem je uzavírána na základě řádné žádosti, která je schválena vedoucím služby - sociálním pracovníkem.

Pokud zájemce spadá do cílové skupiny služby, služba mu má co nabídnout a žadatel souhlasí se všemi pravidly, bude s ním zahájeno řízení o uzavření služby. Pokud je žadatel omezen ve svéprávnosti, Smlouvu za něj uzavírá v jeho přítomnosti jemu soudem ustanovený opatrovník.

Pravidla pro uzavírání smlouvy jsou v souladu se zákonem 108/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů a prováděcímu předpisu k tomuto zákonu, postup a průběh uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby CHB.

Smlouvu vyhotovuje sociální pracovník služby a za organizaci ji podepisuje ředitel. Poté podepíše žadatel, popřípadě jeho opatrovník, podpůrce. Je uzavírána přímo ve službě za přítomnosti uživatele (popřípadě jeho opatrovníka) a sociálního pracovníka (popřípadě vedoucího služby).

**Postup při uzavírání smlouvy**

- při uzavírání smlouvy je nutné smlouvu pročíst a ověřit, zda uživatel služby všem bodům smlouvy porozuměl a s obsahem smlouvy souhlasí.

- pokud má zájemce nějaké otázky nebo nejasnosti, je mu vše vysvětleno a zodpovězeno

- uživatel si stanoví svůj osobní cíl, který je následně zakomponován do smlouvy

- sociální pracovník (vedoucí služby) spolu s uživatelem dojedná potřebnou míru podpory, která je přílohou smlouvy č. 4

- uživatel i opatrovník jsou uvědomeni, že změny v rozsahu poskytované podpory budou minimálně jednou za rok aktualizovány

- uživatel a jeho opatrovník jsou upozorněni, že smlouva se může měnit jen formou písemných dodatků

- uživatel prohlásí, že si smlouvu pročetl/ byla mu přečtena, jejímu obsahu rozumí a souhlasí s ním

- smlouva bude podepsána nejpozději v den nástupu do služby

- smlouva je vyhotovena ve 3 stejnopisech (pokud má uživatel opatrovníka), jeden je pro uživatele, druhý pro poskytovatele a třetí pro opatrovníka

- smlouvy jsou číslovány v každém konkrétním roce od čísla 1 a jsou založeny v osobním spise uživatele

**Postup při přijetí uživatele**

 **-** podpis Smlouvy

- seznámení uživatele s personálem a uživateli

- stanovení klíčového pracovníka

- zapisování potřeb a představ do Průběhu služby

**Individuální plánování - IP**

- minimálně 14 dní probíhá mapování potřeb

- vydefinování Plánu podpory

- nastavení a sledování dosažení dohodnutých cílů uživatele

 - cíle a potřeby se mohou měnit

- součástí individuálního plánování je práce s riziky a možnost jak jim předcházet

- za IP zodpovídá klíčový pracovník uživatele a jeho metodikem je sociální pracovník

**8. Popis způsobu podávání a vyřizování stížností**

Postup při přijetí a vyřízení stížností se řídí směrnicí č. 7.

Uživatelé chráněného bydlení, jejich opatrovníci, příbuzní nebo známí, spoluobčané mají právo vyjadřovat se k poskytování služeb a stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, aniž by tím byli jakýmkoliv způsobem znevýhodněni či ohroženi.

**Stížností** pak rozumíme předem daným způsobem vyjádřenou nespokojenost s kvalitou a způsobem poskytování služeb chráněného bydlení, s organizací a řízením práce v chráněném bydlení. O stížnost se jedná vždy, pokud stěžovatel kontaktuje jakéhokoli pracovníka s tím, že má stížnost, bez ohlednu na obsah podání.

Konflikty mezi uživateli budou řešeny jako stížnosti jen v případě, že se jedná o porušení pravidel soužití. Ostatní situace jsou řešeny ihned v průběhu služby pracovníky rozhovorem, přizváním svědků…(např. uživatel

  **Podněty**, připomínky uživatelů jsou zapsány v denních záznamech, popřípadě v průběhu služby. Jsou řešeny průběžně všemi pracovníky. Jsou to přání nebo požadavky uživatele ke zkvalitnění námi poskytovaných služeb (např. opravy a dokoupení vybavení domu).

**Podání stížnosti**

* je oprávněn kdokoliv, nejen uživatel, ale v jeho zájmu také jakýkoli občan.
* stížnost může být podána jakýmkoliv způsobem: ústně, písemně, telefonicky, elektronicky, obrázkem a může být anonymní.
* uživatel nesmí být v souvislosti s podáním stížnosti nijak znevýhodněn, má právo na nezaujaté, účinné a diskrétní řešení stížnosti.

**Formy podání stížnosti**

- ústně pracovníkovi, kterému uživatel důvěřuje

- písemně – uživatel napíše dopis a vhodí do schránky důvěry nebo předá pracovníkovi

- anonymně – nepodepsaný dopis uživatel vhodí do schránky důvěry nebo pošle poštou, popřípadě pošle mailem z anonymní emailové adresy

**Schránka důvěry**

Stížnost (i anonymní) mohou všichni uživatelé CHB vložit jak do Schránky důvěry, tak i do poštovní schránky.

1. Schránku důvěry kontroluje (vybírá) 1x týdně (středa) sociální pracovník vždy za účasti jiného pracovníka a uživatele.

2. Oznámení o způsobu vyřízení stížnosti bude vyvěšeno na nástěnce ve vestibulu.

3. Oznámení o vyřízení stížnosti bude vyvěšeno od vyřízení stížnosti do 40. dne od podání stížnosti. (30+10dnů)

**Komu si stěžovat**

* **vedoucímu chráněného bydlení** v případě jeho nepřítomnosti zástupci vedoucího. Ten ji v případě ústní stížnosti s uživatelem sepíše a v případě písemné stížnosti ji založí do složky Podání a vyřízení stížností.

- Bc. Pavla Krásová, ČSA 413, 747 87 Budišov nad Budišovkou, 556 301 861, 734 528 719, vedoucichb@domov-letokruhy.cz

* **řediteli ORGANIZACE –** ústní (osobně, telefonicky) nebo písemnou formou. Adresa: Mgr. Molková Kamila, Domov Letokruhy, Dukelská 650, 74787 Budišov nad Budišovkou.

**Pokud uživatel není spokojen s vyřízením své stížnosti, může se obrátit na:**

* **veřejného ochráncE práv** – a to písemnou formou, adresa: Veřejný ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno
* **Krajský úřad Msk** na adrese 28. Října 117, 702 18 Ostrava
* **ČESKÝ HELSINSKÝ VÝBOR** na adrese Jelení 5, 118 00 Praha

**9. Pravidla, kterými zaručujeme řádný průběh služby**

- pravidla soužití

- směrnice kvality CHB 1-15

- vnitřní řád pro nakládání s majetkem

- provozní řád

Tyto pravidla jsou pravidelně aktualizovány a doplňovány.