



PRACOVNÍ POSTUPY PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Postupy dle § 33 vyhl. Č.505/2006

1a) – Poskytnutí stravy

Plánování nákupu potravin.

Klient ve funkci „šéfa kuchyně“ vytvoří během víkendu jídelníček na následující týden, může použít také potraviny z potravinové banky, které jsou uskladněny ve skladě TKV.

Při sestavování jídelníčku se počítá s hodnotou potravin **cca 50,- Kč na osobu/den**.

Dle naplánovaného jídelníčku sepíše klient ve funkci „šéfa kuchyně“ seznam potřebných surovin na pondělní nákup. Klient ve funkci „pradlenky“ přiloží nákup čistících a pracích prostředků. Klient ve funkci „hospodáře“ přidá nákup krmiva pro zvířata.

Klient ve funkci „šéfa kuchyně“ předloží celý nákupní seznam ke schválení terapeutovi, který má víkendovou službu.

Změny v jídelníčku během týdne jsou možné pouze po konzultaci s terapeutem ve službě.

Nakupování.

Za jídelníček a týdenní nákup zodpovídá klient ve funkci „šéfa kuchyně“.

V pondělí během dopoledního pracovního bloku jede „šéfa kuchyně“, který sepsal nákup, s klientem 1. fáze a terapeutem, který řídí služební vůz, na nákup do Rokycan.

Šéf kuchyně dostane od terapeuta na hlavní službě finanční prostředky z pokladny komunity ve výši částky odpovídající předpokládané výši na seznamu nákupu. U pokladny jsou placeny zvlášť potraviny, čistící a prací potřeby, potrava pro zvířata, případně drobné zboží (smetáky, prádelní koše, apod.)

Účetní paragony se nechají v obchodě potvrdit razítkem a podpisem

Nákup se společně přemístí do auta a následně do objektu TKV.

Stolování.

Snídaně, oběd a večeře probíhají pro všechny přítomné klienty i pracovníky společně u jednoho stolu v jídelně.

Přesný čas společného stolování je uveden v *Denním režimu*. Ve všední dny je jednotný, o víkendu se liší: zohledněn je prodloužený spánek nebo odjezdy na volitelné aktivity.

5 minut před začátkem společného stolování šéf domu upozorní zapískáním, že je čas společného jídla.

Šéf domu zahájí společné jídlo přivítáním všech, poděkováním těm, kdo jídlo připravili a nabídkou modlitby před jídlem. Modlitbu může vyslovit kdokoli z přítomných osob u stolu.

Stolující si vzájemně popřejí "dobrou chuť". Teprve nyní začnou všichni jíst.

Pokud někdo potřebuje podat něco ze vzdálené části stolu, požádá toho, kdo sedí poblíž.

Pokud chce někdo přidat, požádá „šéfa kuchyně“ nebo „pomocníka šéfa kuchyně“, kteří ho obslouží.

Pokud chce někdo vstát od stolu, požádá „šéfa domu“ o svolení.

Po dojetí každý dále sedí na svém místě a od stolu neodchází.

Na konci společného jídla „šéfa domu“ poděkuje za společný oběd a poté je možné se zvednout a odejít od stolu.

Dopolední a odpolední svačina je v době volna připravena v jídelně (připravuje klient ve funkci "pomocníka v kuchyni") a je volně přístupná pro klienty, kteří se chtějí najíst.

Kávu si klienti vaří ve společné varné konvici v jídelně v době svého volna.

Klient se stravuje podle rozvrhu i v době nemoci. Pokud jíst nechce, ohlásí to předem. Klient se v době nemoci nestravuje u společného stolu. Klient ve funkci „pomocníka v kuchyni“ mu nosí každé jídlo na pokoj.

Mytí nádobí.

Po společném stolování si každý sám po sobě uklidí použité nádobí ze stolu, odnese je do kuchyně ke dřezu.

Použité nádobí myje klient ve funkci "pomocníka v kuchyni". Nejprve nádobí nechá odmočit ve dřezu, omyje ho a naskládá do myčky, zapne myčku, po dokončení mycího programu uklidí čisté nádobí do kuchyňských skříněk.

Zbytky jídla

Zbytky jídla každý sám po jídle roztřídí do sběrných kbelíků – zvlášť pro slepice, zvlášť ostatní odpad.



Zbytky jídla odnáší slepicím klient ve funkci "hospodáře" buď během pracovního bloku, nebo podle potřeby tak, aby byly dodrženy hygienické předpisy při stravování.

1b) – Poskytnutí ubytování

TKV má k dispozici 15 lůžek, z toho 11 až 12 lůžek pro muže (v 1. patře), 3 – 4 lůžka pro ženy (v podkroví) podle momentální situace a zájmu uživatelů o službu. Pokoje jsou dvoulůžkové nebo třílůžkové.

Ubytování je zajištěno ve dvou nebo třílůžkových pokojích.

- Na pokoji a v osobních věcech je třeba udržovat pořádek a čistotu, Pokoj musí být každý den uklizený do začátku ranní komunity, jedenkrát týdně v sobotu probíhá generální úklid pokojů
- Oblečení by mělo být uloženo ve skříních (ne naházené na posteli ani na židlích), boty v botníku.
- Případné závady je nutné sdělit pracovníkovi zodpovědnému za údržbu objektu.
- Pokud klient vybavení poškodí, musí uhradit jeho opravu nebo sám opravit na vlastní náklady.
- Na pokojích se nesmí svítit nebo mít zapnuté elektrospotřebiče, pokud v nich nikdo není.
- V pokojích je zakázáno konzumovat a přechovávat potraviny, kromě trvanlivých potravin typu sušenky, oplatky, bonbony, slané tyčinky, apod.
- Je zakázáno mít na pokoji rychlovarnou konvici a vše, co není v souladu s požárními předpisy. Je zakázáno používat na pokoji svíčky, zápalky, vonné tyčinky, pyrotechniku. Ostatní spotřebiče (lampička, prodlužovačka, atd.) musí být prohlédnuty a schváleny pracovníkem.
- Pracovníci mají právo kontrolovat pokoje a osobní věci klientů, v případě, že k tomu mají důvod (v rámci zachování bezpečí v TKV). Kontrola probíhá za přítomnosti klienta, kterému věci patří.
- V TKV není možné propagovat jakoukoli formou násilnou, rasistickou, drogovou tematiku a pornografii.
- Všechny cennosti je možné uložit do depozitu v kanceláři, TKV neodpovídá za cenné věci, které si klient nechává na pokoji.

Osobní hygiena

Každý klient TKV dodržuje osobní hygienu (čistota těla, rukou, nehtů, vlasů a vousů u mužů). K dispozici jsou koupelny vybavené sprchami pro muže v 1. patře, pro ženy v podkroví, k dispozici je vana s možností se i vykoupat.

Při sprchování a holení je potřeba z důvodu kapacity studny šetřit vodou.

Před každým jídlem je nutné si umýt ruce.

Klienti si nesmí navzájem půjčovat prostředky osobní hygieny (žiletky, nůžky na nehty atd.) kvůli riziku možného přenosu infekčních chorob.

Praní ložního prádla

- Praní ložního prádla probíhá v komunitní pračce, která je umístěná v přízemí budovy v prádelně. Pračku obsluhuje klient ve funkci „pradlenky“ proškolený v zacházení se spotřebičem. Pokud má klient požadavek na praní osobního prádla, domluví se s funkcí pověřeným klientem, kam a kdy má špinavé prádlo připravit k vyprání. Není dovoleno odkládat vlastní špinavé prádlo volně do prádelny bez předchozí domluvy.
- Do koše na špinavé prádlo se odkládá jen společné prádlo (ubrusy, utěrky, záclony, apod.).
- Pokud je nutné prát některé prádlo ručně, pere si ho klient sám v době osobního volna.

Žehlení

- Ložní prádlo, ubrusy, utěrky žehlí klient ve funkci „pradlenky“ v prádelně v době pracovní terapie.

1c) – Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:(aktivity umožňující lepší orientaci ve vztazích odehrávajících se ve společenském prostředí)

Výjezdy, vycházky, dovolenky mimo TKV a návštěvy v prostorech TKV slouží klientovi ke zprostředkování kontaktu se společenským prostředím. Práva i omezení se liší dle jednotlivých fází a v tomto dokumentu použijeme toto rozdělení.



Klient 0. fáze (cca 14 dní): klient nemá nárok na výjezdy, vycházky, dovolenku ani návštěvy. Mohou být ovšem uděleny výjimky výjezdů, např. akutní lékařské ošetření, předvolání před soud, návštěva pošty k vyzvednutí doporučené zásilky nebo finanční hotovosti apod. Vždy je zajištěn doprovod klienta 2. či 3. fáze nebo pracovníka TKV.

Klient 1. fáze (cca 3 měsíce): klient má nárok na výjezdy a jednou měsíčně návštěvy v prostorech TKV. Typy výjezdů: lékařské ošetření, úřední jednání apod. Klient nahlašuje svůj záměr (kam jede a z jakého důvodu) s předstihem na nedělní večerní komunitě. Zajišťuje se doprovod (klient 2. či 3. fáze, případně pracovníka TKV). (Při případném podezření na zneužívání lékařských návštěv pro vyhnutí se povinnému programu v komunitě, požaduje se od klienta potvrzení lékařské propustky, kterou při návratu předloží pracovníkovi na hlavní službě).
Klient nemá nárok na vycházky ani dovolenky.

Klient 2. fáze (cca 6 měsíců): klient má nárok na výjezdy, vycházky ve svém osobním volnu, jednou měsíčně dovolenku a jednou měsíčně návštěvu v TKV. O vycházku klient žádá na ranní komunitě nebo v neděli u snídaně. Sdělí důvod a cíl vycházky, čas odchodu a návratu. Svůj odchod i přibližný čas návratu nahlašuje pracovníkovi na hlavní službě. Pokud klient zvládá samostatně vycházky, může po jednom měsíci ve 2. fázi požádat o dovolenku (víkend mimo TKV – odjet domů a budovat vztahy s blízkými, nebo odjet do místa, kde plánuje žít po ukončení pobytu v TKV). Další dovolenku může klient absolvovat po jednom měsíci od první dovolenky. O dovolenku klient žádá písemně, předkládá se pracovnímu týmu s předstihem (alespoň 1 týden). Pokud je dovolenka schválena, vypracuje klient před první dovolenkou podrobný plán dovolenky se zaměřením na důvod výjezdu, případná rizika, s krizovým plánem pro jejich řešení. Tento plán přečte na nejbližší komunitě alespoň 2 dny před odjezdem a komunita se k bezpečnosti jeho výjezdu vyjádří, případně může jeho výjezd neschválit. **Povolená doba dovolenky** je od pátku po skončení odpoledního programu do nedělní večere. Klient o průběhu dovolenky referuje na nejbližší večerní komunitě.

Klient 3. fáze (cca 3 měsíce): klient má nárok na výjezdy i vycházky kdykoliv mimo časy skupinových aktivit. Nemusí o ně žádat, pouze oznamuje odchod a návrat terapeutovi na hlavní službě. Na dovolenky smí odjíždět i v pracovní dny, a to za účelem hledání a získání práce, bydlení, jednání na úřadech apod. Dovolenky mohou být prodlouženy a mohou být častěji než jednou měsíčně.

1d) – Sociálně terapeutické činnosti

A) (Pracovní terapie a další socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k trvalé abstinenci, prevenci relapsu, rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob).

Pracovní terapie

Úklid a údržbu objektu

Úklid je rozdělen na ženské křídlo a mužské křídlo, které uklízí klienti v 1. až 3. fázi programu. Úklid se provádí se v rámci pracovní terapie.

Ženské křídlo se skládá z úklidu: koupelna, místnost na porady, úklidová místnost, místnost pro hosty (klauzura), místnost vedoucího služby, WC terapeutů, kancelář denní služby, noční místnost terapeutů, schodiště, zalévání květin.

Podlaha (dlaždice) se umyje vodou, do které se přidává desinfekce (Savo). Na umyvadlo, vanu a toaletu se používá písek, vyleští se zrcadla, doplní tekuté mýdlo a toaletní papír. V koupelně se 3× týdně mění ručníky (pondělí, středa, pátek). Schodiště se zamete a vytře, včetně přilehlých místností. Ze zdí vysmejčíme případné pavučiny. Vlhkým hadříkem otřeme vypínače, kliky u dveří, zábradlí a parapet u schodiště. 2 × týdně (pondělí a pátek) zaléváme kytky.

Každou středu se uklízí: místnost na porady, místnost pro hosty (klauzura), noční místnost terapeutů.

Mužské křídlo se skládá z úklidu: koupelna – sprchové kouty, toalety, předsíní k pokojům, schodiště, chodba u vchodu, včetně botníků, toalety v přízemí, společenská místnost, zalévání květin.



Podlaha se ve sprchových koutech myje roztokem vody a Sava, na WC mísy a pisoáry použijeme písek. Vyčistíme odtoky (sifony). Vyleští se zrcadla, ručníky se mění 3 krát v týdnu (pondělí, středa, pátek). Doplnit tekuté mýdlo a toaletní papír. V sobotu (generální úklid) probíhá výměna závěsů ze sprchových koutů.

Schodiště se zamete a vytře vodou, včetně přilehlých místností. Ze zdí vysmejčíme případné pavučiny. Vlhkým hadříkem otřeme vypínače, kliky u dveří, zábradlí a parapet u schodiště. 2 × týdně (pondělí a pátek) zaléváme kytky.

Přípravu pokrmů pro všechny přítomné v komunitě – viz 1a)

Péče o hospodářská zvířata. Zahrnuje péči o psa, kočku, slepice, králíky.

Každé zvíře má právo na pozornost, péči a ochranu člověka. S žádným zvířetem nemá být špatně nebo krutě zacházeno. Jestliže je nutno zvíře usmrtit, pak je třeba učinit tak bez prodlení, bezbolestně, aniž by u něho vznikl pocit úzkosti. (všeobecná deklarace práv zvířete).

Pes

O psa se stará klient ve funkci hospodáře (od 2. f.). Granule pro psa jsou uloženy v kůlně vedle kotce. Krmení probíhá 1 × denně, většinou v dopoledních hodinách a předchází tomu procházka se psem. Na vycházku se psem se chodí mimo areál komunity, pes je na vodítku, nesmí se pouštět na volno.

V kotci jsou 2 misky, jedna je na vodu, druhá na granule. Voda se denně vyměňuje, v létě i dolévá podle potřeby psa. Granule se doplňují každý den. Misky se udržují v čistotě. Kartáčování a koupání psa se provádí dle potřeby.

Úklid kotce se provádí denně nebo dle potřeby. Výkaly od psa se odnášejí na kompost.

Minimálně jednou ročně, v případě potřeby častěji, se pes odveze na veterinární prohlídku (zajistí pracovní terapeut). Pes je pravidelně očkovan a odčervován. Záznamy jsou vedeny v očkovacím kalendáři psa.

Kočka

Krmení je uloženo v kůlně jako krmení pro psy. Kočka má svoje mističky venku u hlavního vchodu do komunity, krmí se 2 × denně (granule pro kočku), je potřeba zajistit vodu po celý den.

Minimálně jednou ročně, v případě potřeby častěji, se kočka odveze na veterinární prohlídku (zajistí pracovní terapeut). Kočka je pravidelně očkována a odčervována. Záznamy jsou vedeny v očkovacím kalendáři kočky.

Slepice

Krmení probíhá denně během dopoledních hodin, slepice dostávají zbytky od jídla z naší kuchyně, šrot a zrní (v kůlně vedle psího kotce), drcené skořápky a vodu do výběhu. Slepice jsou v kurníku, který se 1 × týdně čistí (kydá), hnůj se odváží na kompost, nasype se nová podestýlka ze slámy a hoblin. Denně se sbírají vajíčka, která se dávají do kuchyně.

Králíci

Krmení je uloženo v kůlně jako krmení pro psa. Králíci se krmí jednou denně v dopoledních hodinách. Voda se kontroluje 2 × denně. Jako krmení se používají vojtěškové granule, pro mláďata mléčné granule, dále seno, 2 až 3 × týdně suchý tvrdý chléb. Podestýlka se mění za 1 až 14 dní, používá se seno. Hnůj se vyváží na kompost.

Péče užitkovou i okrasnou zahradu

Nářadí (motyčky, lopaty, hrábě) je uloženo v boudě, sekačka na trávu je ve skladu dílny. V letních měsících se tráva seká 1 × týdně.

Na jaře se předpěstovávají sazeničky, ostříhají se trvalky, upraví se záhony s kytkami a bylinkami, odplevelí se, případně zryjí, záhonky na zeleninu. Připraví se pařeniště či fóliovník.

Na záhonky se v průběhu jara vysazují sazenice nebo sejí semínka dle plodin, které se budou pěstovat (ředkvičky, kedlubny, mrkev, rajčata, papriky, okurky, dýně apod.). V případě hrozících mrazíků se přikryjí bílou netkanou textilí. Rostliny se pravidelně zalévají, okopávají, odplevelují a sklízí.

Dílna



Dřevoobráběcí stroje (soustruh na dřevo, formátovací pila, spodní frézka) obsluhuje odborný pracovník – pracovní terapeut.

Klienti služby provádějí nenáročnou přípravnou nebo dokončovací práce jako je broušení, natírání, lakování, spojování, nažehlování hran na laminodesky apod.

Socioterapeutické činnosti

Formy skupinové terapie a komunitních setkávání

ranní komunita
večerní komunita
životopisná skupina
interakční skupina
psychoterapeutická dynamická skupina
mimořádná skupina
tematická skupina
genderová skupina
hodnotící skupina
samořídící skupina
velká komunita
reflektivní skupina
arteterapie
prevence relapsu,
přestupová komunita

Jednotlivé typy skupin a komunit viz příloha Popis terapeutických skupin.

Časy jednotlivých skupin jsou zapsány v Denním režimu, který mají klienti k dispozici na nástěnce v jídelně. Probíhají v místnosti pro to určené pod vedením terapeuta na hlavní službě.

Individuální poradenství, individuální plánování

Každý klient si do 14 dnů vybírá z řad pracovníků svého garanta (klíčového pracovníka). Spolu se pravidelně scházejí a vyhodnocují soulad cílů klienta s veřejným závazkem služby a způsobem poskytování služby. Výstupy jsou uloženy ve složkách jednotlivých klientů.

Individuální poradenství klienta probíhá formou terapeutických rozhovorů. Klient přichází za terapeutem se svými osobními/aktuálními problémy či potřebami. Zápis se uloží do složky Klienti průběh služby, nebo v písemné formě do složky klienta.

B) výchovné, vzdělávací, aktivizační a volnočasové aktivity

Vzdělávací skupina

Skupina se zaměřuje na obecnější, filosofická, historická, politická, kulturní témata a slouží k porozumění vztahu klientů k světu, práci na vlastní hodnotové orientaci nebo prostému zařazení událostí dnešního světa do souvislostí. Jejich témata přináší klienti služby. Slouží k zmírnění handicapu klientů vzhledem k vrstevníkům.

Volnočasové aktivity

Jde jak o společné organizované činnosti, tak o aktivity individuální, kterými mohou klienti vyplnit svůj volný čas. Cílem je nejen zábava a zpestření pobytu v TKV, ale hlavně inspirace pro trávení volného času i v budoucnu po dokončení programu v TKV. Všechny tyto aktivity si organizují klienti sami za účasti terapeuta

Zátěžové akce

Jsou to vícedenní (většinou putovní, do přírody) pobyty klientů mimo prostory TKV, zaměřené na zlepšení kondice, frustrační tolerance, řešení obtížných situací, stmelení kolektivu, získání pozitivních zážitků, posílení motivace pro abstinenci a inspiraci pro možné trávení volného času po léčbě.

Volitelné aktivity



V době osobního volna (nejčastěji o víkendu nebo o svátcích) mají klienti možnost výjezdu mimo komunitu. Aktivity v době volného času jsou zcela dobrovolné. Je však nutné dodržet pravidla komunity, která se týkají výjezdů klientů v 0. a 1. fázi mimo komunitu a oznámení výjezdů s týdenním předstihem na nedělní komunitě. Aktivity jsou plánované tak, aby minimálně narušili program komunity.

Absolventská komunita

Je to setkání absolventů komunity jednou za rok.

1e) – Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

A) Pomoc při vyřizování běžných záležitostí

Sociální práce

Zohledňuje potřeby klientů z hlediska jejich sociálního zabezpečení a sociálních problémů, kterým čelí. Principem sociální práce není řešit problémy za klienty, ale s klienty.

Pracovník pro sociální záležitosti se s klientem schází min. jednou měsíčně nebo podle potřeby častěji. Sociální práce je součástí individuálního plánování. Pracovník podává písemnou zprávu garantovi daného klienta jednou za dva měsíce.

Po nástupu klienta do TKV se provádí sociální diagnostika klienta. Důvodem je získat informace o sociální situaci klienta, kterou během pobytu v TKV řeší a zajistit finanční prostředky na úhradu pobytových nákladů. Provádí ji pracovník, který má na starosti sociální záležitosti klientů nejdéle do 1 týdne od nástupu klienta do TKV. Diagnostika probíhá v kanceláři pracovníka.

Klient se může ocitnout v jedné z následujících situací:

A. pobírá invalidní důchod

- a) I. stupně
- b) II. stupně
- c) III. stupně

B. je v pracovní neschopnosti

C. je nezaměstnaný

- a) bez registrace na ÚP
- b) zaregistrován na ÚP
- c) vyloučen z registrace na ÚP

Ad A – pobírá invalidní důchod (dále jen ID)

1. zjistit výši ID.
 - a) Pokud jeho výše pokrývá pobytové náklady a ještě z IDj klientovi zbývá na osobní potřebu zákonem stanovených 15 % z příjmu, není třeba dál nic řešit. Klient měsíčně platí do pokladny stanovenou částku.
 - b) Pokud je ID nižší, platí klient 85 % z přijaté částky.
 - c) Pokud je ID nižší, je možné klienta zaregistrovat na ÚP – zaměstnanost a požádat o dávky hmotné nouze (příspěvek na živobytí a doplatek na bydlení) – invalidita I. a II. stupně. Při invaliditě III. stupně nemusí být klient veden v evidenci uchazečů o zaměstnání. Jinak ano. V tom případě je pak potřeba zasílat na ÚP každý měsíc potvrzení od lékaře, že je klient práce neschopný. Není to v pravém smyslu neschopenka, ale omluvenka.
2. zjistit, kdy a kam klientovi ID přichází.
 - a) Pokud složenkou, bývá do místa trvalého bydliště. Klientovi je umožněno si pro něj každý měsíc jezdit. Pokud je to daleko, může si klient zařídít přeposílání ID na poštu do Rokycan (za poplatek).
 - b) Pokud na bankovní účet, je klientovi umožněno si peníze v bance nebo v bankomatu vybírat.

Ad B – je v pracovní neschopnosti (dále jen PN)

1. zjistit název zaměstnavatele, adresu, kontakty (tel, e-mail, web), začátek PN,
2. zjistit jméno lékaře, který vystavil PN, adresu, kontakty,
3. každý měsíc musí klient docházet k lékaři pro „lístek na peníze“ a odesílat ho zaměstnavateli, nebo ho zasílat na OSSZ a zaměstnavateli posílat kopii,



4. zjistit výši nemocenské, kdy a kam přichází – stejný postup jako u ID, bod 2.
 - a) Pokud výše nemocenské pokrývá pobytové náklady a ještě z ní klientovi zbývá na osobní potřebu zákonem stanovených 15 % z příjmu, není třeba dál nic řešit a klient měsíčně platí do pokladny stanovenou částku.
 - b) Pokud je nemocenská nižší, platí klient 85 % z přijaté částky. Pokud mu však rodinní příslušníci posílají. I když je nemocenská nízká, není možné klienta zaregistrovat na ÚP.

Ad C – je nezaměstnaný

1. bez registrace na ÚP

- a) Klient se musí nejdříve zaregistrovat na ÚP v místě trvalého bydliště. Pokud je z Plzeňského kraje, může se zaregistrovat kdekoli na ÚP v Plzeňském kraji. Potřebuje k tomu platný OP, doklad o ukončení vzdělání, zápočtový list a ukončení pracovního poměru (pokud před tím někde pracoval). Je dobré tam osobně zatelefonovat a promluvit s pracovníkem ÚP. Klient se na ÚP musí osobně dostavit, vyplnit předepsané formuláře. Pokud byl před nástupem do TK někde zaměstnaný, pracovnice spočítá (vydá rozhodnutí), zda má/nemá nárok na podporu v nezaměstnanosti. Rovněž pracovnice ÚP zjistí, zda nebyl sankčně vyřazen z evidence.
- b) Klientovi přijde poštou vyrozumění, že je zaregistrován a případně výše podpory v nezaměstnanosti. **Podpora v nezaměstnanosti se vyplácí pouze 6 měsíců.** Potom **musí klient žádat** o dávky hmotné nouze.
- c) Pokud má klient dostatečně vysokou podporu v nezaměstnanosti, hradí z ní pobytové náklady. Pokud je nižší, hradí 85 % z její výše.
- d) Pokud klientovi nárok na podporu v nezaměstnanosti nevzniknul, vyplní klient formuláře pro dávky hmotné nouze (Potvrzení o nepobírání podpory v nezaměstnanosti, Žádost o příspěvek na živobytí, Žádost o doplatek na bydlení, Informace o užívaném bytu, Prohlášení o celkových majetkových poměrech, Doklad o výši měsíčních příjmů, Souhlas s předáním rodného čísla poště, případně Doklad o výživném a Prohlášení o stanovené vyživovací povinnosti). Další formuláře si případně úřednice z ÚP vyžádá. K tomu sociální pracovník TKV přidá Smlouvu o poskytnutí sociální služby a Potvrzení o nástupu do komunity a všechno pošle v obálce poštou na příslušný ÚP.
- e) Pokud je vše v pořádku, obdrží klient dopis o přiznání dávek hmotné nouze. Doplatek na bydlení posílá ÚP na bankovní účet TKV. Příspěvek na živobytí si klient vyzvedá složenkou na poště a hradí z něho stravné v TKV.
- f) Klient si může požádat o přecházení evidence na ÚP do Rokycan.

2) zaregistrovaný na ÚP

- a) v této situaci odpadá fáze s registrací na ÚP. Klient již ví, zda má nárok na podporu v nezaměstnanosti nebo ne. Další postup je stejný od odstavce c) předchozí situace.

3) sankčně vyloučen z ÚP

- a) v této situaci se řeší, jak bude klient hradit pobytové náklady. Klient má vyvinou vlastní iniciativu, kontaktovat rodinu či jiné příbuzné a aktivně se k této situaci stavět.
- a) klient není z komunity důvodem za neplacení nákladů vyloučen. Sankční vyřazení z ÚP trvá půl rok. Poté je možné klienta znovu zaregistrovat viz Ad c) nezaregistrovaný na ÚP.
- b) zjistit termín vyřazení (vyřazení je na půl roku),
- c) zaměřit se na řešení **placení zdravotního pojištění**
- d) požádat o MOP

Dále se u klienta monitoruje:

- **zda má platný OP** – pokud ne, hned hlásit na Policii ČR nebo na nejbližším správním úřadě a zajistit nový OP. K tomu je třeba mít jiný doklad totožnosti (ŘP, cestovní pas, rodný list). Pokud nemá žádný doklad, požádá si klient o vydání rodného listu v místě narození klienta. O občanský průkaz si klient zažádá na Městském úřadě v Rokycanech nebo v Plzni
- **zda není vyšetřován u Policie** – důvod, adresa Policie – posílá se tam informace, že dotyčný nastoupil do léčby a adresa TKV
- **zda není v soudním řízení** – důvod, adresa soudu – posílá se tam informace, že dotyčný nastoupil do léčby a adresa TKV



- **zda nemá nařízené OPP** – důvod, adresa PMS – posílá se tam informace, že dotyčný nastoupil do léčby, adresa TKV, žádost o převedení OPP do PMS Rokycany
- **zda má dluhy a v jaké výši** – pokud klient neví, ale myslí si, že má, posílá se na okresní soudy Žádost o výpis věcí vedených u dotčeného soudu. Pokud dluhy má, řeší se způsob splácení apod.
- zda je proti němu vedeno **exekuční řízení nebo je v insolvenčním řízení**
- zda má **záznam v trestním rejstříku**, případně nastal čas o jeho **vymazání**.

Obecně prospěšné práce

Pokud má klient nařízen trest OPP, napíše žádost na PMS Rokycany, kde sdělí, že se momentálně zdržuje v TK Vršíček a žádá o možnost vykonávat trest OPP uložený *Okresním soudem xxxxxxxx*, sp.zn. xxx/xxxx za spolupráce střediska PMS Rokycany.

Pracovník Terapeutické komunity Vršíček potvrdí jeho pobyt a možnost vykonat zde trest OPP.

Vše se zašle na adresu stávající PMS.

Z PMS pak přijde vyjádření.

Výmaz z trestního rejstříku

Pracovník seznámí klienta s podmínkami, které je třeba splnit pro výmaz z rejstříku trestu.

(vedení řádného života po propuštění, konec podmíněného trestu, sepsání žádosti na soud, který klienta k trestu odsoudil). Pomůže mu s formulací Žádosti o zahlazení.

Pošta – příjem, odesílání dopisů

Dopisy, které obsahují formuláře se žádostmi o dávky hmotné nouze nebo vyjadřují součinnost klienta s úřady, zasílá pracovník prostřednictvím České pošty, podle priority většinou doporučeně, a podle možností zároveň i naskenované e-mailem na daný úřad. Klientovi poté poštovné vyúčtuje a předá mu doklad o zaplacení.

Dopisy, které nejsou urgentní, si posílají klienti sami při svém výjezdu nebo prostřednictvím poštovní služby či jiných klientů odjíždějících z komunity.

V kanceláři denní služby je Kniha pošty. Hlavní služba přijímá od poštovního doručovatele poštovní zásilky, které poté zapíše do knihy. Eviduje se datum, komu a od koho přišla zásilka, podepisuje službu konající terapeut. Pošta se vydává po obědě v kanceláři hlavní služby.

Zdravotní péče

Kromě základního svépomocného ošetření drobných poranění personálem je zdravotní péče zabezpečována formou zprostředkování ošetření na příslušných lékařských pracovištích. TKV má dohodu o spolupráci s praktickým lékařem, psychiatrem, zubařem a hepatologickou poradnou v Plzni, kde klienti mohou absolvovat kontrolní odběry na zjištění případných chronických infekčních onemocnění po půl roce od prvních odběrů na detoxu. V případě nutnosti léčby chronické hepatitidy jsou klienti podporováni v jejím započetí již během pobytu v TKV. Také v jiných oblastech péče o zdraví jsou klienti motivováni k aktivnímu a zodpovědnému přístupu.

B) Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc při dalších aktivitách podporující sociální začleňování osob.

Práce s rodinou a blízkými

Probíhá v rámci nedělních návštěv rodinných příslušníků v komunitě, po domluvě i v jiný den i mimo komunitu. Nabízíme i vícedenní (víkendové) pobyty s přespáním v pokojích pro hosty a účast na strukturovaném programu spolu s klienty.

Organizujeme společné soboty pro rodiče všech klientů se speciálním programem.

Rodina je podstatným faktorem podílejícím se na duševním zdraví a pohodě jednotlivce. Je důležité vztahy mezi rodinnými příslušníky obnovovat a jednotlivce k tomu motivovat.

Závislost jednoho člena rodiny ovlivňuje fungování, vztahy a „zdraví“ rodiny jako celku. S návratem klienta do jeho přirozeného prostředí, tedy k jeho blízkým, se pojí ze strany blízkých mnoho nadějí, ale



také obav, úzkostí a strachů. Je důležité, aby během léčby klienta v TKV proběhlo několik setkání s jeho blízkými, kde si mohou vzájemně povědět o svých očekáváních, plánech, obavách a pocitech a to zvláště těch negativních. Také je dobré, když se otevřou některé staré křivdy a zranění, ke kterým v důsledku závislosti našeho klienta (nebo i dříve) došlo v rodině, a tyto se mohou v klidu a za účasti zkušeného terapeuta řešit. Předejde se tím některým problémům, které mohou po přechodu klienta do běžného prostředí nastat.

Další sociální začleňování

Výjezdy, vycházky a dovolenky umožňují klientovi postupné zvládání běžných situací bez toho aniž by vyhledával podněty k obstarání návykové látky, případně k jejímu užití. V 1. fázi je s ním doprovod, od 2. fáze tyto situace trénuje již sám. Je srozuměn s tím, že po návratu do komunity může být namátkově otestován na přítomnost alkoholu v dech nebo na přítomnost metabolitů návykových látek ve slinách nebo v moči.

Postup při testu na přítomnost drog z moči

- Testování probíhá na toaletě v přízemí vedle kanceláře.
- Pracovník požádá klienta, aby k testování přišel oblečen v co nejušpurnějším oděvu, a zrakem zkontroluje, zda na něm není nic nápadného (eliminace možnosti falšování).
- Klient je požádán o odevzdání vzorku moči do předaného plastového kelímku.
- Naplněný kelímek odevzdá pracovníkovi, který zkontroluje orientačně barvu a teplotu vzorku.
- V případě zjištění falešného vzorku moči, je tato moč znehodnocena a klient je znovu požádán o odevzdání nového vzorku.
- Pracovník provádějící testování použije certifikovaný test, zkontroluje dobu jeho expirace.
- Test použije podle uvedeného postupu v příbalovém letáku/na obalu (nejčastěji ponořením příslušného konce testovací kazety do moči v kelímku).
- K testování použije pracovník jednorázové rukavice.
- Po odečtení výsledků vylije moč do WC mísy, použitý test a kelímek vyhodí do odpadkového koše umístěného na WC.
- O výsledku informuje klienta, který se celého testování osobně účastní a výsledek zapíše do denního výkazu.
- Pokud klient nesouhlasí s pozitivním výsledkem testu, je mu nabídnuto testování ve zdravotnickém zařízení na jeho náklady.
- **Pokud je výsledek pozitivní, je to důvod pro okamžité vyloučení klienta z léčby** (více viz *Postup při ukončení poskytování sociální služby*).

Test na přítomnost drog ze slin

- Testování provádí pracovník v kanceláři.
- Pracovník provádějící testování použije certifikovaný test, zkontroluje dobu jeho expirace.
- Test použije podle uvedeného postupu v příbalovém letáku/na obalu (nejčastěji nasliněním testovací houbičky a následným nakapáním slin do příslušných políček na testovací kazetě).
- Po cca 5 minutách se odečte výsledek a použitý test se vyhodí do odpadkového koše v kanceláři.
- O výsledku pracovník informuje klienta a výsledek zapíše do denního výkazu.
- Pokud klient nesouhlasí s pozitivním výsledkem testu, je mu nabídnuto testování ve zdravotnickém zařízení na jeho náklady.
- **Pokud je výsledek pozitivní, je to důvod pro okamžité vyloučení klienta z léčby** (více viz *Postup při ukončení poskytování sociální služby*).

Orientační dechová zkouška na přítomnost alkoholu v organismu

- Test provádí pracovník digitálním detektorem alkoholu CA 2010, který je uložen v kanceláři.
- Pracovník uvede detektor do aktivního režimu tlačítkem ZAP/VYP.
- Do otvoru zasune nástavec pro vdechnutí do detektoru.
- Podle návodu – „až se na displeji objeví signál "ready" a ozve se zvukový signál – „pípnutí“ pracovník vyzve klienta k dlouhému výdechu do detektoru.
- Asi za 4 sekundy se výsledek testu zobrazí na displeji. Údaje jsou udávány v promile.
- Jestliže je naměřená hodnota nad 0,50 promile, upozorní detektor zvukovým znamením.



- O výsledku pracovník informuje klienta a výsledek zapíše do denního výkazu.
- Pokud klient nesouhlasí s pozitivním výsledkem testu, je mu nabídnuto testování ve zdravotnickém zařízení na jeho náklady.
- **Pokud je výsledek pozitivní, je to důvod pro okamžité vyloučení klienta z léčby** (více viz *Postup při ukončení poskytování sociální služby*).

Upevňovací/opakovací léčba

Jedná se o opakovaný pobyt v komunitě, kterou klient předtím absolvoval. Obvykle trvá jeden týden. Je přínosný jednak pro klienta samotného (v prostředí, kde absolvoval svoji základní léčbu, může zhodnotit své dosavadní zkušenosti, což posiluje jeho abstinenci), jednak pro klienty, kteří se v daném programu aktuálně léčí (mohou korigovat své představy o tom, co život mimo léčebnu obnáší a s jakými problémy se pravděpodobně budou sami potýkat, zároveň jsou konfrontováni se skutečností, že dokončení léčby je možné). Opakovací léčba má své limity dané nemožností pravidelného kontaktu s klientem a její nevýhodou je nedostupnost kontinuální podpory pro klienty v praktických otázkách každodenního života.

Další postupy:

Postup při jednání se zájemcem o službu – viz standard č. 3

Postup při uzavírání Smlouvy o poskytování sociální služby – viz standard č. 4

Postup pro práci s individuálním plánem klienta – viz standard č. 5

Postup pro aplikování institutu vážně míněného nesouhlasu s poskytováním sociální služby

Postup pro opatření omezující pohyb osob

Postup při ukončení poskytování sociální služby – viz standard č. 4

Postup pro hodnocení způsobu poskytování sociální služby – viz standard č. 15

Postup při telefonování

- úřední telefony se uskutečňují po domluvě s terapeutem na službě během dne (akceptují se úřední či ordinační hodiny),
- soukromé telefony se uskutečňují po domluvě s terapeutem na službě v době osobního volna klienta a řídí se dle fází klienta (viz příručka pro klienty, bod 7. telefonování),
- maximální doba soukromých telefonátů je 10 min za 1 den,
- za průběh telefonování je zodpovědný pracovník na hlavní službě.

Kouření

Kouření je povoleno od 7:30 hod. do večerky a kouří se pouze na vyhrazených místech.

Datum zhotovení: 1.4.2018

Aktualizováno: -----

Zpracovala: Bc. Růžena Hausnerová, DiS., Ing. Ivona Pavelková, Miloslav Čech

Schválil: Mgr. Marek Novotný, ředitel