



Centrum
pro rodinu
a sociální péči
Hodonín

Průvodce

Sociální rehabilitací

“Na parníku”

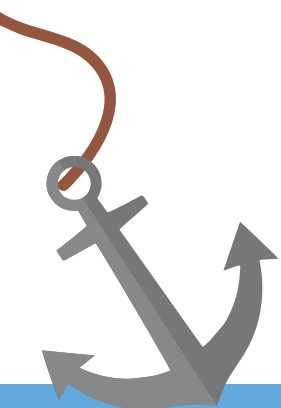
Štefánikova 15, Hodonín



Obsah

Obecné požadavky.....	3
Poslání.....	3
Cíle	4
Cílová skupina.....	4, 5
Kapacita služby.....	6
Provozní doba	6
Úhrady za službu.....	6
Jak se můžu stát uživatelem.....	7
Co vám nabízíme.....	7, 8, 9, 10, 11, 12
Principy	12, 13
Jak si můžu stěžovat.....	13, 14, 15

Sociální rehabilitace nabízí mladým lidem s handicapem z Hodonína a okolí (ORP Kyjov, Veselí nad Moravou) nácvik dovedností a získání vědomostí potřebných pro bydlení, pracovní uplatnění a kvalitní samostatný život.



Obecné požadavky na službu -požadavky ze zákona

Služba sociální rehabilitace byla zaregistrována dne 3.9.2012 dle § 35 Zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. A vyhlášky č. 505/2006 v platném znění. Sociální rehabilitace je službou sociální prevence a poskytována je formou ambulantní.

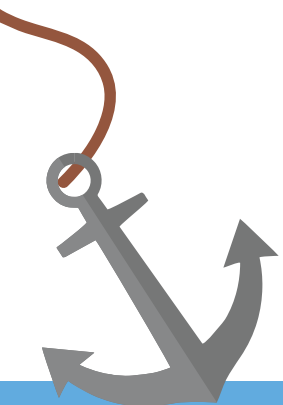
Identifikátor služby : 9404064

Poslání

Posláním služby Sociální rehabilitace je podporovat mladé lidi s handicapem tak, aby se v co největší míře dokázali zapojit do běžného života.

Cíle

- zvýšit samostatnost uživatelů
- rozšířit a udržovat již získané návyky, dovednosti a schopnosti
- posilovat osobnostní kompetence
- zvýšit šanci na integraci do sociálního a ekonomického života - minimalizovat důsledky postižení
- připravit je na samostatný život, případně život v chráněném bydlení



Cílová skupina

KDO K NÁM MŮŽE CHODIT

- Absolvent alespoň povinné školní docházky s lehkým až středně těžkým kombinovaným, mentálním a tělesným handicapem a s autismem do 35 let věku

- CHODIL JSEM DO ŠKOLY

- Doposud žije v rodině nebo chráněném, podporovaném bydlení

- ŽIJÍ DOMA

- Je sociálně adaptabilní

- RÁD POZNÁVÁM NOVÉ LIDI, VĚCI

- Aktivní spolupráce na osobním rozvoji

- CHCI NA SOBĚ PRACOVAT

- Je bez pracovního uplatnění nebo smysluplného využití volného času

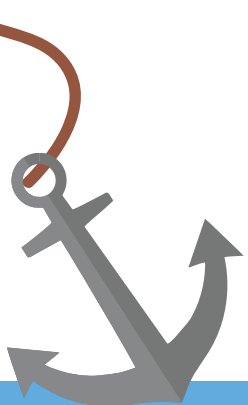
- NECHODÍM DO PRÁCE NEBO SE NUDÍM, KDYŽ NEMÁM CO DĚLAT

KDO K NÁM NEMŮŽE CHODIT

- NEPOZNÁM, KDY POTŘEBUJI NA ZÁCHOD, POTŘEBUJI ZDRAVOTNÍKA

- Potřebuji pečovatelskou péči v osobní hygieně nebo specifickou zdravotní péči

- JSEM ZÁVISLÝ NA ALKOHOLU NEBO NA PSYCHOTROPNÍCH LÁTKÁCH



- NEJSEM RÁD S LIDMI, TĚŽKO SI ZVYKÁM NA NOVÉ VĚCI A LIDI
 - Mám značně sníženou sociální adaptabilitu
- MÁM ZÁVAŽNÉ NEKOMPENZOVANÉ PSYCHICKÉ PROBLÉMY

Kapacita

KOLIK NÁS TAM BUDE

Sociální rehabilitace má okamžitou kapacitu 10 uživatelů. Denní kapacita je pak 20 uživatelů (10 dopolední blok, 10 odpolední blok).

Provozní doba

KDY MŮŽU CHODIT

Sociální rehabilitace je poskytována celoročně od pondělí do pátku v čase 8:00 – 14:30 hod. Během letních a vánočních prázdnin je služba uzavřena celkem na 10 dnů – uživatelé jsou včas informováni o termínech uzavření.

Z technických důvodů a nepředvídatelných situacích může poskytovatel službu uzavřít na nezbytně nutnou dobu.



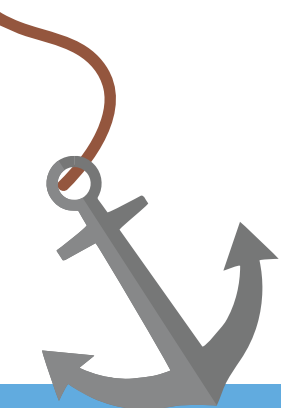
Úhrada za službu

KOLIK MĚ TO BUDE STÁT

Služba je ze zákona v rozsahu základních činností poskytována bez úhrady. Aktivita nad rámec činností – vstupné (kino, divadla, plavecký bazén..) si uživatelé hradí v plné výši případně za použití slevy na průkazy ZTP, ZTP/P.

Jak se můžu stát uživatelem Sociální rehabilitace

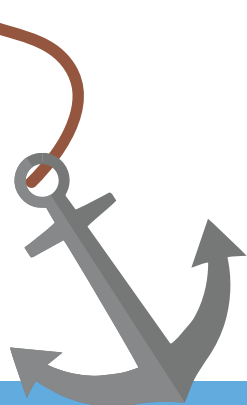
Zájemce o službu zkontaktuje telefonicky nebo emailem vedoucí služeb Lenku Tlachovou, tel.č. 774 650 134, tlachova@cprhodonin.cz. Na základě výměny prvních informací a podání žádosti bude domluveno osobní jednání, kde vedoucí vyhodnotí, zda zájemce splňuje kritéria pro vstup do služby. Pokud ano, zájemci jsou předány informace o službě. Zájemce si může také prohlédnout prostory, kde je služba poskytována. Zájemce má také možnost strávit 1 den ve službě, a poté se rozhodnout, zda službu využije. Pokud ano, je se zájemcem uzavřena smlouva o poskytování služby.



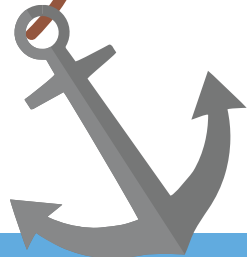
Co vám nabízíme

CO VŠECHNO MĚ V SOCIÁLNÍ REHABILITACI ČEKÁ,
CO TAM MŮŽU DĚLAT, V ČEM SE MŮŽU ZLEPŠIT

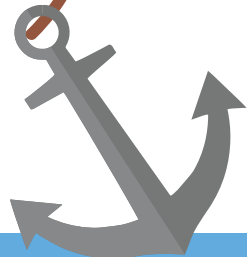
§35 vyhlášky 505/2006 Sb. odstavec a	Nácvik dovedností (ND)
NÁCVIK DOVEDNOSTÍ PRO ZVLÁDÁNÍ PÉČE O VLASTNÍ OSOBU A DOMÁCNOST	TRÉNIK CO NEUMÍM
Nácvik hygieny	• WC • MYTÍ RUKOU A OBLIČEJE • PÉČE O ZUBY • KOUPÁNÍ (SPRCHA) • CELKOVÁ ÚPRAVA (holení, péče o nehty, vlasy)
Nácvik oblékání	• OBLÉKÁNÍ • OBOUVÁNÍ • ZIP, TKANIČKY • VOLBA DLE POČASÍ, PŘÍLEŽITOSTI
Nácvik stravování	• PŘÍJEM POTRAVY, NÁPOJŮ • STOLOVÁNÍ • STRAVOVÁNÍ V RESTAURACI
Nácvik péče o zdraví	• JEDNODUCHÉ OŠETŘENÍ • LÉČEBNÝ REŽIM
Nácvik obsluhy spotřebičů a zařízení	• RYCHLOVARNÁ KONVICE • MIKROVLNÁ TROUBA • LEDNIČKA • SPORÁK • PRAČKA • MYČKA • VYSAVAČ • MOBILNÍ TELEFON • FÉN • HOLÍCÍ STROJEK • ÚDRŽBA SPOTŘEBIČŮ • OBSLUHA DALŠÍCH SPOTŘEBIČŮ (ruční mixér, toustovač)



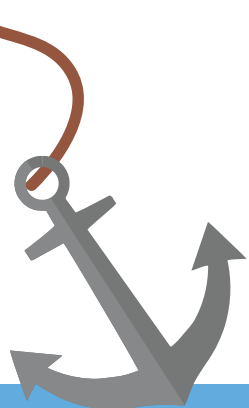
Nácvik vaření	• PŘÍPRAVA NÁPOJŮ • ZÁKLADNÍ DOVEDNOSTI (krájení, strouhání, škrabání, loupání, mytí) • OHŘÍVÁNÍ • ZÁKLADNÍ VAŘENÍ (svačina x snídaně, pomazánka, maso -čína, plátek, řízek, přílohy – těstoviny, rýže, brambory, polévka, vejce) • SKLADOVÁNÍ POTRAVIN
Nácvik péče o oděv a boty	• PRANÍ PRÁDLA • SUŠENÍ PRÁDLA • ŽEHLENÍ PRÁDLA • SKLÁDÁNÍ PRÁDLA • KVALITA PRÁDLA
Nácvik úklidu domácnosti	• UTÍRÁNÍ PRACHU • ZAMETÁNÍ A STÍRÁNÍ PODLAHY • MYTÍ NÁDOBÍ • VYSÁVÁNÍ • ÚKLID SOCIÁLNÍHO ZAŘÍZENÍ • TŘÍDĚNÍ ODPADU A VYNÁŠENÍ ODPADU • PÉČE O LŮŽKOVINY
Zabezpečení domácnosti	• ZAMYKÁNÍ • VĚTRÁNÍ A TOPENÍ • ELEKTŘINA, VODA, PLYN • DROBNÁ ÚDRŽBA
Nácvik nakupování	• POSTUP NAKUPOVÁNÍ (příprava, nákup, návrat) • RŮZNÉ NÁKUPY (potraviny, oblečení, drogerie) • PLATBY
Nácvik péče o členy domácnosti a dítě	• PRVNÍ POMOC • NÁVŠTĚVA LÉKAŘ • PÉČE O NEMOCNÉHO ČLOVĚKA • JAK SE STARAT O SVÉHO MAZLÍČKA • JAK SE STARAT O DÍTĚ
Nácvik samostatného pohybu, orientace	• 1 HODINA O SAMOTĚ VE DNE • BEZPEČNÝ POHYB UVNITŘ • BEZPEČNÝ POHYB VENKU • TRASA • ZTRÁTA



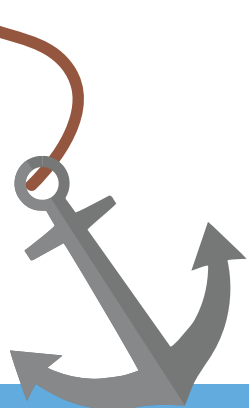
Nácvik dovedností potřebných k úředním úkonům	• PODPIS • MANIPULACE S POŠTOU A DOKUMENTY
§35 vyhlášky 505/2006 Sb. odstavec b	Zprostředkování kontaktu (ZK)
Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím	KONTAKT S OSTATNÍMI
Využívání běžných veřejných služeb a zapojování do aktivit odpovídající věku	• NAKUPOVÁNÍ A ORIENTACE V OBCHODĚ • DOPROVOD NA POŠTU • DOPROVOD DO PRÁCE • DOPROVOD NA ÚŘADY • DOPROVOD DO SLUŽEB • NÁVŠTĚVA RESTAURACE, KINA, DIVADLA • DOPROVOD NA BAZÉN A JINÉ SPORTY
Nácvik schopností využívat dopravní prostředky	• TRÉNINK MHD • TRÉNINK AUTOBUS • TRÉNINK VLAK
Nácvik chování v různých společenských situacích	• SPOLEČENSKÉ CHOVÁNÍ • SPOLEČENSKÁ KONVERZACE (představení, porozumění, neverbální komunikace, společenské fráze, tykání, vykání) • SEX A VZTAHY • OSOBNOSTNÍ KOMPETENCE (ORIENTACE VE ZMĚNÁCH SPOJENÝCH S VÝVOJEM)
Nácvik běžných a alternativních způsobů komunikace, kontaktu a práce s informacemi	• UMÍM VYJÁDŘIT SVÉ POTŘEBY (UMÍM ŘÍCT ANO, NE, VYBRAT SI) • KOMUNIKACE JINÝM ZPŮSOBEM • OPAKOVÁNÍ ČTENÍ • OPAKOVÁNÍ PSANÍ • OPAKOVÁNÍ POČÍTÁNÍ
Orientace v čase, místě, osobách	• ROK, MĚSÍC, DEN • HODINY • REŽIM DNE, TÝDNE • ORIENTACE V MÍSTNOSTECH, ÚLOŽNÝCH PROSTORECH • ORIENTACE VENKU • ORIENTACE V OSOBÁCH (BLÍZKÝCH, PRACOVNÍCÍCH, CIZÍCH)
Nácvik hospodaření s penězi	• ROZPOZNÁNÍ PENĚŽ • HODNOTA PENĚŽ • ROZPOČET



Komunikace, získávání informací	• MOBIL • POČÍTAČ • INTERNET • FB • FOTOAPARÁT
§35 vyhlášky 505/2006 Sb. odstavec c	Výchovné a aktivizační činnosti (VAČ)P
Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti	TRÉNIK PRÁCE
Ruční práce	• PAPÍR (stříhání, lepení, potisk, skládání) • DŘEVO (nátěr, lepení) • SKLO (malování) • TEXTIL (šití, stříhání, lepení) • KERAMICKÁ HLÍNA (válení, krájení, glazurování, barvení) • KANCELÁŘ (skenování, kopírování, skartování, laminování)
Zahradní práce	• CHODNÍK • TRÁVA, LISTÍ, VĚTVE • ZÁHONY • PÉČE O POKOJOVÉ KVĚTINY
Dílenské práce	• PRÁCE SE DŘEVEM
Péče o zdraví a bezpečí	• ZDRAVOTNÍ PREVENCE • ZDRAVÁ VÝŽIVA, DIETA • BEZPEČNOST
Zaměstnání	• DRUHY ZAMĚSTNÁNÍ, NÁROČNOST • ŽÁDOST O PRÁCI, ŽIVOTOPIS • PRACOVNÍ SMLOUVA • PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKA
Volný čas	• PLÁNOVÁNÍ VOLNÉHO ČASU (MOŽNOSTI) • OBLÍBENÉ ČINNOSTI
§35 vyhlášky 505/2006 Sb. odstavec d	Pomoc při uplatnění práv (PUP)
Pomoc při uplatňování práv a zájmů a obstarání vlastních záležitostí	POMOC V PRÁVECH A DOKLADECH
Podávání informací o možnostech získávání rehabilitačních a kompenzačních pomůcek	• INFORMACE K POMŮCKÁM A AUTU



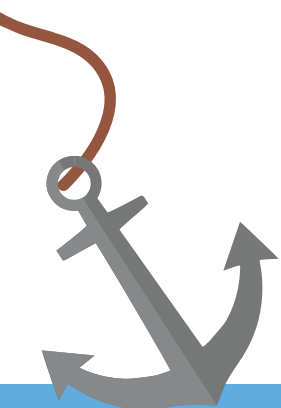
Finanční oblast	• HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY (ROZPOČET, ÚHRADY) • POMOC PŘI ZAJIŠTĚNÍ SLUŽEB ODDLUŽENÍ • INVALIDNÍ DŮCHOD, PŘÍSPĚVEK NA PÉČI • PRŮKAZ ZP
Informační servis a zprostředkování služeb	• PLATNÉ DOKLADY • ÚŘAD PRÁCE • SOUD, OPATROVNÍK, PODPŮRCE • SMLOUVY • VOLBY • OSTATNÍ ÚŘADY • POMOC PŘI ZAJIŠTĚNÍ ZDRAVOTNÍ SLUŽBY • POMOC PŘI ZAJIŠTĚNÍ NAVAZUJÍCÍCH SLUŽEB • OCHRANA PŘED ZNEUŽÍVÁNÍM • POMOC PŘI ZAJIŠTĚNÍ SLUŽEB PÉČE O DÍTĚ
§3 vyhlášky 505/2006 Sb.	Sociální poradenství (SP)
ZÁKLADNÍ SOCIÁLNÍ PORADENSTVÍ	INFORMACE
Poskytnutí informace směřující k řešení nepříznivé sociální situace prostřednictvím sociální služby.	• V ČEM MI SLUŽBA POMŮŽE
Poskytnutí informace o možnostech výběru druhu sociálních služeb podle potřeb osob a o jiných formách pomoci, například o dávkách pomoci v hmotné nouzi a dávkách sociální péče.	• JAKÉ DALŠÍ SLUŽBY JSOU • JAKÉ DÁVKY MŮŽU DOSTAT
Poskytnutí informace o základních právech a povinnostech osoby, zejména v souvislosti s poskytováním sociálních služeb, a o možnostech využívání běžně dostupných zdrojů pro zabránění sociálního vyloučení a zabránění vzniku závislosti na sociální službě.	• JAKÉ MÁM MOŽNOSTI VE SVÉ SITUACI
Poskytnutí informace o možnostech podpory členů rodiny v případech, kdy se spolupodílejí na péči o osobu.	• POMOC MÝM BLÍZKÝM



Principy

JAKÉ PRAVIDLA, ZÁSADY DODRŽUJEME

- Princip individuálního přístupu a přizpůsobení se potřebám uživatele
 - KAŽDÝ JSME JINÝ
- Princip ohleduplného, vstřícného a laskavého postoje ke uživateli
 - SE VŠEMI JEDNÁME SLUŠNĚ
- Princip respektování práv, důstojnosti, úcty a tolerance každého člověka
 - MÁME SVÁ PRÁVA A TA SE NESMÍ PORUŠOVAT
- Princip přiměřené podpory
 - PODPORUJEME SAMOSTATNOST
- Princip týmové spolupráce
 - VŠICHNI TÁHNEME ZA JEDEN PROVAZ
- Princip aktivní účasti a spolupráce s rodinou
 - RODINA JE PRO NÁS DŮLEŽITÁ
- Princip vzdělávání pracovníků a spolupráce s odbornými zařízeními
 - ZDOKONALUJEME SE – UČÍME SE NOVÉ VĚCI PRO VÁS



Jak si můžu v sociální rehabilitaci stěžovat

CO S TÍM, POKUD NEBUDU S NĚČÍM SPOKOJEN

Co podle tohoto postupu řešíme

1. PŘIPOMÍNKY - KDYŽ SE MI NĚCO NELÍBÍ
2. NÁVRHY - KDYŽ CHCI NĚCO ZMĚNIT
3. STÍŽNOSTI - KDYŽ MĚ NĚKDO NEBO NĚCO NAŠTVALO
 - KDYŽ MÁM POCIT KŘIVDY
 - KDYŽ SI NEVÍM RADY A SITUACI NELZE ŘEŠIT JINAK
 - KDYŽ SE NEPLNÍ, CO SE DOHODLO
 - KDYŽ SE NEPLNÍ MÉ PŘÁNÍ A POTŘEBY

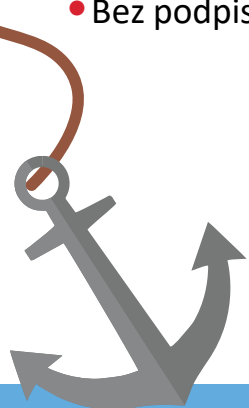
1. JAK mohu připomínku, návrh, stížnost PODAT

- ÚSTNĚ, TELEFONICKY

- Řeknu to při přebírání, předávání klienta klíčovému pracovníkovi
- Řeknu to sociálnímu pracovníkovi nebo vedoucí služby v kanceláři na dohodnuté schůzce
- Řeknu to při telefonickém rozhovoru

- PÍSEMNĚ, EMAILEM

- Sdělení mohu předat kterémukoliv pracovníkovi stacionáře napsané na papíře
- Co potřebuji, mohu napsat na email vedoucí služby (tlachova@cprhodonin.cz) nebo sociální pracovníci (omelkova@cprhodonin.cz)
- Bez podpisu mohu popsaný papír hodit do SCHRÁNKY NA STÍŽNOSTI



2. CO se děje s podanou stížností, připomínkou, návrhem DÁL

- pracovník, který stížnost obdržel, ji zapíše do KNIHY stížností
- stížnost je v co nejkratší době předána vedoucí služby nebo ředitelce, nejdéle do 24 hodin od chvíle podání

-ŠETŘENÍ

Okamžité zjištění, zda je stížnost oprávněná. Vedoucí služby popřípadě ředitelka vede rozhovory se všemi zainteresovanými stranami, aby zjistila: KDY, JAK, PROČ mohlo k situaci dojít, KDO se jí účastnil, všechny názory a vysvětlení. Může také kontaktovat stěžovatele, pokud je znám, zjistit doplňující informace a informovat ho o postupu vyřizování stížnosti, případně sjednat osobní schůzku. O celém postupu je veden zápis.

Jakmile získá vedoucí, případně ředitelka o celé věci, situaci, přehled, rozhodne, zda je stížnost oprávněná nebo neoprávněná. Toto rozhodnutí napíše do Knihy stížností společně s návrhy na opatření vedoucí k nápravě. Rozhodne také o tom, zda je potřeba, aby stížnost byla prošetřena komisí.

Komise má složení: vedoucí služby, pracovník sekce Rodinného centra, ředitelka případně jiný pověřený pracovník, v případě potřeby může být přizván i právník.

-SEZNÁMENÍ s VÝSLEDKEM (rozhodnutím)

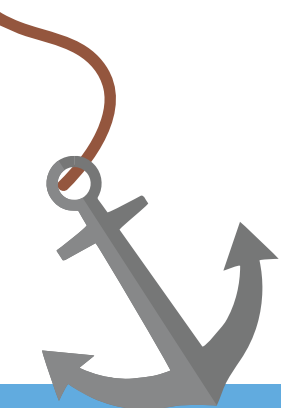
Stěžovatel je informován o výsledku a případném rozhodnutí:

Oprávněná stížnost = JE TO PRAVDA – OMLUVA, NÁPRAVA dle charakteru stížností

Neoprávněná stížnost = NENÍ TO PRAVDA – VYSVĚTLENÍ

V závažných případech nebo v případě zájmu stěžovatele je předán písemný záznam celé stížnosti včetně rozhodnutí. S rozhodnutím je stěžovatel seznámen do 30 dnů ode dne podání stížnosti. V případě podání anonymní stížnosti, je záznam o jejím vyřízení vyvěšen na informační nástěnce stacionáře.

Veškeré návrhy o vyřizování návrhů, připomínek a stížností jsou zakládány do Knihy stížností.



3. KDYŽ NESOUHLASÍM, MÁM PRÁVO SE ODVOLAT

V případě, že není stěžovatel s vyřízením stížnosti spokojen, informuje o tom ústně nebo písemně ředitelku. Ředitelka znovu stížnost přezkoumá a vyrozumí o tomto šetření stěžovatele.

Dále má stěžovatel možnost se obrátit na kterýkoliv nezávislý orgán např.

- MěÚ Hodonín, odbor sociálních věcí, Národní třída, Hodonín
- Jihomoravský kraj, odbor sociálních věcí, Žerotínovo náměstí, Brno
- Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno, emailová adresa pro podávání podnětů na veřejného ochránce práv: podatelna@ochrance.cz.
- Asociace občanských poraden, Tachovské náměstí 649/3, 130 00 Praha-Žižkov 3, internetová adresa www.obcanskeporadny.cz

