

Popis realizace poskytování sociálních služeb

Název poskytovatele	Armáda spásy v České republice z. s.
Druh služby Identifikátor Číslo služby	Sociálně aktivizační služby pro seniory a osoby se zdravot. postižením 6924546 30
Forma služby	terénní ambulantní
Název zařízení a místo poskytování	Armáda spásy, Sociálně aktivizační služby pro seniory Ostrava Marie Majerové 1733/6, 708 00 Ostrava – Poruba 17. listopadu 753/66, 708 00 Ostrava-Poruba

Cílová skupina

- Senioři a osoby se zdravotním postižením, které jsou ohroženy sociálním vyloučením, a jejich postižení jim umožňuje službu využívat.
- Věková kategorie uživatelů:
 - dospělí (27 – 64 let)
 - mladší senioři (65 – 80 let)
 - starší senioři (nad 80 let)

Poslání služby

Posláním sociální služby je podpora seniorů a osob se zdravotním postižením žít aktivním způsobem života, aby mohli zůstat co nejdéle v přirozeném prostředí domova a usilovat o zachování míry soběstačnosti, kterou disponují. Za aktivní účasti uživatelů a ve spolupráci s dalšími zúčastněnými osobami (rodinní příslušníci, opatrovníci osob omezených ve svéprávnosti, sociální pracovníci...) poskytujeme pomoc při překonávání obtížných situací, podporujeme důstojnost člověka ve stáří a snažíme se předcházet sociálnímu vyloučení a zmírňovat jeho dopad na uživatele, rozvíjet společenské kontakty uživatelů. Služba je poskytována jak ambulantní formou tak formou terénní v přirozeném prostředí uživatelů.

Cíle služby

- Zprostředkovat kontakty se společenským prostředím, podporovat a rozvíjet navazování kontaktů a jejich upevňování.
- Zachovat, příp. rozvíjet kvalitu života uživatelů a udržet je co nejdéle v jejich přirozeném prostředí nejen prostřednictvím činností v rámci poskytované služby, ale i nabídkou či zprostředkováním kontaktu na další organizace, poskytující sociální služby a aktivity pro cílovou skupinu.
- Udržet a rozvíjet dovednosti, schopnosti uživatele prostřednictvím socioterapeutických činností.
- Poskytovat uživatelům psychosociální podporu v situacích, ve kterých se s ohledem na svůj věk či zdravotní stav necítí jistě a bezpečně.

Zásady poskytované služby

- **ZÁSADA INDIVIDUALITY** – Vycházíme vstříc individuálním potřebám uživatele, pokud je to v možnostech sociální služby. Respektujeme individuální přání a potřeby uživatele v rámci poskytované sociální služby a při volbě aktivit a nabídky činností vždy bereme v úvahu specifika a individuální zvláštnosti uživatele. Např. probíhá-li naplánovaná hudební aktivita a někdo z uživatelů se nechce zapojit a místo toho chce něco vyrábět nebo potřebuje rozhovor s pracovníkem, umožníme mu to.
- **ZÁSADA FLEXIBILITY** – pružně reagujeme na měnící se potřeby a zájmy uživatele, netrváme např. na stanoveném programu aktivit, pokud mají uživatelé zájem o změnu. Je-li to možné a reálné, vždy jim vyjdeme vstříc. Aktuálně revidujeme a doplňujeme spolu s uživatelem jeho individuální plán dříve, než bylo stanoveno při jeho uzavírání, pokud tato potřeba vyvstane.
- **ZÁSADA SAMOSTATNOSTI** – v souladu s posláním a cíli služby podporujeme uživatele v tom, aby co nejvíce aktivit zvládli samostatně. Co uživatel dokáže udělat sám, příp. s podporou či dopomocí pracovníka, nikdy neděláme za něj. Usilujeme o udržení a rozvoj sociálních dovedností, které uživateli umožňují zvládnout běžné situace.
- **KŘESŤANSKÉ ZÁSADY** – každého člověka vnímáme jako Boží stvoření, které má ve svém základu dobro. Přijímáme s úctou a pochopením každou lidskou bytost, protože každý člověk má svou důstojnost a zaslouží si úctu a porozumění. Snažíme se vnímat člověka ne skrze jeho minulost, ale skrze jeho budoucnost. Věříme, že každý člověk je Bohem obdarován. Tyto dary se snažíme v sobě i druhých hledat a posilovat.

Jednání se zájemcem o službu, vstup uživatele do služby

Zájemce o službu může získat základní informace z letáků, webových stránek, od úřadu, lékařů, obecního úřadu atd. První kontakt se zájemcem může být osobní, telefonický, popř. prostřednictvím elektronické pošty. K jednání se zájemcem si může zájemce přizvat třetí osobu. Jednání se zájemcem probíhá v přirozeném prostředí zájemce nebo v prostorách sociální služby.

O přijetí zájemce do služby rozhoduje sociální pracovník.

Zájemci jsou v rámci jednání předány základní informace o sociální službě. Sociální pracovník se přizpůsobuje komunikačním schopnostem a dovednostem zájemce a průběžně si ověřuje, zda zájemce informacím rozumí. Sociální pracovník provádí mapování sociálních potřeb zájemce. Cílem mapování je zjistit, zda se zájemce nachází v nepříznivé sociální situaci, zda patří do okruhu osob, kterým je služba určena, jaké jsou jeho sociální potřeby a sociální dovednosti, jakou pomoc/podporu potřebuje, zda je služba schopna jeho potřeby naplnit. Jestliže se obě strany dohodnou na spolupráci, pak je se zájemcem uzavřena smlouva o poskytnutí sociální služby.

Podrobný popis realizace služby

Oblasti sociální práce:

1. Základní sociální poradenství § 37, odst. 2 zák. č. 108/2006 Sb., v pl. znění, o sociálních službách
2. Sociální poradenství, které je zaměřeno na potřeby cílové skupiny a řešení jejich nepříznivé situace
3. Individuální práce s uživatelem (individuální plánování)
4. Možnost komunitní/skupinové práce

Realizované základní činnosti:

1. Zprostředkování kontaktů se společenským prostředím

- Zprostředkování navazujících služeb.
- Edukované doprovody do různých veřejných nebo jiných institucí (lékař, volnočasové aktivity, orgány veřejné moci, instituce poskytující veřejné služby).
- Podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů.
- Podpora při získávání návyků souvisejících se zařazením do běžného společenského prostředí.
- Návčík (např. chování v různých společenských situacích, případně různé způsoby komunikace, kontaktu a práce s informacemi, návčík péče o domácnost).
- Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou.
- Aktivity umožňující lepší orientaci ve vztazích odehrávajících se ve společenském prostředí.
- Zájmové, vzdělávací a volnočasové aktivity.

2. Sociálně terapeutické činnosti

- Návčíky běžných dovedností (asertivita, sociální dovednosti).
- Návčík sebeobrany (finanční zneužití, napadení, krádeže, vniknutí do bytu apod.).
- Socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začlenění osob (trénování paměti, reminiscenční techniky - muzikoterapie, ergoterapie, kreativní činnost zaměřená na jemnou motoriku).
- Psychosociální podpora.
- Podpora výměny zkušeností.
- Krizová intervence (tj. postupy směřující ke zvládnutí naléhavé krizové životní situace v její nejtěžší fázi) a další socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k překonání krizového stavu).

3. Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí Pomoc a podpora:

- při vyřizování dokladů,
- při vyřizování sociálních dávek,
- při vyřizování různých typů důchodů,
- při komunikaci s úřady a dalšími organizacemi,
- při hledání vhodného bydlení,
- při kontaktu s rodinou a přirozeným prostředím,
- při vyplňování různých tiskopisů,
- při zajištění lékařské péče (zprostředkování, hospitalizace),
- při vyhledání a zprostředkování kontaktu na další služby,
- při plnění závazků a povinností vůči jiným osobám a institucím,
- při řešení dluhů,
- při hospodaření s finančními prostředky.

Další činnosti:

Dobrovolné duchovní programy ve spolupráci s kaplanem Armády spásy.

Služba je poskytována **ambulantní** a **terénní** formou. Souhrnným cílem všech realizovaných aktivit je podpora uživatele směřující k tomu, aby co nejdéle zůstal ve svém přirozeném prostředí a aby si zachoval co nejvyšší možnou míru své psychosociální soběstačnosti.

Metody práce

Při poskytování služby používáme tyto metody práce: práce s jednotlivcem (rozhovor,

pozorování, nácvik sociálních dovedností, vzdělávání, doprovázení), skupinová a komunitní práce (zájmové, volnočasové a vzdělávací aktivity).

Vyřizování stížností

Celou problematiku podávání a vyřizování stížností řeší Vnitřní směrnice ředitele k naplňování standardů kvality sociálních služeb č. 7, která obsahuje všechny náležitosti dle vyhlášky 505/2006 Sb., přílohy č. 2 a je přístupná všem uživatelům a zaměstnancům. Její součástí jsou i kontakty na nadřízené orgány. Uživatelé jsou seznámeni s možností a způsobem jak si stěžovat během úvodního jednání se sociálním pracovníkem. Uživatelé, rodinní příslušníci, blízké osoby a návštěvy mohou podat stížnosti písemně nebo ústně, vedoucí zařízení řeší i anonymní stížnosti a výsledek je vyvěšen na nástěnce v zařízení, kde byla stížnost podána. Každá stížnost je vyřízena nejpozději do třiceti dnů po předání stížnosti. Za vyřízení stížnosti je zodpovědný vedoucí zařízení, který stížnosti eviduje. Jednou ročně je provedena jejich analýza.

Ukončení služby

Uplynutím sjednané doby pro poskytování služby.

Dohodou uživatele a poskytovatele.

Ze strany uživatele výpovědí, a to i bez uvedení důvodů.

Ze strany poskytovatele písemnou výpovědí:

- při hrubém nebo opakovaném porušování řádů a pravidel,
- v případě prokazatelné nespolupráce při řešení jeho nepříznivé sociální situace.

O ukončení poskytování služeb ze strany zařízení rozhoduje vedoucí přímé práce po konzultaci v pracovním týmu. Uživatel se může proti rozhodnutí vedoucího přímé práce odvolat k vedoucímu sociální služby.

Úhrady za služby

Sociálně aktivizační služby pro seniory a zdravotně postižené jsou poskytovány bez úhrady.

Další doplňující informace

Kontakty

- ředitel 737 215 431
- vedoucí sociální služby 773 770 133

KONTAKTNÍ DOBA PRACOVIŠTĚ ARMÁDY SPÁSY, SOCIÁLNĚ AKTIVIZAČNÍ SLUŽBY PRO SOCIÁLNĚ AKTIVIZAČNÍ SLUŽBY PRO SENIORY A ZDRAVOTNĚ POSTIŽENÉ OSTRAVA - TERÉNNÍ FORMA

pondělí	8:00 – 16:00, před a po uvedené době dle individuální dohody
úterý	8:00 – 16:00, před a po uvedené době dle individuální dohody
středa	8:00 – 16:00, před a po uvedené době dle individuální dohody
čtvrtek	8:00 – 16:00, před a po uvedené době dle individuální dohody
pátek	8:00 – 16:00, před a po uvedené době dle individuální dohody

KONTAKTNÍ DOBA PRACOVIŠTĚ ARMÁDY SPÁSY, SOCIÁLNĚ AKTIVIZAČNÍ SLUŽBY PRO SOCIÁLNĚ AKTIVIZAČNÍ SLUŽBY PRO SENIORY A ZDRAVOTNĚ POSTIŽENÉ OSTRAVA - AMBULANTNÍ FORMA

pondělí	10:00 – 12:00, 13:00 – 15:00
úterý	10:00 – 12:00, 13:00 – 14:30
středa	10:00 – 12:00, 13:00 – 15:00
čtvrtek	10:00 – 12:00, 13:00 – 13:30
pátek	10:00 – 12:00, 13:00 – 13:30

Fakultativní služby (jsou-li poskytovány)

Fakultativní služby nejsou poskytovány.

Prostory, materiální a technické vybavení

Administrativní zázemí je umístěno na adrese Ostrava-Poruba, 17. listopadu 753/66, prostory pro přímou práci s uživateli na adrese Ostrava-Poruba, Marie Majerové 1733.

Administrativní zázemí – 17. listopadu 753, Ostrava - Poruba

Administrativní část se nachází ve starší zástavbě, v nebytových prostorech v přízemí činžovního domu. Součástí prostor jsou tři kanceláře sloužící jako zázemí pro vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce a pro sociální pracovníky, zasedací místnost, kuchyňka, sociální zařízení pro zaměstnance.

Prostory pro přímou práci s uživateli – Marie Majerové 1733, Ostrava - Poruba

Ambulantní a administrativní část sociálně aktivizační služby se nachází v sídlištní zástavbě panelového typu v jednopatrové budově na ploše cca 1300m², která má bezbariérový přístup. Součástí prostor budovy je společenská místnost, s okamžitou kapacitou 40 osob. Místnost slouží jako prostor společného setkávání a probíhají zde skupinové aktivity. V budově se nachází výtah, bezbariérové sociální zařízení na každém patře, kanceláře a skladovací prostory. Součástí areálu je zahrada, která je využívána seniory i rodinami s malými dětmi. Uživatelé mají k dispozici víceúčelový stůl, TV přehrávač, různé stolní a společenské hry a PC koutek.

Ostatní prostory

- Kuchyňka
- Toalety pro zaměstnance
- Sociální šatník

Prostory jsou vybaveny wifi sítí, zaměstnanci mají vybavené kanceláře, k dispozici běžnou výpočetní a kancelářskou techniku.

Dne: 13. 12. 2020

Zpracoval: Mgr. Judita Kachlová, vedoucí sociální služby