



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

TRANSFORMAČNÍ PLÁN

DOMOV SLUNEČNÍ DVŮR, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ



Obsah

1. Základní údaje o zařízení	4
1.1 Identifikace zařízení	4
1.2 Poslání, cíle, cílová skupina a principy organizace	5
1.3 Vize transformace zařízení	6
1.4 Hlavní strategické cíle (převážně dlouhodobé).....	10
1.5 Dílčí strategické cíle (převážně krátkodobé).....	11
1.6 Vazby na strategické oblasti	12
2. Komunikační strategie	15
2.1 Plán komunikace.....	15
3. Řízení procesu	63
3.1 Složení regionálního transformačního týmu	63
3.2 Složení multidisciplinárního týmu ve vybraném zařízení	66
3.3 Spolupráce s dalšími subjekty zapojenými do procesu transformace zařízení	67
3.4 Strategie zapojení uživatelů a dalších vztažných skupin do procesu transformace.....	77
4. Analýza zařízení	82
4.1 SWOT analýza zařízení pro proces transformace	82
4.2 Analýza rizik	83
4.3 Lokace služeb	86
4.4 Analýza zařízení z pohledu materiálního zabezpečení služeb	87
4.5 Analýza zařízení z pohledu uživatelů.....	96
5. Návrh alternativních služeb	103
5.1 Strategie podpory domácností uživatelů (Individuální domácnost, skupinové domácnosti, domácnosti pro osoby s vysokou mírou podpory).....	103
5.2 Strategie podpory domácností pro děti do 18 let	116
5.3 Strategie ambulantních služeb a denních programů	117
5.4 Strategie zajištění terénních služeb	119
5.5 Strategie zajištění zázemí pro management.....	121
5.6 Strategie humanizace původní služby	123
5.7 Strategie zajištění koedukace	125
5.8 Zjištění a zajištění kvality služeb	125
5.9 Měřítka služby	126
6. Příprava uživatelů na přestěhování, přestěhování uživatelů a přesunu zdrojů.....	129
7. Příprava a přesun zaměstnanců	133
7.1 Personální strategie – původní zařízení	133
7.2 Personální strategie – nové služby	135
7.3 Srovnání pracovních pozic.....	137
7.4 Časový harmonogram přesunu personálu a rekvalifikace	137
8. Monitorování procesu transformace.....	138

Komentáře

Komentáře k jednotlivým tabulkám a jejich obsahu je možné uvést vždy pod danou tabulkou.

Seznam zkratk:

ESF- Evropský sociální fond

MPSV ČR – Ministerstvo práce a sociálních věcí

NC – Národní centrum podpory transformace sociálních služeb

IOP – Integrovaný operační program

KÚ LK – Krajský úřad Libereckého kraje

ČSSZ – Česká zpráva sociálního zabezpečení

VZP – Všeobecná zdravotní pojišťovna

ZP – zdravotní pojišťovna

DOZP – Domov pro osoby se zdravotním postižením

IP – individuální plán

MTT – multidisciplinární tým

PSS- pracovníci v sociálních službách

RTT – regionální transformační tým

KP – komunitní plánování

p. o. – příspěvková organizace

MěÚ – městský úřad

OÚ – obecní úřad

NMP – nízká míra podpory

SMP – střední míra podpory

VMP – vysoká míra podpory

HD- hodnotící dotazník

ÚP – úřad práce

1. Základní údaje o zařízení

1.1 Identifikace zařízení

Název organizace	Domov Sluneční dvůr, příspěvková organizace		
Název sociální služby	Domovy pro osoby se zdravotním postižením		
Sídlo organizace	Jestřebí č. p. 126, PSČ 471 61 Jestřebí		
Kontaktní adresa	Jestřebí č. p. 126, PSČ: 471 61 Jestřebí		
IČ	48282936	DIČ	není plátcem DPH
Telefon	+420 487 714 911, +420 487 714 920	GSM	
Email	domovslunecnidvur@seznam.cz	WWW	www.domovslunecnidvur.cz
Osoba zodpovědná za proces transformace	Ing. Pavel Kos - ředitel		
Zřizovatel organizace			
Název zřizovatele	Liberecký kraj		
Kontaktní adresa	U Jezu 642/2, 461 80 Liberec		
Osoba zodpovědná za proces transformace	Bc. Kateřina Tomínová – pověřená řízením odboru sociálních věcí Krajského úřadu Libereckého kraje		

Registrace sociální služby		
Číslo registrace	Druh sociální služby	Forma sociální služby
3438523	Domovy pro osoby se zdravotním postižením	Pobytová

Historie zařízení

Sluneční Dvůr - Sonnenhof, dnes Domov pro osoby se zdravotním postižením, Sluneční dvůr, je zařízení, jehož historický počátek se datuje od r. 1912, kdy štyrský pastor Otto Weitkat koupil od obce 30 ha neplodné půdy a nechal přivést 3 vyřazené vagóny, sloužící k ubytování. Následně byly přistavěny chlívký a kůlny. Pastor tak realizoval myšlenku přivést na lepší cestu těžko zvládnutelnou mládež. Zařízení bylo pojato jako zemědělské hospodářství, ve kterém jeho obyvatelé vlastní práci získávají prostředky na provoz. Obyvatelé pro vlastní potřebu pěstovali brambory a zeleninu pro kuchyň. Produkce pochopitelně nestačila, ale pomáhaly dary příbuzných. R. 1914 pastor narukoval a po válce byl objekt postoupen evangelickému řádu v Praze. Ten zakoupil další pozemky. Za pomoci chovanců ústavu, finančních prostředků diakonie a pod vedením diákona Pavla Raba z Moritzburku byl celkem v krátké době postaven nový zděný dvorec (1921). V roce 1945 byl ústav jako německý majetek zkonfiskován. Dostal se do majetku ONV a byl provozován spotřebním družstvem Bratrství, a poté státními statky jako farma Sluneční Dvůr. R. zde 1957 vznikl Ústav sociální péče pro osoby se sníženým intelektem. Na části pozemků byla v té době provozována menší farma se dvěma páry koní (rehabilitační farma – 1. ústav toho typu v republice) za příspěví obyvatel ústavu. To se moc nedařilo, nakonec bylo pěstování omezeno na skleníky a venkovní záhony -na zeleninu a okrasné květiny, stromy a keře. Do r. 1960 zde působily řádové sestry. Od roku 1984 byly do ústavu umisťovány dívky a ženy od 18 let věku, v roce 1987 byl postaven Nový pavilon pro 30 lůžek a postupně byla navýšena kapacita celého ústavu na 85 chovanců. Navyšování kapacity bylo prováděno na úkor kvality bydlení a tak vznikaly vícelůžkové pokoje a snižovalo se soukromí obyvatel ústavu. Od ledna roku 1994 se Ústav sociálních služeb, Sluneční dvůr, změnil na příspěvkovou organizaci s právní subjektivitou zřizovanou Okresním úřadem v České Lípě. Ústav je od roku 2003 zřizován Libereckým krajem. Rokem 2007 bylo zařízení přejmenováno na Domov Sluneční dvůr, příspěvková organizace. Od roku 2001 byl zahájen proces zlepšování ubytovacích podmínek pro klienty. Byl navýšen počet pokojů, které vznikly uvolněním jiných místností na budovách. Byly vytvořeny dva byty skupinového bydlení z uvolněných služebních bytů v areálu zařízení pro 7 klientek. Domov Sluneční dvůr, p. o. byl prostřednictvím odsouhlasení Rady Libereckého kraje (usnesením č. 164/07/RK) zařazen do pilotního projektu „Podpora transformace sociálních služeb“. Tento projekt přispívá k začlenění osob s postižením do běžného života společnosti a pomáhá celkově 32 organizacím z celé ČR touto změnou projít, zajišťuje pro ně např. vzdělávání, supervizi pro pracovníky nebo další aktivity.

Postupným snižováním kapacity (odchodem klientek do chráněných bytů a odchodem do rodin) došlo k snížení počtu klientek na pokojích a zlepšení jejich života. V současnosti jsou využívány maximálně třílůžkové pokoje. Kapacita zařízení 55 lůžek z původních 85. Aktuální počet klientů ke dni 1.4.2012 je 52. Služba je poskytována ženám od 26 do 80 let věku.

1.2 Poslání, cíle, cílová skupina a principy organizace

	Původní instituce
Poslání organizace	<p>Posláním Domova Sluneční dvůr je poskytování pobytové sociální služby podle § 48 zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách dospělým osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení. Důraz je kladen na individuální potřeby, podporu a pomoc, kterou potřebují při naplňování svých potřeb a osobních cílů. Svým klientům nabízíme smysluplné a důstojné využití volného času s ohledem na jejich individualitu a přání.</p> <p>Dále je naší snahou podněcovat a podporovat klienty v dovednostech, jež posilují jejich celkovou soběstačnost (úklid, hygiena, příprava jednoduchých jídel, nakupování cestování apod.). Tyto činnosti vnímáme jako první kroky na cestě směřující k sociálnímu začleňování. Pro další rozvoj klientek, dle jejich možností a potřeb zprostředkováváme umístění do jiných typů služeb (např. chráněné bydlení), kde se mohou lépe přiblížit běžnému způsobu života.</p>
Základní strategické cíle	<ul style="list-style-type: none">• Snížit kapacitu zařízení na 52 klientů.• Vytvořit Transformační plán, v němž bude formulovaná podrobná vize o celém průběhu transformačního procesu.• Hledání lokalit s vhodným prostředím pro poskytování sociální služby (v návaznosti na kritéria transformace).

	<ul style="list-style-type: none"> • Poskytnout podporu klientům, zejména prostřednictvím zvyšování jejich kompetencí (návky běžných denních činností, eliminace rizikových situací prostřednictvím individuálního plánování). • Poskytnout podporu pracovníkům prostřednictvím vzdělávání a supervizí. • Zabezpečit nové objekty pro ubytování klientů a opustit stávající zařízení. • Příprava (pracovníků a klientů) a vlastní realizace koedukace zařízení. • Transformovat zařízení tak, aby poskytovalo kvalitní sociální služby v souladu s Úmluvou o ochraně lidských práv (vytvořit v nově vybudované službě kvalitní životní podmínky, při zajištění soukromí klientů, jejich práv a osobního rozvoje).
Principy organizace	<ul style="list-style-type: none"> • Individualizace podpory • Trpělivost • Motivace • Flexibilita • Týmová práce • Vzdělávání a spolupráce s odborníky
Cílová skupina	<p>Cílovou skupinu tvoří osoby od 26 do 80 let věku (a více), které mají z důvodu mentálního postižení popř. dalšího přidruženého postižení, sníženou soběstačnost a jsou tak závislé na úplné pomoci či dopomoci jiné fyzické osoby.</p> <p>Služby jsou poskytovány osobám, které se nacházejí v nepříznivé životní situaci a o něž není možné se postarat v domácím prostředí, tzn. za pomoci rodiny či blízkých osob nebo za využití jiných terénních či ambulantních služeb a dále imobilním osobám, či osobám, jejichž zdravotní stav vyžaduje celodenní zdravotnickou péči.</p>
Kapacita služby	52 klientů

1.3 Vize transformace zařízení

Vize transformace	<p>Transformováno je celé zřízení v jedné etapě. Po transformaci je ve všech vybraných lokalitách poskytována služba Domov pro osoby se zdravotním postižením, dle § 48 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, a to v přirozeném prostředí v nově vystavěných domech rodinného typu, v běžné zástavbě. Celkem je transformace plánována pro 52 klientů z nynějších. Dále je pro možnost kvalitního využívání volného času pro klienty vybudován tzv. Denní program, jako součást DOZP.</p> <p>Po uvolnění kapacity nové pobytové služby (odchodem uživatelů do jiných služeb, do rodinného prostředí, přirozeným úbytkem aj.) dojde postupně k realizaci koedukace (do nové služby budou přednostně přijímáni muži, protože služba podporuje sociální vazby, bude služba přednostně nabídnuta stávajícím partnerům klientek).</p> <p>Kroky k naplnění koedukace:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. příprava personálu (školení, metodiky,...), 2. příprava klientů (informování, zjišťování názorů a potřeb), 3. příprava podoby nové služby (uzpůsobení domácností, aktivní politika zařízení na podporu přijímání klientů mužského pohlaví). <p>Pro ubytování klientů v nové službě slouží 7 objektů a 2 byty rozmístěných ve 4 lokalitách</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obec Sosnová – 2 objekty pro bydlení a 1 objekt Denní programy 2. Město Česká Lípa – 2 objekty pro bydlení a 2 byty komerčním pronájmem
--------------------------	---

Město Česká Lípa – pronájem části internátní budovy SPŠ pro kancelářské prostory managementu

3. Obec Zahrádky – 1 objekt pro bydlení
4. Jestřebí – 1 objekt pro bydlení

Celkem tedy bude služba využívat 6 objektů a 1 byt pro ubytování klientů, 1 objekt pro denní programy klientů a pronájem kancelářských prostor pro management v České Lípě.

Podoba těchto objektů (uskupení domácnosti – spolubydlící, kapacita domácnosti, uzpůsobení prostoru, vybavení) vychází z individuálních potřeb klientů. Tyto potřeby byly zjišťovány prostřednictvím dotazníků zaměřených na oblasti jako hygiena, péče o sebe, orientace v čase a prostoru, schopnost hospodaření s financemi, jednání s úřady, výběr lokality, svých sousedů, způsobu trávení volného času a jiné podstatné oblasti.

Zázemí pro Denní programy (dále jen Denní program) je víceúčelový objekt, využívaný k provádění *aktivizačních činností* (ergoterapie – tj. smysluplné „zaměstnávání“ prostřednictvím upevňování a rozvíjení schopností klientů potřebných pro zvládnání běžných denních, pracovních, zájmových a rekreačních a činností). Jedná se zejména o oblasti jako péče o sebe tj. např. hygiena, obléhání, stravování; péče o své prostředí např. žehlení, úklid, péče o zahradu; rukodělná činnost a cvičení zaměřené na obnovu postižených funkcí pohybového ústrojí; procvičování činností, které může klient uplatnit v zaměstnání; činnosti volného času (zájmové činnosti). V rámci ergoterapie je zde pro klienty možnost účastnit se zoo-terapie a muzikoterapie.

K provádění těchto činností je Denní program vybaven cvičnou kuchyňkou, místností pro hrnčířský kruh a vypalovací pec, počítači pro klienty, cvičebními a jinými pomůckami.

Mimo ergoterapie je v Denním programu prováděná také léčebná rehabilitace klientů prostřednictvím fyzioterapeuta. Ten bude provádět např. vodoléčbu, elektroléčbu, magnetoterapii, cílenou rehabilitaci tzn. léčebnou tělesnou výchovu, reflexní terapii (masáže), světelnou terapii, nácvik mobility a přesunů, nácvik sebeobsluhy apod. K tomuto účelu je Denní program vybaven místností pro fyzioterapii vybavenou (z původního zařízení) masážní vanou (vířivá, perličková a podvodní masáž), bioptronem, přístrojem pro magnetoterapii, soluxem, infra saunou, jednostranným soláriem.

V rámci Denního programu jsou také organizovány a realizovány společenské a zájmové akce. Jedná se např. o pořádání tanečních zábav, sportovních a jiných akcí, kde se klienti budou vzájemně setkávat jak mezi sebou, tak se svými vrstevníky. Společenská místnost slouží k pořádání setkání s opatrovníky, dnů otevřených dveří, besed s obyvateli apod. Organizovány jsou také akce mimo areál, patří mezi ně např. výlety, účastnění se společenských a kulturních akcí pro veřejnost či v jiných zařízeních.

Služby budou poskytovány v tomto rozsahu:

- celoroční ubytování
- zajištění stravy
- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu a osobní hygieně
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- aktivizační a sociálně terapeutické činnosti,
- sociálně právní pomoc
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a obstarávání osobních záležitostí

Úhrada za poskytnuté služby zahrnuje tyto náklady:

	<ul style="list-style-type: none"> • strava: 100,- Kč/den • bydlení: 170,- Kč/den domácnosti s nízkou a střední mírou podpory 175,- Kč/den domácnosti s vysokou mírou podpory <p>Transformace umožní:</p> <ul style="list-style-type: none"> • klientům opustit stávající velkokapacitní zařízení ústavního typu a začít žít život takový, jaký je běžný pro jejich vrstevníky bez postižení, • organizaci poskytovat kvalitní individuální péči a podporu klientům na základě jejich přání a potřeb. <p>Zařízení plánuje zaregistrovat službu chráněné bydlení až po pěti letech fungování služby od přestěhování. Registrace služby bude pružně reagovat na získané kompetence a dovednosti klientů, které po dobu fungování nové služby získají či posílí. Vizí tedy je poskytovat po pěti letech dvě sociální služby: domov pro osoby se zdravotním postižením (pro osoby které potřebují vyšší míru podpory) a chráněné bydlení (pro osoby, které potřebují nízkou míru podpory).</p>
<p>Struktura služeb po transformaci (konkrétní představa všech alternativních služeb včetně kapacity a cílové skupiny)</p>	<p>Klientům je poskytována služba Domov pro osoby se zdravotním postižením, dle § 48 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, a to v rámci domácností (počet dle variant) v 7 objektech, umístěných v 4 různých městech/obcích (Sosnová, Česká Lípa, Zahrádky, Jestřebí). Celková kapacita zařízení je 52 klientů. Pro ubytování klientů slouží pouze jednolůžkové pokoje. Ty budou uzpůsobeny tak, že v případě přání klienta žít v páru, vznikne ze dvou jednolůžkových pokojů dvoulůžkový pokoj s možností variabilního uzpůsobení dle přání klientů. Maximální počet spolubydlících v jedné domácnosti je 5.</p> <p>Podpora klientů je poskytována ve 3 různých mírách:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vysoká míra podpory poskytována 16 klientům • Střední míra podpory poskytována 33 klientům • Nízká míra podpory poskytována 3 klientům <p>=> konkrétní kapacita a forma domácností včetně poskytované míry podpory:</p> <p>1. Sosnová – nákup pozemku: p. p. č. 233 Počet domků 5 (z toho rodinné domy 4 - 2X dvojdomek, centrum denních aktivit – 1 budova) Celkový počet klientů: 16 Míra podpory: VMP (vysoká míra podpory)</p> <p><u>4 rodinné domy na pozemku 2 km od České Lípy, 800m od středu obce a 1 objekt centra denních aktivit</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. domek - 1 skupinová domácnost, pro osoby s vysokou mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka, domácnost přizpůsobená k životu imobilních klientek (složení domácnosti: 3 klienti imobilní, jeden klient mobilní) 2. domek - 1 skupinová domácnost, klienti mobilní, ze kterých se, podle lékařské anamnézy během krátkého času, stanou klienti imobilní, pro osoby s vysokou mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka 3. domek - 1 skupinová domácnost, klienti mobilní, ze kterých se, podle lékařské anamnézy během krátkého času, stanou klienti imobilní, pro osoby s vysokou mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka 4. domek - 1 skupinová domácnost, klienti mobilní, ze kterých se, podle lékařské anamnézy během krátkého času, stanou klienti imobilní, pro osoby s vysokou mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka

	<p>Centrum denních aktivit: <u>Denní program</u> - zázemí Denního programu vybaveno společenskou místností, místností pro hrnčířský kruh a vypalovací pec, místností pro fyzioterapii, cvičnou kuchyňkou, počítači pro klienty, cvičebními a jinými pomůckami; pro osoby s nízkou, střední a vysokou mírou podpory, s (okamžitou) kapacitou 20 klientů.</p> <p>2. Česká Lípa – nákup pozemku: p. p. č. 8/1, 8/4, 8/5, 8/6 Počet rodinných domků 3 (z toho 2 rodinné domky - dvojdomek a 1 rodinný dům) Celkový počet klientů: 12 Míra podpory: SMP (střední míra podpory)</p> <p><u>3 rodinné domy na pozemku vzdáleném cca 1000m od centra města:</u> 1. domek - 1 skupinová domácnost, pro osoby se střední mírou podpory s kapacitou 4 lůžka pro mobilní klienty 2. domek - 1 skupinová domácnost, pro osoby se střední mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka pro mobilní klienty 3. domek - 1 skupinová domácnost, pro osoby se střední mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka pro mobilní klienty</p> <p>2 byty (3+1) komerční pronájem v České Lípě Celkový počet klientů: 4 Míra podpory: SMP (střední míra podpory)</p> <p>Prostory pro management: pronájem části internátní budovy od SPŠ v majetku KÚ LK</p> <p>3. Zahrádky – nákup pozemku: p. p. č. 700/23 Počet rodinných domů: 2 (dvojdomek) Celkový počet klientů: 10 Míra podpory: SMP (střední míra podpory)</p> <p><u>2 rodinné domky na pozemku ve středu obce</u> 1. domek pro 5 mobilních klientů ve skupinové domácnosti se střední mírou podpory 2. domek pro 5 mobilních klientů ve skupinové domácnosti se střední mírou podpory</p> <p>4. Jestřebí – nákup pozemku p. p. č. 725/22, 725/23, 725/24 Počet rodinných domů: 2 (dvojdomek) Celkový počet klientů: 10 Míra podpory: SMP 8(střední míra podpory), NMP 3 (nízká míra podpory)</p> <p><u>2 rodinné domky na pozemku ve středu obce</u> 1. domek pro 5 mobilních klientů ve skupinové domácnosti se střední mírou podpory 2. domek pro 5 mobilních klientů ve skupinové domácnosti 3 se střední mírou podpory, 3 s nízkou mírou podpory</p>
Základní principy nových služeb	<ul style="list-style-type: none"> • Poskytovat sociální službu Domov pro osoby se zdravotním postižením klientům, dle § 48 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, jež zahrnuje: poskytnutí ubytování, poskytnutí stravy, pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,

	<p>pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti a pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poskytovat klientům služby podle jejich individuálních potřeb, které odpovídají jejich zdravotnímu stavu, schopnostem dovednostem a podporují je k rozvoji větší míry soběstačnosti. Podpora a pomoc směřující k dosažení co nejvyšší míry soběstačnosti u klientů bude zaměřena na: podporu či pomoc při osobní hygieně, přípravě stavy, péči o domácí prostředí (dům, zahrada), kontakt se společenským prostředím, využívání sítě běžně dostupných veřejných služeb (pošta, městský úřad, obchody, kosmetické a kadeřnické služby a další). • Aktivní podpora a realizace koedukace. • Participace klientů na plánování průběhu poskytování sociální služby (podílení se na plánování poskytování péče, plánování a zajišťování nákupů, plánování volného času, chodu domácnosti). • Podpora klientů při sociálním začleňování prostřednictvím zájmových spolků (rybáři, zahrádkáři apod.), účasti se a dále vlastní organizace kulturních akcí, podpory a pomoci při navazování a udržování vztahů a hledání a setrvání v zaměstnání. • Zajištění podpory klientům při využívání místních veřejných služeb a míst (úřady, lékaři, obchody, kadeřnické, kosmetické, pedikérské a další služby, návštěvy památek, výstav aj.). • Zajištění kvalitního využívání volného času pro klienty prostřednictvím Denních programů (ergoterapie, volnočasové aktivity, společenské a zájmové akce). • Zajištění zvyšování odbornosti a kompetentnosti personálu prostřednictvím vzdělávání (prostřednictvím vytvořených metodik, vzdělávání v oblasti individuálního plánování, „přístupu zaměřeného na klienta“, podpory hospodaření s penězi aj. => vychází ze zjišťovaných potřeb klientů a zaměstnanců) a stáží tzv. „dobré“, ale i „špatné“ praxe. • Úzká spolupráce s opatrovníky, zapojení opatrovníků, rodin či blízkých osob do plánování průběhu sociální služby.
Základní časový horizont	<p>červenec 2012 - předložení Transformačního plánu zařízení ke schválení Radou Libereckého kraje červenec 2012 - předložení TP ke schválení MPSV únor - srpen 2012 - vypracování investičního záměru srpen 2012 - podání žádosti do IOP (zajišťuje KÚ LK) 2014 - předložení projektové dokumentace (zajišťuje KÚ LK) 2014 - 2015 stavba nových objektů (zajišťuje KÚ LK) 2014 - 2015 přesun klientů a pracovníků, realizace nových služeb</p>

1.4 Hlavní strategické cíle (převážně dlouhodobé)

Kód hlavního strategického cíle ¹	Specifikace strategického cíle
HC1	Aktivní zapojení všech pracovníků zařízení do činností souvisejících s projektem transformace
HC2	Zabezpečení nových objektů pro poskytování pobytové služby přizpůsobené potřebám klientů

¹ Číslo cíle (např. „HC1“ = hlavní cíl 1)

HC3	Příprava klientů na nově poskytované služby formou zvyšování jejich kompetencí
HC 4	Práce s veřejností

1.5 Dílčí strategické cíle (převážně krátkodobé)

Kód dílčího strategického cíle ²	Specifikace dílčího strategického cíle	Vazba na hlavní strategické cíle ³
DC1. 1	Zvyšování odborných znalostí zaměstnanců prostřednictvím účasti na vzdělávacích kurzech a stážích, supervizních skupinách.	HC1
DC 1. 2	Na základě individuálních potřeb, s ohledem na psychický a zdravotní stav klientů rozvíjet jejich schopnosti a dovednosti posilující míru jejich soběstačnosti - stanovení prostřednictvím cílů dle aktuálního individuálního plánu.	HC1
DC 1. 3	Příprava všech zaměstnanců na přechod do nové služby (kvalitní komunikační strategie, vymezení rolí, kompetencí, povinností a zodpovědností).	HC1
DC 2.1	Zjišťování potřeb klientů s ve vztahu k lokalitě, spolubydlícím, pracovníkům, k prostorovým úpravám a vybavenosti jednotlivých domácností, na základě toho pak plánovat podobu a uskupení jednotlivých domácností a výběr lokalit.	HC2
DC 2. 2	Nalezení jednotlivých vhodných pozemků a zahájení jednání s obcemi, obyvateli jednotlivých lokalit, úřady a institucemi.	HC2
DC 2. 3	Zajištění pozemků popř. budov.	HC2
DC 2. 4.	Zajištění nákupu vybavení a provozního materiálu.	HC2
DC 2. 5	Naplánování a zajištění přesunu klientů, zaměstnanců a majetku do nových lokalit.	HC2
DC 2. 6	Poskytování služby „Domov pro soby se zdravotním postižením“ s kapacitou 52 klientů.	HC2
DC 2. 7	Poskytování sociálně-aktivizačních činností v Denním programu.	HC2
DC 2. 8	Poskytovat pobytové sociální služby mužům - koedukace.	HC3
DC 3. 1	Posilování kompetencí klientů v oblasti sebeobsluhy a péče o domácnost a své prostředí v rámci cílů v individuálním plánování.	HC3
DC 3. 2	Posilování kompetencí klientů v oblasti využívání veřejných služeb (obchody, úřady a další instituce, kadeřník a další veřejné služby)v rámci cílů v individuálním plánování.	HC3
DC 3. 3	Posilování kompetencí klientů v jednání v rizikových situacích (např. přivolání rychlé záchranné služby/policie/pracovníka)v rámci cílů v individuálním plánování.	
DC 3. 4	Posilování kompetencí klientů v oblasti uplatnění na trhu práce v rámci cílů v individuálním plánování.	HC3

² Číslo cíle (např. „DC1“ = dílčí cíl 1)

³ Kód

DC 3. 5	Na základě posilování kompetencí a dosažené soběstačnosti pravidelně přehodnocovat míru podpory a přizpůsobit tomu také individuální plánování.	HC3
DC 3. 6	Příprava klientů na přechod do nové služby (vytvoření kvalitní komunikační strategie, v současném zařízení nastavit takové změny, které svou povahou budou přibližovat způsob života v nové službě).	HC3
DC 3. 7	Připravit standardy kvality pro novou službu tak, aby co nejvíce vycházely a reflektovaly potřeby klientů.	HC3
DC 4. 1	Komunikovat se zástupci dotčených obcí a jejich obyvateli, místními spolky apod.	HC4
DC 4. 2	Informovat veřejnost o aktuálních událostech a dalších tématech ve spojitosti s transformací prostřednictvím tisku či jiných sdělovacích prostředků.	HC4
DC 4. 3	Organizovat PR akce pro veřejnost (dny otevřených dveří, výstavy apod.) a zúčastňovat se s klienty veřejných kulturních akcí či veřejných míst (restaurace apod.) zejména ve vytipovaných lokalitách pro umístění domácností.	HC4

1.6 Vazby na strategické oblasti

Vazba transformačního procesu na regionální a místní strategie pro danou oblast a jiné aktivity v území

Transformační proces Domova Sluneční dvůr vychází ze Střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb Libereckého kraje a Strategie rozvoje Libereckého kraje 2006 – 2020, programu rozvoje Libereckého kraje, zohledňuje Komunitní plánování v regionu a v daných oblastech. Vazba transformačního procesu na regionální a místní strategie pro danou oblast i jiné aktivity v území je zajištěna neustálou spoluprací se zřizovatelem našeho zařízení - Libereckým krajem, státní správou a samosprávou obcí ve vybraných lokalitách, dále s již vzniklými poskytovateli sociálních služeb v těchto lokalitách, veřejně dostupnými službami a podnikatelskými subjekty. V oblastech vytipovaných k začlenění našich stávajících klientů se dosud neposkytuje pobytová celoroční služba pro dospělé občany s mentálním postižením. Taktéž budoucí vytvoření nových sociálních služeb typu chráněné bydlení, odlehčovací služby a sociální rehabilitace (plánováno po 5 letech provozu) vychází z absence těchto služeb v daných lokalitách a jejich potřebnosti k zajištění kvalitní a efektivní služby jak pro stávající klienty, tak nově potřebné. Proces počítá s maximálním využíváním dostupných vnějších zdrojů od lékařské péče až po volnočasové aktivity pro dospělé organizované různými svazy, kluby apod.

Strategie rozvoje Libereckého kraje 2009-2013

Strategický cíl B: Kvalitní a zdravé lidské zdroje - Rozvojové opatření B. 3: Zajištění dostupnosti a kvality zdravotní a sociální péče, podpora zdravého životního stylu

Aktivity:

Transformace zařízení sociálních služeb

Podpora deinstitucionalizace sociální péče, motivace poskytovatelů k rozšiřování sociální péče poskytované v přirozeném prostředí (příp. maximálně přiblížit pobyt klientů život v domácím prostředí)

Podpora rozvoje poskytování sociální péče v domácím prostředí klienta, podpora respitní péče, rezidenčních služeb a dalších alternativních forem sociální péče (včetně psychosociální a krizové intervence)

Program rozvoje Libereckého kraje 2007-2013

Strategický cíl B: Kvalitní a zdravé lidské zdroje - Rozvojové opatření B. 3: Zajištění dostupnosti a kvality zdravotní a sociální péče, podpora zdravého

životního stylu - Dílčí opatření B.3b: Zajištění dostupnosti a kvality sociální péče

Aktivita naplňující opatření:

B.3b.8 Podpora sociální integrace v komunitách (v obcích)

B.3b.9 Transformace zařízení sociální péče a deinstitucionalizace sociálních služeb

B.3b.12 Rozvoj a podpora služeb sociální péče poskytované v přirozeném prostředí uživatele

Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb Libereckého kraje 2006-2020

(aktualizovaná verze po projednání v říjnu 2010)

- B2 Vize 2020 „Je maximálně podporována deinstitucionalizace a transformace sociálních služeb směrem k poskytování sociální péče v přirozeném prostředí uživatelů.“ „Počet lůžek v zařízeních odpovídá zjištěným potřebám.“ „Je rozšířena nabídka sociálních služeb poskytovaných jako alternativa k pobytovým službám.“

Hlavní strategické cíle

HC1 Dosažení sociální integrace v komunitách a snížení počtu osob ohrožených sociálním vyloučením

HC2 Rozvoj a podstatné zvýšení podílu služeb sociální péče poskytovaných v přirozeném prostředí uživatele, využívání terénních a ambulantních služeb větším počtem uživatelů a podstatné snížení počtu uživatelů pobytových služeb

Dílčí strategické cíle

DC01 Zvyšování podpory sociální integrace osob se zdravotním postižením

DC06 Transformace zařízení sociální péče a deinstitucionalizace sociálních služeb pro cílovou skupinu osob se zdravotním postižením

Aktivita

A06-02 Transformace - Domov Sluneční dvůr, p. o. (Jestřebí)

Komunitní plán Města Česká Lípa

Priorita č. 9 CHRÁNĚNÉ BYDLENÍ - následné služby pro zdravotně postižené, kteří již nemohou žít ve svém přirozeném prostředí

„Z konzultací, v rodinách, které se starají o zdravotně postiženého občana, vyplývá, že je potřeba vybudovat CHB pro případ budoucnosti, kdy rodinní příslušníci již nebudou moci tuto službu zabezpečit.

Dále je několik občanů v ústavních zařízeních, kteří by byli schopni bydlet samostatněji než v ústavu. I pro tyto občany je potřeba vytvořit CHB, ať už skupinové, podporované nebo individuální.“

Strategický plán rozvoje Města Zákupy na období 2011-2015

Bod 8.4 Kvalita života

„Sociální oblast-naplňovat komunitní plán rozvoje sociálních a doprovodných služeb a spolupracovat na jeho aktualizaci v součinnosti s KPRSS Libereckého kraje.“

Regionální přínos transformačního procesu - včetně vazby projektu na stávající síť sociálních služeb v regionu

Transformační proces bude mít přínos pro region v několika oblastech:

Ekonomika - realizací investičního záměru bude v území využitý velký finanční objem prostředků ze zdrojů EU, investice toho rozměru by zřejmě bez takové podpory nebyla realizována, nové pracovní příležitosti díky zvýšené poptávce po již existujících službách a nové poptávce po dalších sociálních a navazujících službách, snížení nákladů na poskytování služeb díky využívání alternativních druhů sociálních služeb ve srovnání s prostředky vynaloženými na institucionální péči.

Společnost - členové komunity, kam se budou uživatelé začleňovat, se budou učit ohleduplnosti a solidaritě (ne lítosti) ve vztazích, dojde ke snížení izolovanosti stávajících uživatelů od širšího společenství.

Sociální oblast - dojde ke zlepšení kvality sociálních služeb (kvalita zázemí a prostředí jejich poskytování), nabídka pro potenciální budoucí klienty (i z jiných cílových skupin) bude zkvalitněna, dojde ke vzájemné provázanosti sociálních služeb (doplňkovost rezidenčních a alternativních druhů sociálních služeb), zvýšení důstojnosti života klientů dotčené cílové skupiny.

Lidské zdroje - stimul pro další vzdělávání díky zvyšujícím se nárokům na kvalitu poskytovaných služeb.

Transformace Domova Sluneční dvůr umožní zachování služby domova pro osoby se zdravotním postižením v regionu, ve kterém by jinak chyběla. Dojde k lepší návaznosti na již existující sociální služby jiného typu, jako je např. chráněné bydlení. A přesunem služby DOZP do vhodnější lokality také dojde ke zlepšení dostupnosti služby pro potenciální budoucí uživatele.

Zhodnocení přínosu transformace k řešení problematiky ne/zaměstnanosti

Transformační proces v Domově Sluneční dvůr povede k zachování většiny stávajících pracovních míst jen v jiných pozicích, které budou vhodněji naplňovat vizi o životě klientů sociálních služeb v přirozeném prostředí. V současné době je počítáno se zachováním 44 pracovních míst, skutečný počet zaměstnanců, kteří po transformaci přejdou do nového zařízení, se bude odvíjet od potřeb klientů. Zároveň ve vybraných lokalitách dojde i k nabídce (chybějících) pracovních míst. Ke stávajícím padesáti pracovním místům přibude dalších šestnáct v lokalitách budoucí výstavby.

Ve vztahu k vlastní realizaci stavby dojde také k přechodnému zvýšení zaměstnanosti v regionu.

Zhodnocení přínosu transformace k řešení problematiky rovnosti mužů a žen

V současné době jsou v Domově Sluneční dvůr zaměstnávány v přímé péči o klienty pouze ženy. Důvodem je fakt, že klienti jsou pouze ženy. V údržbě a managementu jsou zaměstnáni i muži. V průběhu procesu transformace je plánována a aktivně podporována možnost koedukovaného bydlení pro sourozence, rodinné příslušníky, partnery.

Pracovníci v přímé péči i jiné nutné profese mohou vykonávat muži i ženy za stejných pracovních podmínek včetně finančních.

2. Komunikační strategie

2.1 Plán komunikace

Analýza stávající komunikace v rámci zařízení

Ředitel

Organizuje dvakrát za měsíc poradou, které se účastní ředitel, ekonom, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník, vedoucí zdravotního úseku a vedoucí stravování. U každého pracovníka je důvod (náplň společného setkávání) uveden zvlášť.

Ředitel komunikuje s:

• ekonomem

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních záležitostí (hospodaření a nákladovost služby, pořizování a správa majetku apod.); výstup: zápisy z porad
- min. 1x za měsíc na setkáních MTT; náplň: řešení potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
- kontrola hospodaření (1x za 3 měsíce ve vztahu k čerpání rozpočtu, 1x ročně - inventura, 1x měsíčně - účetní uzávěrka); náplň: kontrola dokumentů a jejich vedení apod.; výstup: účetní uzávěrka po kontrole, zápis z provedené inventury
- operativní řešení vzniklých situací - např. zajištění sponzoringu aj.

• mzdovou účetní

- spolupráce při řešení personálních záležitostí - dle potřeby, náplň: příjem nových zaměstnanců, navrhování odměn, spolupráce na řešení postupu personálních záležitostí, při zpracovávání statistických výkazů a dalších úkolech; výstup: statistické výkazy apod.

• hospodářem

- 1x ročně inventura majetku, zásob a cenin, náplň: fyzická kontrola stavu majetku, zásob a cenin, kontrola vedení dokumentů, výstup: inventurní zápis
- předávání informací a zadávání úkolů ve vztahu ke správě majetku a dalším činnostem - setkávání dle potřeby
- operativní řešení vzniklých situací např. spolupráce při řešení provozních záležitostí (zásobování)

• sociálními pracovníky

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních, procedurálních záležitostí (realizace akcí, zjišťování aktualit ve vztahu k péči o klienty, zadávání úkolů pro pracovníky v přímé péči atd.); výstup: jsou zápisy z porad
- min 2x za měsíc na setkáních MTT; náplň: řešení potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
- cca 4x ročně na poradách; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami, mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
- 1x za měsíc při kontrole správy finančních prostředků klientů; náplň: kontrola dokumentů; výstup: písemné a elektronické vedení finančních a hmotných depozit, účetní uzávěrka po kontrole

- operativní řešení vzniklých situací, např. - příjem nových klientů, změna úhrad za poskytnuté služby apod.
- pracovníky v sociálních službách
 - cca 4x ročně na poradách; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami, mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
 - min. 1x měsíčně setkávání v rámci MTT; náplň: řešení potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
 - operativní řešení vzniklých situací, např. individuální rozhovory s klienty a pracovníky, na základě potřeb klienta
- zdravotníky
 - 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních a procedurálních záležitostí (vykazování na pojišťovny, péče o klienty, informace o změnách a aktualitách); výstup: zápisy z porad
 - operativní řešení vzniklých situací, např. - kontrola zajištění podkladů k hospitalizaci, kontrola zápisů apod.
- provozními pracovníky (údržbář, kuchaři, uklízečky, ...)
 - operativní řešení vzniklých situací, např. - zajištění jízd, úklid prostor aj.
- vedoucím stravování
 - 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních záležitostí (připomínky ke skladbě a kvalitě stavy, informování a o akcích s nároky na stravování - např. výlety - příprava jídla na cestu apod.); výstup: zápisy z porad
 - operativní řešení vzniklých situací např. materiální zajištění kuchyně apod.
- klienty
 - cca 4x ročně na schůzích; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami, mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy ze setkání
 - individuální schůzky - dle potřeb klientů; náplň: připomínky k poskytování služeb, požadavky klientů, připomínky stížnosti apod.; výstup: zápisy v IP, zápisy ze setkání, kniha stížností

Ekonom komunikuje s:

- ředitelem
 - 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních záležitostí (hospodaření a nákladovost služby, pořizování a správa majetku apod.); výstup: zápisy z porad
 - min. 1x za měsíc na setkáních MTT; náplň: řešení potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
 - předkládání podkladů ke kontrole hospodaření (1x za 3 měsíce ve vztahu k čerpání rozpočtu, 1x ročně - inventura, 1x měsíčně - účetní uzávěrka); náplň: kontrola dokumentů a jejich vedení apod.; výstup: účetní uzávěrka po kontrole, zápis z provedené inventury
 - operativní řešení vzniklých situací - např. zajištění sponzoringu aj.

- mzdovou účetní

- min. 1x za měsíc řízení a kontrola činností ve vztahu k personálním záležitostem; náplň: kontrola a řízení způsobu vedení mezd, docházky, pracovních neschopností, vykazování statistických údajů, zpracování podkladů pro dotační řízení atd.; výstup - statistické výkazy, vedené agendy, dokumenty apod.

- hospodářem

- max. 1x měsíčně kontrola vedení došlé a odeslané pošty, cenin, majetku a pokladny; náplň: kontrola dokumentů, stavu zásob, majetku, cenin a pokladny; výstup: zápis z provedené inventury

- sociálními pracovníky

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních, procedurálních záležitostí (nákladovost služby, hospodaření organizace, informace k čerpání FKSP, pořízování majetku např. potřeba nákupu určitých pomůcek či vybavení pro práci s klienty); výstup: zápisy z porad
- min. 1x za měsíc na setkáních MTT; náplň: řešení potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
- operativní řešení vzniklých situací - např. zajištění sponzoringu aj.

- zdravotníky

- operativní řešení vzniklých situací - např. ve vztahu k vykazování na zdravotní pojišťovnu

- vedoucím stravování

- 1x měsíčně při předkládání měsíční uzávěrky; náplň: kontrola vedení a zpracování výkazů a dokumentů; výstup: měsíční uzávěrky po kontrole
- řešení běžných provozních záležitostí jako nákupy potravin, výběr dodavatele apod.

Mzdová účetní komunikuje s:

- ředitelem

- spolupráce při řešení personálních záležitostí; náplň: přijímání nových zaměstnanců, řešení mzdových nároků, spolupráce na řešení postupu personálních záležitostí, při zpracovávání statistických výkazů a podkladů pro dotační řízení tj. OK systém a dalších úkolech; výstup: statistické výkazy apod.

- ekonomem

- min. 1x za měsíc řízení a kontrola činností ve vztahu k personálním záležitostem; náplň: kontrola a řízení způsobu vedení mezd, docházky, pracovních neschopností, vykazování statistických údajů, zpracování podkladů pro dotační řízení atd.; výstup: statistické výkazy, vedené agendy, dokumenty apod.

- sociálními pracovníky

- komunikace při řešení personálních záležitostí - kontrola a pomoc při plánování směn, pracovní výkazy, poradenství ve vztahu k zákonnému postupu při řešení personálních záležitostech - dle individuální potřeby

- zaměstnanci (řidič, PSS)

- komunikace a spolupráce při pracovních neschopnostech, dovolených, atd. - dle individuálních potřeb

Sociální pracovníci komunikují s:

• ředitelem

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních, procedurálních záležitostí (realizace akcí, seznamování s aktualitami ve vztahu k péči o klienty, seznamování s nově zaváděnými metodickými postupy atd.); výstup: zápisy z porad
- min. 2x za měsíc na setkáních MTT; náplň: řešení potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
- 1 x za měsíc při kontrole hospodaření s finančními prostředky klientů; náplň: kontrola vedení a zpracování výkazů a dokumentů; výstup: měsíční uzávěrky po kontrole
- cca 4x ročně na poradách; náplň: společné hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami, mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
- operativní řešení vzniklých situací, např. - příjem nových klientů, změna úhrad za poskytnuté služby - podpisu dodatků ke smlouvám o poskytování sociálních služeb apod.

• ekonomem

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních záležitostí (nákladovost služby, možnosti čerpání FKSP, řešení materiálního zajištění (ve vztahu k potřebám klientů - pomůcky, vybavení aj.); výstup: zápisy z porad
- min. 1x za měsíc na setkáních MTT; náplň: řešení potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
- operativní řešení vzniklých situací např. předávání informací a podkladů potřebných pro zajištění přeposílání výplaty důchodu klienta

• mzdovou účetní

- komunikace při řešení personálních záležitostí - kontrola a pomoc při plánování směn, pracovní výkazy, poradenství ve vztahu k zákonnému postupu při řešení personálních záležitostech - dle individuální potřeby

• pracovníky v sociálních službách

- 1 x za rok při hodnocení; náplň: zjišťování potřeb (např. vzdělávání) a cílů pracovníků, vyhodnocení práce za uplynulé období vedoucím pracovníkem; výstup: písemné hodnocení pracovníků, plán vzdělávání
- min. 2x ročně při schůzkách k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování individuálního plánování ve skupině pracovníků, rozhovory s klienty; výstup: individuální plán klienta
- min. 2x za měsíc na setkáních MTT; náplň: řešení potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze setkání MTT, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
- min. 1x týdně na schůzkách s pracovníky; náplň: předávání informací, hodnocení aktivit, řešení situací, seznamování s aktualitami, mimořádná setkání při řešení rizikových a krizových situací; výstup: bez písemného zápisu ze schůzek, individuální plánování, metodiky
- spolupráce s pracovníky v sociálních službách při plánování aktivit; náplň: výběr a zajištění organizace aktivit, předávání informací o

plánovaných akcích/aktivitách; výstup:měsíční plán akcí, plán činností

• zdravotníky

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních a procedurálních záležitostí (informování o změnách a aktualitách ve vztahu ke zdravotní péči, diety, fungování zdravotní péče); výstup: zápisy z porad
- min. 1x za měsíc na individuálních schůzkách; náplň: předávání informací o zdravotním stavu klientů, jejich potřebách, informování o hospitalizaci apod.; výstup: schůzky bez písemného výstupu, oznámení o hospitalizaci klienta oddělení evidence příspěvku na péči

• klienty

- 1x měsíčně na schůzích; náplň: seznamování s aktualitami, mimořádná setkání při řešení situací, setkání k určitému tématu (práva a povinnosti apod.); výstup: zápisy ze setkání
- min 1 x za půl roku setkání k individuálnímu plánování; náplň: zjišťování potřeb, požadavků, spokojenosti; výstup: individuální plán klienta
- individuálně v případě potřeby; náplň: pomoc či dopomoc při hospodaření s penězi, řešení požadavků a přání klientů (stěhování, žádosti do nových služeb apod.); výstup: zápisy v individuálních plánech, podané žádosti do nových služeb aj.

Pracovníci v sociálních službách komunikují s:

• ředitelem

- 4x ročně na poradách; náplň: seznamování s aktualitami, předávání informací, mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
- min. 1x měsíčně setkávání v rámci MTT; náplň: řešení potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
- individuálně v případě potřeby tj. řešení požadavků, stížností apod.

• sociálními pracovníky

- 1 x za rok při hodnocení; náplň: zjišťování potřeb (např. vzdělávání) a cílů pracovníků, vyhodnocení práce za uplynulé období vedoucím pracovníkem; výstup: písemné hodnocení pracovníků, plán vzdělávání
- min. 2x ročně při schůzkách k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování individuálního plánování ve skupině pracovníků, rozhovory s klienty; výstup: individuální plán klienta
- min. 1x za měsíc spolupráce s pracovníky v sociálních službách při plánování aktivit; náplň: výběr a zajištění organizace aktivit, předávání informací o plánovaných akcích/aktivitách; výstup:měsíční plán akcí, plán činností
- min. 2x za měsíc na setkáních MTT; náplň: řešení potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze setkání MTT, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
- min. 1x týdně na schůzkách; náplň: informování o změnách a aktualitách ve vztahu ke klientům, hodnocení aktivit, řešení situací, seznamování s aktualitami, mimořádná setkání při řešení rizikových a krizových situací; výstup: bez písemného zápisu ze schůzek, individuální plánování, metodiky
- individuálně v případě potřeby, např. mimořádná setkání k individuálnímu plánování, spolupráce při zajišťování nákupů pro klienty apod.

- zdravotníky

- každý den při předávání směn; náplň: předávání informací o způsobu ošetřování, specifických potřebách klientů, změnách zdravotního stavu klientů aj.; výstup: písemné denní hlášení

- pracovníky v sociálních službách

- každý den při předávání směn a informací k individuálnímu plánování; náplň: předávání informací ve vztahu k potřebám klientů, způsobech poskytování péče a dalších podstatných informací; výstup: zápisy z denního hlášení, individuální plánování (klíčový pracovníci pracují v menších týmech kvůli zastupitelnosti)

- klienty

- každodenní kontakt; náplň: poskytování péče, posilování znalostí a dovedností aj.; výstup: zápisy z denního hlášení, plán činností, plán péče, zápisy o rozdělení klíčových pracovníků
- individuální plánování; náplň: rozhovory s klienty, nácviky dovedností, podpora a rozvoj soběstačnosti atp.; výstup: je min. 1x měsíčně zápis + pravidelné přehodnocování 2x ročně

Zdravotníci komunikují s:

- ředitelem

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních a procedurálních záležitostí (vykazování na pojišťovny, péče o klienty, informace o změnách a aktualitách); výstup: zápisy z porad
- operativní řešení vzniklých situací - např. ve vztahu k vykazování na zdravotní pojišťovnu, potřebám klientů apod.

- ekonomem

- operativní řešení vzniklých situací - např. ve vztahu k vykazování na zdravotní pojišťovnu

- sociálními pracovníky

- 2x za měsíc na poradách; náplň: předávání informací ve vztahu k péči o klienty, informace o změnách a aktualitách, požadavky klientů ve vztahu ke způsobu a rozsahu poskytování zdravotní péče apod.; výstup: zápisy z porad
- min. 1x za měsíc na individuálních schůzkách; náplň: předávání informací o zdravotním stavu klientů, jejich potřebách, informování o hospitalizaci apod.; výstup: schůzky bez písemného výstupu, oznámení o hospitalizaci klienta oddělení evidence příspěvku na péči

- pracovníky v sociálních službách

- každý den při předávání směn; náplň: předávání informací o způsobu ošetřování, specifických potřebách klientů, změnách zdravotního stavu klientů aj.; výstup: písemné denní hlášení

- vedoucím stravování

- 1x měsíčně při stravovací komisi; náplň: dohoda o dietách, návrhy a připomínky k podávané stravě vyplývající z potřeb klientů; bez písemného výstupu

- klienty

- každodenní kontakt s klienty; náplň: komunikace (podávání informací o zdravotním stavu a jeho zjišťování) podávání léků, ošetřování a poskytování zdravotnické péče, zajištění hospitalizace, vyšetření u lékaře apod.; výstup: vedená zdravotní dokumentace

Klienti komunikují s:

• ředitelem

- cca 4x ročně na schůzích; náplň: předávání informací klientům, prostor pro diskuzi, vznášení požadavků, stížností apod., mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy ze setkání
- individuální schůzky - dle potřeb klientů; náplň: připomínky k poskytování služeb, požadavky klientů apod.; výstup: zápisy v IP, zápisy ze setkání

• sociálními pracovníky

- 1x měsíčně na schůzích; náplň: seznamování s aktualitami, mimořádná setkání při řešení nenadálých situací, setkání k určitému tématu (práva a povinnosti apod.); výstup: zápisy ze setkání
- min 1 x za půl roku setkání k individuálnímu plánování; náplň: zjišťování potřeb, požadavků, spokojenosti; výstup: individuální plán klienta
- individuálně v případě potřeby; náplň: pomoc či dopomoc při hospodaření s penězi, řešení požadavků a přání klientů (stěhování, žádosti do nových služeb apod.); výstup: zápisy v individuálních plánech, podané žádosti do nových služeb aj.

• pracovníky v sociálních službách

- každodenní kontakt; náplň: poskytování péče, posilování znalostí a dovedností; výstup: zápisy z denního hlášení, plán činností, plán péče, zápisy o rozdělení klíčových pracovníků
- min. 2x týdně - individuální plánování; náplň: rozhovory s klienty, nácviky dovedností, podpora a rozvoj soběstačnosti atp.; výstup: je min. 1x měsíčně zápis + pravidelné přehodnocování 2x ročně

• vedoucím stravování

- 1x měsíčně při stravovací komisi; náplň: návrhy a připomínky k podávané stravě vyplývající z potřeb klientů; výstup: zápis ze setkání

Analýza stávající komunikace mimo zařízení

Ředitel komunikuje s:

• zřizovatelem

- pravidelné porady ředitelů sociálních zařízení; náplň: řešení provozních, procedurálních, personálních otázek; výstup: zápisy z porad
- schůze RTT a MTT; náplň: řešení potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace

• Národním centrem

- průběžná koordinace a zajišťování aktivit; náplň: zajištění a realizace vzdělávání, supervize, metodické podpory aj.; výstup: jsou písemné přihlášky, certifikáty ze vzdělávání, uzavřené dohody, emaily, metodiky
- min. 2x za měsíc na schůzkách MTT (regionální pracovník, místní pracovník); náplň: řešení potřeb v rámci projektu, metodická podpora; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace

- pracovní schůzky - dle aktuálních potřeb; náplň: předkládání a konzultace materiálů vytvářených pro potřeby projektu transformace, metodická podpora aj; výstup: zápisy ze setkání
- opatrovníky
 - 1x ročně na setkáních s opatrovníky; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami, debaty, poskytování informací; výstup: zápisy ze setkání
 - osobní schůzky – dle potřeby; náplň: např. sdělování připomínek, vyřizování stížností, sdělování informací ve vztahu k transformaci, IP apod.; výstup: možné zápisy ze schůzek a v IP klienta
- obcí Jestřebí
 - schůzky min. 1x měsíčně do převedení opatrovnictví; náplň: jednání k převádění funkce opatrovníka u 23 klientů a jednání na základě vykonávané funkce kolizního opatrovníka klientek; výstup: rozhodnutí o změně opatrovníka
 - individuálně v případě potřeby - např. předávání informací ve vztahu k transformaci, jednání při zajišťování vhodných pozemků, zajišťování prostor k pořádání besed a setkání s občany apod.; výstup: informační materiály, zápisy ze setkání apod.
- soudy
 - dle potřeby klientů - předkládání žádostí o změně opatrovníka, či způsobu předání zprávy majetku nově ustanovenému opatrovníkovi; výstup: rozhodnutí o změně opatrovníka
- v rámci komunitního plánování
 - min. 2x ročně - účast na řídicích skupinách komunitního plánování v mikroregionu Českolipsko výstup: výstup: komunitní plán; setkávání s v rámci střednědobého plánování a rozvoje sociálních služeb, výstup: Střednědobý plán rozvoje a jeho aktualizace
- lékaři
 - operativní řešení vzniklých situací ve vztahu ke kvalitě, způsobu a rozsahu poskytované péče, např. požadavky, připomínky, stížnosti klientů ve vztahu ke kvalitě poskytované zdravotní péče
- zaměstnavateli
 - aktivní vyhledávání a oslovování vhodných zaměstnavatelů; náplň: představení organizace, cílové skupiny, navázání spolupráce; výstup: pracovní smlouvy klientů
- sociálními službami
 - jednání o spolupráci (např. DOZP Křešice, - účastnění se aktivit s klienty domova, organizace společných akcí, apod.); výstup: pozvánka, realizace společenských akcí
 - navazování spolupráce např. sociální služba podporované zaměstnávání; výstup: smlouvy s klienty o poskytování služby podporované zaměstnávání
 - informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí, volné kapacitě apod.; výstup: podané žádosti na základě informování prostřednictvím sociální služby

- nabídka a poptávka ve vztahu ke stížím v zařízeních poskytující sociální služby; výstup: metodické postupy vypracované na základě aplikace praktických zkušeností ze stáží apod.
- místními samosprávami
 - setkání s představiteli a zástupci obcí či jejich odborů; náplň: představování organizace, cílové skupiny a podstaty transformace, seznamování s přínosem pro obec/město, o spolupráci, se záměrem zařízení, navázání spolupráce - zajišťování vhodných pozemků, podpora při komunikaci s obyvateli obce, jednání o budoucím převzetí funkce veřejného opatrovníka či možnosti zaměstnávání klientů apod.), předávání informací ve vztahu k transformačnímu procesu, plánování společenských a kulturních akcí, informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí, volné aj.; výstup: zápisy ze schůzek/zasedání zastupitelstva obce
- místními obyvateli/sousedy
 - organizovaní setkání s obyvateli; náplň: představování organizace, cílové skupiny a podstaty transformace, seznamování s přínosem pro obec/město informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí, volné kapacity apod.; výstup: informační materiály, zápisy ze setkání
- širokou veřejností
 - informování prostřednictvím médií- tisk, internet, prostřednictvím veřejných závazků na veřejných místech jako u lékaře, na úřadech v lokalitách kde se sociální služba poskytuje či v institucích, které klienti navštěvují; náplň: informování o způsobu a kvalitě poskytování služeb, o možnosti podávání žádostí, seznamování s vývojem a stavem transformace aj.), snaha o pozitivní medializaci a osvětu; výstup: informační materiály, články v tisku
- supervizorem
 - min. 1x za čtvrt roku na supervizních skupinách; náplň: provádění supervize organizace; výstup: zápis ze supervize

Ekonom komunikuje s:

- Národním centrem
 - min. 1x měsíčně na schůzkách MTT (regionální pracovník, místní pracovník); náplň: řešení potřeb v rámci projektu, metodická podpora; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
 - pracovní schůzky - dle aktuálních potřeb; náplň: předkládání a konzultace materiálů vytvářených pro potřeby projektu transformace, metodická podpora aj; výstup: zápisy ze setkání

Sociální pracovníci komunikují s:

- Národním centrem
 - spolupráce při zajišťování aktivit; náplň: vzdělávání, supervize, využití nabídky spolupráce a podpory; výstup: písemné přihlášky, certifikáty ze vzdělávání, uzavřené dohody, emaily
 - min. 2 x měsíčně na schůzkách MTT (regionální pracovník, místní pracovník); náplň: řešení aktuálních potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze schůzek, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
 - spolupráce s dalšími kompetentními osobami; náplň: předkládání materiálů vytvářených pro potřeby projektu transformace, metodická podpora

apod.; výstup: zápisy ze schůzek, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace

• opatrovníky

- 1x ročně na schůzkách s opatrovníky; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami, prostor ke komunikaci - odpovídání na dotazy; výstup: zápisy ze setkání
- Starosta obce Jestřebí - jednání na základě vykonávané funkce opatrovníka klientek, předávání informací o průběhu transformace; výstup: rozhodnutí o ustanovení nového opatrovníka, zápisy ze schůzek; výstup: možné zápisy ze schůzek a v IP klienta
- komunikace ve vztahu k výkonu funkce opatrovníka a v jiných záležitostech; náplň: hospodaření s financemi klientů - zasílání vyúčtování, vyplácení kapesného pro klienty při dovolené doma, dohody o zakoupení věcí pro klienta, spolupráce při jednání s úřady a vyřizování běžných záležitostí; výstup: zápisy v IP
- osobní schůzky – dle potřeby; náplň: např. sdělování připomínek, vyřizování stížností, sdělování informací ve vztahu k transformaci, IP apod.; výstup: možné zápisy ze schůzek a v IP klienta

• obcí Jestřebí

- schůzky min. 1x měsíčně do převedení opatrovnictví; náplň: jednání k převádění funkce opatrovníka u 23 klientů a jednání na základě vykonávané funkce kolizního opatrovníka klientek; výstup: rozhodnutí o změně opatrovníka
- min. 2x ročně - činnosti spojené s výkonem funkce opatrovníka; náplň: překládání vyúčtování, podpisy dodatků ke smlouvám o poskytování sociálních služeb aj.; výstup: vyúčtování správy finančních prostředků, dodatky ke smlouvám o poskytování sociálních služeb a další
- individuálně v případě potřeby - např. předávání informací ve vztahu k transformaci, jednání při zajišťování vhodných pozemků, zajišťování prostor k pořádání besed a setkání s občany apod.; výstup: informační materiály, zápisy ze setkání apod.

• soudy

- dle potřeby klientů - předkládání zpráv o zjišťování zdravotního a duševního stavu klientů, jejich rodinných a majetkových poměrech, či způsobu předání zprávy majetku nově ustanovenému opatrovníkovi; výstup: rozhodnutí o navrácení způsobilosti/ změně opatrovníka

• lékaři

- spolupráce ve vztahu k zajištění a poskytování péče klientům; náplň: např. zjišťování potřebných informací o průběhu a rozsahu poskytování zdravotní péče, poskytování potřebných informací o klientech ve vztahu k poskytování zdravotní péče - např. praktickým lékařům, psychologovi, psychiatrovi, apod.; výstup: záznamy v IP a zdravotní dokumentaci
- operativní řešení vzniklých situací ve vztahu ke kvalitě, způsobu a rozsahu poskytované péče, např. požadavky, připomínky, stížnosti klientů ve vztahu ke kvalitě poskytované zdravotní péče

• zaměstnavateli

- aktivní vyhledávání a oslovování vhodných zaměstnavatelů; náplň: představení organizace, cílové skupiny, navázání spolupráce; výstup: pracovní smlouvy klientů

• sociálními službami

- jednání o spolupráci (např. DOZP Křešice, - účastnění se aktivit s klienty domova, organizace společných akcí, apod.); výstup: pozvánka,

- realizace společenských akcí
- navazování spolupráce např. sociální služba podporované zaměstnávání; výstup: smlouvy s klienty o poskytování služby podporované zaměstnávání
- informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí, volné kapacitě apod.; výstup: podané žádosti na základě informování prostřednictvím sociální služby
- nabídka a poptávka ve vztahu ke stížím v zařízeních poskytující sociální služby; výstup: metodické postupy vypracované na základě aplikace praktických zkušeností ze stáží apod.
- místní samosprávou
 - organizování setkání s představiteli a zástupci obcí či jejich odborů; náplň: představování organizace, cílové skupiny a podstaty transformace, seznamování s přínosem pro obec/město, o spolupráci, se záměrem zařízení, navázání spolupráce - zajišťování vhodných pozemků, podpora při komunikaci s obyvateli obce, jednání o budoucím převzetí funkce veřejného opatrovníka či možnosti zaměstnávání klientů apod.), předávání informací ve vztahu k transformačnímu procesu, plánování společenských a kulturních akcí, informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí, volné aj.; výstup: zápisy ze schůzek/zasedání zastupitelstva obce
- místními obyvateli/sousedy
 - organizování setkání s obyvateli; náplň: představování organizace, cílové skupiny a podstaty transformace, seznamování s přínosem pro obec/město informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí, volné kapacitě apod.; výstup: informační materiály, zápisy ze setkání
- širokou veřejností
 - informování prostřednictvím médií- tisk, internet, prostřednictvím veřejných závazků na veřejných místech jako u lékaře, na úřadech v lokalitách kde se sociální služba poskytuje či v institucích, které klienti navštěvují; náplň: informování o způsobu a kvalitě poskytování služeb, o možnosti podávání žádostí, seznamování s vývojem a stavem transformace aj.), snaha o pozitivní medializaci a osvětu; výstup: informační materiály, články v tisku
- supervizorem
 - min. 1x za čtvrt roku na supervizních skupinách; náplň: provádění supervize organizace; výstup: zápis ze supervize

Pracovníci v sociálních službách komunikují s:

- opatrovníky
 - při návštěvách v zařízení/telefonický kontakt - předávání běžných informací ve vztahu k péči a životu klientů, řešení aktuálních situací, zapojování do IP; výstup: IP klienta
- lékaři
 - spolupráce ve vztahu k zajištění a poskytování péče klientům; náplň: např. zjišťování potřebných informací o průběhu a rozsahu poskytování zdravotní péče, poskytování potřebných informací o klientech ve vztahu k poskytování zdravotní péče - např. praktickým lékařům, psychologovi,

psychiatrovi, doprovod klienta k lékaři, apod.; výstup: záznamy v IP a zdravotní dokumentaci

- supervizorem

- min. 1x za 6 - 8 týdnů měsíčně na supervizních skupinách; náplň: provádění supervize organizace; výstup: zápis ze supervize

Zdravotníci komunikují s:

- lékaři

- spolupráce ve vztahu k zajištění a poskytování péče klientům; náplň: např. zjišťování potřebných informací o průběhu a rozsahu poskytování zdravotní péče, poskytování potřebných informací o klientech ve vztahu k poskytování zdravotní péče - např. praktickým lékařům, psychologovi, psychiatrovi, apod.; výstup: záznamy v IP a zdravotní dokumentaci
- operativní řešení vzniklých situací ve vztahu ke kvalitě, způsobu a rozsahu poskytované péče, např. požadavky, připomínky, stížnosti klientů ve vztahu ke kvalitě poskytované zdravotní péče; výstup: kniha stížností, IP klienta

- institucemi a úřady

- 1x měsíčně vykazování údajů o poskytnuté zdravotní péči na pojišťovnu; výstup: zpracované výkazy o poskytnuté zdravotní péči
- min 1x měsíčně komunikace s opatrovnickým oddělením Okresního soudu v České Lípě; náplň: podávání písemných zpráv o zjišťování zdravotního a duševního stavu klientů, jejich rodinných a majetkových poměrech; výstup: písemná zpráva soudu

- opatrovníky

- běžná komunikace s opatrovníky; náplně: podávání informací o zdravotním stavu, zajištění souhlasů k hospitalizaci, příprava dokumentů a zpráv pro opatrovníky; výstup: zápisy v IP

Vize – plán komunikační strategie (Strategické cíle)

Ředitel komunikuje s:

- klienty

- cca 4x ročně na setkáních s klienty; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků či připomínek ve vztahu k poskytované péči, kvalitě služeb aj. + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy ze setkání (setkání se budou uskutečňovat např. při příležitosti konání společné akce v Denním programu, nebo v jednotlivých domácnostech)
- v návštěvních hodinách v kanceláři ředitele (v úterý od 14⁰⁰ do 15⁰⁰, nebo dle dohody – možno realizovat i v domácnostech); náplň: prostor pro komunikaci s klienty - řešení požadavků klientů (potřeby, připomínky, stížnosti), podávání informací klientům apod.; výstup: možné zápisy ze setkání, zápisy v knize stížností

Ředitel organizuje dvakrát za měsíc poradou, které se účastní ředitel, ekonom, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník a zdravotní sestra. U každého pracovníka je důvod (náplň společného setkávání) uveden zvlášť.

- ekonomem

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních záležitostí (tzn. hospodaření služby, zásobování, pořizování a správa majetku apod.); výstup: zápisy z porad

- kontrola hospodaření (1x za 3 měsíce ve vztahu k čerpání rozpočtu, 1x ročně - inventura, 1x měsíčně - účetní uzávěrka); náplň: kontrola dokumentů a jejich vedení apod.; výstup: účetní uzávěrka po kontrole, doklady o provedené inventuře
- operativní řešení vzniklých situací - např. zajištění sponzoringu aj.
- mzdovou účetní
 - spolupráce při řešení personálních záležitostí; náplň: přijímání nových zaměstnanců řešení mzdových nároků, spolupráce na řešení postupu personálních záležitostí, při zpracovávání statistických výkazů a podkladů pro dotační řízení tj. OK systém a dalších úkolech; výstup: statistické výkazy apod.
 - kontrola hospodaření; náplň: 1x měsíčně kontrola účetní uzávěrky, 1x ročně inventura cenin a majetku); výstup: účetní uzávěrka po kontrole, doklady o provedené inventuře
- vedoucím sociálním pracovníkem
 - 2x za měsíc na poradách; náplň: řízení a kontrola vedení sociální služby ve vztahu k provozním (správa sociální agendy, realizace akcí - technické požadavky), procedurálním (informování o zavádění standardů/metodik, řešení změn ve způsobu poskytování péče, seznamování s aktualitami ve vztahu k péči o klienty - rozvoj služby atd.) a personálním záležitostem (vedení zaměstnanců, provádění kontrolní činnosti); výstup: zápisy z porad
 - 2 x ročně na schůzkách (ředitel, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník); náplň: plánování a hodnocení poskytování sociální služby (hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), zápisů z hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
 - 2x ročně - spolupráce při zpracovávání statistických výkazů a podkladů pro dotační řízení (OK systém) a dalších úkolech; výstup: zpracované výkazy
 - min. 1x týdně předávání informací o legislativních změnách, zavádění a změnách interních směrnic, pokyny pro zaměstnance apod., - elektronická komunikace; výstup: emaily
 - operativní řešení vzniklých situací - např.: příjem nových klientů, změna úhrad za poskytnuté služby apod.
- sociálním pracovníkem/metodikem
 - cca 1x ročně na výročních poradách; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami, možnost diskuze + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
 - 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních (realizace akcí - technické požadavky), procedurálních (seznamování s aktualitami ve vztahu k péči o klienty - standardy, metodiky, změny ve způsobu poskytování - rozvoj služby atd.) a personálních záležitostí (požadavky na příjem nových zaměstnanců, řešení pokrytí směn atp.); výstup: zápisy z porad
 - 2x ročně na schůzkách k plánování a hodnocení poskytování sociální služby; náplň: hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech/Denním

- programu, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
- 1x měsíčně - kontrola kvality; náplň: předávání informací o metodickém vedení a výsledcích metodické práce a individuálního plánování na jednotlivých domácnostech jak ve vztahu ke klientům, tak k zaměstnancům; výstup: písemný zápis ze schůzky
 - 1x za měsíc při kontrole správy finančních prostředků klientů; náplň: kontrola dokumentů; výstup: písemné a elektronické vedení finančních depozit, účetní uzávěrky po kontrole
 - min. 1x týdně předávání informací ve vztahu k zavádění nových metodických postupů do praxe, k péči o klienty v domácnostech, jejich potřebám, požadavkům, informace o plánovaných školeních, stážích či požadavcích zaměstnanců apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
 - operativní řešení vzniklých situací (setkávání dle potřeby) - např.: příjem nových klientů, zpracování rizikových situací při jejich výskytu apod.
- zdravotní sestrou
 - 2x za měsíc na poradách; náplň: požadavky vztahující se k zajištění péče, seznamování se změnami a aktualitami ve vztahu ke zdravotní péči, vykazování na zdravotní pojišťovnu aj.; výstup: zápisy z porad
 - spolupráce při komunikaci s institucemi a organizacemi - dle potřeby; náplň: spolupráce při komunikaci se zdravotní pojišťovnou, nemocnicemi a jinými zařízeními a osobami poskytujícími zdravotní péči, vykazování na zdravotní pojišťovnu; výstup: dopisy, emaily
 - min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu ke zdravotnímu stavu klientů v domácnostech - elektronicky; výstup: emaily
 - vedoucími domácností
 - cca 1x ročně na výročních poradách; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami, možnost diskuze + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
 - 2x ročně na schůzkách k plánování a hodnocení poskytování sociální služby; náplň: hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech/Denním programu, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
 - 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
 - min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v domácnostech, jejich potřebám, požadavkům apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
 - 1x měsíčně kontrola hospodaření s financemi klientů; náplň: kontrola zpracovávání podkladů pro vyúčtování; výstup: účetní doklady po kontrole
 - osobní schůzky (dle potřeby, v domácnostech, v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců
 - pracovníky v sociálních službách
 - cca 1x ročně na výročních poradách; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
 - min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v domácnostech, jejich potřebám, požadavkům apod. - elektronická

komunikace; výstup: emaily

- 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
- osobní schůzky (dle potřeby, dle potřeby - v domácnostech/v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců
- pracovníky Denního programu
 - cca 1x ročně na výročních poradách; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
 - 2x ročně na schůzkách k plánování a hodnocení poskytování sociální služby; náplň: hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech/Denním programu, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
 - 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
 - min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v domácnostech, jejich potřebám, požadavkům apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
 - osobní schůzky (dle potřeby, v Denním programu, v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců
- řidičem
 - min 1x týdně - zadávání úkolů (jízdy, údržba a opravy); výstup: kniha jízd, žádanky o přepravu

Ekonom komunikuje s:

- ředitelem
 - 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních záležitostí (hospodaření služby, nákladovost služby, pořizování a správa majetku, zásobování apod.); výstup: zápisy z porad
 - předkládání podkladů ke kontrole hospodaření (1x za 3 měsíce ve vztahu k čerpání rozpočtu, 1x ročně - inventura, 1x měsíčně - účetní uzávěrka); náplň: kontrola dokumentů a jejich vedení apod.; výstup: účetní uzávěrka po kontrole, doklady o provedené inventuře
 - operativní řešení vzniklých situací - např. zajištění sponzoringu aj.
- mzdovou účetní
 - min. 1x za měsíc řízení a kontrola činností ve vztahu k personálním záležitostem; náplň: kontrola a řízení způsobu vedení mezd, docházky, pracovních neschopností, vykazování statistických údajů, zpracování podkladů pro dotační řízení atd.; výstup: statistické výkazy, vedené agendy, dokumenty apod.
 - max. 1x měsíčně kontrola vedení došlé a odeslané pošty, cenin, majetku a pokladny; náplň: kontrola dokumentů, stavu zásob, majetku, cenin a

pokladny; výstup: účetní uzávěrky po kontrole, zápis z provedené inventury

• vedoucím sociálním pracovníkem

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních záležitostí (hospodaření služby, zásobování, pořizování a správa majetku apod.); výstup: zápisy z porad
- min. 1x ročně kontrolní činnost; náplň: kontrola vedení dokumentace a jiné správy (důchody, příspěvky na péči = > zadávání do systému); výstup: bez písemného výstupu
- řešení otázek vztahující se k hospodaření a správě majetku organizace - schůzky dle potřeby

• sociálním pracovníkem

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních záležitostí (hospodaření služby, zásobování, pořizování a správa majetku apod.); výstup: zápisy z porad
- 1x za měsíc při kontrole správy finančních prostředků klientů; náplň: kontrola dokumentů; výstup: písemné a elektronické vedení finančních depozit, účetní uzávěrky po kontrole
- řešení otázek vztahující se k hospodaření a správě majetku organizace - schůzky dle potřeby

• zdravotní sestrou

- 2x za měsíc na poradách; náplň: požadavky vztahující se k zajištění péče - např. materiální zajištění, seznamování se změnami a aktualitami, vykazování na zdravotní pojišťovnu; výstup: zápisy z porad
- 1x měsíčně kontrola vykazování údajů na zdravotní pojišťovnu; výstup: výkaz o poskytnuté zdravotní péči

Mzdová účetní komunikuje s:

• ředitelem

- spolupráce při řešení personálních záležitostí; náplň: přijímání nových zaměstnanců, řešení mzdových nároků, spolupráce na řešení postupu personálních záležitostí, při zpracovávání statistických výkazů a podkladů pro dotační řízení tj. OK systém a dalších úkolech; výstup: statistické výkazy apod.
- předkládání podkladů a spolupráce při provádění kontroly hospodaření; náplň: 1x měsíčně účetní uzávěrka - pokladna, 1x ročně inventura cenin a majetku) výstup: účetní uzávěrka po kontrole, doklady o provedené inventuře

• ekonomem

- min. 1x za měsíc řízení a kontrola činností ve vztahu k personálním záležitostem; náplň: kontrola a řízení způsobu vedení mezd, docházky, pracovních neschopností, vykazování statistických údajů, zpracování podkladů pro dotační řízení atd.; výstup: statistické výkazy, vedené agendy, dokumenty apod.
- předávání informací a plnění zadaných úkolů ve vztahu k personálním záležitostem náplň: kontrola a řízení způsobu vedení mezd, docházky, pracovních neschopností, vykazování statistických údajů, zpracování podkladů pro dotační řízení atd.; výstup: statistické výkazy, vedené agendy, dokumenty apod.
- min. 1x za měsíc kontrola správy finančních prostředků, cenin a majetku; náplň: předkládání podkladů a spolupráce při provádění kontroly

vedení došlé a odeslané pošty, cenin, majetku a pokladny; výstup: statistické výkazy, vedené agendy, dokumenty apod.

• vedoucím sociální pracovníkem, sociálním pracovníkem, vedoucími domácností

- komunikace při řešení personálních záležitostí - kontrola a pomoc při plánování směn, pracovní výkazy, poradenství ve vztahu k zákonnému postupu při řešení personálních záležitostech - dle individuální potřeby

• zaměstnanci (řidič, PSS)

- komunikace a spolupráce při pracovních neschopnostech, dovolených, atd. - dle individuálních potřeb

Vedoucí sociální pracovník komunikuje s:

• klienty

- cca 4x ročně na setkáních s klienty; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků či připomínek ve vztahu k poskytované péči, kvalitě služeb aj. + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy ze setkání (setkání se budou uskutečňovat např. při příležitosti konání společné akce v Denním programu, nebo v jednotlivých domácnostech)
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.); výstup: zápis s hodnocení IP
- v návštěvních hodinách (úterý 13⁰⁰ - 14⁰⁰+ individuální schůzky dle dohody – možno i v domácnostech klientů); náplň: prostor pro komunikaci s klienty - řešení požadavků klientů (potřeby, připomínky, stížnosti), podávání informací, řešení požadavků a přání klientů (stěhování, žádosti do nových služeb apod. apod.); výstup: zápisy ze setkání, zápisy v knize stížností

• ředitelem

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních (realizace akcí - technické požadavky), procedurálních (seznamování s aktualitami ve vztahu k péči o klienty - standardy, metodiky, změny ve způsobu poskytování - rozvoj služby atd.) a personálních záležitostí (požadavky na příjem nových zaměstnanců, řešení pokrytí směn atp.), výstup: zápisy z porad
- 2 x ročně na schůzkách (ředitel, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník, vedoucí domácností, pracovníci Denního programu); náplň: plánování a hodnocení poskytování sociální služby (hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), zápisů z hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
- 2x ročně - spolupráce při zpracovávání statistických výkazů a podkladů pro dotační řízení (OK systém) a dalších úkolech; výstup: zpracované výkazy
- min. 1x týdně předávání informací o plánovaných školeních, stážích zaměstnanců, o možnosti navázání spolupráce se sociálními službami, spolky a sdruženími, o legislativních změnách apod., - elektronická komunikace; výstup: emaily
- operativní řešení vzniklých situací - např.: příjem nových klientů, změna úhrad za poskytnuté služby apod.

• mzdovou účetní

- spolupráce při řešení personálních záležitostí; náplň: poradenství ve vztahu k zákonnému postupu při řešení personálních záležitostech; výstup: bez písemného výstupu
- sociálním pracovníkem
 - cca 1x ročně na výročních poradách; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
 - 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních (realizace akcí - technické požadavky), procedurálních (seznamování s aktualitami ve vztahu k péči o klienty - standardy, metodiky, změny ve způsobu poskytování - rozvoj služby atd.) a personálních záležitostí (požadavky na příjem nových zaměstnanců, řešení pokrytí směn atp.); výstup: jsou zápisy z porad
 - min. 1x měsíčně - spolupráce při vytváření standardů kvality, metodik a jejich aplikace v praxi a zároveň řízení a kontrola metodické práce v domácnostech; náplň: tvorba metodik a jejich zavádění do praxe; výstup: standardy kvality v písemné podobě
 - min 1x za tři měsíce schůzky ve vztahu k hodnocení kvality; náplň: spolupráce při hodnocení kvality poskytované služby a zároveň řízení a kontrola zjišťování kvality poskytované služby v domácnostech prostřednictvím IP, hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců, evidence stížností, havarijních, nouzových a rizikových situací; výstup: písemný zápis (2x ročně)
 - min. 2x ročně kontrola hospodaření s finančními prostředky klientů - formální, ve vztahu k podpoře k samostatnému či asistovanému hospodaření klientů
 - předávání informací o klientech v domácnostech elektronicky - dle potřeby (přístup, zápisy Ř, VSP, SP, ZS, PSS, CDA + Cygnus); náplň: informování o změně výše příspěvku na péči, důchodu, záznamy o vzdělávání pracovníků; výstup: emaily
- zdravotní sestrou
 - cca 1x ročně na výročních poradách; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
 - 2x za měsíc na poradách; náplň: požadavky vztahující se k zajištění a organizaci péče, seznamování se změnami a aktualitami ve vztahu k zdravotní péči (např. z hlediska zákona o sociálních službách) aj.; výstup: zápisy z porad
 - min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu ke zdravotnímu stavu klientů v domácnostech - elektronicky; výstup: emaily
- vedoucími domácností
 - cca 1x ročně na výročních poradách; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
 - 2x ročně na schůzkách k plánování a hodnocení poskytování sociální služby (ředitel, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník, vedoucí domácností, pracovníci Denního programu); náplň: hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech/Denním programu, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
 - 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky

- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.), rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
- min. 1x týdně předávání informací; náplň: změna výše příspěvku na péči, důchodu, informování o legislativních změnách apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
- osobní schůzky (dle potřeby, dle potřeby - v domácnostech/v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců
- pracovníky v sociálních službách
 - cca 1x ročně na výročních poradách; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
 - 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
 - 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.), rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
 - min. 1x týdně předávání informací; náplň: změna výše příspěvku na péči, důchodu, informování o legislativních změnách apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
 - osobní schůzky (dle potřeby - v domácnostech/v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců
- pracovníky Denního programu
 - cca 1x ročně na výročních poradách; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy z porad
 - 2x ročně na schůzkách k plánování a hodnocení poskytování sociální služby (ředitel, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník, vedoucí domácností, pracovníci Denního programu); náplň: plánování, řízení a kontrola aktivit, využitelnosti Denního programu, hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje -na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech/Denním programu, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
 - 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
 - 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v Denním programu, rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
 - min. 1x týdně předávání informací; náplň: změna výše příspěvku na péči, důchodu, informování o legislativních změnách apod. - elektronická

komunikace; výstup: emaily

- osobní schůzky (dle potřeby, v Denním programu, v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců

Sociální pracovník komunikuje s:

• klienty

- v návštěvních hodinách (úterý 13⁰⁰ - 14⁰⁰ + individuální schůzky dle dohody – možno i v domácnostech klientů); náplň: prostor pro komunikaci s klienty - řešení požadavků klientů (potřeby, připomínky, stížnosti), podávání informací, řešení požadavků a přání klientů (stěhování, žádosti do nových služeb apod. apod.); výstup: možné zápisy ze setkání, zápisy v knize stížností
- cca 4x ročně na schůzích spolu s ředitelem a vedoucím sociálním pracovníkem; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací => výstupem jsou zápisy ze setkání (setkání se budou uskutečňovat např. při příležitosti konání společné akce v DP, nebo v jednotlivých domácnostech)
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.); výstup: zápis s hodnocení IP
- min. 2x měsíčně návštěvy jednotlivých domácností; náplň: řízení plánování a kontrola průběhu poskytování sociální služby, rozhovory s klienty, pracovníky, vytváření metodických postupů a jejich zavádění do praxe, plánování aktivit, spolupráce při plánování směn zaměstnanců pro domácnost, spolupráce a kontrola při správě finančních prostředků klientů apod.; výstup: zápisy v IP, plán aktivit

• ředitelem

- cca 1x ročně na výročních poradách + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; náplň: možnost diskuze k hodnocení uplynulého období, seznámení s aktualitami, vyjádření potřeb, podnětů atd.; výstup: zápisy z porad
- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních (realizace akcí - technické požadavky), procedurálních (seznamování s aktualitami ve vztahu k péči o klienty - standardy, metodiky, změny ve způsobu poskytování - rozvoj služby atd.) a personálních záležitostí (požadavky na příjem nových zaměstnanců, řešení pokrytí směn atp.); výstup: zápisy z porad
- 2 x ročně na schůzkách (ředitel, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník, vedoucí domácností, pracovníci Denního programu); náplň: plánování a hodnocení poskytování sociální služby (hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), zápisů z hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
- 1x měsíčně předávání informací o metodickém vedení a výsledcích metodické práce a individuálního plánování na jednotlivých domácnostech jak ve vztahu ke klientům tak k zaměstnancům, bez písemného výstupu
- kontrole správy finančních depozit klientů; náplň: příprava podkladu ke kontrole hospodaření s finančními prostředky klientů (1x měsíčně - účetní uzávěrky, 1x ročně- inventura pokladny); výstup: zápisy z inventur, účetní uzávěrky po kontrole
- min. 1x týdně předávání informací o plánovaných školeních, stážích zaměstnanců, o možnosti navázání spolupráce se sociálními službami, spolky a sdruženími, o legislativních změnách, hodnocení pracovníků, vzdělávací potřeby pracovníků, metodiky apod., - elektronická

komunikace; výstup: emaily

• ekonomem

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních záležitostí (hospodaření služby, zásobování, pořizování a správa majetku apod.); výstup: zápisy z porad
- 1x za měsíc při kontrole správy finančních prostředků klientů; náplň: kontrola dokumentů; výstup: písemné a elektronické vedení finančních depozit, účetní uzávěrky po kontrole
- řešení otázek vztahující se k hospodaření a správě majetku organizace - schůzky dle potřeby

• mzdovou účetní

- komunikace při řešení personálních záležitostí - kontrola a pomoc při plánování směn, pracovní výkazy, poradenství ve vztahu k zákonnému postupu při řešení personálních záležitostech - dle individuální potřeby

• vedoucím sociálním pracovníkem

- 2x za měsíc na poradách; náplň: řešení provozních (realizace akcí - technické požadavky), procedurálních (seznamování s aktualitami ve vztahu k péči o klienty - standardy, metodiky, změny ve způsobu poskytování - rozvoj služby atd.) a personálních záležitostí (požadavky na příjem nových zaměstnanců, řešení pokrytí směn atp.); výstup: jsou zápisy z porad
- 1x měsíčně spolupráce při vytváření standardů kvality, metodik a jejich aplikace v praxi, předkládání výsledků metodické činnosti v jednotlivých domácnostech
- min 1x za tři měsíce schůzky ve vztahu k hodnocení kvality; náplň: spolupráce při hodnocení kvality poskytované služby a spolupráce při kontrole zjišťování kvality poskytované služby v domácnostech prostřednictvím IP, hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců, evidence stížností, havarijních, nouzových a rizikových situací; výstup: písemný zápis (2x ročně)
- min. 2x ročně kontrola hospodaření s finančními prostředky klientů - formální, ve vztahu k podpoře k samostatnému či asistovanému hospodaření klientů; výstup: bez písemného výstupu
- min. 1x týdně předávání informací o plánovaných školeních, stížích zaměstnanců, o možnosti navázání spolupráce se sociálními službami, spolky a sdruženími, o legislativních změnách, hodnocení pracovníků, vzdělávací potřeby pracovníků, metodiky apod., - elektronická komunikace; výstup: emaily

• zdravotní sestrou

- 2x za měsíc na poradách; náplň: požadavky vztahující se k zajištění a organizaci péče, seznamování se změnami a aktualitami ve vztahu k zdravotní péči (např. z hlediska zákona o sociálních službách) aj.; výstup: zápisy z porad
- min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu ke zdravotnímu stavu klientů v domácnostech - elektronicky; výstup: emaily

• vedoucími domácností

- 2x ročně na schůzkách k plánování a hodnocení poskytování sociální služby (ředitel, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník, vedoucí domácností, pracovníci Denního programu); náplň: hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení

zaměstnanců (1x ročně), hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech/Denním programu, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky

- 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.), rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
- osobní schůzky (dle potřeby, v Denním programu, v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců
- min. 2x měsíčně návštěvy jednotlivých domácností; náplň: řízení plánování a kontrola průběhu poskytování sociální služby, rozhovory s klienty, pracovníky, vytváření metodických postupů a jejich zavádění do praxe, plánování aktivit, spolupráce při plánování směn zaměstnanců pro domácnost, spolupráce a kontrola při správě finančních prostředků klientů apod.; výstup: zápisy v IP, plán aktivit
- min. 1x týdně předávání informací o plánovaných školeních, stížích zaměstnanců, o možnosti navázání spolupráce se sociálními službami, spolky a sdruženími, o legislativních změnách, hodnocení pracovníků, vzdělávací potřeby pracovníků, metodiky apod., - elektronická komunikace; výstup: emaily

• pracovníky v sociálních službách

- 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.), rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
- min. 2x měsíčně návštěvy jednotlivých domácností; náplň: řízení plánování a kontrola průběhu poskytování sociální služby, rozhovory s klienty, pracovníky, vytváření metodických postupů a jejich zavádění do praxe, plánování aktivit, spolupráce při plánování směn zaměstnanců pro domácnost, spolupráce a kontrola při správě finančních prostředků klientů apod.; výstup: zápisy v IP, plán aktivit
- min. 1x týdně předávání informací o plánovaných školeních, stížích zaměstnanců, o možnosti navázání spolupráce se sociálními službami, spolky a sdruženími, o legislativních změnách, hodnocení pracovníků, vzdělávací potřeby pracovníků, metodiky apod., - elektronická komunikace; výstup: emaily
- osobní schůzky (dle potřeby - v domácnostech/v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců

• pracovníky Denního programu

- 2x ročně na schůzkách k plánování a hodnocení poskytování sociální služby (ředitel, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník, vedoucí domácností, pracovníci Denního programu); náplň: plánování, řízení a kontrola aktivit, využitelnosti Denního programu, hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), hodnocení individuálního plánování

v jednotlivých domácnostech/Denním programu, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky

- 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v Denním programu, plánování aktivit, rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
- min. 1x měsíčně návštěvy Denního programu; náplň: řízení plánování a kontrola průběhu poskytování sociální služby, rozhovory s klienty, pracovníky, vytváření metodických postupů a jejich zavádění do praxe, plánování aktivit, spolupráce při plánování směn zaměstnanců apod.; výstup: zápisy v IP, plán aktivit
- min. 1x týdně předávání informací; náplň: změna výše příspěvku na péči, důchodu, informování o legislativních změnách apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
- osobní schůzky (dle potřeby - v Denním programu/v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců

Zdravotní sestra komunikuje s:

• klienty

- každodenní kontakt s klienty žijícími v domácnostech s vysokou mírou podpory; náplň: komunikace (podávání informací o zdravotním stavu a jeho zjišťování, zjišťování spokojenosti s poskytovanou péčí) podávání léků, ošetřování a poskytování zdravotnické péče, zajištění hospitalizace, vyšetření u lékaře apod.; výstup: vedená zdravotní dokumentace

• ředitelem

- cca 1x ročně na výročních poradách + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; náplň: možnost diskuze k hodnocení uplynulého období, seznámení s aktualitami, vyjádření potřeb, podnětů atd.; výstup: zápisy z porad
- 2x za měsíc na poradách; náplň: požadavky vztahující se k zajištění péče, seznamování se změnami a aktualitami, vykazování na zdravotní pojišťovnu aj.; výstup: zápisy z porad
- operativní řešení vzniklých situací; náplň: plánování výjezdů pro vysokou míru podpory, vykazování na zdravotní pojišťovnu, spolupráce při komunikaci s institucemi a organizacemi (ZP, nemocnice apod.); výstup: kniha jízd, výkaz na zdravotní pojišťovnu aj.
- předávání informací o klientech ve vztahu ke zdravotnímu stavu klientů v domácnostech - elektronicky; výstup: emaily

• ekonomem

- 2x za měsíc na poradách; náplň: požadavky vztahující se k zajištění péče - např. materiální zajištění, seznamování se změnami a aktualitami, vykazování na zdravotní pojišťovnu aj.; výstup: zápisy z porad
- operativní řešení vzniklých situací; náplň: vykazování dat na zdravotní pojišťovnu; výstup: výkaz pro zdravotní pojišťovnu

• vedoucím sociálním pracovníkem, sociálním pracovníkem

- cca 1x ročně na výročních poradách + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; náplň: možnost diskuze k hodnocení uplynulého období, seznámení s aktualitami, vyjádření potřeb, podnětů atd.; výstup: zápisy z porad

- 2x za měsíc na poradách; náplň: požadavky vztahující se k zajištění a organizaci péče, seznamování se změnami a aktualitami ve vztahu k zdravotní péči aj.; výstup: zápisy z porad
- předávání informací o klientech ve vztahu ke zdravotnímu stavu klientů v domácnostech - elektronicky; výstup: emaily
- pracovníky Denního programu
 - spolupráce s fyzioterapeutem (na zajištění kompenzačních pomůcek, seznamování ošetrovatelskými plány) - dle potřeby; výstup: zajištěné kompenzační pomůcky, zdravotní záznamy
 - předávání informací o klientech ve vztahu ke zdravotnímu stavu klientů v domácnostech - elektronicky
- vedoucími domácností, pracovníky v sociálních službách
 - seznámení s ošetrovatelským plánem a způsoby poskytování zdravotní péče na jednotlivých domácnostech - dle potřeby; výstup: záznamy v IP, zdravotní dokumentace
 - předávání informací o ve vztahu ke zdravotnímu stavu klientů v domácnostech - elektronicky
- řidičem
 - plánování jízd, potřeba doprovodu k lékaři - v případě potřeby; výstup: kniha jízd, žádanky o přepravu, objednávky, denní hlášení

Vedoucí domácností komunikuje s:

- klienty
 - cca 4x ročně na schůzích spolu s ředitelem a vedoucím sociálním pracovníkem; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací => výstupem jsou zápisy ze setkání (setkání se budou uskutečňovat např. při příležitosti konání společné akce v DP, nebo v jednotlivých domácnostech)
 - 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.); výstup: zápis s hodnocení IP
 - každodenní kontakt - podpora hospodaření, vyřizování formálních záležitostí (podpisy dokladů apod.) ve vztahu ke správě finančních prostředků podílení se na IP a jiných aktivitách, spolupráce a podpora při zabezpečování potřeb klienta (poskytování péče, nákupy, doprovody k lékaři, komunikace s rodinou, institucemi, zaměstnavatelem aj.); výstup: IP klienta, záznamy ze sociální dokumentace
- ředitelem
 - cca 1x ročně na výročních poradách + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; náplň: možnost diskuze k hodnocení uplynulého období, seznámení s aktualitami, vyjádření potřeb, podnětů atd.; výstup: zápisy z porad
 - 2 x ročně na schůzkách (ředitel, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník, vedoucí domácností, pracovníci Denního programu); náplň: plánování a hodnocení poskytování sociální služby (hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), zápisů z hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
 - spolupráce a příprava podkladu ke kontrole zpracovávání podkladů pro vyúčtování (hospodaření s financemi klientů) - většinou prostřednictvím

sociální pracovnice; výstup: účetní uzávěry po kontrole

- osobní schůzky (dle potřeby - v domácnostech/ v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců
- min. 1x týdně předávání informací o potřebách klientů, plánovaných akcích, možnosti navázání spolupráce s jinými sociálními službami, spolky apod. - elektronická komunikace; výstup: email

• vedoucím sociálním pracovníkem

- cca 1x ročně na výročních poradách + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; náplň: možnost diskuze k hodnocení uplynulého období, seznámení s aktualitami, vyjádření potřeb, podnětů atd.; výstup: zápisy z porad
- 2x ročně na schůzkách k plánování a hodnocení poskytování sociální služby (ředitel, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník, vedoucí domácností, pracovníci Denního programu); náplň: hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech/Denním programu, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
- 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.), rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
- min. 1x týdně předávání informací o potřebách klientů, plánovaných akcích, možnosti navázání spolupráce s jinými sociálními službami, spolky apod. - elektronická komunikace; výstup: email

• sociálním pracovníkem

- 2x ročně na schůzkách k plánování a hodnocení poskytování sociální služby (ředitel, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník, vedoucí domácností, pracovníci Denního programu); náplň: hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech/Denním programu, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
- 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.), rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
- min. 2x měsíčně návštěvy jednotlivých domácností; náplň: spolupráce při plánování průběhu poskytování sociální služby, rozhovory s klienty, pracovníky, vytváření metodických postupů a jejich zavádění do praxe, plánování aktivit, spolupráce při plánování směn zaměstnanců pro domácnost, spolupráce a kontrola při správě finančních prostředků klientů apod.; výstup: zápisy v IP, plán aktivit

- min. 1x týdně předávání informací o potřebách klientů, plánovaných akcích, možnosti navázání spolupráce s jinými sociálními službami, spolky apod. - elektronická komunikace; výstup: email

- zdravotní sestrou

- spolupráce při seznamování s ošetřovatelským plánem a způsoby poskytování zdravotní péče na jednotlivých domácnostech - dle potřeby; výstup: záznamy v IP, zdravotní dokumentace
- min. 1x týdně předávání informací o potřebách klientů, plánovaných akcích, možnosti navázání spolupráce s jinými sociálními službami, spolky apod. - elektronická komunikace; výstup: email

- pracovníky v sociálních službách

- 1x ročně hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců; náplň: hodnocení pracovníků, zjišťování vzdělávacích potřeb a pracovních cílů; výstup: roční hodnocení zaměstnance
- 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.), rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
- každodenní kontakt v jednotlivých domácnostech; náplň: plánování, řízení a kontrola - na základě znalostí klientů a IP, cílů pracovníků, z hlediska kvality poskytované péče, spolupráce při poskytování péče a podpory klientům; výstup: IP klienta
- min. 1x týdně předávání informací o potřebách klientů, plánovaných akcích, možnosti navázání spolupráce s jinými sociálními službami, spolky apod. - elektronická komunikace; výstup: email

- pracovníky Denního programu

- spolupráce při individuálním plánování; náplň: předávání informací o individuálním plánování - elektronicky, společná dohoda na způsobu podpory a aktivizace (cvičení, nácviky dovedností apod.); výstup: IP klienta, emaily
- min. 1x týdně předávání informací o potřebách klientů, plánovaných akcích, možnosti navázání spolupráce s jinými sociálními službami, spolky apod. - elektronická komunikace; výstup: email

Pracovníci v sociálních službách komunikují s:

- klienty

- cca 4x ročně na schůzích spolu s ředitelem a vedoucím sociálním pracovníkem; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací => výstupem jsou zápisy ze setkání (setkání se budou uskutečňovat např. při příležitosti konání společné akce v DP, nebo v jednotlivých domácnostech)
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.); výstup: zápis s hodnocení IP
- každodenní intenzivní kontakt - poskytování podpory, péče, zabezpečování jejich práv, individuální plánování, podporování a rozvoj schopností

klientů (v péči o sebe, své prostředí, komunikace s úřady, hospodaření s finančními prostředky a další), spolupráce a podpora při zabezpečování potřeb klienta (nákupy, doprovody k lékaři, komunikace s rodinou/blízkými, institucemi, zaměstnavatelem aj.); výstup: IP klienta

• ředitelem

- cca 1x ročně na výročních poradách + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; náplň: možnost diskuze k hodnocení uplynulého období, seznámení s aktualitami, vyjádření potřeb, podnětů atd.; výstup: zápisy z porad
- osobní schůzky (dle potřeby) - vznášení požadavků, připomínek, stížností
- 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
- min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v domácnostech, jejich potřebám, požadavkům apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
- osobní schůzky (dle potřeby, dle potřeby - v domácnostech/v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců

• vedoucím sociálním pracovníkem

- cca 1x ročně na výročních poradách + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; náplň: možnost diskuze k hodnocení uplynulého období, seznámení s aktualitami, vyjádření potřeb, podnětů atd.; výstup: zápisy z porad
- 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.), rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
- min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v domácnostech, jejich potřebám, požadavkům apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
- osobní schůzky (dle potřeby - v domácnostech/v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců

• sociálním pracovníkem

- 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.), rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
- min. 2x měsíčně návštěvy jednotlivých domácností; náplň: spolupráce při plánování průběhu poskytování sociální služby, rozhovory s klienty, pracovníky, vytváření metodických postupů a jejich zavádění do praxe, plánování aktivit, spolupráce a kontrola při správě finančních prostředků klientů apod.; výstup: zápisy v IP, plán aktivit

- min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v domácnostech, jejich potřebám, požadavkům apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
- zdravotní sestrou
 - spolupráce při seznamování s ošetřovatelským plánem a způsoby poskytování zdravotní péče na jednotlivých domácnostech - dle potřeby; výstup: záznamy v IP, zdravotní dokumentace
 - min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v domácnostech, jejich potřebám, požadavkům apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
- vedoucím domácnosti
 - 1x ročně hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců; náplň: sebehodnocení, zjišťování vzdělávacích potřeb a pracovních cílů; výstup: roční hodnocení zaměstnance
 - 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
 - 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.), rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
 - každodenní kontakt v jednotlivých domácnostech; náplň: spolupráce při plánování průběhu poskytování sociální služby - na základě znalostí klientů a IP, cílů pracovníků, z hlediska kvality poskytované péče, spolupráce při poskytování péče a podpory klientům; výstup: IP klienta
 - min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v domácnostech, jejich potřebám, požadavkům apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
- pracovníci Denního programu
 - spolupráce při individuálním plánování; náplň: předávání informací o individuálním plánování - elektronicky, společná dohoda na způsobu podpory a aktivizace (cvičení, nácviky dovedností apod.); výstup: IP klienta, emaily
 - min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v domácnostech, jejich potřebám, požadavkům apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily

Pracovníci Denního programu komunikují s:

- klienty
 - individuální plánování; náplň: cílená aktivizace a poskytování sociálně terapeutických činností - ergoterapie, fyzioterapie; výstup: IP klienta
 - intenzivnější kontakt - poskytování podpory, péče, zabezpečování jejich práv, individuální plánování, podporování a rozvoj schopností klientů (v péči o sebe, své prostředí aj.); výstup: IP klienta
- ředitelem
 - cca 1x ročně na výročních poradách + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací => možnost diskuze k hodnocení uplynulého období, seznámení s aktualitami, vyjádření potřeb, podnětů atd. => výstupem jsou zápisy z porad

- min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v Denním programu (aktivizace, podpora, pomoc), jejich potřebám, požadavkům, plánovaným aktivitám apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
- osobní schůzky (dle potřeby, dle potřeby - v Denním programu /v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců
- vedoucím sociálním pracovníkem
 - cca 1x ročně na výročních poradách + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací => možnost diskuze k hodnocení uplynulého období, seznámení s aktualitami, vyjádření potřeb, podnětů atd. => výstupem jsou zápisy z porad
 - 2x ročně na schůzkách k plánování a hodnocení poskytování sociální služby (ředitel, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník, vedoucí domácností, pracovníci Denního programu); náplň: plánování, řízení a kontrola aktivit, využitelnosti Denního programu, hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech/Denním programu, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
 - 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců např. požadavky k materiálnímu zabezpečení (materiál na výrobu předmětů, pomůcky k aktivizaci aj.); výstup: zápis ze schůzky
 - 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v Denním programu, rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
 - min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v Denním programu (aktivizace, podpora, pomoc), jejich potřebám, požadavkům, plánovaným aktivitám apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
 - osobní schůzky (dle potřeby, v Denním programu, v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců
- sociálním pracovníkem
 - 2x ročně na schůzkách k plánování a hodnocení poskytování sociální služby (ředitel, vedoucí sociální pracovník, sociální pracovník, vedoucí domácností, pracovníci Denního programu); náplň: plánování, řízení a kontrola aktivit, využitelnosti Denního programu, hodnocení kvality a plánování budoucího vývoje - na základě stanovených indikátorů, evidence stížností, evidence nouzových, havarijních a rizikových situací, zjištěných vzdělávacích potřeb (1x ročně), hodnocení a sebehodnocení zaměstnanců (1x ročně), hodnocení individuálního plánování v jednotlivých domácnostech/Denním programu, plánování zavádění a průběhu nových sociálních služeb (odlehčovací služba, chráněné bydlení); výstup: zápis ze schůzky
 - 2x ročně setkání pracovníků jednotlivých domácností/Denního programu; náplň: připomínky týkající se pracovních podmínek, kvality služeb, vznášení požadavků zaměstnanců apod.; výstup: zápis ze schůzky
 - 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v Denním programu, plánování aktivit, rozhovory s pracovníky; výstup: zápis s hodnocení IP
 - min. 1x měsíčně návštěvy Denního programu; náplň: řízení plánování a kontrola průběhu poskytování sociální služby, rozhovory s klienty,

pracovníky, vytváření metodických postupů a jejich zavádění do praxe, plánování aktivit, spolupráce při plánování směn zaměstnanců apod.;

výstup: zápisy v IP, plán aktivit

- min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v Denním programu (aktivizace, podpora, pomoc), jejich potřebám, požadavkům, plánovaným aktivitám apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily
- osobní schůzky (dle potřeby - v Denním programu /v době návštěvních hodin); náplň: poskytování informací, prostor ke komunikaci - vznášení požadavků, připomínek, stížností zaměstnanců

•zdravotní sestrou

- spolupráce (na zajištění kompenzačních pomůcek, při seznamování ošetrovatelskými plány) - dle potřeby; výstup: zajištěné kompenzační pomůcky, zdravotní záznamy
- min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v Denním programu (aktivizace, podpora, pomoc), jejich potřebám, požadavkům, plánovaným aktivitám apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily

•vedoucí domácností, pracovníci v sociálních službách

- spolupráce při individuálním plánování; náplň: předávání informací o individuálním plánování - elektronicky, společná dohoda na způsobu podpory a aktivizace (cvičení, nácviky dovedností apod.); výstup: IP klienta, emaily
- min. 1x týdně předávání informací o klientech ve vztahu k péči o klienty v domácnostech, jejich potřebám, požadavkům apod. - elektronická komunikace; výstup: emaily

Řidič komunikuje s:

•ředitelem

- min 1x týdně - prostřednictvím zadávání úkolů (jízdy, údržba a opravy); výstup: kniha jízd, žádanky o přepravu

•zdravotní sestrou, sociálními pracovníky, vedoucími domácností

- spolupráce při plánování a realizaci jízd či podpory klientů

Klienti komunikují s:

•ředitelem

- cca 4x ročně na setkáních s klienty; náplň: prostor ke komunikaci - vznášení požadavků či připomínek ve vztahu k poskytované péči, kvalitě služeb aj. + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy ze setkání (setkání se budou uskutečňovat např. při příležitosti konání společné akce v Denním programu, nebo v jednotlivých domácnostech)
- v návštěvních hodinách v kanceláři ředitele (v úterý od 14⁰⁰ do 15⁰⁰, nebo dle dohody – možno realizovat i v domácnostech); náplň: prostor pro komunikaci s klienty - řešení požadavků klientů (potřeby, připomínky, stížnosti), podávání informací klientům apod.; výstup: možné zápisy ze setkání, zápisy v knize stížností

•vedoucím sociálním pracovníkem

- cca 4x ročně na setkáních s klienty; náplň: prostor ke komunikaci - vznášení požadavků či připomínek ve vztahu k poskytované péči, kvalitě služeb aj. + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy ze setkání (setkání se budou uskutečňovat např. při příležitosti

konání společné akce v Denním programu, nebo v jednotlivých domácnostech)

- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.); výstup: zápis s hodnocení IP
- v návštěvních hodinách (úterý 13⁰⁰ - 14⁰⁰+ individuální schůzky dle dohody – možno i v domácnostech klientů); náplň: prostor pro komunikaci s klienty - řešení požadavků klientů (potřeby, připomínky, stížnosti), podávání informací, řešení požadavků a přání klientů (stěhování, žádosti do nových služeb apod. apod.); výstup: zápisy ze setkání, zápisy v knize stížností

• sociální pracovník

- cca 4x ročně na schůzích spolu s ředitelem a vedoucím sociálním pracovníkem; náplň: prostor ke komunikaci - vznášení požadavků či připomínek ve vztahu k poskytované péči, kvalitě služeb aj. + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy ze setkání (setkání se budou uskutečňovat např. při příležitosti konání společné akce v DP, nebo v jednotlivých domácnostech)
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.); výstup: zápis s hodnocení IP
- min. 2x měsíčně návštěvy jednotlivých domácností; náplň: řízení plánování a kontrola průběhu poskytování sociální služby, rozhovory s klienty, pracovníky, vytváření metodických postupů a jejich zavádění do praxe, plánování aktivit, spolupráce při plánování směn zaměstnanců pro domácnost, spolupráce a kontrola při správě finančních prostředků klientů apod.; výstup: zápisy v IP, plán aktivit
- v návštěvních hodinách (úterý 13⁰⁰ - 14⁰⁰+ individuální schůzky dle dohody – možno i v domácnostech klientů); náplň: prostor pro komunikaci s klienty - řešení požadavků klientů (potřeby, připomínky, stížnosti), podávání informací, řešení požadavků a přání klientů (stěhování, žádosti do nových služeb apod. apod.); výstup: možné zápisy ze setkání, zápisy v knize stížností

• zdravotní sestra

- každodenní kontakt (s klienty žijícími v domácnostech s vysokou mírou podpory); náplň: komunikace (podávání a zjišťování informací o vlastním zdravotním stavu, vyjadřování ne/spokojenosti s poskytovanou péčí); výstup: vedená zdravotní dokumentace

• vedoucí domácností

- cca 4x ročně na schůzích spolu s ředitelem a vedoucím sociálním pracovníkem; náplň: prostor ke komunikaci - vznášení požadavků či připomínek ve vztahu k poskytované péči, kvalitě služeb aj. + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy ze setkání (setkání se budou uskutečňovat např. při příležitosti konání společné akce v DP, nebo v jednotlivých domácnostech)
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.); výstup: zápis s hodnocení IP
- každodenní kontakt - podpora hospodaření, vyřizování formálních záležitostí (podpisy dokladů apod.) ve vztahu ke správě finančních prostředků podílení se na IP a jiných aktivitách, spolupráce a podpora při zabezpečování potřeb klienta (poskytování péče, nákupy, doprovody k lékaři, komunikace s rodinou, institucemi, zaměstnavatelem aj.); výstup: IP klienta, záznamy ze sociální dokumentace

• pracovníci v sociálních službách

- cca 4x ročně na schůzích spolu s ředitelem a vedoucím sociálním pracovníkem; náplň: prostor ke komunikaci - vznášení požadavků či připomínek ve vztahu k poskytované péči, kvalitě služeb aj. + mimořádná setkání při řešení nenadálých situací; výstup: zápisy ze setkání (setkání se budou uskutečňovat např. při příležitosti konání společné akce v DP, nebo v jednotlivých domácnostech)
- 2x ročně na setkáních ve vztahu k individuálnímu plánování; náplň: vyhodnocování IP v místě poskytování sociální služby společně s klienty a pracovníky, rozhovory s klienty (prostor ke komunikaci - možnost vznášení požadavků, připomínek, stížností apod.); výstup: zápis s hodnocení IP
- každodenní intenzivní kontakt - poskytování podpory, péče, zabezpečování jejich práv, individuální plánování, podporování a rozvoj schopností klientů (v péči o sebe, své prostředí, komunikace s úřady, hospodaření s finančními prostředky a další), spolupráce a podpora při zabezpečování potřeb klienta (nákupy, doprovody k lékaři, komunikace s rodinou/blízkými, institucemi, zaměstnavatelem aj.); výstup: IP klienta

• pracovníci Denního programu

- individuální plánování; náplň: poskytování cílené aktivizace sociálně terapeutických činností - ergoterapie, fyzioterapie; výstup: IP klienta
- intenzivnější kontakt - poskytování podpory, péče, zabezpečování jejich práv, individuální plánování, podporování a rozvoj schopností klientů (v péči o sebe, své prostředí aj.); výstup: IP klienta

ANALÝZA KOMUNIKACE MIMO ZAŘÍZENÍ:

Ředitel komunikuje s:

• zřizovatelem

- pravidelné porady ředitelů sociálních zařízení; náplň: řešení provozních, procedurálních, personálních otázek; výstup: zápisy z porad
- schůze RTT a MTT; náplň: řešení potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace

• Národním centrem

- průběžná koordinace a zajišťování aktivit; náplň: zajištění a realizace vzdělávání, supervize, metodické podpory aj.; výstup: jsou písemné přihlášky, certifikáty ze vzdělávání, uzavřené dohody, emaily, metodiky
- min. 2x za měsíc na schůzkách MTT (regionální pracovník, místní pracovník); náplň: řešení potřeb v rámci projektu, metodická podpora; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
- pracovní schůzky - dle aktuálních potřeb; náplň: předkládání a konzultace materiálů vytvářených pro potřeby projektu transformace, metodická podpora aj; výstup: zápisy ze setkání

• opatrovníky

- 1x ročně na setkáních s opatrovníky; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami, debaty, poskytování informací; výstup: zápisy ze setkání
- osobní schůzky – dle potřeby; náplň: např. sdělování připomínek, vyřizování stížností, sdělování informací ve vztahu k transformaci, IP apod.; výstup: možné zápisy ze schůzek a v IP klienta

• obcí Jestřebí/jinými obcemi (veřejní opatrovníci)

- individuálně v případě potřeby - např. předávání informací ve vztahu k transformaci, seznamování se změnami v poskytování sociálních služeb, informování o volné kapacitě apod.; výstup: informační materiály, zápisy ze setkání apod.
- soudy
 - dle potřeby klientů - předkládání žádostí o navrácení způsobilosti k právním úkonům/ změně opatrovníka, či způsobu předání zprávy majetku nově ustanovenému opatrovníkovi, zastupování klientů na základě plné moci aj.; výstup: rozhodnutí o navrácení způsobilosti/ změně opatrovníka
- v rámci komunitního plánování
 - min. 2x ročně - účast na řídicích skupinách komunitního plánování v mikroregionu Českolipsko výstup: výstup: komunitní plán; setkávání s v rámci střednědobého plánování a rozvoje sociálních služeb, výstup: Střednědobý plán rozvoje a jeho aktualizace
- lékaři
 - při navazování budoucí spolupráce; náplň: dohoda o způsobu a rozsahu poskytování zdravotní péče - např. u praktických lékařů, psychologa, psychiatra, apod.; výstup: registrace list klienta
 - operativní řešení vzniklých situací ve vztahu ke kvalitě, způsobu a rozsahu poskytované péče, např. požadavky, připomínky, stížnosti klientů ve vztahu ke kvalitě poskytované zdravotní péče
- místními podnikateli, spolky, sdruženími apod.
 - aktivní vyhledávání a oslovování např. podnikatelé - restauratéři; náplň: vyhledávání vhodných restaurací k odběru a dovozu jídla, dohoda o ceně a způsobu dovozu atp., navazování spolupráce s určitými spolky/sdruženími např. zahrádkáři); výstup: smlouva o odběru stravy aj.
- zaměstnavateli
 - aktivní vyhledávání a oslovování vhodných zaměstnavatelů; náplň: představení organizace, cílové skupiny, navázání spolupráce; výstup: pracovní smlouvy klientů
- sociálními službami
 - jednání o spolupráci nových/neoslovených služeb (např. domov pro seniory - účastnění se aktivit s klienty domova pro seniory, organizace společných akcí, denní stacionáře, sociální rehabilitace apod.); výstup: pozvánka, realizace společenských akcí
 - informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí, volné kapacitě apod.; výstup: podané žádosti na základě informování prostřednictvím sociální služby
 - nabídka a poptávka ve vztahu ke stížím v zařízeních poskytující sociální služby; výstup: metodické postupy vypracované na základě aplikace praktických zkušeností ze stáží apod.
- místní samosprávou
 - setkání s představiteli a zástupci obcí či jejich odborů; náplň: jednání o možném zaměstnávání klientů, předávání informací ve vztahu k transformačnímu procesu, plánování společenských a kulturních akcí, informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí, volné kapacitě aj.; výstup: zápisy ze schůzek/zasedání zastupitelstva obce

- místními obyvateli/sousedy

- účast na akcích (pro veřejnost - informativní setkávání, prostor k diskuzi; účast na společenských akcích - např. grilování, kam budou pozváni sousedé aj.)
- informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí, volné kapacitě apod.; výstup: informační materiály (letáky, veřejný závazek, internetové stránky apod.)

- širokou veřejností

- informování prostřednictvím médií- tisk, internet, prostřednictvím veřejných závazků na veřejných místech jako u lékaře, na úřadech v lokalitách kde se sociální služba poskytuje či v institucích, které klienti navštěvují (o způsobu a kvalitě poskytování služeb, o možnosti podávání žádostí, seznamování s vývojem a stavem transformace aj.), snaha o pozitivní medializaci a osvětu

- supervizorem

- min. 1x za čtvrt roku na supervizních skupinách; náplň: provádění supervize organizace; výstup: zápis ze supervize

Ekonom komunikuje s:

- Národním centrem

- min. 1x měsíčně na schůzkách MTT (regionální pracovník, místní pracovník); náplň: řešení potřeb v rámci projektu, metodická podpora; výstup: zápisy ze setkání, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
- pracovní schůzky - dle aktuálních potřeb; náplň: předkládání a konzultace materiálů vytvářených pro potřeby projektu transformace, metodická podpora aj; výstup: zápisy ze setkání

Sociální pracovníci komunikují s:

- Národním centrem

- spolupráce při zajišťování aktivit; náplň: vzdělávání, supervize, využití nabídky spolupráce a podpory; výstup: písemné přihlášky, certifikáty ze vzdělávání, uzavřené dohody, emaily
- min. 2 x měsíčně na schůzkách MTT (regionální pracovník, místní pracovník); náplň: řešení aktuálních potřeb v rámci projektu; výstup: zápisy ze schůzek, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace
- spolupráce s dalšími kompetentními osobami; náplň: předkládání materiálů vytvářených pro potřeby projektu transformace, metodická podpora apod.; výstup: zápisy ze schůzek, vytvořené podklady pro potřeby projektu transformace

- opatrovníky

- 1x ročně na schůzkách s opatrovníky; náplň: hodnocení uplynulého období, seznamování s aktualitami, prostor ke komunikaci - odpovídání na dotazy; výstup: zápisy ze setkání
- Starosta obce Jestřebí (a dalších obcí) - jednání na základě vykonávané funkce opatrovníka klientek, předávání informací o průběhu transformace; výstup: rozhodnutí o ustanovení nového opatrovníka, zápisy ze schůzek; výstup: možné zápisy ze schůzek a v IP klienta
- komunikace ve vztahu k výkonu funkce opatrovníka a v jiných záležitostech; náplň: hospodaření s financemi klientů - zasílání vyúčtování, vyplácení kapesného pro klienty při dovolené doma, dohody o zakoupení věcí pro klienta, spolupráce při jednání s úřady a vyřizování běžných záležitostí; výstup: zápisy v IP

- osobní schůzky – dle potřeby; náplň: např. sdělování připomínek, vyřizování stížností, sdělování informací ve vztahu k transformaci, IP apod.; výstup: možné zápisy ze schůzek a v IP klienta
- obcí Jestřebí/jinými obcemi (opatrovníci)
 - min. 2x ročně - činnosti spojené s výkonem funkce opatrovníka; náplň: překládání vyúčtování, podpisy dodatků ke smlouvám o poskytování sociálních služeb aj.; výstup: vyúčtování správy finančních prostředků, dodatky ke smlouvám o poskytování sociálních služeb a další
- soudy
 - dle potřeby klientů - předkládání žádostí o navrácení způsobilosti k právním úkonům/ změně opatrovníka, zpráv o zjišťování zdravotního a duševního stavu klientů, jejich rodinných a majetkových poměrech, či způsobu předání zprávy majetku nově ustanovenému opatrovníkovi; výstup: rozhodnutí o navrácení způsobilosti/ změně opatrovníka
- lékaři
 - spolupráce ve vztahu k zajištění a poskytování péče klientům; náplň: např. zjišťování potřebných informací o průběhu a rozsahu poskytování zdravotní péče, poskytování potřebných informací o klientech ve vztahu k poskytování zdravotní péče - např. praktickým lékařům, psychologovi, psychiatrovi, apod.; výstup: záznamy v IP a zdravotní dokumentaci
 - operativní řešení vzniklých situací ve vztahu ke kvalitě, způsobu a rozsahu poskytované péče, např. požadavky, připomínky, stížnosti klientů ve vztahu ke kvalitě poskytované zdravotní péče
- místními podnikateli, spolky, sdruženími apod.
 - aktivní vyhledávání a oslovování např. podnikatelé - restauratéři; náplň: vyhledávání vhodných restaurací k odběru a dovozu jídla, dohoda o ceně a způsobu dovozu atp., navazování spolupráce s určitými spolky/sdruženími např. zahrádkáři); výstup: smlouva o odběru stravy aj.
- zaměstnavateli
 - aktivní vyhledávání a oslovování vhodných zaměstnavatelů; náplň: představení organizace, cílové skupiny, navázání spolupráce; výstup: pracovní smlouvy klientů
- sociálními službami
 - jednání o spolupráci (např. domov pro seniory - účastnění se aktivit s klienty domova pro seniory, organizace společných akcí, denní stacionáře, sociální rehabilitace apod.); výstup: pozvánka, realizace společenských akcí
 - informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí, volné kapacitě apod.; výstup: podané žádosti na základě informování prostřednictvím sociální služby
 - nabídka a poptávka ve vztahu ke stížím v zařízeních poskytující sociální služby; výstup: metodické postupy vypracované na základě aplikace praktických zkušeností ze stáží apod.
- místní samosprávou
 - setkání s představiteli a zástupci obcí či jejich odborů; náplň: jednání o možném zaměstnávání klientů, předávání informací ve vztahu k transformačnímu procesu, plánování společenských a kulturních akcí, informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí,

volné kapacitě aj.; výstup: zápisy ze schůzek/zasedání zastupitelstva obce

• místními obyvateli/sousedy

- účast na akcích (pro veřejnost - informativní setkávání, prostor k diskuzi; účast na společenských akcích - např. grilování, kam budou pozváni sousedé aj.)
- informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí, volné kapacitě apod.; výstup: informační materiály (letáky, veřejný závazek, internetové stránky apod.)

• širokou veřejností

- informování prostřednictvím médií- tisk, internet, prostřednictvím veřejných závazků na veřejných místech jako u lékaře, na úřadech v lokalitách kde se sociální služba poskytuje či v institucích, které klienti navštěvují (o způsobu a kvalitě poskytování služeb, o možnosti podávání žádostí, seznamování s vývojem a stavem transformace aj.), snaha o pozitivní medializaci a osvětu

• supervizorem

- min. 1x za čtvrt roku na supervizních skupinách; náplň: provádění supervize organizace; výstup: zápis ze supervize

Vedoucí domácností, pracovníci v sociálních službách komunikují s:

• opatrovníky

- při návštěvách v zařízení/telefonický kontakt - předávání běžných informací ve vztahu k péči a životu klientů, řešení aktuálních situací, zapojování do IP; výstup: IP klienta

• lékaři

- spolupráce ve vztahu k zajištění a poskytování péče klientům; náplň: např. zjišťování potřebných informací o průběhu a rozsahu poskytování zdravotní péče, poskytování potřebných informací o klientech ve vztahu k poskytování zdravotní péče - např. praktickým lékařům, psychologovi, psychiatrovi, doprovod klienta k lékaři, apod.; výstup: záznamy v IP a zdravotní dokumentaci

• institucemi a úřady

- vyřizování běžných záležitostí pro klienty (v rámci zvyšování kompetentnosti) - vyřizování vystavení průkazů, posílání pošty, úhrady složenek apod.; výstup: zápisy v IP

• místními obyvateli/sousedy

- účast na různých akcích (pro veřejnost - informativní setkávání, prostor k diskuzi; účast na společenských akcích - např. grilování, kam budou pozváni sousedé aj.)
- informování o poskytovaných službách, o možnosti podávání žádostí, volné kapacitě apod.
- dle individuální potřeby (vztah mezi PSS a sousedy bude nejintenzivnější, snahou organizace bude podporovat vytvářet dobré sousedské vztahy např. prostřednictvím běžných aktivit - společné akce- grilování, návštěvy, výlety; pracovníci též budou podporovat rozvoj a navazování osobních vztahů klientů s vrstevníky, sousedy ...)

• místní spolky, podnikatelé, sociální služby a zaměstnavatelé

- komunikace mezi těmito stranami bude rovněž velmi intenzivní - na základě podpory klientů, PSS se budou podílet na plánování směn, plánování setkávání spolků apod. a tudíž bude, zejména zpočátku (ve vztahu ke zvyšování kompetencí klientů bude intenzita podpory klesat), nutná velice úzká spolupráce a komunikace, v případě potřeby budou pak PSS předávat informace sociální pracovníkům

- supervizorem

- 1x za 6 - 8 týdnů na supervizních skupinách; náplň: provádění supervize organizace; výstup: zápis ze supervize

Zdravotníci komunikují s:

- lékaři

- spolupráce ve vztahu k zajištění a poskytování péče klientům; náplň: např. zjišťování potřebných informací o průběhu a rozsahu poskytování zdravotní péče, poskytování potřebných informací o klientech ve vztahu k poskytování zdravotní péče - např. praktickým lékařům, psychologovi, psychiatrovi, apod.; výstup: záznamy v IP a zdravotní dokumentaci
- operativní řešení vzniklých situací ve vztahu ke kvalitě, způsobu a rozsahu poskytované péče, např. požadavky, připomínky, stížnosti klientů ve vztahu ke kvalitě poskytované zdravotní péče

- institucemi a úřady

- 1x měsíčně vykazování údajů o poskytnuté zdravotní péči na pojišťovnu; výstup: zpracované výkazy o poskytnuté zdravotní péči
- min 1x měsíčně komunikace s opatrovnickým oddělením Okresního soudu v České Lípě; náplň: podávání písemných zpráv o zjišťování zdravotního a duševního stavu klientů, jejich rodinných a majetkových poměrech

- opatrovníky

- běžná komunikace s opatrovníky; náplně: podávání informací o zdravotním stavu, zajištění souhlasů k hospitalizaci, příprava dokumentů a zpráv pro opatrovníky; výstup: zápisy v IP

Plán komunikační strategie zaměřené na pracovníky

Cíl 1	Průběžně informovat pracovníky zařízení o vývoji procesu transformace, přispět tak k jejich ztotožnění s cílem transformace a zapojovat je do aktivit souvisejícími s transformováním zařízení.
--------------	---

Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín
Předávat aktuální informace související s projektem.	Jednání MTT, porady a schůze se zaměstnanci, semináře a školení k transformaci	Poskytovatel: ředitel a sociální pracovníce (organizování schůzek, předávání informací)	Průběžně
Zapojení do plánování: a) způsobu zjišťování potřeb klientů (forma vedení dokumentace, způsoby komunikace apod.) b) změn vztahujících se ke zvyšování kvality v původním zařízení (tvorba metodik a	Jednání MTT, porady a schůze, metodické skupiny, dotazníková šetření	Ředitel, sociální pracovníce	Průběžně

<p>jejich zavádění do praxe, návrh změn vyplývajících z potřeb klientů)</p> <p>c) strategie komunikace a poskytované podpory => plán komunikace a podpory (cílené zaměření na podporu soběstačnosti a zvyšování kompetencí klientů, na základě individuálních potřeb)</p> <p>d) podoby nové sociální služby (tvoření metodik, návrh na uzpůsobení domácností z hlediska potřeb klientů atd.)</p> <p>e) vzdělávacích potřeb (na základě potřeb zaměstnanců volit vhodné vzdělávací kurzy a semináře)</p> <p>f) stěhování klientů a personálu => plán stěhování</p>			
Zajištění/organizování školení, stáží v jiných zařízeních poskytujících sociální služby a supervize	Zjišťování vzdělávacích potřeb zaměstnanců, spolupráce s NC a dalšími organizacemi organizujícími/zajišťujícími školení	Ředitel, sociální pracovníce	Průběžně
Vedení a koordinace zaměstnanců směřující k naplňování cílů transformace (zadávání úkolů, strategie komunikace s klienty - jakým způsobem podávat a získávat informace tj. srozumitelně, včasné, vhodnou formou)	Pravidelné informační schůzky, porady s vedoucími pracovníky Kontrola	Ředitel sociální pracovníce	Průběžně
Plán komunikační strategie zaměřené na uživatele			
Cíl 1	Informovat klienty o významu a účelu transformace, průběžně je seznamovat s nově vzniklými skutečnostmi a zapojovat je do aktivit souvisejících s procesem transformace.		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín
Pořádat pravidelné informační schůzky s klienty na různých úrovních: a) <u>ředitel (sociální pracovníce) → klienti</u> - všeobecné informativní schůzky - aktuality, vývoj transformačního procesu, seznamování se změnami; schůzky	Informativní schůzky, kniha stížností, individuální plány	Ředitel, sociální pracovníce, pracovníci v sociálních službách	Průběžně

<p>zaměřené na určité téma (práva a povinnosti, aj.); prostor k diskuzi, vyjádření potřeb, přání či stížností</p> <p>b) <u>sociální pracovnice</u> → klienti - všeobecné informativní schůzky - aktuality, vývoj transformačního procesu, seznamování se změnami; schůzky zaměřené na určité téma (práva a povinnosti, aj.); prostor k diskuzi, vyjádření potřeb, přání či stížností</p> <p>c) <u>pracovníci v sociálních službách (sociální pracovnice</u> → klienti - schůzky v užší skupině (např. klienti a pracovníci jednotlivých budov, užší skupiny ve vztahu k budoucímu seskupení domácností) - informativní schůzky, IP, řešení situací reflektující individuální potřeby a přání klientů; poskytování informací bude zaměřeno konkrétně ve vztahu ke konkrétnímu klientovi (místo bydlení, způsob poskytování sociální služby, možnosti využití volného času, návštěvy Denního programu atp.)</p> <p>d) <u>pracovníci v sociálních službách</u> (zejména jako klíčový pracovníci - nejintenzivnější styk) → klienti - IP, poskytování informací bude zaměřeno konkrétně ve vztahu ke konkrétnímu klientovi (místo bydlení, způsob poskytování sociální služby, možnosti využití volného času, návštěvy Denního programu atp.)</p> <p>e) <u>klienti</u> → <u>pracovníci</u> - organizování schůzek na základě potřeb klientů (např. klienti si vyžádají schůzi s ředitelem zařízení)</p>			
---	--	--	--

Poskytování individuální podpory směřující k podpoře a rozvoji soběstačnosti a zvyšování kompetencí klientů (péče o sebe, péče o své okolí, využívání veřejných služeb, zvyšování kompetencí uplatnitelných v zaměstnání)	Plán podpory, IP, dotazníková šetření	Sociální pracovníce, pracovníce v sociálních službách	Průběžně
Zapojení do plánování: a) podoby nové sociální služby a způsobu poskytování služeb na základě cíleného zjišťování potřeb (nástroj posuzování míry nezbytné podpory, zjišťování dalších konkrétních potřeb - využívání Denního programu, prostorové uzpůsobení domácnosti, vybavení, dekorace apod.) b) podpory → plán podpory (dohoda o způsobu a četnosti poskytování podpory směřující ke zvyšování soběstačnosti a kompetencí klientů) c) plánování stěhování → plán stěhování	Plán podpory, plán komunikace, dotazníková šetření	Ředitel, sociální pracovníce	Průběžně
Plán komunikační strategie zaměřené na rodinné příslušníky, opatrovníky a blízké osoby			
Cíl 1	Docílit stavu, že rodinní příslušníci, opatrovníci a osoby blízké jsou ztotožněni s cíli transformace a stávají se právoplatnými partnery v procesu přechodu od institucionální péče na péči individuální poskytovanou v běžné komunitě.		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín
Pořádat pravidelné informační schůzky s opatrovníky na různých úrovních: a) skupinové schůzky - všeobecné informativní schůzky - aktuality, vývoj transformačního procesu, seznamování se změnami aj.); prostor k diskuzi, vyjádření potřeb, přání či stížností b) individuální schůzky - poskytování informací bude zaměřeno konkrétně ve vztahu ke konkrétnímu klientovi (místo bydlení, způsob poskytování sociální služby, možnosti využití volného času,	Skupinové/individuální schůzky, plán stěhování, plán aktivizačních činností, letáky a jiné informační materiály, dotazníková šetření	Ředitel Sociální pracovníce Klíčový pracovník	Průběžně

návštěvy Denního programu atp.)			
Zapojení do plánování: a) podoby nové sociální služby a způsobu poskytování služeb - konkrétní forma poskytování služby ve vztahu k určitému klientovi, využívání dalších navazujících služeb, vybavení domácnosti apod. b) podpory → plán podpory (opatrovník jako partner v plánování může navrhnout způsoby poskytování péče, vhodné pomůcky, aktivity, které klient rád provádí atp.) c) zapojení při IP - opatrovník bude seznamován s IP klienta, do IP bude zapojen jako partner, může ho pozitivním způsobem ovlivnit - návrh vhodných aktivit, cílů IP apod.	Skupinové/individuální schůzky, IP, standardy kvality, plán aktivizačních činností, letáky a jiné informační materiály	Ředitel Sociální pracovníce Klíčový pracovník	Průběžně

Plán komunikační strategie zaměřené na širokou veřejnost

Cíl 1	Pravidelně informovat širokou veřejnost o cílech transformačního projektu a průběžně je seznamovat s nově vzniklými skutečnostmi.		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín
Využívat podpory (NC, zřizovatele - školení vztahující se ke komunikačním dovednostem, materiální podpora akcí pořádaných pro veřejnost atp.)	Komunikace – předávání a zjišťování informací o možnostech podpory, vzdělávání, letáky, webové stránky	Pracovník NC v zařízení Ředitel	Průběžně
Organizování akcí a schůzek s veřejností, realizace schůzek (informativní schůzky - představení organizace a záměru, společenské akce - dny otevřených dveří, oslovení a navázání spolupráce s místními spolky a podnikateli) atd.)	Schůzky, realizace akcí	Ředitel Sociální pracovníce	Průběžně
Medializace - využívat tisku (v regionu, v místě poskytování, v lokalitách kam se služba přestěhuje, apod.), dále internetových stránek a dalších prostředků k pozitivní	Články v tisku, internetové stránky zařízení/zřizovatele	Ředitel Sociální pracovníce	Průběžně

medializaci.			
Plán komunikační strategie zaměřené na odbornou veřejnost (stávající a spolupracující služby)			
Cíl 1	Pravidelně informovat odbornou veřejnost o cílech transformačního projektu a o jeho dopadech na jejich provoz.		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín
Pokračování ve spolupráci s poskytovateli sociálních služeb (např. stáže pracovníků)	Plánování a realizace stáží	Ředitel Sociální pracovníce	Průběžně
Zjišťování umístění relevantních služeb v území	Komunitní plánování	Sociální pracovníce	Průběžně
Oslovení a navázání spolupráce s relevantními poskytovateli sociálních služeb v území	Seznam služeb v území, schůzky s představiteli zařízení	Ředitel Sociální pracovníce	Průběžně
Organizování setkávání - informativní setkávání, dny otevřených dveří, společenské akce	Plánování a realizace schůzek a akcí, letáky	Ředitel Sociální pracovníce	Průběžně
Medializace - využívat tisku - odborné časopisy, časopisy zaměřené na sociální problematiku apod., dále internetových stránek a dalších prostředků k pozitivní medializaci.	Články v tisku (spíše v odborných časopisech), internetové stránky zařízení/zřizovatele	Ředitel Sociální pracovníce	Průběžně
Plán komunikační strategie zaměřená na orgány veřejné správy a samosprávy			
Cíl 1	Zajistit podporu klíčových orgánů dotčeného území pro proces transformace.		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín
Využívat podpory (NC, zřizovatele - školení vtahující se ke komunikačním dovednostem, společná účast představitelů kraje, či pracovníků NC na schůzkách s představiteli místní samosprávy/správy)	Komunikace – předávání a zjišťování informací o možnostech podpory, vzdělávání, letáky	Pracovník NC v zařízení Ředitel	průběžně
Oslovení a navázání spolupráce s relevantními představiteli místní správy a samosprávy (starostové měst/obcí, vedoucí stavebního, sociálního odboru a další) - přetavení projektu a záměru zařízení, zajištění pozemků od dotčených měst/obcí)	Projektový záměr – vize organizace Plánování a realizace schůzek a akcí	Ředitel Sociální pracovníce	2011

Vyjednávání o převedení veřejného opatrovnictví klientů v místě bydliště.	Návrh na změnu opatrovníka	Ředitel Sociální pracovnice	Průběžně
Medializace - využívat tisku (v regionu, v místě poskytování, v lokalitách kam se služba přestěhuje, apod.), dále internetových stránek a dalších prostředků k pozitivní medializaci.	Články v tisku (spíše v místních časopisech), internetové stránky zařízení/zřizovatele	Ředitel Sociální pracovnice	Průběžně
Scénář krizové komunikace - Plán komunikační strategie zaměřené na pracovníky			
Cíl 1	Průběžně informovat pracovníky zařízení o vývoji procesu transformace, přispět tak k jejich ztotožnění s cílem transformace a zapojovat do aktivit souvisejícími s transformováním zařízení.		
Riziko1	Pracovníci se s cíli neztotožní (sami se projektem neztotožní a nebudou tak aktivně přispívat k jeho naplnění jeho cíle, např. svými postoji a názory mohou manipulovat klienty, budou chtít rozvázat pracovní poměr apod.).		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín
Prevence - podpora zaměstnanců prostřednictvím sdělování potřebných informací a předcházet tak jejich obavám a nejistotám	Pravidelné schůzky s vedoucími pracovníky, zajištění supervize, zajištění exkurze do jiných transformovaných zařízení, vzdělávání, schránka pro možnost podávání anonymních podnětů, připomínek a stížností	Ředitel Sociální pracovnice I	Min. 1x měsíčně
Zjistit důvod popsaného problému a podporovat pozitivní změnu prostřednictvím: schůzek se zaměstnanci, zajištění vzdělávání a supervize jako prostoru pro sdílení jejich postojů a názorů	Pravidelné schůzky s vedoucími pracovníky, zajištění supervize, zajištění exkurze do jiných transformovaných zařízení, vzdělávání	Ředitel Sociální pracovnice	Okamžitě při zjištění problému
Spolupracovat se zástupci KÚ LK a NC (zainteresovaných a odpovědných za proces transformace) a společně nastavit změnu podmínek podporující pozitivní změnu přístupu pracovníků	Sjednání osobní schůzky mezi zástupci zařízení a NC či KÚ LK a vyjednání konkrétních postupů vedoucích k nastolení změn	Ředitel	V případě, že kroky učiněné organizací v předchozím bodě selhaly
Riziko2	Pracovníci nebudou kvalitně vykonávat práci (např. nečasné předávání informací, IP, podpora soběstačnosti) a tím bude ohroženo naplnění cíle transformačního procesu.		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín

Prevence – kvalitně nastavené kompetence a komunikační strategie, zajištění kontroly vedoucími pracovníky	Vnitřní směrnice, standardy kvality a metodiky	Sociální pracovnice	Během přípravy na přestěhování
Zjistit důvod nespolupráce a pracovat na jeho odstranění	Pravidelné schůzky osvětlující příčinu nespolupráce zaměstnanců (tzn. vytvořit prostor pro diskusi, znovu osvětlovat cíle a pozitivní změny procesu transformace apod.), následně posílit kontrolu)	Ředitel Sociální pracovnice	Okamžitě při zjištění problému
Spolupracovat se zástupci KÚ LK a NC (zajímavých a odpovědných za proces transformace) a společně nastavit změnu podmínek podporující pozitivní změnu přístupu pracovníků	Sjednání osobní schůzky mezi zástupci zařízení a NC či KÚ LK a vyjednání konkrétních postupů vedoucích k nastolení změn	Ředitel	V případě, že kroky učiněné organizací v předchozím bodě selhaly
Scénář krizové komunikace - Plán komunikační strategie zaměřené na uživatele			
Cíl 1	Informovat klienty o významu a účelu transformace, průběžně je seznamovat s nově vzniklými skutečnostmi a zapojovat je do aktivit souvisejících s procesem transformace.		
Riziko1	Klienti budou z nastávajících změn znepokojeni a nepřístupni k nadcházejícím změnám.		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín
Prevence – podpora klientů prostřednictvím sdělování informací, vytvoření bezpečného prostoru pro vyjadřování názorů, postojů, připomínek či stížností	Pravidelné schůzky (s ředitelem, sociálními pracovníky, pracovníky v sociálních službách, klíčovými pracovníky - IP), schránka pro možnost podávání anonymních podnětů, připomínek a stížností	Ředitel Sociální pracovnice Klíčový pracovník	Průběžně
Zjistit příčinu postoje klientů a nastavení změn podporující pozitivní změnu	Pravidelné schůzky s klienty, aktivní propagace cílů transformace, zdůrazňování pozitiv, zajištění exkurze do jiných transformovaných zařízení (setkání s jinými klienty), zainteresování pracovníků v přímé péči	Ředitel Sociální pracovnice	Okamžitě při zjištění problému

Spolupracovat se zástupci KÚ LK a NC (zajímavých a odpovědných za proces transformace) a společně nastavit změnu podmínek podporující pozitivní změnu přístupu klientů	Sjednání osobní schůzky mezi zástupci zařízení a NC či KÚ LK a vyjednání konkrétních postupů vedoucích k nastolení změn	Ředitel	V případě, že kroky učiněné organizací v předchozím bodě selhaly
--	---	---------	--

Scénář krizové komunikace - Plán komunikační strategie zaměřené na rodinné příslušníky, opatrovníky a blízké osoby			
Cíl 1	Docílit stavu, že rodinní příslušníci, opatrovníci a osoby blízké jsou ztotožněni s cíli transformace a stávají se právoplatnými partnery v procesu přechodu od institucionální péče na péči individuální poskytovanou v běžné komunitě.		
Riziko1	Opatrovníci se s cíli transformace neztotožní (přechod opatrovanců si nepřejí, zvažují změnu poskytovatele, svými názory ovlivňují klienty apod.)		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín
Prevence - kvalitně nastavená komunikační strategie, vytvoření bezpečného prostředí pro možnost vznášení připomínek a stížností	Pořádní skupinových či osobních informačních schůzek, zasílání informačních materiálů, zjišťování spokojenosti prostřednictvím dotazníkového šetření, schránka pro možnost podávání anonymních podnětů, připomínek a stížností	Ředitel Sociální pracovníce	Průběžně
Zjistit příčinu nespokojenosti a nastavit změny podporující pozitivní změnu	Pořádání schůzek (informativní, debatní) popř. za účasti zástupců kraje či MPSV. Vysvětlování potřebnosti transformace, vyzdvihnutí pozitivního přínosu, zbavení obav ...	Ředitel Sociální pracovníce	Okamžitě po zjištění výskytu rizika
Spolupracovat se zástupci KÚ LK a NC (zajímavých a odpovědných za proces transformace) a společně nastavit změnu podmínek navozující změnu postojů opatrovníků	Sjednání osobní schůzky mezi zástupci zařízení a NC či KÚ LK a vyjednání konkrétních postupů vedoucích k nastolení změn	Ředitel	V případě, že kroky učiněné organizací v předchozím bodě selhaly
Riziko2	Opatrovníci neplní řádně opatrovnickou funkci (nespolupracují se zařízením např. při potřebných administrativních úkonech, porušují práva opatrovanců - nepřejí si, aby klient své peníze použil na rekreaci apod.)		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín

Prevence - vysvětlování podstaty, účelu a nabytých pravomocí při výkonu funkce opatrovníka	Poskytování informací o podstatě, účelu a nabytých pravomocích při výkonu funkce opatrovníka	Ředitel Sociální pracovnice	Průběžně
Zjistit příčinu nespokojenosti a usilovat a o pozitivní změnu přístupu opatrovníků	Informovat opatrovníky o nutnosti aktivního přístupu, a to prostřednictvím schůzek, písemného či telefonického kontaktu, v kritické situaci uvědomit opatrovnícký soud	Ředitel, soc. pracovníci	Okamžitě po zjištění výskytu rizika
Spolupracovat se zástupci KÚ LK a NC (zainteresovaných a odpovědných za proces transformace) a společně nastavit změnu podmínek přispívající k pozitivní změně postojů opatrovníků	Sjednání osobní schůzky mezi zástupci zařízení a NC či KÚ LK a vyjednání konkrétních postupů vedoucích k nastolení změn	Ředitel	V případě, že kroky učiněné organizací v předchozím bodě selhaly
Scénář krizové komunikace - Plán komunikační strategie zaměřené na širokou veřejnost			
Cíl 1	Vytvořit podmínky pro přijetí transformačního projektu a přijetí klientů v dotčených územích.		
Riziko1	Veřejnost bude negativně přijímat projekt, jeho cíle i výsledky.		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín
Prevence - kvalitně nastavená komunikační strategie, poskytování informací, včasné reakce na aktuální situaci/potřeby, vytvoření bezpečného prostředí pro vznášení připomínek a stížností	Pořádní informačních schůzek, zaslání informačních materiálů, schránka pro možnost podávání anonymních podnětů, připomínek a stížností, webové stránky s kontakty (možnost dotazů)	Ředitel Sociální pracovnice	Průběžně
Podpořit a aktivně se podílet na osvětě a přispívat k pozitivnímu přijetí	Medializace, pořádání schůzek, dny otevřených dveří, výstavy, zainteresování zaměstnanců, zapojování klientů do místních aktivit apod.	Ředitel Sociální pracovnice	Okamžitě po zjištění výskytu rizika
Spolupracovat se zástupci KÚ LK a NC (zainteresovaných a odpovědných za proces transformace) a společně nastavit změnu podmínek přispívající k pozitivní změně postojů široké veřejnosti	Sjednání osobní schůzky mezi zástupci zařízení a NC či KÚ LK a vyjednání konkrétních postupů vedoucích k nastolení změn	Ředitel	V případě, že kroky učiněné organizací v předchozím bodě selhaly
Scénář krizové komunikace - Plán komunikační strategie zaměřené na odbornou veřejnost (stávající a spolupracující služby)			
Cíl 1	Pravidelně informovat odbornou veřejnost o cílech transformačního projektu, podpořit pozitivní přijetí.		

Riziko1	Odborná veřejnost bude negativně přijímat projekt, jeho cíle i výsledky.		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín
Prevence - kvalitně nastavená komunikační strategie, poskytování informací, včasné reakce na aktuální situaci/potřeby, vytvoření bezpečné ho prostředí pro vznášení připomínek a stížností	Pořádní informačních schůzek, zaslání informačních materiálů, schránka pro možnost podávání anonymních podnětů, připomínek a stížností	Ředitel Sociální pracovníce	Průběžně
Podpořit a aktivně se podílet na osvětě a přispívat k pozitivnímu přijetí	Medializace, pořádání schůzek, dny otevřených dveří, výstavy, zainteresování zaměstnanců, zapojování klientů do místních aktivit apod.	Ředitel Sociální pracovníce	Ihned po zjištění výskytu rizika
Uvědomit zástupce KÚ LK a NC (zainteresovaných a odpovědných za proces transformace) a společně nastolit pomníky navozující změnu postojů veřejnosti	Sjednání osobní schůzky mezi zástupci zařízení a NC či KÚ LK a vyjednání konkrétních postupů vedoucích k nastolení změn	Ředitel	V případě, že kroky učiněné organizací v předchozím bodě selhaly
Scénář krizové komunikace - Plán komunikační strategie zaměřená na orgány veřejné správy a samosprávy			
Cíl 1	Zajistit podporu klíčových orgánů dotčeného území pro proces transformace.		
Riziko1	Klíčové orgány budou negativně přijímat projekt, jeho cíle i výsledky.		
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín
Prevence - kvalitně nastavená komunikační strategie, poskytování informací, včasné reakce na aktuální situaci/potřeby, vytvoření bezpečné ho prostředí pro vznášení připomínek a stížností	Pořádní informačních schůzek, zaslání informačních materiálů, schránka pro možnost podávání anonymních podnětů, připomínek a stížností	Ředitel Sociální pracovníce	Průběžně
Podpořit a aktivně se podílet na osvětě a přispívat k pozitivnímu přijetí	Medializace, pořádání schůzek, dny otevřených dveří, výstavy, zainteresování zaměstnanců, zapojování klientů do místních aktivit apod.	Ředitel Sociální pracovníce	Ihned po zjištění výskytu rizika
Uvědomit zástupce KÚ LK a NC (zainteresovaných a odpovědných za proces transformace) a společně nastolit pomníky navozující změnu postojů veřejnosti	Sjednání osobní schůzky mezi zástupci zařízení a NC či KÚ LK a vyjednání konkrétních postupů vedoucích k nastolení změn	Ředitel	V případě, že kroky učiněné organizací v předchozím bodě selhaly
Finanční zajištění			

Náklady	Zdroje
Tvorba a distribuce informačních materiálů	Vlastní finanční zdroje organizace, NC
Správa internetových stránek (externím pracovníkem)	Vlastní finanční zdroje organizace
Setkání s opatrovníky, obyvateli obcí, širokou a odbornou veřejností - např. pronájem prostor, zajištění občerstvení	Vlastní finanční zdroje organizace, NC
Vzdělávání k transformaci (semináře, stáže)	Vlastní finanční zdroje organizace, MPSV, NC
Personální zajištění komunikační strategie	
Potřebný personál	Zdroje
Ředitel	Vlastní finanční zdroje organizace
Pracovník národního centra v zařízení	NC
Sociální pracovníce (2)	Vlastní finanční zdroje organizace
Vedoucí jednotlivých domácností	Vlastní finanční zdroje organizace
Pracovníci v sociálních službách	Vlastní finanční zdroje organizace
Správce internetových stránek	Vlastní finanční zdroje organizace
Další potřeby zajištění komunikační strategie	
Další potřeby	Zdroje
x	x

3. Řízení procesu

3.1 Složení regionálního transformačního týmu

Organizace	Jméno	Kontakt ⁴	Zodpovědnosti
Liberecký kraj člen rady kraje pro resort sociálních věcí	Pavel Petráček	Tel.: 485 226 355, 739 541 727 Email: pavel.petracek@kraj-lbc.cz	- vedoucí RTT - odpovídá za proces transformace zařízení sociálních služeb v Libereckém kraji
KÚ Libereckého kraje pověřená řízením odboru sociálních věcí	Bc. Kateřina Tomínová	Tel.: 485 226 446, 739 541 619 Email: katerina.tominova@kraj-lbc.cz	- zástupce vedoucího RTT - organizačně koordinační činnost v procesu transformace - odborný garant procesu transformace
Liberecký kraj člen rady kraje pro resort ekonomiky, investic, správy majetku a územního plánování	Bc. Zdeněk Bursa	Tel.: 485226343, 739541722 Email: zdenek.bursa@kraj-lbc.cz	- odborný garant v oblasti ekonomiky, investic a správy nemovitého majetku
KÚ Libereckého kraje vedoucí odboru regionálního rozvoje a evropských projektů	Mgr. Otta Michael	Tel.: 485 226 553, 739 541 517 Email: michael.otta@kraj-lbc.cz	-supervize v oblasti operačních programů
KÚ Libereckého kraje vedoucí oddělení projektů a střednědobého plánování odboru sociálních věcí	Mgr. Michaela Vodičková	Tel.: 485 226 629 Email: michaela.vodickova@kraj-lbc.cz	-propojení procesu transformace sociálních služeb se střednědobým plánováním sociálních služeb v Libereckém kraji
KÚ Libereckého kraje odborný zaměstnanec oddělení projektů a střednědobého plánování odboru sociálních věcí	Ing. Marcela Hlavová, Ph.D.	Tel.: 485 226 397 Email: marcela.hlavova@kraj-lbc.cz	- metodická podpora procesu transformace v zařízeních sociálních služeb - tajemník RTT
Domov Sluneční dvůr, p. o.	Ing. Pavel Kos	Tel.: 487 714 920, 728 972 996 Email: domovslunecnidvur@seznam.cz	-odpovídá za proces transformace - odpovídá za zpracování transformačního plánu

⁴Telefon; email

ředitel zařízení			zařízení - účastní se vyjednávání se zástupci samospráv - odpovídá za plnění úkolů stanovaných MPSV v rámci realizace transformace sociálních služeb - zajišťuje komunikaci a spolupráci s MPSV v rámci realizace transformace, konzultuje jednotlivé kroky se zástupci LK, zajišťuje předávání informací mezi RTT a transformačním týmem v zařízení
DOZP Mařenice, p. o. ředitelka zařízení	Bc. Petra Bröcklová	Tel.:487 874 691, 487 754 115 Email: brocklova@dmarenice.cz	- předávání informací mezi zařízeními - komunikace na poradách ředitelů - spolupráce při vytváření PR transformačního procesu
starostka Města Česká Lípa zástupce samosprávy Česká Lípa	Mgr. Hana Moudrá	Tel.:487 881 202, 731 435 012 Email: moudra@mucl.cz	- předávání informací mezi RTT a samosprávou - ve spolupráci s řediteli se podílí na vyhledávání vhodných lokalit pro výstavbu domovů v rámci procesu transformace
Místostarostka Města Nový Bor zástupce samosprávy Nový Bor	Ing. Stanislava Silná	Tel.: 487 712 314 Email: mistostarostka@novy-bor.cz	- předávání informací mezi RTT a samosprávou - ve spolupráci s řediteli se podílí na vyhledávání vhodných lokalit pro výstavbu domovů v rámci procesu transformace
Regionální pracovník Národního centra v Libereckém kraji	Ing. Stanislava Karásková	Tel.: 739 548 484 Email: karaskova.stanislava@trass.cz	-administrativní podpora procesu transformace, deinstitucionalizace a humanizace služeb sociální péče ve vybraném kraji a administrativní a odborná podpora činností RTT - zprostředkování metodické podpory procesu transformace od MPSV(či MPSV pověřených osob) jednotlivým pracovníkům kraje - mapování situace ve vybraných zařízeních a v Libereckém kraji - podpora pracovníků kraje v rámci řešení problematiky transformace a humanizace ve vybraném kraji - metodické vedení multidisciplinárních týmů ve vybraných zařízeních sociálních služeb - podpora tvorby transformačních plánů vybraných zařízení v součinnosti s krajem - podpora tvorby střednědobého plánu rozvoje

			<p>sociálních služeb kraje s ohledem na probíhající proces transformace pobytových služeb</p> <ul style="list-style-type: none"> - spolupráce s klienty, jejich rodinnými příslušníky a blízkými osobami, zástupci obce a místní komunity, sociálními partnery - spolupráce s médii - komunikace a spolupráce s dalšími zainteresovanými organizacemi - hledání nových podnětů, vývoj nových a efektivních řešení podpory transformace - zajišťování pracovních setkání a interních vzdělávání regionálních a multidisciplinárních týmů - průběžné sledování a vyhodnocování výsledků a sumarizace metod výstupů, rizik a jejich řešení - příprava a realizace transformačních strategií v rámci Libereckého kraje - příprava a organizace interního vzdělávání pracovníků krajů, obcí a vybraných zařízení sociálních služeb a dalších relevantních osob - zajištění systému výměny dobré praxe formou podpory stáží mezi vybranými zařízeními - identifikace vzdělávacích potřeb pracovníků vybraných zařízení - zajištění supervizí a intervizí ve vybraných zařízeních - příprava a organizace pracovních setkání pro zástupce komunity, sociální partnery, rodinné příslušníky a blízké osoby klientů - hodnocení kvality a metod poskytování sociální služby a následné nastavení procesu deinstitutionalizace u vybraných zařízení sociálních služeb - reprezentace a obecný rozvoj procesu podpory transformace
externí spolupracovníci I.	vybraní na základě výběrových řízení (architekti, projektanti apod.)		

externí spolupracovníci II.	zaměstnanci vybraných zařízení Libereckého kraje		
-----------------------------	--	--	--

3.2 Složení multidisciplinárního týmu ve vybraném zařízení

Organizace	Jméno	Kontakt ⁵	Zodpovědnosti
Domov Sluneční dvůr, příspěvková organizace	Ing. Kos Pavel	Tel.: 487 714 920, 728 972 996 Email: domovslunecnidvur@seznam.cz	1. (v rámci organizace) - ředitel 2. (v rámci transformace) - jednání se zástupci obcí, institucemi, organizacemi a firmami (zdravotní pojišťovna, sociální služby, vodárny, aj.)
DSD – ekonom	Svárovská Věra	Tel.: 487 714 919 Email: vera.svarovska@seznam.cz	1. ekonom 2. zjišťování nákladovosti nové služby
DSD – sociální pracovnice	Tyllová Barbora, DiS.	Tel.: 487 714 929 Email: TyllovaBarbora@seznam.cz	1. sociální pracovník 2. tvorba TP
DSD – sociální pracovnice	Bc. Barbora Sochorová	Tel.: 487714929 Email: sochorova.barbora@seznam.cz	1. sociální pracovník 2. tvorba TP
DSD – pracovnice v sociálních službách	Petra Vávrová	Tel.: 487714925 Email: vavpetra@seznam.cz	1. předávání informací klientům a zaměstnancům 2. individuální posuzování míry potřebné podpory klientů, individuální plány přechodu klientů
DSD – pracovnice v sociálních službách	Marcela Kočínová	Tel.: 487714924 Email: stara.bouda@seznam.cz	1. předávání informací klientům a zaměstnancům 2. individuální posuzování míry potřebné podpory klientů, individuální plány přechodu klientů
Odborný pracovník Národního centra podpory transformace sociálních služeb	Bc. Štěpánka Kecková	Tel.: 724 092 351 Email: keckova.stepanka@trass.cz	1. metodické vedení při tvorbě TP 2. vedení MTT, vedení pracovních skupin při tvorbě metodik
Krajský úřad Libereckého kraje, odbor sociálních věcí – pověřený pracovník	Ing. Hlavová Marcela, Ph.D.	Tel.: 485 226 397 Email: marcela.hlavova@kraj-lbc.cz	1. metodická podpora procesu transformace 2. komunikace mezi MTT, RTT a KÚ LK
Regionální pracovník Národního centra	Ing. Stanislava Karásková	Tel.: 739 548 484 Email: karaskova.stanislava@trass.cz	1. administrativní podpora při tvorbě TP 2. metodické vedení MTT

⁵Telefon; email

podpory transformace sociálních služeb			
--	--	--	--

3.3 Spolupráce s dalšími subjekty zapojenými do procesu transformace zařízení

Spolupráce s krajem

Kraje zapojené do transformačního procesu			
Název kraje	Kontaktní adresa, telefon	Oblasti zapojení	Pověřená kontaktní osoba
1 Liberecký kraj	U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec	Politická odpovědnost	Petráček Pavel
1. 1 Krajský úřad	U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec	Garance za realizaci projektu	Bc. Kateřina Tomínová

Analyza stávající spolupráce (kompetence, zodpovědnosti)
<p>Stávající spolupráce zařízení s krajem probíhala na úrovni komunikace a pracovních setkávání za účel plánování procesu transformace. Zařízení bylo zastoupeno především ředitelem zařízení, zodpovědným za proces transformace za vlastní zařízení. Za KÚ LK se dosavadní spolupráce účastnila Ing. Marcela Hlavová, PhD.</p> <p>Po ustavení multidisciplinárního transformačního týmu vstoupili do spolupráce další pracovníci zařízení (ekonom, sociální pracovník...) a další zástupci KÚ LK. Všichni zúčastnění partneři mají dosud jasně vymezené role včetně potřebných kompetencí. V souvislosti s dalším vývojem transformace mohou být přizváni další zástupci obou stran.</p>

Plán spolupráce s krajem				
Cíl 1	Vytvoření pracovních týmu, nastavení komunikační strategie, vzájemná spolupráce.			
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín	Výstup
Aktivní účast na setkání RTT	Setkání RTT	Ředitel	Po dobu fungování RTT	Zápisy z jednání
Vytvoření multidisciplinárního transformačního týmu (MTT) - vytvoření MTT v rámci organizace, v němž jsou zastoupeni pracovníci zařízení všech (podstatných) úrovní (tj. ředitel, ekonom, sociální pracovníci, pracovníci	Setkání MTT	Ředitel	2010	Zápisy z jednání

v sociálních službách) a dále pracovník NC v zařízení.				
Nastavení schůzek v rámci MTT	Komunikační strategie	Ředitel	2010	Zápisy z jednání
Pružně reagovat na potřeby transformačního procesu - seznamovat členy transformačních týmů a další zapojené osoby se všemi významnými skutečnostmi, jež by mohly proces určitým způsobem ovlivnit, vyvolávat jednání a spolupracovat při řešení vzniklého problému či naopak podporovat rozvoj k pozitivní změně	Komunikační strategie	Ředitel	Průběžně	Zápisy z jednání
Účast na odborných pracovních skupinách na KÚ LK	Pracovní schůzky	Ředitel	Po dobu fungování pracovních skupin	Zápisy z jednání
Pružně reagovat na potřeby transformačního procesu	Komunikační strategie	Ředitel	Průběžně	Zápisy z jednání, dokumenty, metodiky

Spolupráce s obcí⁶

Obce zapojené do transformačního procesu			
Název obce	Kontaktní adresa, telefon	Oblasti zapojení	Pověřená kontaktní osoba
Jestřebí	Obecní úřad Jestřebí, Adresa: Jestřebí 14, 471 61 Jestřebí Tel.: 487 877 133, 487 834 930; tel., fax: 487 877 133, 487 834 931, E-mail: obec@jestrebi.eu	Spolupráce s obcí jako opatrovníkem klientů	Ing. Karel Schreiner starosta
Zahrádky	Obecní úřad, Adresa: Zahrádky 108, 471 01 Zahrádky; Tel.: 487 877 454, mob. tel.: 724 179 717,	Informování obce o vizi a záměru ve vztahu k transformaci	Ladislav Chvojka - starosta

⁶ Do plánu by jednotlivě měly být zahrnuty všechny relevantní obce, zapojené do procesu transformace.

	E-mail: starosta@zahradkycl.cz, obec@zahradkycl.cz		
Česká Lípa	Městský úřad Česká Lípa Adresa: náměstí T. G. Masaryka 1/1, 470 01 Česká Lípa; Tel.: 487 881 111 (spojovatelka) E-mail: podatelna@mucl.cz	Informování obce o vizi a záměru ve vztahu k transformaci	Mgr. Hana Moudrá starostka města Tel.: 487 881 202, 731435012 E-mail: moudra@mucl.cz
Sosnová	Obecní úřad Sosnová 35, 470 01 Sosnová Tel.: 487 520 874 E-mail: obec@sosnova.org	Informování obce o vizi a záměru ve vztahu k transformaci	Jindřiška Halasníková starostka obce

Analýza stávající spolupráce s jednotlivými obcemi (kompetence, zodpovědnosti)

Dosavadní spolupráce s dotčenými obcemi probíhala na úrovni komunikace o transformačním záměru. V rámci společných jednání byly předávány dostupné informace k procesu transformace, byl představen očekávaný vývoj projektu, záměr organizace v jednotlivých obcích a pozitivní přínos pro danou lokalitu (nové sociální služby, pracovní příležitosti, apod.). Představení záměru bylo uskutečněno jak prostřednictvím individuálních schůzek s kompetentními osobami (starosta, místo starosta, členové zastupitelstva, vedoucí sociální odboru apod.), tak prostřednictvím veřejného vystoupení na zastupitelstvech jednolitých měst/obcí. Setkání se účastnil ředitel organizace a popř. sociální pracovnice. Po představení projektu a záměru následovala spolupráce s obcemi ve vztahu k zajištění vhodných pozemků. V současné době probíhá jednání o koupi těchto nabídnutých pozemků prostřednictvím zřizovatele. S ostatními obcemi spolupracujeme v rámci předávání informací o transformačním procesu a dalších záležitostech.

Plán spolupráce s jednotlivými obcemi

Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín	Výstup
Cíl 1 Seznámit představitele jednotlivých obcí/měst s transformačním záměrem a navázat účinnou spolupráci.				
Vytipovat vhodné lokality a seznámit představitele jednotlivých měst (popř. občany - na zastupitelstvech) s transformačním záměrem (zajištění PR).	Katastr nemovitostí, internetové stránky obcí, schůzky	Ředitel Sociální pracovnice	2011	Zápisy z místních zastupitelstev, zápisy ze schůzek, emaily apod.
Průběžně informovat zástupce jednotlivých měst a obcí, vč. občanů s významnými událostmi v rámci	Schůzky, komunikační strategie	Ředitel Sociální pracovnice	Průběžně	Zápisy z místních zastupitelstev, zápisy ze schůzek, emaily apod.

transformačního procesu, změnami apod.				
Spolupracovat s kompetentními osobami místní správy a samosprávy při seznamování občanů s transformačním záměrem (setkání s občany a zástupci města/obce, zajištění místa k pořádání těchto setkání apod.), či pořádání informativních schůzek, besed apod.	Transformační záměr – vize zařízení, schůzky	Ředitel Sociální pracovnice	Průběžně	Zápisy z místních zastupitelstev, zápisy ze schůzek, emaily apod.
Spolupráce se zástupci obcí a jednotlivými odbory při jednání o odkoupení vhodných pozemků v majetku měst/obcí	Schůzky, komunikační strategie	Ředitel Radní pro resort sociálních Vedoucí oboru sociálních věcí KÚ LK	Od 2011 průběžně	Smlouva o odkoupení pozemku.

Spolupráce s relevantními organizacemi poskytujícími sociální služby

Organizace poskytující sociální služby zapojené do transformačního procesu			
Název organizace	Kontaktní adresa, telefon	Oblasti zapojení	Pověřená kontaktní osoba
Sociální služby města Česká Lípa	Adresa: Školní 2213, 470 01 Česká Lípa, Tel.: 487 763 791; 604 470 068 E-mail: reditelka@ssmcl.cz Www: http://www.ssmcl.cz/	Spolupráce s jinou sociální službou - možnost využívání služby (klub důchodců, pečovatelská služba - odběr stravy)	Mgr. Eva Stehlíková Vedoucí sociální služby
Denní a pobytové sociální služby, příspěvková organizace	Adresa: DPSS, Hradecká 2905, Česká Lípa Tel.: 487763324, 731411545) E-mail: dennistacionar.cl@volny.cz Www: www.nadeje-cl.cz	Spolupráce s jinou sociální službou - možnost využívání denního stacionáře klienty	Bc. Ilona Hummelová - ředitelka
Centrum pro zdravotně postižené Libereckého kraje	Adresa: Konopeova 812, Česká Lípa Telefon: 487 522 879 E-mail: zsms@seznam.cz	Spolupráce s jinou sociální službou - možnost využívání služby klienty (rekondiční pobyty, výstavy aj.)	Anna Pacholíková
Rythmus Liberec o. p. s. - Agentura pro	Adresa: Palachova 504/7, 460 01 Liberec 1 Tel.: 485 100 626, 777 228 661	Podpora zaměstnávání klientů	Ing. Antónia Dechťarová Vedoucí sociální služby

podporované zaměstnávání	E-mail: liberec@rytmus.org		
Dolmen, o. p. s. - Agentura pro chráněné bydlení	Adresa: Lužická 920/7, 460 01 Liberec Tel.: 485 107 063 E-mail: moravkova@dolmen-liberec.cz	Podpora sociálních vazeb klientů	Mgr. Renata Morávková sociální pracovnice
ÚSP pro tělesně postižené dospělé Snědovice, p. o.	Adresa: Snědovice 1, 411 74 Snědovice Tel.: 416 857 221 E-mail: reditel@uspsnedovice.cz	Podpora sociálních vazeb klientů	Mgr. Rostislav Kolačev ředitel
Domov Na Pustaji Křešice, p. o.	Adresa: Encovanská 73, 411 48 Křešice Tel. 416 786 105 E-mail: dnp.kresice@seznam.cz	Podpora sociálních vazeb klientů	Pavel Kříček sociální pracovník
Domov pro seniory a terénní pečovatelská služba, Doksy	Adresa: Panská 199, 472 01 Doksy Tel.: 487 872 485	Pečovatelská služba <ul style="list-style-type: none"> možnost zajištění stravy (Jestřebí) Domov pro seniory setkávání klientů (vrstevníků)	Ilona Jakoubková ředitelka

Analýza stávající spolupráce (kompetence, zodpovědnosti)

Sociální služby města Česká Lípa - Klub důchodců

Možnost využívání seniory DOZP. Klub důchodců zajišťuje společenské, kulturní a jiné zájmové činnosti, pořádá kulturní akce, taneční zábavy a celodenní zájezdy po území celé České republiky. Zodpovědnými osobami za realizaci a průběh spolupráce jsou ředitel a sociální pracovnice.

Denní a pobytové sociální služby, příspěvková organizace - Denní stacionář

Možnost využívání klienty (mimo seniorů) DOZP. Denní stacionář poskytuje sociální služby podle § 46, zákona o 108/2006, o sociálních službách, tedy základní činnosti vyjmenované v zákoně s cílem podpořit klienty v jejich osamostatňování, při výkonu manuálních činností, domácích prací a sebeobsluhy a při upevňování a rozvoji jejich schopností a dovedností a ve spolupráci s rodinou a dalšími subjekty a snaha o předcházení sociální izolace. Zodpovědnými osobami za realizaci a průběh spolupráce jsou ředitel a sociální pracovnice.

Centrum pro zdravotně postižené Libereckého kraje

Centrum pro zdravotně postižené Libereckého kraje se zaměřuje na poradenskou a klubovou činnost, či rekondiční pobyty. Z hlediska klubové činnosti či rekondičních pobytů bude klientům nabízena možnost využívat tuto službu, z důvodu podpory styku se společenským prostředím a využívání jiných služeb. Zodpovědnými osobami za realizaci a průběh spolupráce jsou ředitel a sociální pracovnice.

Rytmus Liberec, o. p. s.

V současné době byla prostřednictvím ředitele zařízení navázána spolupráce se sociální službou podporované bydlení, Rytmus o. p. s. Cílem této spolupráce je podpora klientů zařízení k vyhledání a setrvání v zaměstnanců prostřednictvím pracovníků výše uvedené služby. Podpora klientů bude realizována již v současném zařízení v návaznosti na lokalitu, v níž si přejí jednotliví klienti bydlet. Zodpovědnými osobami za realizaci a průběh spolupráce jsou ředitel a sociální pracovnice.

Domlen o. p. s., ÚSP pro tělesně postižené dospělé Snědovice, p. o., Domov Na Pustaji Křešice, p. o.

Mezi klienty Domova Sluneční dvůr Jestřebí a výše uvedenými zařízeními existují sociální vazby. Proto jsou sobě často pořádány např. návštěvy, společné akce (zábavy, sportovní hry aj.). Současná spolupráce bude rozvíjena i nadále. Zodpovědnými osobami za realizaci a průběh spolupráce jsou ředitel a sociální pracovnice.

Domov pro seniory a terénní pečovatelská služba, Doksy

Služba zahrnuje pečovatelskou službu a domov pro seniory. Klienti žijící v Jestřebí mohou využívat pečovatelskou službu pro dovážku stravy. Vzhledem k věku klientů zařízení bude navázána další spolupráce i s domovem pro seniory (např. pořádání společných kulturních akcí). Zodpovědnými osobami za realizaci a průběh spolupráce jsou ředitel a sociální pracovnice.

Plán spolupráce s organizacemi poskytujícími sociální služby

Cíl 1	Seznámit představitele jednotlivých sociálních služeb s transformačním záměrem a navázat účinnou spolupráci.			
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín	Výstup
Zjišťování působení relevantních sociálních služeb a zahájení jednání s jejich zástupci.	Internet, místní znalost okolí, IP ve vztahu k zjišťování potřeb klientů	Ředitel Sociální pracovnice	průběžně	Seznam služeb, zápisy z jednání
Spolupráce při plánování průběhu zapojení klientů DOZP.	Komunikační prostředky, komunikační strategie, schůzky	Ředitel Sociální pracovnice	průběžně	zápisy z jednání
Pořádání informačních schůzek, předávání významných informací apod.	Komunikační prostředky, komunikační strategie, schůzky	Ředitel Sociální pracovnice	průběžně	zápisy ze schůzek

Spolupráce s relevantními veřejnými službami a spolupracujícími organizacemi

Další veřejné služby a spolupracující organizace zapojené do transformačního procesu			
Název veřejné služby	Kontaktní adresa, telefon	Oblasti zapojení	Pověřená kontaktní osoba
Národní centrum podpory transformace sociálních služeb	Adresa: Římská 12, 120 00 Praha 2 Www.: www.trass.cz	Podpora organizace posílením personálních kapacit v	Mgr. Milan Šveřepa Vedoucí NC

(3P Consulting, s. r. o.)		transformačním procesu, vzdělávání pracovníků, metodická podpora a konzultace ve vztahu k transformačnímu procesu	Tel.: 73954 84 44
Léčebné zařízení Ministerstva zdravotnictví ČR	Adresa: Psychiatrická léčebna, Podřipská 1, 411 85 Horní Beřkovice Tel.: 416 808 111 (ústředna) E-mail: plhberkovice@plhberkovice.cz	Psychiatrická ambulance - pro všechny lokality	(pracovnice ústředny)
Nemocnice, Liberec	Adresa: Krajská nemocnice Liberec, Husova 10, 460 63 Liberec Tel.: 420 485 311 111, 420 485 101 119 Email: nemlib@nemlib.cz	Nemocnice - pro všechny lokality	Lukáš Gibiec tiskový mluvčí Tel.: 485 313 505
Nemocnice s poliklinikou Česká Lípa, a. s.	Adresa: Purkyňova 1849, Česká Lípa, 470 77 Tel: 487 954 111 (spojovatelka)	Nemocnice - pro všechny lokality	Mgr. Petr Pokorný tiskový mluvčí Tel.: 487 954 294
Lékařská služba-Zdravotnická záchranná služba Česká Lípa	Adresa: Purkyňova 1849, Česká Lípa Tel. 155, 487 954 111	Rychlá záchranná služba - pro všechny lokality	(sloužící personál)
Lékařská služba první pomoci, Doksy	Tel. 487 872 444	Rychlá záchranná služba - pro klienty žijící v Jestřebí	(sloužící personál)
Praktický lékař pro dospělé, Zahrádky	Adresa: Zahrádky 77, 471 01 Zahrádky u České Lípy Tel: 487 877 423	Pro klienty žijící v Zahrádkách	MUDr. Cedrych Petr
Praktický lékař pro dospělé, Doksy	Adresa: Tovární Vrch, 47201 Doksy E-mail: duchanovam@seznam.cz Tel.: 487883927, 733607600	Praktický lékař pro uživatele, kteří budou žít v Jestřebí	MUDr. Duchanová Michaela
Praktický lékař, Česká Lípa	<ul style="list-style-type: none"> • MUDr. Blahomil Nemynář Adresa: Bulharská 2973, 47001 Česká Lípa Tel.: 487853741 • MUDr. Anna Nováková Adresa: Čs. armády 1566, 47001 Česká Lípa Tel.: 487 853 712 E-mail: mudr.novakova@cmail.cz • MUDr. Zdenek Altman 	Praktický lékař pro uživatele, kteří budou žít v České Lípě a v Sosonové (v lokalitě Česká Lípa ordinuje cca 15 praktických lékařů - dostupná zdravotní péče)	Viz kontaktní adresa, telefon

	Adresa: Bulharská 844, 47001 Česká Lípa Tel.: 487 853 862		
Policie ČR, Zahrádky	Adresa: Zahrádky 32, 47101 Tel.: 487 877 333	Kontaktní oddělení policie pro klienty, kteří budou žít v Zahrádkách	Vedoucí obvodního oddělení Česká Lípa: npor. Bc. Jiří Šimák
Policie ČR - Obvodní oddělení Doksy	Adresa: Máchova 144, 472 01 Doksy Tel.: 974 471 715	Kontaktní obvodní oddělení policie pro klienty, kteří budou žít v Jestřebí	npor. Bc. Tomáš Novák
Policie ČR, Česká Lípa	Adresa: Paní Zdislavy 299, 470 01 Česká Lípa Tel.: 974 471 760 E-mail: cloop@mvcz.cz	Pro všechny oblasti, zejména klienty žijící v České Lípě a Sosnové	npor. Bc. Jiří Šimák
Pošta, Zahrádky	Adresa: Česká pošta, Zahrádky 14/0, 471 01 Zahrádky Tel.: 487 877 156	Pobočka České pošty - pro klienty v Zahrádkách	(pracovnice pošty)
Pošta Sosnová	Adresa: Sosnová 11, Sosnová 793 12 Tel.: +420 554 749 500	Pobočka České pošty - pro klienty v Sosnové	(pracovnice pošty)
Pošta Jestřebí	Adresa: Jestřebí 140/0, 471 61 Jestřebí Tel.: (+420) 487 877 256	Pobočka České pošty - pro klienty v Jestřebí	(pracovnice pošty)
Pošta, Česká Lípa	<ul style="list-style-type: none"> • náměstí T. G. M. 194/27, Česká Lípa, Tel.: 487 882 942 • Bulharská 3065, Česká Lípa Tel.: 487 823 366 • Antonína Sovy 1777/11, Česká Lípa Tel.: 487 831 291 • Okružní 2717, Česká Lípa Tel.: 487 822 016 • 28. října 2850, Česká Lípa Tel.: 487 522 849 	Pobočka České pošty - pro klienty žijící v České Lípě	(pracovnice pošty)
Firma Irena Skrejvalová	Adresa: Zahrádky 36, 471 01 Zahrádky Tel.: 487 877 188, 777 94 55 64 Email: iren.s@email.cz	Kosmetika, modeláž nehtů, odborné poradenství - možnost využívání klienty, žijících v Zahrádkách/Jestřebí	Irena Skrejvalová
Kadeřnictví, kosmetika - Salon Princess	Adresa: Zahrádky 108 Tel.: 737 633 810	Kadeřnictví, kosmetika - možnost využívání klienty, kteří budou žít v Zahrádkách/Jestřebí	Šárka Švehlová

Kadeřnice, pedikúra, manikúra	Adresa: Salon U hradu U Vodního hradu 2975, 470 06 Česká Lípa Tel.: 487 824 715	Kadeřnice, pedikúra, manikúra, kosmetika, modeláž nehtů - možnost využívání klienty, žijících České Lípě a Sosnové	(pracovnice recepce)
Městská knihovna, p. o. Česká Lípa,	Adresa: nám. T. G. Masaryka 170, Česká Lípa Tel.: 487 883 444 E-mail: knihovna@clnet.cz www: knihovna-cl.cz Zaměření: veřejné knihovní a informační služby, rozvoz knih do domácností sociálně potřebných a do zařízení sociálních služeb.	Knihovna - možnost využívání klienty, žijících v České Lípě/ Sosnové	(pracovnice knihovny)
Místní knihovna Jestřebí	Adresa: 471 61 Jestřebí 84 Email: www.jestrebi.knihovna.info Tel.: x	Knihovna - možnost využívání klienty, žijících v Jestřebí	(pracovnice knihovny)
Obecní knihovna Zahradky	Adresa: Zahradky 108,471 01 Tel: +420 487 763 937 Email: knihovna@zahradkycl.cz	Knihovna - možnost využívání klienty, žijících v Zahradkách	(pracovnice knihovny)
Místní knihovna Sosnová	Adresa: Sosnová 35, 470 01 Email: www.sosnova.knihovna.info Tel.: x	Knihovna - možnost využívání klienty, žijících v Sosnové/ Zahradkách	(pracovnice knihovny)

Analýza stávající spolupráce (kompetence, zodpovědnosti)

Národní centrum podpory transformace sociálních služeb:

Experti IOP (Ing. Helena Špáňová, Ing. Dagmar Fousková) komunikují dle potřeby zařízení a KÚ LK na vytipování a hodnocení vybraných lokalit, konkrétních pozemků. Hodnocení probíhá formou osobní návštěvy, předáním dokumentů potřebných pro hodnocení a následně formou elektronické komunikace.

Využíváme i nabídku telefonických dotazů a možnosti pracovních schůzek na NC.

Regionální pracovník (Ing. Stanislava Karásková) velmi úzká komunikace s ředitelem, sociálními pracovníky a odborným pracovníkem v zařízení, při tvorbě TP, metodická pomoc při PR aktivitách, předávání dotazů na NC, člen MTT, které se koná dvakrát měsíčně.

Odborný pracovník v zařízení (Bc. Štěpánka Kecková) komunikuje s ředitelem zařízení, sociálními pracovníky v rámci MTT při tvorbě TP, při vytipování vhodných lokalit, při přípravě setkání s opatrovníky. S pracovníky v přímé péči komunikuje na pracovních setkáních při tvorbě podkladů pro TP a při vytváření metodik a postupů poskytované sociální služby. S regionálním pracovníkem konzultuje vhodnost postupů.

Veřejné služby a další relevantní organizace byly v počátku vytipovány na základě přání klientů či jejich potřeb. Vyhledávání bylo koncipováno tak, aby jednotlivé subjekty byly zastoupeny ve všech lokalitách, v opačném případě byla řešena otázka dostupnosti, tzn. vyhledání nejbližší vzdáleného subjektu

určitého typu ke konkrétním domácnostem. Pozornost byla zaměřena především na zdravotní péči a síť veřejně dostupných služeb (pošta, knihovna, kadeřnictví, pedikúra apod.). S organizacemi poskytujícími zdravotní péči jako je Nemocnice Česká Lípa, Krajská nemocnice Liberec či Psychiatrická léčebna Horní Beřkovice je v současné době navázána fungující spolupráce, která bude zachována i v budoucnu. Nově budou osloveni praktičtí lékaři v dotčených lokalitách s cílem zajistit lékařskou péči klientům v místě jejich nového bydliště. Zodpovědnou osobou za navázání spolupráce a přechod klientů k novému praktickému lékaři je ředitel organizace. S fungováním ostatních služeb (knihovna, kadeřnictví apod.), prostřednictvím jejich návštěv budou klienti seznamováni již v průběhu přípravy ve stávajícím zařízení tak, aby po přestěhování dobře znali své okolí a jeho možnosti ve vztahu k veřejným službám. Za přípravu a seznamování klientů s uvedenými službami je zodpovědná sociální pracovnice.

Plán spolupráce s veřejnými službami a spolupracujícími organizacemi				
Cíl 1	Navázat účinnou spolupráci a využívat podpory NC			
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín	Výstup
Předávání informací a zjišťování potřeb ve vztahu k transformačnímu procesu	Komunikační strategie a prostředky, pravidelné schůzky, dotazníková šetření	Ředitel Sociální pracovnice,	listopad 2011 až březen 2013	Zajištění chodu transformačního procesu Poskytnutí součinnosti
Spolupráce na úkolech vyplývajících z transformačního procesu	Komunikační strategie a prostředky, pravidelné schůzky, dotazníková šetření	Ředitel Sociální pracovnice,	listopad 2011 až březen 2013	Dotazník „posuzování míry nezbytné podpory“ Transformační plán Standardy kvality a metodiky
Využívat podpory NC	Komunikační prostředky, schůzky vzdělávání pracovníků (semináře, workshopy, stáže aj.), metodická podpora a konzultace ve vztahu k transformačnímu procesu	Ředitel, sociální pracovnice, zdravotní sestra, PSS	listopad 2011 až březen 2013	Certifikáty o vzdělávání Standardy kvality a metodiky Smlouva o poskytování supervize

Plán spolupráce s veřejnými službami a spolupracujícími organizacemi				
Cíl 2	Vytipovat vhodné/potřebné poskytovatele veřejných služeb a navázat účinnou spolupráci.			
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Termín	Výstup
Vytipovat relevantní veřejné služby či organizace a navázat účinnou spolupráci.	Internet, místní znalost okolí, IP ve vztahu k zjišťování potřeb klientů	Sociální pracovnice, zdravotní sestra	2011	Seznam poskytovatelů veřejných služeb, zápisy ze schůzek, emaily.

Informovat pracovníky veřejných služeb o nových vzniklých skutečnostech, změnách apod.	Komunikační prostředky, schůzky	Ředitel, sociální pracovníce, zdravotní sestra, PSS	Průběžně	Zápisy ze schůzek, IP, denní hlášení
--	---------------------------------	---	----------	--------------------------------------

3.4 Strategie zapojení uživatelů a dalších vztažných skupin do procesu transformace

Strategie zapojení uživatelů do procesu transformace		
Popište v jaké etapě projektu a jakou aktivitou zapojíte uživatele a co bude výstupem těchto aktivit.		
Orientační termín	Aktivita – jednotlivé kroky zapojení	Výstup
Etapa přípravy		
2011 (přehodnocení do března 2013)	Zjišťování potřeb klientů - Prostřednictvím nástroje „posuzování míry nezbytné podpory“ rozhovorem zjišťovat potřeby klientů.	Vyhodnocené dotazníky
2011-2014/2015	Na základě zjištěných potřeb, poskytovat klientům individuální podporu, zaměřenou na rozvoj soběstačnosti (péče o sebe, péče o své okolí, příprava stravy, využívání veřejných služeb, cestování apod.) a v současném místě poskytování sociální služby nastavovat a provádět takové změny, které svoji podstatou přibližují běžný život vrstevníků klientů. Tzv. nácviky soběstačnosti budou prováděny na základě sestaveného plánu pro jednotlivého klienta. Plán bude sestavován za spolupráce klíčového pracovníka, spolupracujících pracovníků přímé péče a sociálního pracovníka. Do plánování změn, vedoucích ke zlepšení kvality života klientů a přiblížení způsobu života běžné společnosti budou klienti zapojeni prostřednictvím IP a schůzek a rozhovorů s klienty.	Zápisy z individuálního plánování Zápisy ze schůzek s klienty, pracovníky Plán práce PSS
2010 - 2014/2015	<u>Schůzky a rozhovory s klienty - průběžné seznamování klientů s průběhem transformace</u> <ul style="list-style-type: none"> informativní schůzky s ředitelem organizace - seznamování klientů s průběhem transformace, prostor diskuzi, dotazy a připomínky klientů, seznamování klientů se současně prováděnými změnami. informativní schůzky se sociálními pracovníci - seznamování klientů s průběhem transformace, prostor diskuzi, dotazy a připomínky klientů, seznamování s budoucí podobou poskytování sociální služby, organizování schůzek, vyplývajících ze současných potřeb, zaměřené k určitému tématu (např. práva a povinnosti, stížnosti atd.) 	Zápisy ze schůzek Zápisy z individuálního plánování

	<ul style="list-style-type: none"> individuální rozhovory (klíčový pracovník, pracovníci v přímé péči, sociální pracovníci, ...) - seznamování s průběhem transformačního procesu, seznamování se změnami, se změnou způsobu poskytování sociální služby, prostor k vzájemné komunikaci - pro plánování, pro sdělování připomínek apod. 	
2014/2015	Seznamování s místem a další individuálně orientované činnosti - klienti budou průběžně seznamováni s místem, kam se přestěhují, tzn., že místo budou často navštěvovat, seznamovat se s novým prostředím (veřejná místa, služby, doprava). Klienti budou zapojeni též do výběru vybavení či dekorací domácnosti, zejména vlastního pokoje (barva výmalby, nástěnné dekorace atp.) do exteriéru či interiéru. Ve výběru vybavení či dekorací se klienti mohou rozhodovat sami, v případě společných prostor musí dojít ke shodě všech klientů, žijících v domácnosti. Pokud se klienti neshodnou, dojde ke kompromisu (výmalba společných prostor neutrálními barvami - bílou, krémovou atp.)	Zápisy v individuálních plánech klientů
Etapa přesunu		
2014 - 2015	Informování klientů pracovníky zařízení (zejména pracovníky v sociálních službách, sociálními pracovníky a dále také ředitelem; nekomunikující klienti jsou informováni dle postupu popsaného v metodice) o aktuálním dění (sbalení věcí, informace k realizaci stěhování). Prostřednictvím těchto schůzek a IP budou klienti sdělovat své požadavky a potřeby ve vztahu k vlastnímu stěhování. Pracovníci zařízení budou v této fázi věnovat zvýšenou pozornost projevům a potřebám klientů jak prostřednictvím rozhovorů, tak pozorování apod. (tj. jak psychicky změnu snáší, jak reagují, co potřebují zajistit, ...) => věnování zvýšené pozornosti a péče.	Zápisy v individuálních plánech klientů Organizační pokyny Metodiky Plán stěhování
2014 - 2015	Zapojení klientů do plánování a přípravy na stěhování - tzn. převádět co nejvíce kompetencí na klienty (co si s sebou vezmou, psaní seznamu všech osobních věcí, co si chtějí koupit předem do nového bydlení, společné plánování přesunu atp.)	Zápisy v individuálních plánech klientů Metodiky Plán stěhování
Etapa adaptace		
2014-2015	Častá komunikace s klienty - v této etapě budeme klientům věnovat zvýšenou pozornost. Pracovníci v bytových jednotkách zajistí, aby byla klientům věnována dostatečná péče, podpora /pozornost a prostor k vyjádření.	Zápisy v individuálních plánech Metodiky
2014-2015	Dotazník pro klienty v adaptačním procesu - v současné době je vytvořen <i>Dotazník pro klienty v adaptačním procesu</i> , který je používán. Dotazník bude upraven, pro potřeby transformačního procesu. Dotazníky budou s klienty po přestěhování vyplňovat klíčoví pracovníci. Doba tzv. adaptace je stanovena na délku 3 měsíců. Po tuto dobu budou pracovníci sledovat významné skutečnosti/události (jak klient reaguje na změnu, jak komunikuje s okolím, jaké jsou jeho potřeby, jaké to klade potřeby na poskytovanou péči	Vyhodnocené dotazníky IP Metodiky

	a služby) a na základě těchto informací pak mohou poskytovat kvalitnější péči a podporu.	
2014-2015	Zapojení klientů do Denního programu, volnočasových a zájmových aktivit, zaměstnání. Využívání veřejných služeb apod. (restaurace, kadeřnictví).	IP Metodiky

Strategie zapojení rodin, opatrovníků do procesu transformace		
<i>Popište v jaké etapě projektu a jakou aktivitou zapojíte rodiny, opatrovníky a co bude výstupem těchto aktivit.</i>		
Orientační termín	Způsob zapojení	Výstup
Etapa přípravy		
2010 - 2014/2015	<p>Schůzky a rozhovory s opatrovníky - průběžné seznamování opatrovníků s průběhem transformace</p> <ul style="list-style-type: none"> informativní schůzky s ředitelem organizace - seznamování opatrovníků s průběhem transformace, prostor pro diskuzi, dotazy a připomínky opatrovníků, seznamování opatrovníků se současně prováděnými změnami individuální schůzky s pracovníky zařízení (ředitel, sociální pracovníce)- seznamování s konkrétní formou poskytování sociální služby pro opatrovance zapojení opatrovníků do individuálního plánování - seznamování a zapojování do průběhu individuálního plánování (prostor pro vzájemnou komunikaci klíčového pracovníka a opatrovníka - sdělování, zjišťování informací, zapojení opatrovníka např. v realizaci nácviků - pokud klient jede domů na dovolenou, motivace opatrovníka k podpoře opatrovance apod.) 	<p>Zápisy ze schůzek Zápisy v IP</p>
2010 - 2014/2015	Dotazníky - obsahem dotazníku byl proces transformace, tj. zda je vnímána jako pozitivní změna, která lokalita by podle názoru rodinných příslušníků/opatrovníků byla nejvíce vyhovující pro umístění nové služby, zda by chtěli rozšířit poskytované služby, popř. jak by si novou službu představovali.	<p>Dotazníky Hodnocení kvality</p>
Etapa přesunu		
2014 - 2015	Aktivní zapojení opatrovníků při realizaci vlastního přesunu s cílem usnadnit klientům přechod do nového zařízení (např. klienta pomohou přestěhovat, motivace opatrovníků k podpoře klientů - telefonáty, návštěvy, psychická podpora).	<p>Zápisy ze schůzek Zápisy v IP</p>
2014 - 2015	Informování a vzájemná spolupráce- předávání informací ve vztahu k realizaci stěhování (kdy bude opatrovanec přestěhován, jaký je kontakt do jeho nového bydliště, na koho se mohou obrátit, jaké jsou klientovi potřeby a co by mohl opatrovník pomoci zajistit atp.)	<p>Zápisy ze schůzek Elektronická a písemná komunikace Zápisy v IP</p>

Etapa adaptace		
2014/2015	Zapojení do IP - opatrovník bude seznamován s IP klienta, do IP bude zapojen jako partner, může ho pozitivním způsobem ovlivnit - návrh vhodných aktivit, cílů IP apod.	IP
2014/2015	Vzájemné poskytování informací - pracovníci budou s opatrovníky v užším kontaktu, v případě potřeby je budou informovat (za předpokladu, že tím nebudou porušována práva klienta a bude to také přáním opatrovníka) o všech podstatných událostech (ve vztahu ke zdravotnímu a psychickému stavu klienta, k jeho potřebám apod.)	IP, korespondence
2014/2015	Dotazníky - k dispozici jsou výstupy z dotazníkového šetření realizovaného v únoru 2010, obsahem dotazníku byl proces transformace, tj. zda je vnímána jako pozitivní změna, která lokalita by podle názoru rodinných příslušníků/opatrovníků byla nejvíce vyhovující pro umístění nové služby, zda by chtěli rozšířit poskytované služby, popř. jak by si novou službu představovali. V této fázi budou opatrovníků znovu předloženy zaktualizované dotazníky sledující vlastní názor opatrovníků na provedené změny, návrhy na zkvalitnění služby apod.	Vyhodnocené dotazníky Zápis z hodnocení kvality služby

Strategie zapojení jiných osob a subjektů do procesu transformace		
<i>Popište jakých v jaké etapě projektu a jakou aktivitou zapojíte jiné osoby a subjekty a co bude výstupem těchto aktivit.</i>		
Subjekt: Krajský úřad Libereckého kraje - odbor sociálních věcí		
Orientační termín	Způsob zapojení	Výstup
Od roku 2011 po celou dobu transformace	Zapojení se do procesu komunitního plánování v oblasti Českolipsko, prostřednictvím projektu IP2.	Záznamy z jednání, zohlednění potřeb klientů v aktualizovaném komunitním plánu
Subjekt: Město Česká Lípa		
Orientační termín	Způsob zapojení	Výstup
2013 – do ukončení přesunu klientů	Jednání se zástupci města - zapojení dobrovolných záchranných složek do realizace přesunu (pomoc při stěhování větších břemen).	Dohoda o spolupráci

Subjekt: Úřad práce Česká Lípa		
Orientační termín	Způsob zapojení	Výstup
r. 2013	Jednání o možnosti vzniku nových pracovních míst, zajištění rekvalifikací pro pracovníky v sociálních službách	Záznamy z jednání, rekvalifikovaní pracovníci v sociálních službách

4. Analýza zařízení

4.1 SWOT analýza zařízení pro proces transformace

SWOT analýza	
Slabé stránky	Silné stránky
<p>Stáří klientů (průměrný věk klientů 47,8 let) Silná vazba klientů na prostředí Způsob fungování organizace (zásadní změna způsobu poskytování péče v nové službě) Limitované možnosti stávajících zařízení uspokojovat potřeby klientů.</p>	<p>Zkušený a odborně zdatný personál Ztotožnění personálu zařízení s transformací Špatná dostupnost zařízení pro personál Vztah personál – klienti Prožitá zkušenost klientů s dosavadními změnami probíhajícími od roku 2003 Vybavenost zařízení (zdravotní pomůcky, technické vybavení) a jeho budoucí využitelnost Dosavadní spolupráce zřizovatel – poskytovatel Nevyhovující stávající objekty pro poskytování sociálních služeb (včetně absence bezbariérovosti) Politická podpora ze strany LK</p>
Rizika	Příležitosti
<p>Hrozící nesouhlas ze strany opatrovníků Pozdní zahájení vyjednávání se samosprávami města a obcí Obavy klientů ze změn Obavy personálu ze změn Nepřijetí zařízení v nové lokalitě Odmítnutí nových služeb v území ze strany místních samospráv Změna postoje ze strany politické reprezentace (kraj i obce) Malá informovanost o projektu transformace Hospodářská krize Nedostatek finančních prostředků na realizaci transformace Nestabilita financování sociálních služeb Obavy ze zdražení sociálních služeb Nesprávné zacílení nových služeb Chybějící poskytovatelé alternativních sociálních služeb</p>	<p>Zlepšení komunikace se samosprávami Komunikace s komunitou (vč. zlepšené informovanosti) Nová pracovní místa Umožnění skutečné integrace klientů Oživení navazujících služeb v nových lokalitách Plánování rozvoje sociálních služeb (SPRSS i KP) Rozšíření druhů sociálních služeb v nových lokalitách</p>

4.2 Analýza rizik

Riziková oblast	Rizikovost		Identifikované nástroje předcházení a řešení a kroky vedoucí k odstranění rizik	Zodpovědnosti	Termín
	pravděpodobnost výskytu	význam vlivu			
Hrozící nesouhlas ze strany opatrovníků	Střední	Významný	Vhodně nastavená komunikační strategie, zjišťování potřeb a obav opatrovníků prostřednictvím dotazníkového šetření, osobních schůzek apod., předávání informací ve vztahu k transformaci, zapojení do individuálního plánování klienta aj. Při výskytu rizika informovat zřizovatele a pracovníka NC v zařízení a využít jejich podpory k řešení vzniklé situace.	Ředitel	Do přestěhování
Pozdní zahájení vyjednávání se samosprávami města a obcí	Malá	Významný	Vhodně nastavená komunikační strategie, zapojení a spolupráce všech dotčených stran (zřizovatel, poskytovatel) při identifikaci zvýšeného rizika výskytu rizikové oblasti (identifikace příčiny, řešení vzniklého situace a nastavení žádoucí změny pomocí organizování setkání, besed, pozitivní medializace apod.).	Ředitel	Do r. 2012
Obavy klientů ze změn	Střední	Významný	Vhodně nastavená komunikační strategie, zjišťování potřeb a obav klientů prostřednictvím dotazníkového šetření, osobních schůzek apod., předávání informací ve vztahu k transformaci, provádění nácviků (příprava na změnu), poskytnutí emocionální podpory aj. Při výskytu rizika informovat zřizovatele a pracovníka NC v zařízení a využít jejich podpory k řešení vzniklé situace.	Ředitel	Do přestěhování
Obavy personálu ze změn	Střední	Významný	Vhodně nastavená komunikační strategie, zjišťování potřeb a obav personálu prostřednictvím dotazníkového šetření, osobních schůzek apod., zapojení pracovníků do vzdělávání ve vztahu k transformačnímu procesu, zajištění supervize aj. Při výskytu rizika informovat zřizovatele a pracovníka NC v zařízení a využít jejich podpory k řešení vzniklé situace.	Ředitel	Do přestěhování
Nepřijetí zařízení v nové lokalitě	Velká	Významný	Vhodně nastavená komunikační strategie, zapojení a spolupráce všech dotčených stran (zřizovatel, poskytovatel) při identifikaci zvýšeného rizika výskytu rizikové oblasti (identifikace příčiny, řešení vzniklého situace a nastavení žádoucí změny pomocí organizování setkání, besed, pozitivní medializace apod.).	Zřizovatel ve spolupráci s vedením zařízení	V době přípravy projektu
Odmítnutí nových služeb v území	Malá	Významný	Vhodně nastavená komunikační strategie, zapojení a spolupráce všech dotčených stran (zřizovatel,	Zřizovatel ve spolupráci	V době přípravy

ze strany místních samospráv			poskytovatel) při identifikaci zvýšeného rizika výskytu rizikové oblasti (identifikace příčiny, řešení vzniklého situace a nastavení žádoucí změny pomocí organizování setkání, besed, pozitivní medializace apod.).	s vedením zařízení	projektu
Změna postoje ze strany politické reprezentace (kraj i obce)	Malá	Významný	Zakotvení transformačního procesu ve strategických dokumentech KÚ LK.	Zřizovatel	V době přípravy projektu
Malá informovanost o projektu transformace	Střední	Významný	Nastavení vhodných PR aktivit. Články, spoty, pořádání kulatých stolů, diskuzí.	Zřizovatel, MPSV ČR, NC, ve spolupráci s vedením zařízení	V době přípravy projektu, v jeho průběhu i při jeho vyhodnocení
Hospodářská krize	Střední	Významný	Správné naplánování sociální služby a její ufinancovatelnost i v době hospodářské krize.	Ředitel Zřizovatel	Podobu trvání hospodářské krize
Nedostatek financí na realizaci transformace	Malá	Významný	Kvalitně zpracovaný projektový záměr v souladu s podmínkami poskytovatele dotace.	Zřizovatel ve spolupráci se zpracovateli dílčích částí projektu	Do kolaudace staveb
Nedostatek finančních prostředků na realizaci transformace	Střední	Významný	Zakotvení podílu KÚ LK na spolufinancování projektu ve strategických dokumentech.	Zřizovatel	V době přípravy projektu
Nestabilita financování sociálních služeb	Velká	Významný	Zakotvení podílu KÚ LK na spolufinancování projektu ve strategických dokumentech. V rámci občanských možností vytvářet tlak na své zástupce, aby iniciovali změnu ve způsobu financování sociálních služeb.	Zřizovatel Ředitel	V době přípravy projektu, v jeho průběhu i při jeho vyhodnocení
Obavy ze zdražení sociálních služeb	Malá	Významný	Správné posouzení míry podpory klienta a tím nastavení vhodné míry podpory a péče.	Vedení zařízení, sociální pracovníci	V době přípravy projektu
Nesprávné zacílení	Malá	Významný	Správné posouzení míry podpory klienta a tím plánování	Vedení zařízení,	V době

nových služeb			správné naplánování nových služeb.	sociální pracovníci	přípravy projektu, v průběhu projektu
Zajištění potřebných druhů služeb	Malá	Významný	Včasné a dostatečné vyhodnocení současných potřeb klientů, zapojení dostatečného množství partnerů, vytvoření podmínek pro vznik případně neexistujících služeb.	Zřizovatel ve spolupráci s vedením zařízení	Do přestěhování

Vymezení škály

Pravděpodobnost výskytu:

- střední: větší pravděpodobnost, že situace nastane
- malá: nevyskytuje se příliš často
- velká: velká pravděpodobnost, že situace nastane

Význam vlivu:

- významný: nastalá situace má velký vliv na proveditelnost projektu

4.3 Lokace služeb

Popis regionu, pro který je služba poskytována

Jestřebí

Okres Česká Lípa. R. 1848 panství Nový Zámek a Lipé, kraj Litoměřický. Počet obyvatel 830. Počet částí obce 3 (Jestřebí, Pavlovice, Újezd). Pamětihodnosti: Zřícenina skalního hradu Jestřebí, první zmínka je z roku 1295. Novozámecký rybník, chráněná přírodní rezervace. Vodní mlýn z konce 14. století s pěknými funkčními slunečními hodinami. Dlážďená cesta v obci Pavlovice se záseky v pískovcových stěnách sloužících k obraně obce. Pošta v obci, ZŠ 1. - 3. ročník v Provodíně, 4. -9. ročník v Jestřebí, zřizovatelem ZŠ je Obec Jestřebí. Policie v obci není, zdravotnické zařízení v obci není, kanalizace je v obcích Jestřebí a Újezd, vodovod je ve všech částech obce, plynofikována jen obec Jestřebí.

Umístění nových služeb dle návrhu alternativních služeb

Česká Lípa, okresní město s velkým množstvím služeb, organizací, podporovaným zaměstnáváním...(sociální služby, Kultura Česká Lípa, Lipý Česká Lípa, Městská knihovna, Sport Česká Lípa (2 bazény, zimní stadion, 2 sportovní haly, DDM Česká Lípa, ZŠ, SOU, SŠ, Městské lesy. Českolipská informační společnost, Sborny dobrovolných hasičů...)

Vzdálenost vytipovaného objektu od MěÚ 2 km, vzdálenost od praktického lékaře 1 km, vzdálenost od ordinace zubaře 10km, vzdálenost od okresní nemocnice 2 km, vzdálenost od stanice autobusu 100 m, vzdálenost od pošty 1km, vzdálenost od vlakového nádraží 500 m, vzdálenost od autobusového nádraží 700 m, vzdálenost od kadeřníka 1km, vzdálenost od kina 1,5 km, vzdálenost od hospody 100 m, vzdálenost od restaurace 200 m, vzdálenost od cukrárny/ kavárny 1 km, vzdálenost od obchodu potravin 100 m, vzdálenost od supermarketu 1 km.

Zahrádky

Kraj Liberecký, okres Česká Lípa. Ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Česká Lípa. Počet obyvatel 683. Pošta v obci, ZŠ 1. -5. ročník, zřizovatelem ZŠ je Obec Zahrádky. Policie v obci není, zdravotnické zařízení v obci je, kanalizace je v obci, vodovod také, plynofikována obec není.

Nejvýznamnější, bohužel dnes poškozenou požárem, památkou v Zahrádkách je zámek. Národní přírodní památkou je území skalních stěn a potoční nivy v údolí Robečského potoka v délce 4 km pod bývalým mlýnem osady Karba. Novozámecký rybník byl založen v době Karla IV. Již ve 14. století byla ve skále vytesána tzv. Novozámecká průrva, odvádějící z rybníka vodu. V obci je informační centrum, veřejná knihovna, zájmové sdružení (rybáři, fotbalisté).

Vzdálenost vytipovaného pozemku od OÚ 0,3 km, vzdálenost od ordinace praktického lékaře 0,3 km, vzdálenost od ordinace zubaře 20 km, vzdálenost od stanice autobusu 0,2 km, vzdálenost od pošty 0,3 km, vzdálenost od kadeřníka 0,3 km, vzdálenost od kina 10 km, vzdálenost od hospody 0,5 km, vzdálenost od restaurace 0,5 km, vzdálenost od cukrárny /kavárny 1 km, Vzdálenost od obchodu s potravinami 0,5 km, vzdálenost od obchodu se spotřebním zbožím 0,5 km, vzdálenost od supermarketu 7 km.

Sosnová

Jako příměstská obec, prochází od počátku šedesátých let modernizací až do roku 1980, kdy byla direktivně přiřazena k České Lípě. Pro svoji příměstskou polohu (2km) jsou okolní lesy, zejména Vřesoviště, vyhledávané pro aktivní odpočinek mnohých obyvatel Sosnové, ale i blízké České Lípy. Počet obyvatel 715. Školství: mateřská školka. Hřiště, veřejný vodovod, kanalizace, požární nádrž, požární hydrant, plynofikace, sportovní hřiště, veřejná knihovna. Do obce jezdí pravidelně MHD. Vzdálenost od OÚ 800m, vzdálenost od ordinace zubaře 3km, vzdálenost od praktického lékaře 2km, vzdálenost od stanice autobusu 800m, vzdálenost od pošty 2km, vzdálenost od kadeřníka 800m, vzdálenost od kina 3km, vzdálenost od hospody 800m, vzdálenost od restaurace 800m, vzdálenost od cukrárny/kavárny 3km, vzdálenost od obchodu s potravinami 800m, vzdálenost od supermarketu 2km.

Zajímavosti: Kamenný dům - z větší části vytesaný ve skále. Od 18. století až do roku 1945 zde sídlila rodina Abertů, z nichž Johan Georg Abert je

označován za alchymistu. V současné době byl dům vyčištěn, opraven a dostal novou střechu. Blízko kamenného domu je výklenek se sochou svatého Jana Nepomuckého. V blízkosti obce je NPP Peklo s přírodovědnou naučnou stezkou.

Jestřebí

Okres Česká Lípa. R. 1848 panství Nový Zámek a Lipé, kraj Litoměřický. Počet obyvatel 830. Počet částí obce 3 (Jestřebí, Pavlovice, Újezd).

Pamětihodnosti: Zřícenina skalního hradu Jestřebí, první zmínka je z roku 1295. Novozámecký rybník, chráněná přírodní rezervace. Vodní mlýn z konce 14. století s pěknými funkčními slunečními hodinami. Dlážděná cesta v obci Pavlovice se záseky v pískovcových stěnách sloužících k obraně obce. Pošta v obci, ZŠ 1. - 3. ročník v Provodíně, 4. -9. ročník v Jestřebí, zřizovatelem ZŠ je Obec Jestřebí. Policie v obci není, zdravotnické zařízení v obci není, kanalizace je v obcích Jestřebí a Újezd, vodovod je ve všech částech obce, plynofikována jen obec Jestřebí.

Vzdálenost vytipovaného pozemku od OÚ 0,5 km, vzdálenost od ordinace praktického lékaře 10 km, vzdálenost od ordinace zubaře 20 km, vzdálenost od stanice autobusu 0,3 km, vzdálenost od pošty 0,3 km, vzdálenost od kadeřníka 2 km, vzdálenost od kina 10 km, vzdálenost od hospody 0,1 km, vzdálenost od restaurace 0,3 km, vzdálenost od cukrárny /kavárny 0,3 km, vzdálenost od obchodu s potravinami 0,2 km, vzdálenost od obchodu se spotřebním zbožím 0,2 km, vzdálenost od supermarketu 10 km, vzdálenost od zaměstnavatele 0,5 km.

4.4 Analýza zařízení z pohledu materiálního zabezpečení služeb

Objekty

Původní služby/zařízení		
Objekt	Oblast služby/druh služby	Zadavatel a poskytovatel služby
Domov Sluneční dvůr Nový pavilon pro 23 lůžek	DOZP	Liberecký kraj, Domov Sluneční dvůr, p. o.
Domov Sluneční dvůr Starý pavilon pro 22 lůžek	DOZP	Liberecký kraj, Domov Sluneční dvůr, p. o.
Domov Sluneční dvůr Správní budova pro 8 lůžek	DOZP	Liberecký kraj, Domov Sluneční dvůr, p. o.
Nové služby/zařízení		
Objekt	Oblast služby/druh služby	Zadavatel a poskytovatel služby
Sosnová 1. domek - 1 skupinová domácnost, pro osoby s vysokou mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka, domácnost přizpůsobená k životu imobilních klientek (složení domácnosti: 3 klienti imobilní, jeden klient mobilní) 2. domek - 1 skupinová domácnost, klienti mobilní, ze kterých se, podle lékařské anamnézy během krátkého času, stanou klienti imobilní, pro osoby s vysokou mírou	Vysoká míra podpory/DOZP	Liberecký kraj, Domov Sluneční dvůr, p.o.

<p>podpory, s kapacitou 4 lůžka 3. domek - 1 skupinová domácnost, klienti mobilní, ze kterých se, podle lékařské anamnézy během krátkého času, stanou klienti imobilní, pro osoby s vysokou mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka 4. domek - 1 skupinová domácnost, klienti mobilní, ze kterých se, podle lékařské anamnézy během krátkého času, stanou klienti imobilní, pro osoby s vysokou mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka</p>		
<p>Sosnová Centrum denních aktivit: <i>Denní program</i> - zázemí Denního programu vybaveno společenskou místností, místností pro hrnčířský kruh a vypalovací pec, místností pro fyzioterapii, cvičnou kuchyňkou, počítači pro klienty, cvičebními a jinými pomůckami; pro osoby s nízkou, střední a vysokou mírou podpory, s (okamžitou) kapacitou 20 klientů.</p>	<p>V přízemí denní aktivity pro 20 klientů v daném okamžiku, dílny a učebna, konferenční místnost pro porady a návštěvy.</p>	<p>Liberecký kraj, Domov Sluneční dvůr, p.o.</p>
<p>Česká Lípa 1. domek - 1 skupinová domácnost, pro osoby se střední mírou podpory s kapacitou 4 lůžka pro mobilní klienty 2. domek - 1 skupinová domácnost, pro osoby se střední mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka pro mobilní klienty 3. domek - 1 skupinová domácnost, pro osoby se střední mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka pro mobilní klienty</p>	<p>Střední míra podpory/DOZP</p>	<p>Liberecký kraj, Domov Sluneční dvůr, p.o.</p>
<p>Česká Lípa 2 byty (3+1) komerční pronájem</p>	<p>Střední míra podpory/DOZP</p>	<p>Liberecký kraj, Domov Sluneční dvůr, p.o.</p>

Česká Lípa Prostory pro management (pronájem na 20 let, část internátní budovy SPŠ ve vlastnictví KÚ LK)	Zázemí pro management (ředitel, ekonom a mzdová účetní, sociální pracovníce 2x), sklad písemností ekonoma, sklad písemností sociálních pracovníků, kuchyňka	Liberecký kraj, Domov Sluneční dvůr, p.o.
Zahrádky 1. domek pro 5 mobilních klientů ve skupinové domácnosti se střední mírou podpory 2. domek pro 5 mobilních klientů ve skupinové domácnosti se střední mírou podpory	Střední míra podpory/DOZP	Liberecký kraj, Domov Sluneční dvůr, p.o.
Jestřebí 1. domek pro 5 mobilních klientů ve skupinové domácnosti se střední mírou podpory 2. domek pro 5 mobilních klientů ve skupinové domácnosti 2 se střední mírou podpory, 3 s nízkou mírou podpory	Střední míra podpory/DOZP Nízká míra podpory/DOZP	Liberecký kraj, Domov Sluneční dvůr, p.o.

Vybavení

Původní služby/zařízení		
Druh majetku	Oblast služby/druh služby	Možnost dalšího využití
9x válenda s úložným prostorem	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti klientů
7x kancelářský nábytek	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; kanceláře
34x stůl jídelní	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy, pokoje klientů,
3x lůžko polohovací elektrické	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti s vysokou mírou podpory
41x matrace LUX	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti klientů
6x noční stolek	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti klientů
39x peříňák	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti klientů
52x lužko polohovací	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti klientů
36x skříňka k lužku	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti klientů
12x komoda dřevěná	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti klientů

23x křeslo	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti klientů
8x šatní skříň	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti klientů
1x Bionik lampa Model 1 a kuffík	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Masážní strojek Celly	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Elektro-kosmetický strojek Viselle	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
10x lednice	DOZP	Ano (5ks), dle aktuálního stavu; domácnosti klientů, Denní programy
5x mrazák	DOZP	Ano (2 ks), dle aktuálního stavu; domácnosti klientů
Infračervená kabina /sauna	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Hrnčířský kruh 230 V	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Magnetoterapie DIMAP	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Sada aplikátoru A1H,A2H,A3H,S1	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Zdrav.vyšetřovací lehátko	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Magnetický rotoped	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Linescan 670nm/30mW	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
MaestroCCM ovládací jednotka	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Ochranné brýle 630-830 mm	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Ochranné brýle 630-830 mm	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Sonda Infra 830nm/450mW	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
2x trezor	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; kanceláře
Zahradní gril	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
12x PC sestava	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; kanceláře, domácnosti klientů
23x TV + satelitní přijímač	DOZP	Ano (17 ks), dle aktuálního stavu; domácnosti klientů
1x Notebook	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; kancelář ředitele
1x ruční tkalcovský stav	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
3x fotoaparát	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Plátno 213x213cm,stativ	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; konferenční místnost
Projektor NEC NP 100	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; konferenční místnost
Pohon pro bránu + 2 ovladače	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Videotelefon sada (brána)	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
Tenisový stůl venkovní	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy

Přívěs nákladní/plachta/	DOZP	Ne, prodat/nabídnout jiné službě jako dar
Kamera JVC	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; kancelář
Navigace Garmin	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; kancelář
10x žehlička	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
10x mobilní telefon	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; pracovníci zařízení
1x střešní box MD 20 Thálie	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; kancelář
1x automobil RENAULT	DOZP	Ne vozidlo má 11 let stáří, DOZP, nutno koupit 1x vozidlo se zvedací plošinou pro invalidní vozík
1x traktorový přívěs sklápěcí	DOZP	Ne, prodat/nabídnout jiné službě jako dar
1x traktor ZETOR 5211	DOZP	Ne, prodat/nabídnout jiné službě jako dar
1x osobní automobil THALIA	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
1x traktor XX220HDE	DOZP	Ne, prodat/nabídnout jiné službě jako dar
Programová verze	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
PC-SW Windows ME	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
PC-SW Windows ME	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
SW Windows 98 SE DEM CZ	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
SW Windows 98 SE DEM CZ	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
Office 2003	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
Kritické body /stravování/	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
Windows 98 CZ	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
Kniha došlých faktur program	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
Komunikace s bankou program	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
Pokladna program	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
Win XP	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
KDF-kniha došlých faktur	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
Mzdy a personalistika	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
Win XP	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
MOPH1707	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
Program PVS	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
Program Acrobat 8.0Prof.CZ WIN	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
KEO sledování předchozí praxe	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP

Program SQWIN verze 1.0 5-2009	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
Program Home-banking verze 7.4	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
MS Office Basic 2007	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
MS Office Basic 2007	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
MS Office Basic 2007	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
MS Office Basic 2007	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
MS Office Basic 2007	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
MS Office Basic 2007	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; DOZP
55x deka polštář	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti klientů
1x pec BVD 60 SH	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
2x sušič prádla	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti s vysokou mírou podpory
Multi. celotěl. vana ALFA 40	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; Denní programy
7x Pračka průmyslová	DOZP	Ano, dle aktuálního stavu; domácnosti klientů
Nové služby/zařízení		
Druh majetku	Oblast služby/druh služby	Způsob pořízení
9x válenda s úlož. prostorem	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
7x kancelářský nábytek	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
34x stul jídelní	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
3x lůžko polohovací elektrické	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
41x matrace LUX	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
52x lůžko polohovací	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
1x Bionik lampa Model 1 a kufřík	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Masážní strojek Celly	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Elektro-kosmetický str. Viselle	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Infračervená kabina /sauna	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Hrnčířský kruh 230 V	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Magnetoterapie DIMAP	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Sada aplikátoru A1H,A2H,A3H,S1	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Zdrav.vyšetřovací lehátko	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Magnetický rotoped	DOZP	V současném vlastnictví DOZP

Linescan 670nm/30mw	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Maestroccmovládací jednotka	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Ochranné brýle 630-830 mm	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Ochranné brýle 630-830 mm	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Sonda Infra 830nm/450mw	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
2x trezor	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Zahradní gril	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
23x TV + satelitní přijímač	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
1x Notebook	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
1x ruční tkalcovský stav	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
3x fotoaparát	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Plátno 213x213cm,stativ	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Projektor NEC NP 100	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Pohon pro bránu + 2 ovladače	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Videotelefon sada (brána)	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Tenisový stůl venkovní	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Kamera JVC	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Navigace Garmin	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
10x Mobilní telefon	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
1x Střešní box MD 20 Thália	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
1x osobní automobil THALIA	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Programová verze	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Pc-sw Windowsme	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Pc-sw Windowsme	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Sw Windows 98 se dem cz	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Sw Windows 98 se dem cz	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Office 2003	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Kritické body /stravování/	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Windows 98 CZ	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Kniha došlých faktur program	DOZP	V současném vlastnictví DOZP

Komunikace s bankou program	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Pokladna program	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Win XP	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
KDF-kniha došlých faktur	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Mzdy a personalistika	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Win XP	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Moph1707	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Program PVS	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Program Acrobat 8.0Prof.CZ WIN	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
KEO sledování předchozí praxe	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Program SQWIN verze 1.0 5-2009	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Program Home-banking verze 7.4	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
MS office basic 2007	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
MS office basic 2007	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
MS office basic 2007	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
MS office basic 2007	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
MS office basic 2007	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
MS office basic 2007	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
55x deka polštář	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
1x pec BVD 60 SH	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
2x sušič prádla	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
Multi. celotěl. vana ALFA 40	DOZP	V současném vlastnictví DOZP
46x noční stolec	DOZP	Nákup(v rámci IOP)
13x peříňák	DOZP	Nákup (v rámci IOP)
16x skříňka k lůžku	DOZP	Nákup (v rámci IOP)
40x komoda dřevěná	DOZP	Nákup (v rámci IOP)
29x křeslo	DOZP	Nákup (v rámci IOP)
52x šatní skříň	DOZP	Nákup (v rámci IOP)
12x lednice	DOZP	Nákup (v rámci IOP)
15x mrazák	DOZP	Nákup (v rámci IOP)

10x PC sestava	DOZP	Nákup (v rámci IOP)
10x pračka domácí se sušičkou	DOZP	Nákup (v rámci IOP)
Server + PC síť	DOZP	Nákup (z vlastních zdrojů)
Programové vybavení	DOZP	Nákup (z vlastních zdrojů)
10x zahradní domek na nářadí	DOZP	Nákup (z vlastních zdrojů)
10x Poštovní schránky	DOZP	Nákup (z vlastních zdrojů)
10x Zahradní nábytek (stůl+ židle)	DOZP	Nákup (z vlastních zdrojů)
10x lavičky	DOZP	Nákup (z vlastních zdrojů)
10x Odpadkové koše venkovní	DOZP	Nákup (v rámci IOP)
5x sekačka na trávu	DOZP	Nákup (z vlastních zdrojů)
17x konferenční stolky	DOZP	Nákup (v rámci IOP)
1x nábytek do zasedací místnosti	DOZP	Nákup (v rámci IOP)
17x kuchyňské nádobí	DOZP	Nákup (v rámci IOP)
7x zahradní náčiní	DOZP	Nákup (z vlastních zdrojů)
Vozidlo pro 9 osob včetně zvedací plošiny pro invalidní vozík s klientem	DOZP	Nákup (z vlastních zdrojů)

Oblastí služby jsou myšleny domácnosti klientů, zázemí pro ambulantní služby a Denní programy, zázemí pro terénní služby, zázemí pro management, humanizace - investice do změny v původních velkokapacitních zařízeních. Druhem služby jsou myšleny sociální služby dle zákona o sociálních službách, případně další služby nezbytné pro zajištění podpory klientů, která bude poskytována v rámci služeb stávajícího či nového zařízení.

Možnost dalšího využití – ne, ano (v jakém počtu)

Způsob pořízení – nově pořizované, z původních objektů, materiální dary, případně jiný způsob.

4.5 Analýza zařízení z pohledu uživatelů

Základní složení uživatelů									
	Stávající služba	Nově plánová služba celkem	Domácnosti celkem	Domácnosti pro děti do 18 let	Individuální a skupinové domácnosti	Domácnosti pro osoby s vysokou mírou podpory	Denní programy a ambulantní služby celkem	Terénní programy celkem	Humanizace stávající služby celkem
Kapacita celkem	52	52	52	-	36	16	52	-	-
Pohlaví									
Počet žen	52	52	52	-	36	16	52	-	-
Počet mužů	0	0	0	-	0	0	0	-	-
Celkem	52	52	52	-	36	16	52	-	-
Věk									
Počet dětí předškolního věku (1 - 7 let)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Počet mladších dětí (7 –10 let)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Počet starších dětí (11 – 15 let)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Počet dorostu (16 – 18 let)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Počet dětí do 18 let celkem	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Počet mladých dospělých (19 – 26 let)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Počet dospělých (27 – 64 let)	49	48	48	-	33	15	48	-	-
Počet seniorů (65 - 85)	3	4	4	-	3	1	4	-	-
Počet seniorů (nad 85)	0	0	0	-	0	0	0	-	-
Celkem	52	52	52	-	36	16	52	-	-
Příspěvek na péči									
I. Stupeň	2	2	2	-	2	0	2	-	-

II. Stupeň	27	26	26	-	22	4	26	-	-
III. Stupeň	17	18	18	-	12	6	18	-	-
IV. Stupeň	6	6	6	-	0	6	6	-	-
Bez přiznaného příspěvku na péči	0	0	0	-	0	0	0	-	-
Celkem	52	52	52	-	36	16	52	-	-
Průkazky									
TP	0	0	0	-	0	0	2	-	-
ZTP	0	0	0	-	0	0	26	-	-
ZTP/P	52	52	52	-	36	16	18	-	-
Bez průkazky	0	0	0	-	0	0	6	-	-
Celkem	52	52	52	-	36	16	52	-	-
Míra podpory									
Vysoká míra podpory	16	16	16	-	0	16	16	-	-
Střední míra podpory	33	33	33	-	33	0	33	-	-
Malá míra podpory	3	3	3	-	3	0	3	-	-
Celkem	52	52	52	-	36	16	52	-	-
Nařízená ústavní výchova									
Počet dětí s nařízenou ústavní výchovou	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Potřeba bezbariérového přístupu (tzn. bezbariérový přístup/vchod do budovy)									
Ano	52	52	52	-	36	16	52	-	-
Potřeba dopravy speciálně upraveným automobilem									
Ano	x	16	16	-	0	16	16	-	-
Složení uživatelů – popis, komentář									
<p>V současné době poskytujeme sociální služby pouze ženám (celkem 53), technické zázemí ubytování mužů neumožňuje. Průměrný věk klientů je 47,8 let. Většina klientů (45) v zařízení žije přes 20 let. Z hlediska věku a jejich dlouhodobého pobytu v zařízení je nutné při jejich podpoře a učení novým věcem volit specifický přístup (pozdvolné učení, opakování, větší míra motivace). Existuje zde silná vazba na prostředí, k čemuž je také nutné z hlediska transformace přihlížet, a věnovat klientům zvýšenou podporu a pozornost (zejména při přechodu a adaptaci na nové prostředí).</p> <p>Klienti jsou ubytováni na vícelůžkových pokojích (6x trojlůžkový, 11x dvojlůžkový a pouze 3x jednolůžkový pokoj), bez sociálního zařízení. Pokoje jsou umístěny ve dvou budovách (první budova 24 klientů, druhá budova 22 klientů), které souží pouze pro ubytování a dále ve správní budově, kde jsou dva</p>									

skupinové byty pro celkem 7 klientek. Vchody do budov jsou bezbariérové. Z důvodu možnosti vzájemného navštěvování klientů a vyššího rizika zhoršení zdravotního stavu (vysoký věk) bychom chtěli možnost bezbariérového přístupu do objektů zachovat i nadále (alespoň do spodních pater, s výtahy do vyšších pater počítáno není z důvodu vysokých nákladů na pořízení a údržbu).

Speciálně upravený automobil bude využíván zejména klienty žijící v domácnostech s vysokou mírou podpory a to zejména k účelu: dojíždění k lékařům (autobus vybavený bezbariérovým přístupem je vypraven ve všední dny cca 5x z celkového počtu 23 spojů denně), zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, vyřizování osobních zájmů a oprávněných potřeb. Potřeba speciálně upraveného automobilu se váže také na vysoký věk a tudíž možné zhoršování zdravotního stavu klientek.

Služba denní program bude klientům poskytována v rámci DOZP. Jeho kapacita je 52 osob, okamžitá kapacita 20 osob (Denní programy budou využívat všichni klienti v různé míře). Fyzicky však bude přítomno max. 8 klientů na 2 pracovníky centra (vyjma pořádání společných kulturních a společenských akcí apod.).

Vzdělání:

- 6 klientů má dokončenou školní docházku na zvláštní škole (dnes základní škola speciální),
- 2 klientů má dokončené základní vzdělání (základní škola)
- 5 klientů školní docházku v různých stupních studia nedokončilo
- 40 klientů je bez vzdělání

Zkušenosti se zaměstnáním klientů:

Pozn.: Kapacita chráněných dílen umístěných v okolí zařízení je nedostatečná, nebo její cílovou skupinu tvoří lidé s mentálním postižením - spíše somatickým).

V současné době je zaměstnáno 8 klientů na zkrácený úvazek v místní restauraci, jako pomocná síla kuchaře a číšníka.

Někteří klienti v mládí pracovali (před „umístěním“ do zařízení), z důvodu dlouhodobého pobytu v zařízení, získané dovednosti ztratili. V současné době jsou však skrze sociálně terapeutické činnosti, podporu a nácviky soběstačnosti a péče o sebe posilovány určité dovednosti (pomáhají v kuchyni, uklízejí si své pokoje/společné prostory, věnují se aktivitám v zahradě apod.). Naším cílem tedy je, spolu s klienty hledat takové zaměstnání, v němž by mohli tyto dovednosti uplatnit (TSM, restaurace, úklid apod.). Na základě postupného zvyšování dovedností klientů, budou pracovníky podporováni v jejich profesním růstu, tzn. získání takového pracovního místa, které odpovídá jejich dovednostem a zkušenostem.

Pobyt uživatelů v původním zařízení						
Důvod pobytu	Věk rodičů	Disfunkční rodina	Kombinované postižení	Chování	Rodina nemá zájem	Ostatní
Počet uživatelů	5	9	-	-	12	26
Odkud uživatel do zařízení přišel	Rodina	Kojenecký ústav	Psychiatrická léčebna	Diagnostické centrum	Jiné zařízení	Ostatní
Počet uživatelů	9	-	2		40	1
Roky pobytu v zařízení	Do 1 roku	Do 5 let	Do 10 let	Do 15 let	Do 20 let	Nad 20 let včetně
Počet uživatelů	-	3	0	0	5	44
Kontakt s užší rodinou	Týdně	Měsíčně a méně	Ročně a méně	Nepravidelně	Bez kontaktu	

Počet uživatelů	3	21	5	5	18	
Kontakt s širší rodinou	Týdně	Měsíčně a méně	Ročně a méně	Nepravidelně	Bez kontaktu	
Počet uživatelů	0	1	2	5	44	
Návštěvy původního domova	Týdně	Měsíčně a méně	Ročně a méně	Nepravidelně	Bez návštěv	
Počet uživatelů	0	15	11	1	25	
Vzdálenost rodiny od zařízení	do 10 km	11-25 km	26-50 km	51-100 km	101 km a více	není známo
Počet uživatelů	8	6	16	4	0	18

Strategie opatrovnictví				
	Počet osob ve stávající službě	Strategie ve stávající službě	Navrhovaný cílový stav na základě posouzených potřeb uživatelů	Zodpovědnosti
		Úkoly a kroky k dosažení cílového stavu		Termíny
Osoby částečně zbavené způsobilosti k právním úkonům	0	x	Při postupném částečném navrácení způsobilosti k právním úkonům klientů, podporovat klienty v rozvoji jejich dovedností a kompetencí (podpora a pomoc při hospodaření s penězi, komunikaci s úřady a jinými organizacemi apod.). Na základě toho pak rozšiřovat oblasti způsobilosti k právním úkonům.	Sociální pracovník Klíčový pracovník
		<ul style="list-style-type: none"> - posuzovat schopnosti klienta - sepsání návrhu na úpravu způsobilosti k právním úkonům a jeho konzultace s opatrovníkem (a psychiatrem klienta) - podání návrhu na změnu způsobilosti k právním úkonům 		2012
Osoby plně zbavené způsobilosti k právním úkonům	50	Posuzování schopností klientů. Posilování kompetencí klientů s cílem částečného navrácení způsobilosti k právním úkonům.	Částečné navrácení způsobilosti k právním úkonům u 20 klientů.	Sociální pracovník Klíčový pracovník
		<ul style="list-style-type: none"> - posuzovat a rozvíjet schopnosti klienta - sepsání návrhu na úpravu způsobilosti a jeho konzultace s opatrovníkem (a psychiatrem klienta) - podání návrhu na změnu způsobilosti k právním úkonům 		2014
Osoby, jejichž	0	x	x	x

opatrovníkem je poskytovatel sociálních služeb nebo zaměstnanec poskytovatele		x		x
Osoby, jejichž opatrovníkem je obec	21	Spolupráce sociální služby s veřejným opatrovníkem.	Změna opatrovníka dle trvalého pobytu klientů (současným opatrovníkem je starosta obce Jestřebí) Podpora kontaktu mezi opatrovníkem a službou.	Ředitel Sociální pracovník
		<ul style="list-style-type: none"> - podání návrhu na převedení opatrovnictví na obce v nich bude klient bydlet - podpora osobního kontaktu (pozdání na konání společenských akcí, dnů otevřených dveří a dalších akcí) 		Stále
Osoby, jejichž opatrovníkem je osoba blízká	30	Podpora opatrovnictví prostřednictvím blízké osoby, snaha o jeho zachování. Podpora a pomoc při kontaktu s rodinou. Informování opatrovníků (schůzky, individuální rozhovory ve vztahu k potřebám klientů apod.) Zapojování do IP. Snaha o převzetí opatrovnictví blízkou osobou.	Podpora opatrovnictví prostřednictvím blízké osoby, snaha o jeho zachování. Podpora a pomoc při kontaktu s rodinou. Informování opatrovníků (schůzky, individuální rozhovory ve vztahu k potřebám klientů apod.) Zapojení do IP. Snaha o převzetí opatrovnictví blízkou osobou (rodina).	Sociální pracovník Klíčový pracovník
		<ul style="list-style-type: none"> - podání návrhu na převedení opatrovnictví z obce na osobu blízkou (rodina) - podpora osobního kontaktu (pozdání na konání společenských akcí, dnů otevřených dveří a dalších akcí) - motivace k zapojení do IP 		Stále
Návrhy na změnu způsobilosti k právním úkonům	20 (nejsou podány - plánovaný stav)	Posuzování schopností klientů. Posilování kompetencí klientů s cílem částečného navrácení způsobilosti k právním úkonům.	Částečné navrácení způsobilosti k právním úkonům u 20 klientů.	Sociální pracovník
		<ul style="list-style-type: none"> - posuzovat a rozvíjet schopnosti klienta k právním úkonům - sepsání návrhu na úpravu způsobilosti a jeho konzultace s opatrovníkem a psychiatrem klienta - podání návrhu na změnu způsobilosti k právním úkonům 		2013

Strategie práce s klientem s rizikem v chování				
	Počet osob ve stávající službě	Strategie ve stávající službě	Navrhovaný cílový stav na základě posouzených potřeb uživatelů	Zodpovědnosti
		Úkoly a kroky k dosažení cílového stavu		
Osoby s rizikem v chování	17	Vzdělávání personálu. Popisování rizikových situací (včetně popisu prevence, přístupu při výskytu rizikové situace, či návrhu na zlepšení situace, např. přestěhování k jinému spolubydlícímu) a návaznost na individuální plánování. Návštěva psychiatra Medikace	Eliminovat výskyt rizikových situací prostřednictvím: zjištěných potřeb klientů (s kým chtějí bydlet apod.), nízké kapacity domácnosti (max. 4 klienti), individuálního plánování tj. popisem rizikových situací a zejména stanovením preventivních opatření a (hledáním a) návrhem takových způsobů řešení rizikových situací, u nichž není potřeba použít fyzické úchopy, či přivolat lékaře k podání medikace	Sociální pracovník Klíčový pracovník
		<ul style="list-style-type: none"> - zjišťování potřeb klientů (spolubydlící, lokalita, potřeby) - vybudovat domácnosti - individuálně plánovat (kvalitně popisovat a řešit rizikové situace) 		
Osoby s autismem	0	x	x	x
		x		
Pracovníci se specializovaným vzděláním	0	x	x	x
		x		

Strategie zaměstnávání osob				
	Počet osob ve stávající službě	Strategie ve stávající službě	Navrhovaný cílový stav na základě posouzených potřeb uživatelů	Zodpovědnosti
		Úkoly a kroky k dosažení cílového stavu		
Uživatelé zaměstnaní v rámci zařízení	0	x	x	x
		x		

Uživatelé zaměstnaní mimo sociální službu	9	Podpora směrem k rozvoji dovedností a kompetencí (návčky - cesta do práce, činnosti, jež v zaměstnání vykonávají, hospodaření s penězi).	Podpora při získávání, udržení a setrvání v zaměstnání (pomoc a podpora při komunikaci se zaměstnavatelem, nácvik dovedností apod., podpora klientů pracovníky sociální služby podporované zaměstnávání (Rytmus Liberec) Zvyšování kompetencí - poskytovat pouze podporované hospodaření, nebo docílit stavu, že klient umí nakládat se svými finančními prostředky zcela sám.	Sociální pracovník Pracovníci Denního programu Klíčový pracovník
		<ul style="list-style-type: none"> - spolupráce se sociální službou podporované zaměstnávání - podpora a motivace klientů v hledání a setrvání v zaměstnání - návčky dovedností, které může klient na trhu práce využít (prostřednictvím Denního programu, či klíčových pracovníků) 		Stále
Uživatelé využívající chráněné dílny	0	V současné době je kapacita chráněných dílen v území naplněna, nebo její provozovatelé nevyhledávají osoby s mentálním postižením	Zaměstnávání klientů v chráněných dílnách.	Sociální pracovník Pracovníci Denního programu Klíčový pracovník
		<ul style="list-style-type: none"> - snaha o změnu přístupu poskytovatelů chráněných dílen v území (informační setkání, informování o potencionálních zaměstnancích, podpora klientů pracovníky zařízení) - zjišťování informací o volných pracovních místech - podpora a motivace klientů v získání a setrvání v zaměstnání (chráněných dílnách) 		Stále
Uživatelé v rámci školní docházky	0	x	x	x
		x		x

Uživatelé využívající jiné denní programy	22	Motivace klientů k aktivitě Prostřednictvím těchto činností rozvíjet jejich schopnosti a dovednosti. Aktivizace Komentář: V současné době se klienti účastní činností spojených s péčí o zeleň (úprava venkovní zeleně, péče o květiny ve skleníku, pěstování surovin, atp.) přípravou jídla (buď v místní kuchyni - loupání brambor, cibule..., nebo individuálně- na základě přání klientů si v malé skupině uvaří pro sebe) nebo se podílejí na úklidu společných prostor apod.	Nová služba bude svoji povahou tyto činnosti zachovávat a však v přirozené formě (klienti se budou starat ve volném čase o zahradu, připravovat si stravu apod.). Aktivizace klientů bude prováděna v Denním programu (tyto činnosti budou cíleně zaměřené na základě zjištěných individuálních potřeb klienta např. klient má problémy s jemnou motorikou - cvičení pomocí různých pomůcek, výroby keramiky apod., dále klient má zájem o zaměstnání v chráněné dílně => podpora osvojování takových dovedností, jež využije na trhu práce).	Sociální pracovník Klíčový pracovník
		<ul style="list-style-type: none"> - motivace a podpora klientů v oblasti péče o své okolí, přípravě stravy apod. - plánování a realizace návštěv Denního programu - předávání informací (forma návčiku v Denním programu, jaké pomůcky používat, ...) klíčovým pracovníkům 	Od přestěhování	

5. Návrh alternativních služeb

5.1 Strategie podpory domácností uživatelů (Individuální domácnost, skupinové domácnosti, domácnosti pro osoby s vysokou mírou podpory)

Popis stávajících služby v oblasti bydlení pro dospělé uživatele

Poskytované služby:

Domov Sluneční dvůr poskytuje sociální službu Domov pro osoby se zdravotním postižením, dle § 48 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách. Klientům jsou poskytovány základní činnosti vymezené v uvedeném zákoně, jako je: zabezpečení stravování, celoročního bydlení, podpora a pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní sobu a pomoc při osobní hygieně, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, aktivizační a sociálně terapeutické činnosti, sociálně právní pomoc a pomoc při obstarávání osobních záležitostí.

Ubytování:

Ubytování je zabezpečováno ve třech budovách. Stará budova, z roku 1918, je kombinovaná stavba z betonových tvárnic a dřeva. Přízemí je zděné, 2. nadzemní podlaží je částečně zděné a částečně hrázděné, vnitřní příčky jsou z dřevěných rámu a heraklitovými deskami. Z bezpečnostního hlediska se jedná o nevyhovující stavbu pro hromadné ubytování. Budova nemá výtah ani druhé únikové schodiště. V budově je ubytováno 24 klientek na 12 pokojích, sociální zařízení je společné na každém patře. V přízemí je společná kuchyň s jídelnou, ordinace, denní místnost zaměstnanců a jejich šatna.

Nová budova je z roku 1984, má dvě podlaží bez výtahu. Je zde 9 pokojů pro 22 klientek. Sociální zařízení je společné na každém patře. V přízemí budovy

jsou většinou společné prostory jako jídelna, kuchyňka, toalety a sprchy, společenská místnost, dále úklidová místnost, místnost pro zaměstnance a ordinace. V patře jsou pokoje a šatna zaměstnanců. Správní budova je z roku 1918. V přízemí jsou kanceláře ředitele, sociálních pracovníků, ekonoma, mzdové účetní a hospodáře. V 2. nadzemním podlaží jsou od roku 2004 dva byty pro 7 klientek.

Shrnutí: Objekty v nichž je poskytována sociální služba jsou technicky nevyhovující (v objektu se do vyšších pater lze dostávat pouze prostřednictvím schodišť, pro ubytování klientů stále převažují třílůžkové pokoje). Ve stávajících podmínkách, je proto obtížné naplňovat právo klientů na důstojné podmínky pro život a soukromí.

Prostředí:

Domov je umístěn v klidném, avšak izolovaném prostředí, mimo obce Provodín (vzdálená 1,2 km) a Jestřebí (vzdálená 1,6 km, 2 km k zastávce autobusu směr Česká Lípa či Mělník/Praha). Na základě nedostatku personálu (3-4 zaměstnanci fyzicky přítomni v zaměstnání, na jedné budově) mají klienti pouze omezené možnosti při realizaci svých přání a potřeb individuálním způsobem (např. pokud chce jít do obchodu, musí mnohdy vyčkat, než je možné mu poskytnout doprovod, či nákup uskutečnit spolu s větší skupinou lidí). Umístění zařízení pro osoby s mentálním postižením v izolovaném prostředí vyvolává zvýraznění odlišnosti, těchto osob os většinové společnosti a jejich sociální izolaci (osamocení).

Personální zajištění:

Přípravu stravy zajišťuje 7 zaměstnanců (vedoucí stravování, kuchař/ky, pomocné kuchařky), praní a opravy prádla zabezpečují 2 zaměstnanci, úklid společných prostor – 2 uklízečky, technickou údržbu a topení a převozy vozidlem zajišťují 3 zaměstnanci, pracovníci v sociálních službách – 26 osob - zabezpečují celodenní péči o klienty dle jejich potřeb. Sociální pracovníci – 2 osoby- zajišťují kontakt s rodinou, úřady, či společenským prostředím, vedou agendu klientů a poskytují sociálně právní poradenství. Součástí podpory je také pomoc při správě a nakládání s finančními prostředky klientů.

Zdravotní personál 4 osoby – zabezpečují zdravotní dozor a doprovody na odborná vyšetření, přípravu léků. THP – 4 zaměstnanci. Celkem 50 zaměstnanců.

Úhrada za poskytnuté služby zahrnuje tyto náklady:

- strava: 94,- Kč/den,
- bydlení: 160,- Kč/den za třílůžkový pokoj,
165,- Kč/den za dvoulůžkový pokoj,
170,- Kč/den za jednolůžkový pokoj, či bydlení ve skupinových domácnostech.

Sociálně terapeutické a aktivizační činnosti

Jedná se o nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností.

- Aktivizace - procvičování jemné motoriky, různé formy fyzického cvičení, posilování kognitivních funkcí (paměť, myšlení, prostorová orientace apod.)
- Sociálně terapeutické činnosti - nácvik v oblasti praktického života. Klienti jsou motivováni k udržování a rozvíjení soběstačnosti (klienty učíme prát, žehlit, umývat nádobí, nakupovat, stlát postele, udržovat si pořádek, používat telefon, hospodařit s penězi, kávou, cigaretami, nakupovat, používat veřejnou dopravu apod.).

K poskytování sociálně terapeutických činností a aktivizace slouží košíkářská dílna, místnost pro výrobu keramiky, místnost pro výrobu svíček či jiných dekorativních předmětů, cvičná kuchyňka a společenské místnosti, zahrada, krejčovna/prádelna apod. Pro klienty jsou plánovány a realizovány také různé společenské (zábavy, plesy), kulturní (výlety) a zájmové (sportovní hry, Zumba) akce, a to jak v rámci zařízení, tak mimo něj. Spolupracujeme také s jinými poskytovateli sociálních služeb na základě existujících vazeb a vztahů klientů (např. pořádání společných tanečních zábav, rekreací aj.).

Volnočasové aktivity

Pořádání společenských akcí v areálu organizace i mimo něj např. hry, taneční zábavy, sportovní hry, rekreace tuzemské i zahraniční, výlety, návštěvy

kulturních vystoupení, setkávání s klienty jiných zařízení, setkávání se zdravou populací.

Zajištění zdravotní péče:

O zdravotní stav klientů se starají 3 registrované zdravotní sestry. Všichni klienti jsou registrováni u praktického lékaře, který ordinuje v ústavu jedenkrát týdně. Při závažnějších zdravotních potížích odesíláme klienty ke specialistům na odborné pracoviště nebo k hospitalizaci spádově do nemocnice v České Lípě. 1x měsíčně v ústavu ordinuje odborný lékař – psychiatr a neurolog.

Ošetrovatelská péče

Je poskytována individuálně podle stupně postižení a aktuálního zdravotního stavu. Klienty podporujeme v péči o vlastní zdraví a hygienu, důraz klademe na prevenci. Společně s pracovníky sociální péče je zabezpečeno kondiční cvičení, vycházky, v létě pobyt v bazénu apod.

Stravování

V zařízení je poskytována celodenní strava. Klientům zajišťujeme také dietní stravu, běžná strava je připravována v souladu se zásadami správné a zdravé výživy. O druhu diety rozhoduje příslušný lékař. Stravování klientů i personálu zajišťuje vlastní kuchyň v zařízení. Každá budova má prostory pro výdej a podávání stravy. Strava se podává pětikrát denně dle časového rozvrhu výdeje jídla z kuchyně. Klienti si sami stravu přinesou na stůl (nebo si vzájemně pomáhají) nebo jim s donesením a konzumací jídla dopomáhá personál.

Pracovníci ve vztahu k přípravě stravy a stolování rozvíjejí schopnosti a dovednosti klientů pomocí vysvětlování zásad správného stolování, nácviků vaření, mytí nádobí apod. V Domově je zřízena „stravovací komise“. Prostřednictvím stravovací komise mohou klienti předkládat své návrhy, či připomínky k druhu podávaných jídel. Četnost setkání je jedenkrát za měsíc. Stravovací komise se účastní klienti - střídají se, PSS, zdravotní sestra a vedoucí stravování. Cílem je vzájemná dohoda ve vztahu k druhu jídla či složení jídelníčku.

Praní prádla

Realizuje se ve vlastní prádelně, která je umístěna v areálu Domova. Prádelna zajišťuje praní, sušení, žehlení a mandlování prádla všem klientům. Prádelna funguje v pracovní dny od pondělí do pátku.

Klienti jsou zapojováni do společných aktivit na základě dobrovolnosti. Podílí se na práci v prádelně na žehlení prádla, na práci v zahradě a na úpravě venkovních parkových ploch, na úklidu vlastních ložnic a společných prostor, pomáhají při roznášce stravy v jídelně ostatním klientům. V zájmové činnosti se zapojují do prací v košíkářské a keramické dílně, na vyšívání, malování na sklo, lepení koláží. Ze společenských aktivit se klienti účastní výletů do přírody, za kulturními památkami, dovolených v republice i v zahraničí, divadelních a jiných kulturních představení, tanečních zábav a sportovních her a soutěží.

Možnosti využití jiných služeb (identifikujte služby, které je možné využít, odůvodněte, proč ne/budou využity a případně jak)

V Libereckém kraji v současné době poskytuje sociální službu Domovy pro osoby se zdravotním postižením šest zařízení. V Českolipském okrese poskytuje tyto sociální služby pouze Domov Sluneční dvůr. Spolu s Domovem pro osoby se zdravotním postižením Mařenice, bude Domov jediným transformovaným zařízením v Libereckém kraji poskytujícím sociální služby specifickým způsobem, a to ve vztahu k formě a způsobu bydlení a poskytování sociálních služeb.

Domovy pro osoby se zdravotním postižením v Libereckém kraji (se shodnou cílovou skupinou):

Pozn.: Tyto služby nebudou ve vztahu k transformaci využity (pouze pokud by klient projevil zájem, o změnu poskytovatele sociální služby), seznam slouží pouze jako přehled shodných služeb v kraji.

Domov a Centrum aktivity, p. o., adresa: Liberecká 451, 463 42 Hodkovice nad Mohelkou, kapacita zařízení 32 osob

Domov a Centrum denních služeb Jablonec nad Nisou, p. o.

- Domov pro lidi se zdravotním postižením, adresa: Erbenova 21, Jablonec nad Nisou, kapacita zařízení 24 osob
 - Domov pro lidi se zdravotním postižením, Lesní 27a, Jablonec nad Nisou, kapacita zařízení 12 osob
- Domov pro mentálně postižené v Liberci - Harcově, o.p.s., adresa: Vlčí vrch 323, 460 15 Liberec 15, kapacita zařízení 25 osob
- Domov Maxov, p. o., adresa: Horní Maxov 181, Lučany nad Nisou, 468 71, kapacita zařízení 52 osob
- APOSS Liberec, p. o., adresa: Nová Ves 55, 463 31 Chrastava, kapacita zařízení 16 osob
- Domov pro osoby se zdravotním postižením Mařenice, p. o. - transformované zařízení

Vizí organizace je pružně reagovat na potřeby svých klientů a na základě rozvoje jejich schopností, dovedností a kompetencí v budoucnu zaregistrovat a poskytovat službu chráněné bydlení, odlehčovací službu a sociální rehabilitaci (v určitých domácnostech). Služba DOZP bude i nadále zachována (v určitých domácnostech).

Před zaregistrováním služby Chráněné bydlení, mohou klienti podat žádost do jiných služeb toho typu. V Libereckém kraji poskytuje sociální službu Chráněné bydlení pět zařízení.

(Pozn.: Zařízení plánuje zaregistrovat službu chráněné bydlení až po pěti letech fungování služby od přestěhování. Registrace služby bude pružně reagovat na získané kompetence a dovednosti klientů, které po dobu fungování nové služby získají či posílí. Vizí tedy je poskytovat po pěti letech dvě sociální služby: domov pro osoby se zdravotním postižením (pro osoby které potřebují vyšší míru podpory) a chráněné bydlení (pro osoby, které potřebují nízkou míru podpory).

Chráněná bydlení v Libereckém kraji (se shodnou cílovou skupinou):

Pozn.: Tyto služby nebudou ve vztahu k transformaci využity (pouze pokud by klient projevil zájem, o změnu poskytovatele sociální služby), seznam slouží pouze jako přehled existujících služeb v kraji.

Dolmen, o.p.s. Agentura pro chráněné bydlení, adresa: Lužická 920/7, 460 01 Liberec 1

- Liberec - Vesec 2 chráněné byty 5 klientů
- Liberec - Rochlice 2 chráněné byty 4 klienti
- Liberec - Vratislavice 1 chráněný byt 1 klient
- Liberec - U Sila 1 chráněný byt 1 klient
- Česká Lípa 3 chráněné byty 11 klientů
- Česká Lípa - Okružní ulice 1 chráněný byt 1 klient
- Sosnová u České Lípy 1 chráněný dům 5 klientů

Domov a Centrum aktivity, p. o., adresa: Mánesova 494, 493 Hodkovice nad Mohelkou, kapacita zařízení 6 osob

Domov Maxov, p. o., adresa: Horní Maxov 181, Lučany nad Nisou, 468 71, kapacita zařízení 10 osob

Domov pro mentálně postižené v Liberci - Harcově, o.p.s., adresa: Vlčí vrch 323, 460 15 Liberec 15

- Liberec Pilínkov, kapacita zařízení 25 osob
- Liberec, Harcov, kapacita zařízení 18 osob

POCHODĚN, občanské sdružení pro pomoc zdravotně postiženým, adresa: kapacita zařízení 14 - 18 osob podle partnerských vztahů

- Mařanova 650, 463 12 Liberec 25
- Mydlářská 105/10, 460 10 Liberec 10
- Nad Sokolovnou: Nad Sokolovnou 616, 463 12
- Krejčího 1177/13, 460 06 Liberec 6

V současné době je podána, na základě přání klienta, jedna žádost o poskytování sociální služby v domově pro osoby se zdravotním postižením (Domov na Pustaji, Ústecký kraj). Důvodem podání žádosti je trvalý partnerský vztah klientů zařízení.

Zhodnocení potřebnosti nových služeb v oblasti bydlení pro dospělé uživatele			
Požadavek	Odůvodnění	Způsoby zajištění	Strategie zajištění
		Alternativy	Vyhodnocení
Potřeby uživatelů			
Zajištění soukromí (jednolůžkové pokoje, domácnosti s max. 5 klienty), individuální péče a podpory (zvýšení počtu fyzicky přítomných pracovníků ve službě), začlenění do komunity (vybudování domácností v běžné zástavbě a možnosti využívat veřejných i sociálních služeb)	V současném zařízení je obtížné individualizovat v max. míře podporu směrem ke klientům (fyzický počet pracovníků v sociálních službách přes den cca 6 - 8 na 53 klientů - nové službě 1- 2 dle míry podpory na max. 4 klienty). V nové službě je možné se více přiblížit běžnému způsobu života vrstevníků.	Výstavba nových objektů (domácností)	Jednání se zastupiteli měst a obcí a soukromými osobami, ve spolupráci se zřizovatelem s cílem zajistit vhodné pozemky k výstavbě domácností.
		Koupě vhodných pozemků či objektů uvedených v alternativních způsobech řešení.	Získání pozemků a výstavba nových objektů ve vlastnictví zřizovatele.
Reagovat na potřeby klientů a zaregistrovat a poskytovat službu chráněné bydlení (po pěti letech fungování služby v určitých domácnostech (na základě postupného získávání a osvojování dovedností, schopností a kompetencí klientů).	Rozvoj a posilování dovedností, schopností a kompetencí je proces, který bude v závislosti na věk a zažité způsoby chování a péče velmi pozvolný. Vizí organizace tedy je nejprve poskytovat službu jako nadále (v režimu DOZP) a na základě rozvoje klientů plánovat, zaregistrovat a poskytovat službu chráněné bydlení (v určitých domácnostech).	Registrace nové služby	Zjišťování potřeb klientů Vytvoření standardů kvality a dalších potřebných pravidel ke způsobu práce
		Podpora klientů při přechodu do takového typu zařízení	Poskytování služby chráněné bydlení.
Potřeba sítě služeb			

DOZP	V Mikroregionu Českolipsko poskytuje službu domov pro osoby s mentálním postižením pouze Domov Sluneční dvůr, současná kapacita je sice dostačující, v současné době je však nutná transformace těchto zařízení, prostřednictvím, níž je možné zkvalitnit život klientů a přiblížit způsob života běžným podmínkám. Pozn.: Potřebnost služby byla mapována v rámci dotazníkového šetření vyplývající z komunitního plánování v oblasti Českolipsko a poptávání zájemců přímo v zařízení.	Výstavba nových objektů domácností	Jednání se zastupiteli měst a obcí a soukromými osobami, ve spolupráci se zřizovatelem s cílem zajistit vhodné pozemky k výstavbě domácností.
		Koupě vhodných pozemků či objektů uvedených v alternativních způsobech řešení.	Získání pozemků a výstavba nových objektů ve vlastnictví zřizovatele.
Potřebnost zájemců o službu			
DOZP	Poptávka potencionálních klientů o službu DOZP. Pozn.: Služba eviduje v současné době pouze 2 žádosti, důvodem je že žadatelé chtějí ve většině případů umístit osobu co nejrychleji a zařízení má dlouhodobě naplněnou kapacitu, po osobní konzultaci tedy potencionální žadatel od podání žádosti většinou upouští).	Nabídka poskytování služeb v rámci zařízení	Jednání se zastupiteli měst a obcí a soukromými osobami, ve spolupráci se zřizovatelem s cílem zajistit vhodné pozemky k výstavbě domácností.
		Nabídka poskytování služeb v rámci jiného zařízení poskytujícího stejný druh služeb	Získání pozemků a výstavba nových objektů ve vlastnictví zřizovatele.
Zmapování další relevantní potřeby			
x	x	x	x
		x	x

Popis nových služeb v oblasti bydlení pro dospělé uživatele

Klientům je poskytována služba Domov pro osoby se zdravotním postižením, dle § 48 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, a to v rámci domácností v 7 objektech ve 4 lokalitách, Česká Lípa, Zahrádky, Jestřebí, Sosnová. Celková kapacita zařízení je 52 klientů.
Pro ubytování klientů slouží pouze jednolůžkové pokoje. Ty budou uzpůsobeny tak, že v případě přání klienta, žít v páru, vznikne ze dvou jednolůžkových

pokojů dvoulůžkový pokoj s možností variabilního uzpůsobení dle přání klientů. Maximální počet spolubydlících v jedné domácnosti je 4.

Podpora klientů je poskytována ve 3 různých mírách:

- Vysoká míra podpory poskytována 16 klientům
- Střední míra podpory poskytována 33 klientům
- Nízká míra podpory poskytována 3 klientům

=> konkrétní kapacita a forma domácností včetně poskytované míry podpory:

1. Sosnová – nákup pozemku: p. p. č.233

Počet domků 5 (z toho rodinné domy 4 - 2X dvojdomek, centrum denních aktivit – 1 budova)

Celkový počet klientů: 16

Míra podpory: VMP (vysoká míra podpory)

4 rodinné domy na pozemku 2 km od České Lípy, 800m od středu obce a 1 objekt centra denních aktivit

1. domek - 1 skupinová domácnost, pro osoby s vysokou mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka, domácnost přizpůsobená k životu imobilních klientek (složení domácnosti: 3 klienti imobilní, jeden klient mobilní)

2. domek - 1 skupinová domácnost, klienti mobilní, ze kterých se, podle lékařské anamnézy během krátkého času, stanou klienti imobilní, pro osoby s vysokou mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka

3. domek - 1 skupinová domácnost, klienti mobilní, ze kterých se, podle lékařské anamnézy během krátkého času, stanou klienti imobilní, pro osoby s vysokou mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka

4. domek - 1 skupinová domácnost, klienti mobilní, ze kterých se, podle lékařské anamnézy během krátkého času, stanou klienti imobilní, pro osoby s vysokou mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka

Centrum denních aktivit:

Denní program - zázemí Denního programu vybaveno společenskou místností, místností pro hrnčířský kruh a vypalovací pec, místností pro fyzioterapii, cvičnou kuchyňkou, počítači pro klienty, cvičebními a jinými pomůckami; pro osoby s nízkou, střední a vysokou mírou podpory, s (okamžitou) kapacitou 20 klientů.

2. Česká Lípa – nákup pozemku: p. p. č. 8/1, 8/4, 8/5, 8/6

Počet rodinných domků 3 (z toho 2 rodinné domky - dvojdomek a 1 rodinný dům)

Celkový počet klientů: 12

Míra podpory: SMP (střední míra podpory)

3 rodinné domy na pozemku vzdáleném cca 1000m od centra města:

1. domek - 1 skupinová domácnost, pro osoby se střední mírou podpory s kapacitou 4 lůžka pro mobilní klienty

2. domek - 1 skupinová domácnost, pro osoby se střední mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka pro mobilní klienty

3. domek - 1 skupinová domácnost, pro osoby se střední mírou podpory, s kapacitou 4 lůžka pro mobilní klienty

2 byty (3+1) komerční pronájem v České Lípě

Celkový počet klientů: 4

Míra podpory: SMP (střední míra podpory)

Prostory pro management: pronájem části internátní budovy od SPŠ v majetku KÚ LK

3. Zahrádky – nákup pozemku: p. p. č. 700/23

Počet rodinných domů: 2 (dvojdomek)

Celkový počet klientů: 10

Míra podpory: SMP (střední míra podpory)

2 rodinné domky na pozemku ve středu obce

1. domek pro 5 mobilních klientů ve skupinové domácnosti se střední mírou podpory

2. domek pro 5 mobilních klientů ve skupinové domácnosti se střední mírou podpory

4. Jestřebí – nákup pozemku: p. p. č. 725/22, 725/23, 725/24

Počet rodinných domů: 2 (dvojdomek)

Celkový počet klientů: 10

Míra podpory: SMP 7 (střední míra podpory), NMP 3 (nízká míra podpory)

2 rodinné domky na pozemku ve středu obce

1. domek pro 5 mobilních klientů ve skupinové domácnosti se střední mírou podpory

2. domek pro 5 mobilních klientů ve skupinové domácnosti 3 se střední mírou podpory, 2 s nízkou mírou podpory

Služby budou poskytovány v tomto rozsahu:

- celoroční ubytování
- zajištění stravy
- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu a osobní hygieně
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- aktivizační a sociálně terapeutické činnosti,
- sociálně právní pomoc
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a obstarávání osobních záležitostí

Úhrada za poskytnuté služby zahrnuje tyto náklady:

- strava: 100,- Kč/den
 - bydlení: 170,- Kč/den domácnosti s nízkou a střední mírou podpory
- 175,- Kč/den domácnosti s vysokou mírou podpory

Metody práce

Individuální přístup - *Povaha nových služeb je koncipována tak, aby pracovník pracoval s užší skupinou klientů a mohl tak jejich potřeby lépe vnímat tedy i uspokojovat.* Tím bude vytvořen prostor pro individuální poskytování **aktivizačních a sociálně terapeutických činností**. Tyto činnosti budou poskytovány v rámci Denního programu (2 odborní pracovníci - fyzioterapeut a ergoterapeut) a domácností (klíčový pracovník, pracovníci v sociálních službách). Aktivita

v rámci Denního programu budou zaměřeny spíše na aktivizaci klientů (procvičování kognitivních funkcí, jemné motoriky, fyzioterapie, zooterapie apod.) a v menší míře na sociálně terapeutické činnosti (návčik sebeobsluhy, vaření, nakupování, jednání s úřady apod.) Na tyto činnosti se budou zaměřovat spíše pracovníci domácností. V rámci Denního programu i jednotlivých domácností budou tvořeny individuální plány, které budou vzájemně propojené (pracovníci budou spolupracovat - předávání informací formou el. komunikace - jednotná dohoda na formě návčiku, používání jednotných pomůcek při návčiku, popis fyzioterapeuta jak provádět s klientem jednotlivé cviky, popis klíčového pracovníka, jaké kroky v rámci návčiku již zvládl apod.)

Sociální péče je zjišťována 2 sociálními pracovníci, které budou různou měrou navštěvovat domácnosti v rámci individuálního plánování, tvorby metodických pravidel a standardů kvality obecně, kontroly nakládání s finančními prostředky klientů v rámci domácnosti. Sociální pracovníci poskytují klientům sociálně právní poradenství, pomoc při kontaktu s rodinou, blízkými osobami a společenským prostředím, pomoc při jednání s institucemi, právními orgány apod.

Zdravotní péče bude zajištěna prostřednictvím 1 zdravotní sestry (která bude poskytovat péči klientů ve vysoké míře podpory, pro ostatní domácnosti bude připravovat ošetřovatelské plány) a ambulantních lékařů.

Úklid, praní, žehlení, drobné opravy oděvů bude zajišťovat personál (zejména u klientů s vysokou mírou podpory), který však na druhou stranu bude vyvíjet snahu o rozvoj dovedností klientů v oblasti sebeobsluhy, péče o své prostředí a domácnost.

V nové službě je příprava **stravy** individuální. Klienti si mohou zvolit buď podle svého přání, nebo se na přípravě stravy podílet s ostatními, např. snídani a svačiny si připravovat sám podle svého přání a hlavní teplá jídla připravovat po dohodě s ostatními spolubydlícími. Využívat mohou také místních služeb - restaurace, jídelny, aj. Pro osoby s vysokou mírou podpory bude strava zajištěna kombinovaným způsobem, tzn. buď dovozkou prostřednictvím pečovatelské služby, místních restaurací, či školní jídelny, nebo individuální přípravou (klienti si připraví sami nebo s dopomocí např. snídani, studené večeře apod.). Stravní dávka je určena částkou 100,- Kč denně. Tato částka je v celé své výši použita na nákup potravin či hotového jídla (např. z restaurace apod.).

Technický provoz domácností bude zajištěn prostřednictvím jednoho řidiče/údržbáře a dodavatelsky.

Management služby sídlí v pronajatých prostorech internátní budovy SPŠ Česká Lípa Pro klienty jsou stanoveny návštěvní hodiny, schůzky (s ředitelem, sociální pracovníci) mohou být sjednány také individuálně. Pro možnost přístupu imobilních osob do patra je nainstalována zvedací plošina. Management se skládá s ředitele organizace, vedoucí sociální pracovníci a sociální pracovníci (které pravidelně navštěvují jednotlivé domácnosti), ekonomu a mzdové účetní.

Zázemí pro Denní programy (dále jen Denní program) je víceúčelový objekt, který bude využíván k provádění *aktivizačních činností* (ergoterapie – tj. smysluplné „zaměstnávání“ prostřednictvím upevňování a rozvíjení schopností klientů potřebných pro zvládání běžných denních, pracovních, zájmových a rekreačních a činností. Jedná se zejména o oblasti jako péče o sebe tj. např. hygiena, oblékání, stravování; péče o své prostředí např. žehlení, úklid, péče o zahradu; rukodělná činnost a cvičení zaměřené na obnovu postižených funkcí pohybového ústrojí; procvičování činností, které může klient uplatnit v zaměstnání; činnosti volného času (zájmové činnosti) a podobně. V rámci ergoterapie je zde pro klienty možnost účastnit se zooterapie a muzikoterapie. K provádění těchto činností je Denní program vybaven cvičnou kuchyňkou, místností pro hrnčířský kruh a vypalovací pec, počítači pro klienty, cvičebními a jinými pomůckami.

Mimo ergoterapie je v Denním programu prováděná také léčebná rehabilitace klientů prostřednictvím fyzioterapeuta. Ten bude provádět např. vodoléčbu, elektroléčbu, magnetoterapii, cílená rehabilitace tzn. léčebnou tělesnou výchovu, reflexní terapie (masáže), světelná terapie, návčik mobility a přesunů, návčik sebeobsluhy apod. K tomuto účelu je Denní program vybaven místností pro fyzioterapii vybavenou (z původního zařízení) masážní vana (vířivá, perličková a podvodní masáž), bioptonem, přístrojem pro magnetoterapii, soluxem, infra saunou, jednostranným soláriem

V rámci Denního programu jsou také organizovány a realizovány různé společenské a zájmové akce. Jedená se např. o pořádání tanečních zábav, sportovních a jiných akcí, kde se klienti budou vzájemně setkávat jak mezi sebou tak se svými vrstevníky. Společenská místnost slouží dále k pořádání

schůzek s opatrovníky, dnů otevřených dveří, besed s obyvateli apod. Realizovány jsou zde také různé výlety.

Klienti budou do Denního programu buď docházet (klienti žijící v Sosnové), nebo dojíždět veřejnou dopravou (za doprovodu PSS). Zapojení klientů do Denního programu bude vycházet z jeho potřeb. Na základě toho bude plánována četnost návštěv. Pracovníci Denního programu budou s klienty také individuálně plánovat (v oblasti aktivizace, nácviků apod.) informace budou předávat klíčovými pracovníky klientů, budou jim navrhnout způsoby provádění nácviků a aktivizace tak, aby byly jednotné, za pomoci stejných pomůcek apod. Naopak klíčoví pracovníci budou informovat pracovníky Denního programu o průběhu nácviků, nově nabytých schopnostech a dovednostech klientů atp.

Strategie zajištění služeb v oblasti bydlení pro dospělé uživatele

Strategie zajištění individuálních domácností				
Cíl 1	Sociální služba domov pro osoby se zdravotním postižením			
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Výstupy	Termín
Individuální posouzení potřeb klientů	Posuzování míry nezbytné podpory IP Komunikace	Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	Zjištění míry potřebné podpory, dalších potřeb a přání klientů	Splněno (2011) - přehodnocení do března 2013
Zjišťování potřeba přání klientů a jejich zapojení do plánování podoby nové sociální služby	Individuální plánování Zjišťování potřeb a přání (např. pomocí nástroje „Posuzování míry nezbytné podpory“, pravidelných schůzek s klíčovými pracovníkem apod.) a na základě toho pak plánovat podobu sociální služby	Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	Podoba uskupení domácností, vybavení domácností, standardy kvality a metodiky nové služby	2010 - 2014
Zvyšování kompetencí a posilování schopností dovedností klientů prostřednictvím nácviků apod.	Individuální plánování Cílené nácviky dovedností (péče o sebe, o své prostředí, nakupování, cestování, jednání s úřady apod.)	Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	Zápisy v individuálním plánování ve vztahu k získávaným kompetencím	2010 - 2014
Využívání sociálních (podporované zaměstnávání) a místních veřejných služeb ke zvyšování kompetencí klientů a k zajištění chodu domácnosti	Spolupráce se službou podporované zaměstnávání Zmapování a navázání spolupráce s veřejnými službami	Ředitel organizace Sociální pracovník	Využívání jednotlivých služeb, fungování domácností	Průběžně
Zapojení klientů do plánování a přípravy na stěhování - tzn. převádět co nejvíce kompetencí na	Individuální rozhovory Nácviky Metodiky	Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	Plán stěhování	2014-2015

klienty (co si s sebou vezmou, psaní seznamu všech osobních věcí, co si chtějí koupit předem do nového bydlení, společné plánování přesunu atp.)				
--	--	--	--	--

Strategie zajištění skupinových domácností				
Cíl 1 Sociální služba domov pro osoby se zdravotním postižením.				
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Výstupy	Termín
Individuální posouzení potřeb klientů	Posuzování míry nezbytné podpory IP Komunikace	Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	Zjištění míry potřebné podpory, dalších potřeb a přání klientů	Splněno (2011) - přehodnocení do března 2013
Zjišťování potřeba přání klientů a jejich zapojení do plánování podoby nové sociální služby	Individuální plánování Zjišťování potřeb a přání (např. pomocí nástroje „Posuzování míry nezbytné podpory“, pravidelných schůzek s klíčovým pracovníkem apod.) a na základě toho pak plánovat podobu sociální služby	Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	Podoba uskupení domácností, vybavení domácností, standardy kvality a metodiky nové služby	2010 - 2014
Zvyšování kompetencí a posilování schopností dovedností klientů prostřednictvím nácviků apod.	Individuální plánování Cílené nácviky dovedností (péče o sebe, o své prostředí, nakupování, cestování, jednání s úřady apod.)	Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	Zápisy v individuálním plánování ve vztahu k získávaným kompetencím	2010 - 2014
Využívání sociálních (dovážka stravy) a místních veřejných služeb ke zvyšování kompetencí klientů a zajištění chodu domácnosti	Spolupráce se službou podporované zaměstnávání Zmapování a navázání spolupráce s veřejnými službami	Ředitel organizace Sociální pracovník	Využívání jednotlivých služeb, fungování domácností	Průběžně
Zapojení klientů do plánování a přípravy na stěhování - tzn. převádět co nejvíce kompetencí na klienty (co si s sebou vezmou, psaní seznamu všech osobních věcí, co si	Individuální rozhovory Nácviky Metodiky	Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	Plán stěhování	2014-2015

chtějí koupit předem do nového bydlení, společně plánování přesunu atp.)				
--	--	--	--	--

Strategie zajištění domácností pro osoby s vysokou mírou podpory				
Cíl 1	Sociální služba domov pro osoby se zdravotním postižením			
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Výstupy	Termín
Individuální posouzení potřeb klientů	Posuzování míry nezbytné podpory IP Komunikace	Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	Zjištění míry potřebné podpory, dalších potřeb a přání klientů	Splněno (2011) - přehodnocení do března 2013
Zjišťování potřeba přání klientů a jejich zapojení do plánování podoby nové sociální služby	Individuální plánování Zjišťování potřeb a přání (např. pomocí nástroje „Posuzování míry nezbytné podpory“, pravidelných schůzek s klíčovým pracovníkem apod.) a na základě toho pak plánovat podobu sociální služby	Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	Podoba uskupení domácností, vybavení domácností, standardy kvality a metodiky nové služby	2010 - 2014
Zvyšování kompetencí a posilování schopností dovedností klientů prostřednictvím nácviků apod.	Individuální plánování Cílené nácviky dovedností (péče o sebe, o své prostředí apod.)	Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	Zápisy v individuálním plánování ve vztahu k získávaným kompetencím	2010 - 2014
Využívání sociálních (pečovatelská služba) a místních veřejných služeb ke zvyšování kompetencí klientů a zajištění chodu domácnosti	Spolupráce se službou podporované zaměstnávání Zmapování a navázání spolupráce s veřejnými službami	Ředitel organizace Sociální pracovník	Využívání jednotlivých služeb, fungování domácností	Průběžně
Zapojení klientů do plánování a přípravy na stěhování - tzn. převádět co nejvíce kompetencí na klienty (co si s sebou vezmou, co si chtějí koupit předem do nového bydlení atp.)	Individuální rozhovory Nácviky Metodiky	Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	Plán stěhování	2014-2015

Návrh organizačního schéma nových služeb v oblasti bydlení pro dospělé uživatele

Viz „Organizační schéma DOZP“ (list „klienti“)

Cílový poskytovatel nových služeb v oblasti bydlení pro dospělé uživatele

Domov Sluneční dvůr, příspěvková organizace

Časový harmonogram pořizování objektů pro služby v oblasti bydlení pro dospělé uživatele

Aktivita	Úkol	Zodpovědnosti	Termín
Vytipování vhodných lokalit pro umístění domácností a denního programu	Mapování potřeb klientů Zapojení klientů do výběru lokalit Oslovení místních samospráv (popř. fyzických osob), navázat spolupráci s cílem získání pozemků či nemovitostí pro bydlení klientů a Denní program	Ředitel Sociální pracovník Klíčový pracovník Tým PSS	Do roku 2011
Vybavení jednotlivých domácností a Denního programu	Mapování potřeb klientů Zapojení klientů do výběru potřebného vybavení Vybavení domácností a Denního programu z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR	Ředitel Sociální pracovník Klíčový pracovník Tým PSS	Do roku 2014
Výstavba jednotlivých domácností a Denního programu (popř. nákup nemovitostí)	Uzavření kupní smlouvy Výstavba (popř. nákup nemovitostí) domácností a Denního programu z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR	Ředitel organizace Zřizovatel - OSV KÚ LK	Do r. 2015

Zajištění návaznosti na další služby

Vyhledání vhodných služeb (sociální, zdravotnické, veřejné) a následné oslovení a navázání spolupráce s provozovateli těchto služeb.

Plán přípravy a zajištění služeb v oblasti bydlení pro dospělé uživatele

Pravidelné setkávání klientů, pracovníků, opatrovníků, včasné předávání informací, provádění nácviků zaměřených na rozvoj soběstačnosti a dalších potřebných dovedností, individuální plánování zaměřené na zjišťování potřeb, motivaci a provádění činností podporující rozvoj soběstačnosti a kompetencí klienta, návštěvy lokalit, v nichž budou klienti žít - navštěvování veřejných služeb, využívání veřejné dopravy apod., v současném místě poskytování nastavit změny s cílem, co nejvíce přiblížit životní podmínky běžnému způsobu života.

5.2 Strategie podpory domácností pro děti do 18 let - nerelevantní

Popis stávajících služeb v oblasti bydlení pro děti do 18 let

Možnosti využití jiných služeb (identifikujte služby, které je možné využít, odůvodněte, proč ne/budou využity a případně jak)

Zhodnocení potřebnosti nových služeb v oblasti bydlení pro děti do 18 let

Požadavek	Odůvodnění	Způsoby zajištění	Strategie zajištění
		Alternativy	Vyhodnocení
Potřeby uživatelů			
Potřebnost sítě služeb			
Potřebnost zájemců o službu			
Zmapování další relevantní potřebnosti			

Popis nových služeb v oblasti bydlení pro děti do 18 let

Strategie zajištění služeb v oblasti bydlení pro děti do 18 let

Cíl 1				
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Výstupy	Termín

Cíl 2				
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Výstupy	Termín

Návrh organizačního schéma nových služeb v oblasti bydlení pro děti do 18 let

Cílový poskytovatel nových služeb v oblasti bydlení pro děti do 18 let

Časový harmonogram pořizování objektů pro služby v oblasti bydlení pro děti do 18 let			
Aktivita	Úkol	Zodpovědnosti	Termín

Strategie zajištění spolupráce se školskými zařízeními				
Cíl 1				
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Výstupy	Termín

Zajištění návaznosti na další služby

Plán přípravy a zajištění služeb v oblasti bydlení pro děti do 18 let uživateli

5.3 Strategie ambulantních služeb a denních programů- nerelevantní

Popis stávajících ambulantních služeb a denních programů poskytovaných zařízením

Možnosti využití jiných služeb (identifikujte služby, které je možné využít, odůvodněte, proč ne/budou využity a případně jak)

Zhodnocení potřebnosti nových ambulantních služeb a denních programů			
Požadavek	Odůvodnění	Způsoby zajištění	Strategie zajištění
		Alternativy	Vyhodnocení
Potřeby uživatelů			
Potřebnost sítě služeb			
Potřebnost zájemců o službu			
Zmapování další relevantní potřebnosti			

Popis nových ambulantních služeb a denních programů

Strategie zajištění ambulantních služeb a denních programů				
Cíl 1				
Úkoly				
Cíl 2				
Úkoly	Nástroje	Úkoly	Nástroje	Úkoly

Návrh organizačního schéma nových ambulantních služeb a denních programů

Cílový poskytovatel nových ambulantních služeb a denních programů

--

Časový harmonogram pořizování objektů pro ambulantní služby a denní programy			
Aktivita	Úkol	Zodpovědnosti	Termín

Zajištění návaznosti na další služby

Plán přípravy a zajištění ambulantních služeb a denních programů uživateli

5.4 Strategie zajištění terénních služeb - nerelevantní

Popis stávajících terénních služeb organizace

Možnosti využití jiných služeb (identifikujte služby, které je možné využít, odůvodněte, proč ne/budou využity a případně jak)

Zhodnocení potřebnosti nových terénních služeb			
Požadavek	Odůvodnění	Způsoby zajištění	Strategie zajištění
		Alternativy	Vyhodnocení
Potřeby uživatelů			
Potřebnost sítě služeb			
Potřebnost zájemců o službu			

Zmapování další relevantní potřeby			

Popis nových terénních služeb

Strategie zajištění terénních služeb				
Cíl 1				
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Výstupy	Termín
Cíl 2				
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Výstupy	Termín

Návrh organizačního schéma nových terénních služeb

Cílový poskytovatel nových terénních služeb

Časový harmonogram pořizování objektů pro zázemí pro terénní služby			
Aktivita	Úkol	Zodpovědnosti	Termín

Zajištění návaznosti na další služby

Plán přípravy a zajištění terénních služeb

5.5 Strategie zajištění zázemí pro management

Popis stávajícího zázemí pro management služby

Management sídlí v pronajatých prostorách internátní budovy SPŠ v České Lípě. Je zde umístěna kancelář ředitele, zástupce ředitele/ekonomy, hospodáře, mzdové účetní, sociálních pracovníků, sklad a spisovna. Konzultační místnost je umístěna v přízemí

Zhodnocení potřebnosti nového zázemí pro management

Požadavek	Odůvodnění	Způsoby zajištění	Strategie zajištění
		Alternativy	Vyhodnocení
Vrcholový management			
Kancelář ředitele (1)	Opuštění stávajícího zázemí	Kancelář v internátní budově SPŠ Česká Lípa	Výstavba a vybavení kanceláře z finančních prostředků ESF a státního rozpočtu ČR
		Jiný pronájem v České Lípě	Vlastní provoz kanceláře
Střední management			
Kancelář zástupce ředitele/ ekonomy (1)	Opuštění stávajícího zázemí	Kancelář v internátní budově SPŠ Česká Lípa	Výstavba a vybavení kanceláře z finančních prostředků ESF a státního rozpočtu ČR
		Jiný pronájem v České Lípě	Vlastní provoz kanceláře
Kancelář sociálních pracovníků (2)	Opuštění stávajícího zázemí	Kancelář v internátní budově SPŠ Česká Lípa	Výstavba a vybavení kanceláře z finančních prostředků ESF a státního rozpočtu ČR
		Jiný pronájem v České Lípě	Vlastní provoz kanceláře
Kancelář mzdové účetní (1)	Opuštění stávajícího zázemí	Kancelář v internátní budově SPŠ Česká Lípa	Výstavba a vybavení kanceláře z finančních prostředků ESF a státního rozpočtu ČR
		Jiný pronájem v České Lípě	Vlastní provoz kanceláře
Kancelář (školící místnost, v rámci jednoho objektu) pro vedoucí jednotlivých domácností (7) a odborné pracovníky (2) Denního programu	Opuštění stávajícího zázemí	Kancelář v objektech pro bydlení	Výstavba a vybavení kanceláře z finančních prostředků ESF a státního rozpočtu ČR
		Možné dle kritérií transformace	Vlastní provoz kanceláře
Řadoví zaměstnanci			

Kancelář zdravotní sestry (1)	Opuštění stávajícího zázemí	Kancelář v domácnostech klientů s vysokou mírou podpory	Výstavba a vybavení kanceláře z finančních prostředků ESF a státního rozpočtu ČR
		Jiný pronájem v České Lípě	Vlastní provoz kanceláře
Ostatní			
Školící místnost. Prostory, určené pro vedoucí domácností a terapeutů z Denních programů pro klienty DOZP, budou dále užívány jako školící místnost pro všechny pracovníky.	Chybějící prostor k provádění školení, vypracovávání metodických postupů, supervizím apod.	Kancelář v domácnostech klientů s vysokou mírou podpory	Výstavba a vybavení kanceláře z finančních prostředků ESF a státního rozpočtu ČR
		Možné dle kritérií transformace	Vlastní provoz kanceláře

Popis nového managementu
<p>Nový management služby bude umístěn v internátní budově SPŠ Česká Lípa. Ředitel zařízení a sociální pracovníce budou pro klienty k dispozici v návštěvních hodinách, popř. po domluvě, mimo ně. Kancelář ředitele bude plnit dvě funkce: sídlo ředitele a školící/zasedací místnost. Ředitel, sociální pracovníce, vedoucí domácností, odborní pracovníci Denního programu a zdravotní sestra se budou pravidelně scházet na schůzkách v kanceláři ředitele. Sociální pracovníce budou zároveň v různých intervalech dojíždět do jednotlivých domácností, aby byla zajištěna návaznost managementu na poskytované služby.</p> <p>Kanceláře pro vedoucí domácností budou sloužit k uložení hotovosti klientů, archivaci dokumentů a jako šatna pracovníků. Mimo to bude kancelář používána jako školící místnost pracovníků domácností (supervize, vypracovávání metodik apod.). Kanceláře pro pracovníky Denního programu bude sloužit ke stejným účelům kromě možnosti ukládání hotovosti klientů. Počítáno je vždy s jednou kanceláří na jeden objekt, celkem tedy bude pro výše uvedené účely sloužit 7 kanceláří v objektech pro bydlení a 1 kancelář v Denním programu.</p>

Návrh organizačního schéma nového managementu
Viz příloha „Organizační schéma pro management“

Strategie zajištění zázemí pro management				
Cíl 1	Vybudování kanceláří			
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Výstupy	Termín
Zajištění vhodného místa a uzpůsobení kanceláří	Finanční prostředky z ESF a státního rozpočtu ČR	Zřizovatel, ředitel	Vybudované zázemí pro management	Do r. 2015
Cíl 2	Vybavení kanceláří			

Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Výstupy	Termín
Vybavení kanceláře nábytkem, kancelářskou technikou apod.	Finanční prostředky z ESF a státního rozpočtu ČR	Poskytovatel	Vybavené zázemí pro management	Do r. 2015

Časový harmonogram pořizování objektů pro zázemí pro management			
Aktivita	Úkol	Zodpovědnosti	Termín
Výstavba a vybavení zázemí pro management	Vytipování vhodné lokality pro zázemí managementu/domácnosti Uzavření kupní smlouvy Výstavba a vybavení kanceláří z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR	Ředitel organizace Zřizovatel - OSV KÚ LK	Do r. 2015

5.6 Strategie humanizace původní služby - nerelevantní

Popis stávající služby

Možnosti využití jiných služeb pro humanizaci služby (identifikujte služby, které je možné využít, odůvodněte, proč ne/budou využity a případně jak)

Zhodnocení potřebnosti humanizace původní služby			
Požadavek	Odůvodnění	Způsoby zajištění	Strategie zajištění
		Alternativy	Vyhodnocení
Potřeby uživatelů			
Potřebnost sítě služeb			
Potřebnost zájemců o službu			

Zmapování další relevantní potřeby			

Popis nových služeb po humanizaci služby

Strategie zajištění humanizace služby v původním zařízení				
Cíl 1				
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Výstupy	Termín
Cíl 2				
Úkoly	Nástroje	Zodpovědnosti	Výstupy	Termín

Návrh organizačního schéma humanizovaných služeb v původním zařízení

Cílový poskytovatel humanizovaných služeb v původním zařízení

Časový harmonogram úpravy objektů pro humanizované služby v původním zařízení			
Aktivita	Úkol	Zodpovědnosti	Termín

Zajištění návaznosti na další služby

Plán přípravy a zajištění humanizovaných služeb v původním zařízení

5.7 Strategie zajištění koedukace

Strategie zajištění koedukace sociální služby <i>Popište jakých v jaké etapě projektu a jakou aktivitou zajistíte koedukaci uživatelů služby v případě, že zařízení není koedukováno.</i>		
Orientační termín	Aktivita	Zodpovídá
Do přestěhování	Informování klientů o plánovaných změnách ve vztahu ke koedukaci. Zjišťování názorů a postojů stávajících klientů. Příprava pracovníků (školení, vytváření metodik aj.) Naplánování podoby domácností tak, aby mohl být naplněn cíl - koedukovat službu.	Ředitel, sociální pracovník
Po přestěhování (2014/2015)	Možnost společného soužití (žen a mužů) bude v nové službě zajištěna postupně. Důvodem je, že kapacita nové služby odpovídá kapacitě přecházejících stávajících klientů (pouze žen). Koedukace bude zajištěna prostřednictvím uzpůsobení jednotlivých domácností tak, že v případě přání klienta, žít v páru, vznikne ze dvou jednolůžkových pokojů jeden dvoulůžkový, který je možný uspořádat variabilně dle přání klienta.	Ředitel
V případě potřeby	Zajištění souhlasu - domácnost klientů tvoří také soukromý a intimní prostor, který není možné narušovat proto vůli jejich obyvatelů, proto v případě, že je domácnost složena pouze z žen/mužů musí být zajištěn souhlas všech spolubydlících s přistěhováním klienta opačného pohlaví.	Sociální pracovník, klíčový pracovník

5.8 Zjištění a zajištění kvality služeb

Jakými způsoby budete zjišťovat a zajišťovat kvalitu služeb? (U zjišťování určete i četnost.)
<p>Uživatelé</p> <p>Názory/postoje ke kvalitě poskytování služeb budou u klientů zjišťovány ústně na pravidelných měsíčních schůzkách obyvatel a pracovníků v rámci domácností. Dále budou využívány dotazníková šetření (např. nástroj „posuzování míry nezbytné podpory, interní dotazníky vytvořené organizací aj.). Cílem těchto setkání je reflektovat a reagovat na přání a potřeby klientů a informování je ve vztahu k jejich právům a povinnostem. Možná přání a připomínky obyvatel budou konzultovány s obyvateli přímo na setkáních, informace budou předávány příslušným pracovníkům a v případě potřeby budou řešeny s opatrovníky či rodinnými příslušníky. Zjišťování kvality služeb budou zajišťovat též klíčový pracovníci klientů skrze rozhovory k individuálnímu plánování a to minimálně čtyřikrát ročně. Obecně budou názory a postoje ke kvalitě poskytování služby zjišťovány průběžně, prostřednictvím každodenního kontaktu klientů s pracovníky (připomínky a jejich řešení budou též zapsány do individuálních plánů klientů).</p> <p>Pracovníci domácností, sociální pracovníci a pracovníci Denního programu budou také evidovat podněty, připomínky a stížnosti v knize stížností. Klienti, kteří si přejí zachovat svou anonymitu při podávání podnětů, připomínek či stížností, mohou využít schránky na podávání stížností. S odpovědí budou seznámeni prostřednictvím nástěnky ve správné budově do 14 dnů.</p> <p>U nekomunikujících klientů budou přání a potřeby klientů zjišťovány zejména prostřednictvím pozorování, znalosti důležitých informací o jeho životě a prostřednictvím dalších pomůcek (komunikační tabulky aj.).</p>
Rodinní příslušníci, opatrovníci, přátelé

Zjišťování spokojenosti s kvalitou poskytovaných služeb bude u opatrovníků zjišťována prostřednictvím přímé komunikace při schůzkách organizovaných jednou ročně. Před schůzkou budou opatrovníků rozeslány, spolu s pozvánky dotazníky (opatrovník je může anonymně odevzdat na setkání). Otázky v dotaznících budou zaměřeny na zjišťování spokojenosti s prací pracovníků, poskytovanými službami, způsoby podpory či aktivizace apod. Opatrovníci prostřednictvím nich mohou podávat návrhy na zkvalitnění služby.

Dále budou pracovníci zařízení evidovat osobní, písemné či telefonické podněty, připomínky a stížnosti.

Pracovníci

Kvalita poskytovaných služeb bude zjišťována na prostřednictvím jednotlivých schůzek (v domácnostech s pracovníky domácností a sociálními pracovníci, schůzek pracovníků s ředitelem organizace), ročního hodnocení zaměstnanců a dotazníkového šetření. V dotaznících mohou pracovníci zhodnotit současný stav, ale také podávat návrhy na zkvalitnění služeb.

Dále budou pracovníci zařízení evidovat osobní, písemné či telefonické podněty, připomínky a stížnosti.

Spolupracující organizace

Národní centrum - hodnocení kvality prostřednictvím „Modelového hodnocení kvality a metod poskytování sociální služby“. Cílem hodnocení je zjištění úrovně poskytovaných služeb v porovnání s vybranými standardy kvality sociálních služeb, poskytnutí zpětné vazby pracovníkům zařízení a objektivizovaný náhled na míru kvality poskytované sociální služby, poskytnutí podpory zařízení v transformačním procesu a identifikování silných a slabých stránek v jednotlivých oblastech ve vztahu ke standardům kvality sociálních služeb. Silné stránky zdůraznit a u slabých zejména navrhnout způsoby zlepšení.

Pozn.: Modelové hodnocení kvality proběhlo v květnu 2011.

Supervize - zajišťování kvality služeb prostřednictvím realizace „supervize organizace“.

Jiné.....

x

Jak budete využívat externí specialisty (supervisor, metodik, jiný odborník)?

Jak často	Způsob	Pro jakou část týmu (pracovníci, management, jiné)
Min. 4x ročně	Supervisor - supervize organizace	Pracovníci v sociálních službách, střední a vyšší management
Min. 2x měsíčně do března roku 2013	Metodická podpora - prostřednictvím působení regionálního pracovníka Národního centra či pracovníka v zařízení, školení a stáží, metodické podpory jiných odborných pracovníků Národního centra	Pracovníci v sociálních službách, střední a vyšší management

5.9 Měřítko služby

	Stávající služba	Nově plánovaná služba celkem	Individuální a skupinové domácnosti	Domácnost i pro děti do 18 let	Domácnosti pro osoby s vysokou mírou podpory	Domácnosti celkem	Denní programy	Terénní programy	Humanizace stávající služby celkem
Náklady na	21.849.1	24.840.55	Skup.	0	10.018.744,-/16	24.275.352,-	565.200,-	x	x

provoz celé organizace/ počet uživatelů	16,-/52	2,-/52	13.464.574,- /34 Ind. 792.034,-/2 Celkem: 14.256.608,-			/52	/52		
Náklady na provoz celé organizace/ kapacita služby	21.849.1 16,-/52	24.840.55 2,-/52	Skup. 13.574.464,- /34 Ind. 792.034,-/2 Celkem: 14.256.608,-	0	10.018.744,-/16	24.275.352,- /52	565.200,- /52	x	x
Počet uživatelů/ jeden pracovník⁷	1,10	0,87	Skup. 0,67 Ind. 0,04 Celkem: 0,71	0	0,27	0, 87	26	x	x
Počet uživatelů/ jeden pracovník v přímé péči⁸	2,4	0,99	Skup. 1,17 Ind. 2 Celkem: 3,17	0	0,70	0,99	26	x	x

Komentář:

- Nárůst nákladů v nové službě je podmíněn zejména navýšením počtu zaměstnanců, budoucími zvýšenými náklady na elektřinu (zejména při vytápění domácností el. proudem), vodu a plyn.

Zdůvodnění: Nárůst počtu zaměstnanců v přímé péči je podmíněn zejména tím, že při rozdělení klientů do jednotlivých domácností a lokalit, již počet stávajícího personálu nedostačuje na zajištění péče o klienty tak, aby byly pokryty směny a zajištěn individuální přístup ke klientům.

V současné době využívá zařízení vlastní studny, tzn., že nevznikají žádné náklady na vodné a stočné. V nových domácnostech bude voda odebírána z vodovodních řádů a domácnosti budou připojeny na místní kanalizaci. Tím pádem vzniknou náklady na vodné a stočné. Nárůst nákladů na energii plyne z avizovaného nárůstu cen. V ceně energií se v budoucnu promítne také zvýšené DPH.

- Individuální domácnosti (2) jsou součástí skupinových domácností. Pracovník v této skupinové domácnosti bude zaměstnán na 0,75 úvazku a na zbývajících 0,25 úvazku bude pracovat v individuálních domácnostech.
- Denní programy – počet uživatelů na jednoho pracovníka či pracovníka v sociálních službách je přepočten na základě toho, že službu budou využívat všichni klienti zařízení (52) a v denním programu jsou zaměstnáni 2 zaměstnanci. Fyzicky však bude přítomno max. 8 klientů na 2 pracovníky centra.

⁷ Přepočteno na celé úvazky.

⁸ Přepočteno na celé úvazky.

Pozn.. Služba denní program bude klientům poskytována v rámci DOZP.

6. Příprava uživatelů na přestěhování, přestěhování uživatelů a přesunu zdrojů

Příprava uživatelů na přesun				
Aktivita	Podrobný popis úkolu	Oblast služby/ druh služby	Zodpovědnosti	Termín
Zjišťování schopností, dovedností, přání a potřeb klientů	Zjišťování schopností a dovedností klientů prostřednictvím dotazníkového šetření zaměřeného na 12 oblastí lidského života (komunikace, péče o sebe, péče o domácnost, bezpečí, vztahy, bydlení, finance a úřady, zdraví, osobní uplatnění a spokojený život, rozhodování a práva, pečovatelé, rizika a nepohoda) a prostřednictvím kterého jsou zjišťována také přání klientů, ve vztahu k volbě spolubydlícího, lokality apod.	DOZP	MTT, klíčový pracovník, sociální pracovníce	Splněno(2011) - přehodnocení do března 2013
Sestavení seznamu klientů, kteří budou tvořit jednotlivé domácnosti	Sestavení jmenového seznamu klientů, kteří budou bydlet v jednotlivých domácnostech. Při sestavení domácnosti je brán ohled na přání klientů, přání zákonných zástupců, opatrovníků apod. Je také brán ohled na zdravotní stav klientů a potřebnou míru sociální podpory.	DOZP	MTT, klíčový pracovník, sociální pracovníce	Průběžně, nejpozději před přestěhováním
Nácvik dovedností	Provádění nácviku dovedností (dle zjištěných schopností a potřeb klientů). Nácviky jsou zaměřeny na oblasti jako: péče o sebe, péče o své prostředí, orientace v prostředí, hospodaření s finančními prostředky, komunikace s úřady a jinými institucemi, posilování jiných dovedností (ve vztahu k zaměstnání, zájmovým činnostem apod.).	DOZP	Klíčový pracovník, sociální pracovníce	Průběžně (intenzivně do přestěhování)
Seznamování se s jednotlivými lokalitami	Seznamování klientů s místem, kam se přestěhují. Pracovníci seznamují klienty v dané lokalitě nejen s místem, kam se fakticky přestěhují, ale také s jeho okolím, veřejnými službami (kadeřník, knihovna, pošta), fungováním veřejné dopravy (nácviky cestování veřejnou dopravou) apod.	DOZP	Klíčový pracovník, sociální pracovníce	Do přestěhování
Zapojení klientů do pořizování vybavení a dekorací pro domácnost	Zapojení klientů do výběru vybavení či dekorací domácnosti, zejména vlastního pokoje (barva výmalby, nástěnné dekorace atp.) do exteriéru či interiéru. Ve výběru vybavení a dekorací se klienti mohou rozhodovat sami, v případě společných prostor musí dojít ke shodě všech klientů, žijících v domácnosti. Pokud se klienti neshodnou, dojde ke kompromisu (výmalba společných prostor neutrálními barvami - bílou, krémovou atp.)	DOZP	Klíčový pracovník, sociální pracovníce	Do přestěhování
Zapojení klientů do plánování aktivit a dalších činností v realizovaných v nové službě	Zapojení klientů do plánování aktivit (např. návštěvy Denního programu, chod domácnosti, poskytování podpory) a dalších činností realizovaných v nové službě (např. zájmové činnosti). Prostřednictvím dotazníkového šetření (viz výše) a individuálního plánování.	DOZP	Klíčový pracovník, sociální pracovníce	Průběžně

Plán přestěhování uživatelů				
Aktivita	Podrobný popis úkolu	Oblast	Zodpovědnosti	Termín

		služby/druh služby		
Zajištění plynulého přechodu klientů jednotlivých domácností v rámci objektů	Klienti jsou včas informováni o jednotlivých fázích stěhování. Klienti se do jednotlivých domů stěhují postupně, vždy co nejdříve od kolaudace jednotlivých staveb. Klienti přecházejí vždy již s pracovníky jednotlivých domácností. Vybavení z původního zařízení se přesouvá až v samotný den stěhování (postel, ložní skříňka apod.). Nové vybavení je již umístěno v domácnostech.	DOZP	Ředitel, klíčový pracovník, sociální pracovník	Do přestěhování
Zapojení opatrovníků	Informování a motivace opatrovníků k podpoře klientů při přechodu (např. mohou klienta pomoci přestěhovat - pomoci mu zajistit potřebné vybavení, poskytnutí emocionální podpory, zapojení se v samotné fázi stěhování - klienta odvezou do nového bydliště apod.)	DOZP	Pracovník, sociální pracovník	Do přestěhování
Zapojení dobrovolného hasičského sboru, Česká Lípa a dalších ochranných složek	Zajištění pomoci při skutečném stěhování (pomoc při manipulaci s těžkými břemeny apod.)	DOZP	Ředitel	Do přestěhování

Plán přestěhování stávajícího a nákupu nového vybavení				
Aktivita	Podrobný popis úkolu	Oblast služby/druh služby	Zodpovědnosti	Termín
Sestavit seznam vybavení domácnosti	Na základě potřeb a přání klientů jednotlivých domácností sestavit seznam jejich vybavení.	DOZP	Sociální pracovník	2012
Dle seznamu vybavení identifikovat majetek, který je ve vlastnictví poskytovatele/klienta a majetek, jež je potřeba dokoupit	Maximální využití vybavení z majetku poskytovatele.	DOZP	Sociální pracovník, klíčový pracovník	2012
Vybavit (nákupem majetku) jednotlivé domácnosti potřebným vybavením	Realizace výběrových řízení k pořizovanému majetku.	DOZP	Ředitel, ekonom	Do přestěhování

Plán výstavby nových objektů				
Aktivita	Podrobný popis úkolu	Oblast služby/druh služby	Zodpovědnosti	Termín
Vytipování vhodných lokalit	Mapování potřeb klientů, zapojení klientů do výběru lokalit, oslovení místních samospráv (popř. fyzických osob), navázat spolupráci s cílem získání pozemků či nemovitostí pro bydlení klientů a Denní program	DOZP	Ředitel Sociální pracovníce Klíčový pracovník Tým PSS	2011
Získání vhodných stavebních pozemků ke stavbě domácností	Jednání se zástupci obcí/soukromými osobami, uzavření smlouvy o smlouvě budoucí, nákup pozemků.	DOZP	Zřizovatel, ředitel	2012
Zajištění stavebních povolení k zahájení stavebních prací	Zajištění všech potřebných dokumentů a provedení oficiálních postupů k získání stavebního povolení.	DOZP	Zřizovatel, ředitel	2013-2015
Výběr dodavatele stavby	Realizace výběrových řízení.	DOZP	Zřizovatel	2012 - 2013
Dozor nad prováděním stavebních prací a terénních úprav	Zajištění stavebního a technického dozoru, dozoru, realizace kontrolních dnů jednotlivých staveb.	DOZP	Zřizovatel	2013 - 2015
Kolaudace staveb	Podání žádosti o provedení kolaudace jednotlivých staveb.	DOZP	Zřizovatel	2014- 2015
Převzetí staveb od dodavatele do majetku Libereckého kraje	Fyzické převzetí staveb na základě předávacích protokolů.	DOZP	Zřizovatel	2014-2015
Řádné převzetí účetního/nemovitého majetku zřizovatele k výkonu práva hospodaření příspěvkové organizace kraje - Domov sluneční dvůr	Účetní převzetí předaných staveb do účetní evidence Domova Sluneční dvůr, zahájení řádného odepisování převzatého nemovitého majetku dle zákona o účetnictví	DOZP	Zřizovatel, ředitel	Po kolaudaci jednotlivých staveb
Využívání majetku k provozování sociálních služeb dle	Vybavení jednotlivých domácností, přestěhování klientů a přechod pracovníků domácností, poskytování sociální služby - domov pro osoby se zdravotním postižením.	DOZP	Ředitel, ekonom	Po kolaudaci/přestěhování

zák. č. 108/2006 Sb. v platném znění				
---	--	--	--	--

Plán nákupu a rekonstrukce nových objektů				
Aktivita	Podrobný popis úkolu	Oblast služby/druh služby	Zodpovědnosti	Termín
X	X	X	X	X

Plán rekonstrukce stávajících objektů				
Aktivita	Podrobný popis úkolu	Oblast služby/druh služby	Zodpovědnosti	Termín
X	X	X	X	X

7. Příprava a přesun zaměstnanců

7.1 Personální strategie – původní zařízení.

Analýza současného stavu personální oblasti				
V současné době v zařízení pracuje 50 zaměstnanců z toho 4 muži a 46 žen. Počet a zařazení zaměstnanců vychází z potřeb zařízení. Početně nejvíce zastoupenou skupinou jsou pracovníci v sociálních službách (28), dále pracovníci jednotlivých provozů (viz ostatní pracovníci) jako je kuchyň, prádelna aj. (13), zdravotnický personál (3), administrativní pracovníci (3) a sociální pracovníci (2). V celkovém přehledu převažují zaměstnanci se středním vzděláním bez maturity a středním vzděláním ukončeným maturitou. V současné době si doplňují 3 zaměstnanci středoškolské vzdělání a 1 zaměstnanec vysokoškolské vzdělání.				
Organizační struktura				
Viz „Organizační schéma DOZP“ (list „zaměstnanci“)				
Sociální pracovníci			Celkem sociálních pracovníků	2
			Přepočtený počet sociálních pracovníků	2
Pracovní pozice	Vzdělání	Pracovní náplň	Pracoviště	Úvazek
Vedoucí sociální pracovník	Min. vyšší odborné vzdělání sociálního směru		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	1x plný
Sociální pracovník	Min. vyšší odborné vzdělání sociálního směru		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	1x plný
Pracovníci v přímé péči			Celkem pracovníků v přímé péči	28
			Přepočtený počet pracovníků v přímé péči	28
Pracovní pozice	Vzdělání	Pracovní náplň	Pracoviště	Úvazek
Pracovník v přímé péči 4 PT.	Základní + kurz PSS		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	8x plný úvazek
Pracovník v přímé péči 5 PT.	Střední s výučním listem + kurz PSS		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	12x plný úvazek
Pracovník v přímé péči 6 PT.	Střední s maturitou+ kurz PSS		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	1x plný úvazek
Pracovník v přímé péči 7 PT.	Střední s maturitou + kurz PSS		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	7x plný úvazek
Zdravotní pracovníci			Celkem zdravotních pracovníků	3
			Přepočtený počet zdravotních pracovníků	3
Pracovní pozice	Vzdělání	Pracovní náplň	Pracoviště	Úvazek
Vedoucí SZP	Střední s maturitou a osvědčení		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	1x Plný
SZP	Střední s maturitou a			2x Plný

	osvědčení		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	
Pedagogičtí pracovníci		Celkem pedagogických pracovníků		0
		Přepočtený počet pedagogických pracovníků		0
Pracovní pozice	Vzdělání	Pracovní náplň	Pracoviště	Úvazek
x				
Další odborní pracovníci		Celkem dalších odborných pracovníků		0
		Přepočtený počet dalších odborných pracovníků		0
Pracovní pozice	Vzdělání	Pracovní náplň	Pracoviště	Úvazek
x				
Vedoucí pracovníci		Celkem vedoucích pracovníků		1
		Přepočtený počet vedoucích pracovníků		1
Pracovní pozice	Vzdělání	Pracovní náplň	Pracoviště	Úvazek
Ředitel	Vysokoškolské vzdělání			1x plný
Administrativní pracovníci		Celkem administrativních pracovníků		3
		Přepočtený počet administrativních pracovníků		3
Pracovní pozice	Vzdělání	Pracovní náplň	Pracoviště	Úvazek
ekonom	Střední s maturitou ekonomického směru		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	1x plný
Mzdová a personální účetní	Střední s maturitou ekonomického směru		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	1x plný
Zásobovač, majetkář	Střední		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	1x plný
Ostatní pracovníci		Celkem ostatní pracovníci		13
		Přepočtený počet ostatních pracovníků		13
Pracovní pozice	Vzdělání	Pracovní náplň	Pracoviště	Úvazek
Řidič, údržbář	Střední s výučním listem		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	2x Plný
údržbář	Střední s výučním listem		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	1x plný
Vedoucí stravování	Střední s maturitou v oboru		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	1x plný
kuchař	Střední s výučním listem v oboru		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	3x plný
Pomocná kuchařka	Střední s výučním listem		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	2x plný
Pradlena, krejčová	Střední s výučním listem v oboru		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	2x plný
uklizečka	Základní, střední s výučním listem		Domov Sluneční dvůr Jestřebí	2x plný
Celkem pracovních pozic	50	Celkem pracovních úvazků		50

7.2 Personální strategie – nové služby

Návrh nového stavu personální oblasti					
<p>Zajištění nové služby má za následek nárůst počtu zaměstnanců v přímé péči. To je podmíněno zejména tím, že při rozdělení klientů do jednotlivých domácností a lokalit, již počet stávajícího personálu nedostačuje na zajištění péče o klienty tak, aby byly pokryty směny a zajištěn individuální přístup ke klientům. Zrušeno bude naopak 15 pracovních pozic jako zdravotní sestra (2), uklízečka (2), pomocný/kuchař/ka (6) aj. Někteří z těchto zaměstnanců mají ukončený rekvalifikační kurz pracovníka v sociálních službách a po transformaci budou převedeni na pozice pracovníků v sociálních službách. Rekvalifikační stávajících zaměstnanců však nedocílíme počtu pracovníků, které bychom potřebovali. Proto budeme přijímat také nové zaměstnance zejména na pozici pracovníka v sociálních službách.</p> <p>Celkem by novou službu mělo zajišťovat 65 zaměstnanců. V čele organizace stojí ředitel, management služby dále tvoří ekonom, mzdová účetní, vedoucí sociální pracovníce a sociální pracovníce. I nadále zůstávají nejpočetněji zastoupenou skupinou zaměstnanců pracovníci v sociálních službách.</p>					
Návrh nové organizační struktury					
Viz Příloha č. 1					
Sociální pracovníci			Celkem sociálních pracovníků		2
			Přepočtený počet sociálních pracovníků		2
Pracovní pozice	Potřebné vzdělání	Rekvalifikace	Pracovní náplň ⁹	Nové pracoviště	Úvazek
Vedoucí sociální pracovník	Min. vyšší odborné vzdělání sociálního směru	ne		Domov Sluneční dvůr, p. o.	1x plný
Sociální pracovník	Min. vyšší odborné vzdělání sociálního směru	ne		Domov Sluneční dvůr, p. o.	1x plný
Pracovníci v přímé péči o uživatele			Celkem pracovníků v přímé péči		58
			Přepočtený počet pracovníků v přímé péči		53
Pracovní pozice	Potřebné vzdělání	Rekvalifikace	Pracovní náplň ¹⁰	Nové pracoviště	Úvazek
Pracovník v přímé péči	Základní + kurz PSS	u nově přijímaných (15)ano u 1 stávající ano		Domov Sluneční dvůr, p. o.	46 x plný úvazek 10 x úvazek 0,5
Pracovník v přímé péči	Středoškolské odborné s maturitou a kurz PSS	ne		Domov Sluneční dvůr, p. o.	2x plný úvazek
Zdravotní pracovníci			Celkem zdravotních pracovníků		1
			Přepočtený počet zdravotních pracovníků		1
Pracovní pozice	Potřebné vzdělání	Rekvalifikace	Pracovní náplň ¹¹	Nové pracoviště	Úvazek

⁹ Možno doložit v příloze – do políčka označte číslo přílohy

¹⁰ Možno doložit v příloze – do políčka označte číslo přílohy

Vedoucí SZP	Střední s maturitou a osvědčení	ne		Domov Sluneční dvůr, p. o.	1x plný
Pedagogičtí pracovníci			Celkem pedagogických pracovníků	0	
			Přepočtený počet pedagogických pracovníků	0	
Pracovní pozice	Potřebné vzdělání	Rekvalifikace	Pracovní náplň ¹²	Nové pracoviště	Úvazek
0					
0					
Další odborní pracovníci			Celkem dalších odborných pracovníků	0	
			Přepočtený počet dalších odborných pracovníků	0	
Pracovní pozice	Potřebné vzdělání	Rekvalifikace	Pracovní náplň ¹³	Nové pracoviště	Pracoviště
0					
0					
Vedoucí pracovníci			Celkem vedoucích pracovníků	1	
			Přepočtený počet vedoucích pracovníků	1	
Pracovní pozice	Potřebné vzdělání	Rekvalifikace	Pracovní náplň ¹⁴	Nové pracoviště	Úvazek
Ředitel	Vysokoškolské vzdělání	ne		Domov Sluneční dvůr, p. o.	1x plný
Administrativní pracovníci			Celkem administrativních pracovníků	2	
			Přepočtený počet administrativních pracovníků	2	
Pracovní pozice	Potřebné vzdělání	Rekvalifikace	Pracovní náplň ¹⁵	Nové pracoviště	Pracoviště
ekonom	Střední s maturitou ekonomického směru	ne		Domov Sluneční dvůr, p. o.	1x plný
Mzdová a personální účetní	Střední s maturitou ekonomického směru	ne		Domov Sluneční dvůr, p. o.	1x plný
Ostatní pracovníci			Celkem ostatní pracovníků	1	
			Přepočtený počet ostatních pracovníků	1	
Pracovní pozice	Potřebné vzdělání	Rekvalifikace	Pracovní náplň ¹⁶	Nové pracoviště	Pracoviště
Řidič, údržbář	Střední s výučním listem	ne		Domov Sluneční dvůr, p. o.	1x plný

¹¹ Možno doložit v příloze – do políčka označte číslo přílohy

¹² Možno doložit v příloze – do políčka označte číslo přílohy

¹³ Možno doložit v příloze – do políčka označte číslo přílohy

¹⁴ Možno doložit v příloze – do políčka označte číslo přílohy

¹⁵ Možno doložit v příloze – do políčka označte číslo přílohy

¹⁶ Možno doložit v příloze – do políčka označte číslo přílohy

Celkem pracovních pozic	65	Celkem požadovaných nových pracovních úvazků	15
		Celkem pracovních úvazků	60

7.3 Srovnání pracovních pozic

Původní pracovní pozice	Původní pracovní úvazek	Nová pracovní pozice	Nový pracovní úvazek	Rekvalifikace	Nové pracoviště
Ředitel	1	Ředitel	1	ne	DOZP
Ekonom	1	Ekonom	1	ne	DOZP
Mzdová účetní	1	Mzdová účetní	1	ne	DOZP
Hospodářka	1	-	-	-	-
Vedoucí sociální pracovník	1	Vedoucí sociální pracovník	1	ne	DOZP
Sociální pracovník	1	Sociální pracovník (metodik)	1	ne	DOZP
Pracovník v přímé péči	27	Pracovník v přímé péči	48 x plný úvazek 10 x 0,5 úvazek	15 pracovníků nově přijímaných	DOZP
Vedoucí SZP	1	Vedoucí SZP	1	ne	DOZP
SZP	2	-	-	-	-
Řidič údržbář	2	-	-	-	-
Údržbář	1	Řidič, údržbář	1	ne	DOZP
Vedoucí stravování	1	-	-	-	-
Kuchař	3	-	-	-	-
Pomocná kuchařka	2	-	-	-	-
Pradlena, krejčová	2	Pracovník v přímé péči	1	ano	DOZP
Uklízečka	2	-	-	-	-

Celkem původní pracovní pozice	Celkem původní pracovní úvazek	Celkem nová pracovní pozice	Celkem nový pracovní úvazek	Celkem rekvalifikace
50	50	65	60	16

7.4 Časový harmonogram přesunu personálu a rekvalifikace

Příprava pracovníků na nové pracovní pozice (včetně rekvalifikace)				
Aktivita	Podrobný popis úkolu	Oblast služby/ druh služby	Zodpovědnosti	Termín
Sestavit seznam	Sestavit seznam pracovníků DOZP na základě předem vypracovaného	DOZP	Ředitel	Leden 2012

pracovníků v sociálních službách pro novou službu	pracovně – osobnostního profilu pracovníka v sociálních službách		Sociální pracovníci	
Rekvalifikace vhodných pracovníků	Stanovit seznam pracovníky, které je potřeba rekvalifikovat	DOZP	Ředitel Sociální pracovníci	Druhá polovina roku 2012
Zajistit rekvalifikační kurz Pracovník v sociálních službách	Zajistit rekvalifikační kurz	DOZP	Ekonomka Mzdová a personální účetní	Červen 2012
Přijetí nových pracovníků a zaškolení	Zařazení nových pracovníků na stávající pracoviště	DOZP	Vedoucí pracovníků v soc. službách Mzdová účetní	Září 2012

Plán převedení a přestěhování pracovníků na nové pracovní pozice				
Aktivita	Podrobný popis úkolu	Oblast služby/ druh služby	Zodpovědnosti	Termín
Vytvořit plán přesunu zaměstnanců na nová pracoviště	Stanovit jednotlivým zaměstnancům úkoly pro přesun a seznámit je s nimi	DOZP	Ředitel Vedoucí pracovníků v soc. službách Ekonomka	Červen 2012
Přesun zaměstnanců na nová pracoviště	Fyzický přesun	DOZP	Sociální pracovníci	2013

8. Monitorování procesu transformace

Jakým způsobem budete monitorovat proces transformace zařízení?	
Způsob monitorování	Indikátor
Oblast zlepšení situace uživatelů služby	
Zlepšení sebeobslužných dovedností klientů (návlek v jednotlivých domácnostech a v Denním programu). Analýza stávajícího stavu klientů pomocí dotazníku.	Dojde k osvojení si nových dovedností u části klientů oproti počátečnímu stavu (vyplnění stejného dotazníku po cca 2 letech)

Sledování počtu přestěhovaných klientů a porovnávání s plánem přestěhování do jednotlivých lokalit	Vyhodnocování počtu klientů ubytovaných v jednotlivých lokalitách a v konkrétních domácnostech
Navrácení způsobilosti k právním úkonům	Počet klientů, kterým byla navrácena právní způsobilost plně, částečně, byla navrácena.
Důsledky koedukace a její vliv na klienty.	Zjišťování názorů a postojů klientů ve vztahu ke koedukaci. Podpora partnerských vztahu, včetně podpory prožívání vlastní sexuality klientů.
Oblast řízení celého procesu	
Pracovní setkávání s pracovníky MPSV ČR, pracovníky NC	Pracovní konzultace
Pracovní setkávání regionálního transformačního týmu na úrovni Libereckého kraje.	Pracovní konzultace
Pracovní setkávání multidisciplinárního transformačního týmu Domova Sluneční dvůr, p. o.	Zápisy ze setkání
Oblast personální	
Provedení dílčí změny v rámci organizační struktury Domova Sluneční dvůr, p. o. (oblast přímé péče)	Upravené organizační schéma
Vytipování a obsazení nově vzniklých pracovních pozic vhodnými zaměstnanci v rámci oblasti přímé péče	Obsazení příslušných pracovních pozic nově přijatými pracovníky
Oblast ekonomická	
Průběžné sledování provozních nákladů v nových podmínkách transformující se instituce a jejich porovnávání s plánem	Periodická účetní uzávěrka výsledků hospodaření
Sledování přesunu původních zdrojů dle transformačního plánu (nábytek, elektrospotřebiče, další vybavení)	Existence nových inventárních seznamů majetku skutečného stavu
Jiná oblast	
Zjišťování názorů opatrovníků a zákonných zástupců na kvalitu služeb poskytovaných v nových podmínkách	Dotazník