



Vnitřní pravidla sociálně aktivizačních služeb pro rodiny s dětmi Platnost od 1.8.2024

I. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi (dále SAS) je registrovanou sociální službou podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Poskytovatelem je Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, p. o., IČ 47067071, se sídlem Brodská 100, Příbram VIII (dále jen poskytovatel).

Posláním SAS je pomáhat rodinám s dětmi v nepříznivé sociální situaci, jejíž dopady negativně ovlivňují vývoj dítěte a tuto situaci rodiny neumí nebo nedokážou řešit vlastními silami. Naše pomoc směřuje k motivaci, aktivizaci vlastních zdrojů, získání informací a posilování dovedností členů rodiny potřebných pro pozitivní změnu ve fungování rodiny.

Formy, místo a čas poskytování služby:

- Ambulantní** - kdy kontakt s klientem probíhá ve stanovených provozních hodinách v prostorách poskytovatele služby, středisko terénních služeb (dále STS) na adrese Čs. Armády 5, Příbram IV., Do ambulantního pracoviště může klient přijít přímo nebo v předem domluveném čase s konkrétním pracovníkem služby.
- Terénní** - kontakt s klientem probíhá v jeho přirozeném prostředí, mimo prostory SAS, buď to v místě jeho bydliště nebo jiném s pracovníkem domluveném místě, kde se klient aktuálně nalézá, jako např. pobytová zařízení, školská či jiná pracoviště. V rámci této formy jsou zajišťovány také doprovody klientů do potřebných úřadů, institucí, dalších služeb.

Ambulantní forma služby	Terénní forma služby:
Pondělí a čtvrtek: 8:00 - 10:00 hod.	Pondělí a čtvrtek: 7:30 - 16:00 hod.
Úterý: 9:00 - 12:00 hod.	Úterý a pátek: 7:30 - 15:30 hod.
Středa: 15:00 - 17:00 hod.	Středa: 7:30 - 17:00 hod.

Na službu se můžete obracet ve všední dny na kontaktech: 778 751 173, 778 751 172 nebo na e-mailu: sas@centrumpribram.cz nebo se můžete přímo obrátit na kontaktní pracoviště STS Čs. armády 5, Příbram IV.

II. S ČÍM MŮŽEME POMOCI

Poskytujeme tyto základní činnosti podle zákona o sociálních službách:

- základní sociální poradenství;
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti;
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím;
- sociálně terapeutické činnosti;
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Pomáháme v tom, co daná rodina potřebuje k překonání složité situace nebo vytvoření stabilních podmínek ke svému fungování, podporujeme především v těchto oblastech:

- péče o rodinu a domácnost, hospodaření s rodinným rozpočtem, podpora rodičovských kompetencí;
- vytváření podmínek pro výchovu, vzdělávání a volnočasové aktivity dětí, podpora při řešení výchovných a vzdělávacích obtíží dětí (komunikace se školou, školskými zařízeními včetně pomoci při zajištění doučování, zprostředkování další odborné pomoci);
- doprovázení při jednání na úřadech, školách a jiných institucích;
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a podpora v dalších aktivitách vedoucích k překonání náročné životní situace;
- podpora při hledání ubytování či udržení si stávajícího bydlení;
- podpora při získání nebo udržení pracovního uplatnění; pomoc při vyřizování dávek soc. zabezpečení a dalších zákonných nároků.
- pomoc při vytvoření podmínek potřebných k návratu dítěte do péče rodiče.

Fakultativně může SAS rodinám v hmotné nouzi poskytnout nebo zprostředkovat potravinovou pomoc.

Veškeré činnosti SAS jsou ZDARMA.

III. PRŮBĚH POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY A PRAVIDLA SPOLUPRÁCE

1. Jak to u nás probíhá:

- pracovník SAS s Vámi nejdříve projedná situaci, kterou potřebujete řešit a pak se dohodnete v čem konkrétně a jak spolupráce bude vypadat;
- pokud se rozhodnete, že službu využijete, uzavře s Vámi smlouvu o poskytnutí služby, ta může být v ústní nebo písemné formě (pokud písemnou formu navrhne jedna ze stran) i v případě ústní smlouvy pracovník SAS vyhotoví její záznam;
- průběh služby budete společně s pracovníkem SAS plánovat, projednávat a hodnotit, oblasti a cíle spolupráce mohou být v průběhu poskytování služby měněny v návaznosti na aktuální potřeby klienta/rodiny;
- služba se poskytuje v provozní době SAS formou osobních setkání, s pracovníkem se lze také spojit telefonicky příp. e-mailem, na kontaktech, které Vám předá;
- rozsah, četnost a místo kontaktů se řídí zjištěnými potřebami klienta/rodiny a složitosti případu, na kontaktu se obě strany domlouvají vždy předem;
- k dosažení pozitivní změny je nezbytné plnit, na čem jste se s pracovníkem SAS domluvili.

2. Vaše práva a povinnosti v souvislosti s poskytováním služby:

- právo na individuální přístup, rovné zacházení a být přijat s respektem;
- mít stanoveného tzv. „klíčového pracovníka“, tj. pracovníka SAS, se kterým se budete pravidelně setkávat, plánovat a hodnotit průběh služby; právo požádat o jeho změnu;
- obracet se na svého „klíčového pracovníka“, případně jiné sociální pracovníky a pracovníky v sociálních službách SAS ve všech otázkách svého osobního života, pracovního života, péče o dítě, rodinu, domácnost, řešení finanční situace, aj.;
- ovlivňovat průběh služby, tj. v návaznosti na aktuální situaci se svobodně rozhodovat, jaké z nabízených řešení Vaší situace chcete využít;

- nahlížet do Vaší osobní dokumentace, která je vedena o průběhu služby SAS;
- právo na soukromí, autonomii rodiny a ochranu osobních údajů, které o Vás služba vede a zpracovává;
- podávat podněty, připomínky, stížnosti ke způsobu, jakým je služba poskytována.

Od Vás požadujeme:

- dodržovat termíny domluvených setkání, pokud z Vaší strany není účast možná, den předem o tom informovat a příp dojednat jiný termín;
- informovat pracovníky SAS o změnách a dalších informacích potřebných k zajištění řádného průběhu služby v závislosti na aktuálním stavu;
- aktivně spolupracovat na tom, co bylo domluveno;
- v případě, že pracovník SAS dochází do Vaší domácnosti, zajistit k tomu bezpečné podmínky; jste-li Vy nebo někdo z členů domácnosti aktuálně infekční nebo v karanténě, informovat o tom pracovníka SAS;
- vystupovat a chovat se k pracovníkům služby způsobem odpovídajícím běžným normám mezilidského chování bez projevů slovní nebo jiné agrese;

V této souvislosti upozorňujeme, že pracovníci SAS mají právo odmítnout nebo přerušit jednání s osobami s projevy agresivního chování nebo dezorientovaného chování pod vlivem intoxikace alkoholem nebo drogami.

3. Povinnosti a práva pracovníků SAS:

- řídit se Etickým kodexem CSZS a dalšími normami, které jim vyplývají z platných právních předpisů a vnitřních předpisů organizace;
- službu poskytovat v souladu se standardy kvality sociálních služeb, stanovenými metodikami a pracovními postupy;
- dodržovat mlčenlivost a chránit osobní údaje klientů služby a důvěrné informace, které jsou jim sděleny, bez písemného souhlasu klienta mohou předat pouze údaje a informace, které mají povinnost sdělit podle zvláštních právních předpisů (např. trestní zákoník, zákon o sociálně právní ochraně dětí v rozsahu podle § 100a) zák. o sociálních službách).

Pracovníci služby mají právo na:

- na bezpečné podmínky při výkonu práce
- respekt a důstojnost

IV. UKONČENÍ SLUŽBY

Spolupráci můžete ukončit kdykoliv bez udání důvodu, dnem ukončení je den následující po dni, kdy to pracovníkům SAS oznámíte.

Spolupráce může skončit také v situaci, kdy se s pracovníkem SAS vyhodnotíte, že je vyřešena a služba již není potřeba.

Spolupráce ze strany SAS může být ukončena v těchto případech:

- klient se chová k pracovníkům služby agresivně;
- se službou nespolupracuje, bez omluvy se opakovaně nedostavuje na domluvená setkání, službu nevyužívá;

- Jestliže pominuly důvody pro poskytování služby nebo se problém rodiny vyvine do podoby, kdy služba již nemůže nabídnout žádné řešení či pomoc. Pak pracovník doporučí, či zprostředkuje klientovi jinou službu nebo odborníka.

V. ZÁVĚR

1. Pravidla jsou závazná jak pro klienty, tak pracovníky SAS, obě strany jsou povinny se jimi řídit s platností od 1.8.2024.
2. Tímto se ruší a nahrazuje dokument „Informace o podmínkách a pravidla Sociálně aktivizačních služeb pro rodiny s dětmi“.
3. V případě nejasnosti některého z ustanovení pravidel může klient kdykoli požádat kteréhokoli pracovníka SAS o výklad a upřesnění.

V Příbrami 17.7.2024.

Zpracoval:

Bc. Jana Klímová, sociální pracovník, metodik

Mgr. Miroslava Němcová, vedoucí STS



Mgr. Barbora Vacková

ředitelka CSZS