

POMOČNÉ

ČINNOSTI II.

TLOSKOV

KONTAKT: VOJTA KAREL, TELEFON: 317 740 292

1. *Kde je služba poskytována, vybavení místnosti, pomůcky...*

Pracovna je umístěna ve druhém patře hlavní budovy - Zámku. Přístup je bezbariérový, je možno použít výtah. Místnost je vybavena základním vybavením - skříněmi a policemi na materiál a pomůcky, 6 pracovními stoly a jedním speciálním stolem pro klienta na vozíčku, je zde 6 židlí a 1 křeslo s vysokým opěradlem, pracovní stůl pro zaměstnance. V místnosti je k dispozici dřez.

Klienti používají nejčastěji nůžky normální nebo s kulatou špičkou, papírové předlohy, látky, skládačky, stavebnice, výtvarný materiál, potřeby pro vyšívání...

Součástí provozu aktivity je společenská místnost s kuchyňským koutem, kde mohou klienti svačit, uvařit si nápoje, uložit jídlo do chladničky a v případě potřeby si jídlo ohřát na el. sporáku nebo v mikrovlnné troubě. Bezbariérové jsou rovněž toalety, které klienti používají.

2. *Komu je služba poskytována.*

Služba v této aktivitě je poskytována dospělým klientům, mužům i ženám, s těžkým stupněm mentálního postižení, u nichž jsou vytvořeny pouze základy prvků jemné motoriky. Aktivita je vhodná i pro imobilní klienty. Za zvýšených bezpečnostních opatření (přítomnost asistenta, vhodné usazení klienta, činnosti s bezpečným materiálem) mohou být v aktivitě přítomni rovněž klienti se záchvatovým onemocněním (EPI).

3. *Kolektiv (počet), individuální činnost.*

Při skupinových činnostech v aktivitě může pracovat nejvýše 7 klientů, z toho jeden imobilní.

Klienti, kteří nejsou rádi ve větším kolektivu, mohou v aktivitě pracovat individuálně nebo v malé skupině, toto je uvedeno v jejich osobních cílech.

4. *Cíl služby.*

Cílem této služby je nabídnout klientům aktivně a smysluplně naplněný čas v aktivním kolektivu, podporovat tvorbu nových dovedností a upevňovat již získané, seznamovat se s použitím různých materiálů, nacvičovat prvky jemné motoriky při používání běžných materiálů.

Každý z klientů se podle svých schopností má možnost podílet na tvorbě výrobků a tím získat pocit užitečnosti a potřeby.

5. *Koncepce práce.*

Pro každého klienta je písemně zpracováván individuální plán náplně činnosti včetně osobních cílů, které odpovídají jeho přáním i současným schopnostem a možností, způsobu jeho komunikace a jeho motivovanosti.

V rámci těchto plánů jsou v aktivitě nabízeny tyto činnosti:

- trháání a stříhání papíru
- stříhání textilu, páření oděvů, odstříhování knoflíků
- vyšívání
- práce se stavebnicemi - rozlišování tvarů, přiřazování předmětů
- činnosti pro rozvoj jemné motoriky (Portage) - navlékání korálků
- činnosti směřující k udržování pořádku na pracovním místě - zametání, vytírání, úklid pracovního stolu, utírání prachu, mytí nádobí
- kreslení
- výroba papírových briket
- výroba drobných dárků pro své blízké

Naplňování osobních cílů klienta je písemně zaznamenáváno průběžně zaměstnancem aktivity, klient je se záznamem přiměřeným způsobem seznámen. Záznamy jsou k dispozici v počítačovém programu KID. Současně probíhá přehodnocení osobních cílů klienta a jejich změny jsou zaznamenány. Pro zaznamenávání je v aktivitě připraven písemný materiál (Portage).

6. *Jak často.*

Pracovna je v provozu v pracovní dny takto:

pondělí, středa, čtvrtek, pátek: dopoledne od 8,00 - 12,00 hod
úterý, čtvrtek: odpoledne od 12,30 - 14,30 hod

7. *Jak dlouho.*

Přítomnost klienta v aktivitě je stanovena individuálně v návaznosti na další aktivity. Plán je uveden po dohodě s klientem v programu KID.

Někteří klienti jsou přítomni každý den v týdnu, jiní přicházejí pouze na kratší čas některý den v týdnu. Cílem je, aby doba přítomnosti klienta nebyla kratší než 2 hodiny - souvisí s nabízenými postupy: příprava na aktivní činnost, vykonávání činnosti, ukončení činnosti a úklid pracovního místa.

Přítomnost klienta v aktivitě je zpravidla dohodnuta na dobu jednoho roku (viz přehodnocování osobních cílů a přání).

8. *Doprovod - asistence u činnosti.*

Přítomnost asistenta při činnosti je dohodnuta v případě opodstatnění předem, rovněž je stanoven způsob docházení a odcházení z aktivity - samostatně, s doprovodem asistenta, jiného klienta, telefonické nebo písemného oznámení příchodu a odchodu. Pro podporu komunikace mezi aktivitou a rodinou klienta slouží osobní notýsek, kam jsou zaznamenávány důležité skutečnosti a informace.

9. *Návaznost na vnější zdroje.*

Účast na exkurzích, kulturních a sportovních akcích, přítomnost a komunikace na výstavních a prodejních akcích.

10. *Zaměstnanci, supervize.*

Pracovník v aktivitě je pracovníkem v sociálních službách s kvalifikačním kurzem v rozsahu 200 hod. Absolvoval kurz alternativní komunikace Makaton, v rámci jehož se zúčastňuje plánovaných supervizních setkání.

11. *Příloha - fotografie.*



