



Centrum pro neslyšící a nedoslýchavé kraje Vysočina, o.p.s.
Úprkova 4340/6, 586 01 Jihlava, tel.: 732 817 118, IČ: 02285266
Bank. spojení: 6091508359/0800 – Česká spořitelna, a.s., pobočka Jihlava
E-mail: cnn@cnn-vysocina.cz, www.cnn-vysocina.cz

1c: PRACOVNÍ POSTUPY PRŮBĚHU TLUMOČNICKÉ SLUŽBY

Osoby se sluchovým postižením jsou skupinou velice různorodou, lišící se stupněm i druhem sluchové vady a způsobem komunikace. Pracovníci CNN kraje Vysočina, o.p.s. vždy přizpůsobují komunikaci a tempo spolupráce individuálním schopnostem a úrovni uživatelů, přičemž se je snaží podporovat v aktivním přístupu a svobodném rozhodování.

METODY SOCIÁLNÍ PRÁCE UŽÍVANÉ PRACOVNÍKY ORGANIZACE

1. s jednotlivcem, tj. případová sociální práce

- pracovníci soustředí svou pozornost na jedince, konkrétní případ,
- předmětem zájmu je orientace na změnu chování a postojů uživatele s cílem předcházet vzniku sociálních problémů nebo snižovat jejich důsledky,
- pro řešení situace uživatele pracovníci mohou využít spolupráce dalších organizací, přičemž tyto služby koordinují tak, aby byl účinek co nejefektivnější;

2. se skupinou

- smyslem je psychosociální působení na skupinu lidí (osob se sluchovým postižením) s cílem zdravého a společensky bezproblémového rozvoje,
- předmětem zájmu při práci se skupinou je sdílení společného skupinového cíle, příležitost pro individuální posílení, růst sebeúcty a sebedůvěry a vytváření příležitosti ke změně;

3. s komunitou

- pracovníci se zabývají společenskými a sociálními problémy za použití analýzy potřeb a analýzy zdrojů,
- v kontextu osob se sluchovým postižením, zejména osob neslyšících, je předmětem zájmu zlepšení jejich pozice ve společnosti.



Centrum pro neslyšící a nedoslýchavé kraje Vysočina, o.p.s.
Úprkova 4340/6, 586 01 Jihlava, tel.: 732 817 118, IČ: 02285266
Bank. spojení: 6091508359/0800 – Česká spořitelna, a.s., pobočka Jihlava
E-mail: cnn@cnn-vysocina.cz, www.cnn-vysocina.cz

KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

Klíčovým pracovníkem uživatele služeb se automaticky stává ten pracovník, který s uživatelem uzavřel smlouvu o poskytování sociální služby. Případně je možné, aby o klíčovém pracovníkovi rozhodl sociální pracovník zaštiťující danou službu ze sociálního úseku 1. Klíčový pracovník s uživatelem plánuje a průběžně hodnotí průběh spolupráce, do které mohou být zapojeni i další pracovníci. Každý klíčový pracovník má přehled o provedených úkonech (svých i kolegů) učiněných ve vztahu k uživateli, pro něhož je klíčovým pracovníkem. Součástí práce klíčového pracovníka s uživatelem při řešení jeho aktuální situace je spolupráce s jinými odbornými institucemi včetně poskytovatelů sociálních služeb. Pracovník se orientuje v nabídce sociálních a zdravotnických služeb a v průběhu intervence dokáže včas a vhodným způsobem klientovi tyto služby nabídnout.

V případě, že má dojít ke změně klíčového pracovníka, ať již z důvodu zástupu mezi pracovníky, či trvalé změny, jsou o této skutečnosti uživatelé předem informováni.

OBJEDNÁVKA SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Objednávka Tlumočnických služeb:

- objednávka probíhá prostřednictvím osobního kontaktu v kanceláři během provozních hodin poradny, nebo prostřednictvím telekomunikačních a online služeb (v pracovní dny od 8 do 16 hodin),
- terénní služby (např. návštěva lékaře, úřední jednání atd.) je nutné objednat některou z výše uvedených forem nejméně **3 dny předem**,
- **tlumočení okamžitých potřeb** (ohrožení života a zdraví, při živelných pohromách a katastrofách, při nehodách, požárech, při zadržení policií, porodu atd.) je možné objednat kdykoli jakoukoli výše uvedenou formou,
- o víkendech, svátcích a v nočních hodinách mohou uživatelé v případě naléhavé potřeby kontaktovat prostřednictvím SMS policii na telefonním čísle 603 111 158, hasiče na telefonním čísle 724 186 359, nebo linku tísňového SMS na telefonním čísle 724 333 155,
- objednávka musí obsahovat informace o tom, kdo si službu objednal, důvod, proč uživatel službu potřebuje (např. návštěva lékaře, úřední jednání, soudní přelíčení,



Centrum pro neslyšící a nedoslýchavé kraje Vysočina, o.p.s.

Úprkova 4340/6, 586 01 Jihlava, tel.: 732 817 118, IČ: 02285266

Bank. spojení: 6091508359/0800 – Česká spořitelna, a.s., pobočka Jihlava

E-mail: cnn@cnn-vysocina.cz, www.cnn-vysocina.cz

účast na přednášce nebo besedě), určení, kde k poskytnutí služby dojde, čas, kdy k němu dojde a podpis,

- v případě, že se jedná o uživatele, se kterým se pracovník doposud neseťkal, je třeba, aby se společně dohodli na vzájemné identifikaci.

Odpověď uživateli:

- pracovník je povinen uživateli, který ho kontaktoval, **vždy odpovědět** jakoukoli formou,
- v případě zástupu mezi pracovníky, může uživatele kontaktovat jiný zastupující pracovník.

Zrušení objednávky uživatelem:

- objednanou službu lze zrušit osobně v kanceláři během provozních hodin,
- objednanou službu lze zrušit i prostřednictvím telekomunikačních a online služeb,
- vhodné je, aby objednaná služba byla zrušena u osloveného pracovníka z důvodu předcházení informačním nesrovnalostem – pracovníci uživatele služeb podněcují k tomuto typu komunikace,
- **zrušit objednávku lze nejpozději 24 hodin před poskytnutím služby** – pouze v případě náhlé nemoci, nehody apod. lze vyrozumět pracovníka v kratším časovém intervalu.



Centrum pro neslyšící a nedoslýchavé kraje Vysočina, o.p.s.
Úprkova 4340/6, 586 01 Jihlava, tel.: 732 817 118, IČ: 02285266
Bank. spojení: 6091508359/0800 – Česká spořitelna, a.s., pobočka Jihlava
E-mail: cnn@cnn-vysocina.cz, www.cnn-vysocina.cz

PRŮBĚH POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Při práci s uživatelem služeb standardně pracovník postupuje v těchto krocích:

1. Jednání se zájemcem o sociální službu (*viz Standard č. 3, bod II.*):
 - a. Motiv kontaktování CNN kraje Vysočina, o.p.s. zájemcem o sociální službu
 - b. Představení organizace a nabídka služeb
 - c. Mapování potenciálního uživatele sociální služby a zjištění, zda jsou splněny podmínky pro poskytnutí sociální služby
 - (pokud se nejedná o osobu spadající do cílové skupiny služby, pracovník ji odkáže na jinou organizaci či instituci)
 - d. Informování o způsobu poskytování sociální služby
 - e. Rozhodnutí zájemce, zda sociální služby chce využít
 2. Uzavření smlouvy (sjednání rozsahu a průběhu) s ohledem na osobní cíl zájemce o sociální službu (*viz Standard č. 4, kritérium 4a*)
 3. Navazování kontaktu, vztahu a formulování zakázky
 4. Plánování dílčích kroků, které vedou k naplnění zakázky
 5. Práce na naplnění zakázky, vč. průběžného hodnocení
 6. Zhodnocení jednotlivých dílčích kroků a celé zakázky
 7. Formulace nové zakázky, nebo ukončení spolupráce
- } *viz Standard č. 5, bod II.*

PRVNÍ KONTAKT

Pozdravení a podání ruky
Nabídnutí místa k sezení
Nabídnutí pití

JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM O SOCIÁLNÍ SLUŽBU

Zjištěno, s čím za námi zájemce o službu přichází (motiv)
Představení organizace a nabídka služeb
Mapování potenciálního uživatele sociální služby
Zjištění, zda jsou splněny podmínky pro poskytnutí sociální služby
Informování o způsobu poskytování sociální služby
Rozhodnutí zájemce, zda sociální služby chce využít

Pokud se nejedná o osobu spadající do cílové skupiny služby, pracovník ji odkáže na jinou organizaci či instituci.

ZÁJEMCE

UŽIVATEL

UZAVŘENÍ SMLOUVY

Seznámení s obsahem smlouvy o poskytnutí sociální služby
Uzavření smlouvy s ohledem na osobní cíl zájemce o sociální službu
Předání informačního balíčku



Před každou schůzkou s uživatelem si všichni pracovníci připomenou dosavadní průběh spolupráce. Seznámí se zejména s realizovanými úkony ostatních kolegů.

Pracovní postupy průběhu Tlumočnické služby v terénní formě (za předpokladu splnění kapacitních podmínek služby):

- u nového uživatele je vhodné s ním dohodnout osobní schůzku v kanceláři poradny (pokud se jedná o osobu, která je omezena v pohyblivosti apod., je možné s ní provést první schůzku terénní formou),
- terénní forma je založena na poskytování služby v přirozeném prostředí uživatele služeb, nemá však uživatele podporovat v zneužívání této formy poskytování služeb a „pohodlnému“ pasivnímu jednání na straně uživatele,
- při poskytování terénní formy služeb je pracovník dostupný na pracovním telefonu, aby mohl být kdykoli kontaktován ze strany uživatele či nadřízeného pracovníka,
- v případě jakýchkoli kolizí, které narušují dodržení stanoveného termínu schůzky, neprodleně pracovník informuje uživatele a dohodne s ním další postup,
- pracovník může též využít možnosti domluvit za sebe náhradu pro případ nemožnosti se dostavit na dohodnutou schůzku (uživatel musí však s touto variantou souhlasit),
- v případě, že se pracovníkovi či uživateli v průběhu poskytování služby terénní formou stane jakákoli nenadálá událost (úraz, nehoda apod.), je pracovník povinen o této skutečnosti informovat vedení organizace,
- sociální služba je poskytována ve stanoveném a poskytovatelem zveřejněném čase – službu je však možné na základě dohody a po schválení ředitelkou organizace poskytnout i mimo tuto dobu (pokud to dovoluje kapacita sociální služby).

Pracovní postupy průběhu Tlumočnické služby prostřednictvím telekomunikačních a online služeb:

- osoba se sluchovým postižením může pracovníka kontaktovat i písemnou formou či na základně telefonického rozhovoru (vč. videohovoru),
- v případě že potenciální uživatel zvolí pro první kontakt s pracovníkem telefonickou či online komunikaci, je vždy nutné zvážit, zda není příhodnější nejprve domluvit osobní schůzku v poradně, případně terénní formou (například v domácnosti potenciálního uživatele), kde by pro jednání se zájemcem o sociální službu byly zajištěny komfortnější (diskrétní) podmínky – vždy však záleží na individuální situaci a rozhodnutí potenciálního uživatele,
- pracovníci jsou obecně povinni reagovat na sdělení zrealizovaná v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin (případně v akutních případech, tj. autohavárie a další, i mimo tuto dobu),

- pracovník, který byl uživatelem kontaktován telefonicky, poskytne sociální službu ihned (pokud v daný okamžik poskytuje sociální službu jinému uživateli, čerpá dovolenou atp., neprodleně tuto informaci uživateli dá na vědomí a domluví s ním další postup),
- pracovník, který byl uživatelem kontaktován prostřednictvím písemného sdělení, uživateli zpětně reaguje nejpozději do 15 minut od doručení,
- v případě, že oslovený pracovník nemůže odpovědět ve výše uvedené době, odpoví ihned, jakmile to bude možné (vč. uvedení důvodu zpoždění odpovědi) a dohodne se s uživatelem na dalším postupu,
- v případě vzniklých komplikací při telefonické a online komunikaci s uživateli (např. při opakovaných pozdních odpovědích, ignorování telefonátů nebo písemných sdělení apod.) se pracovníci vystavují potížím vzniklých v souvislosti se stížnostmi uživatelů sociální služby.

Pracovní postupy průběhu Tlumočnické služby v ambulantní formě (za předpokladu splnění kapacitních podmínek služby):

- při osobní návštěvě osloví uživatel služby pracovníka, který pro poskytnutí služby zajistí diskrétní prostředí,
- v případě, že v jeden okamžik přijde více uživatelů, věnuje se druhému z nich buď jiný kompetentní pracovník, či je druhý příchozí požádán o sečkání v jiném vhodném prostředí (čekárna poradny apod.),
- pracovník vždy uživatele usadí (vhodné je zachování stejné výškové úrovně) a může mu nabídnout studený nebo teplý nápoj,
- nejzazší čas pro přijetí posledního uživatele je alespoň 20 minut před koncem provozní doby (uvedeno na viditelném místě poradny/kanceláře),
- sociální služba je poskytována ve stanoveném a poskytovatelem zveřejněném čase – službu je však možné na základě dohody a po schválení ředitelkou organizace poskytnout i mimo tuto dobu (pokud to dovoluje kapacita sociální služby).