

Provozní řád

1. Základní údaje

Zařízení:

Lotos – doléčovací centrum, o. p. s.
Ambulantní doléčovací program
Dvořákova 13, 602 00 Brno

Provozovatel:

Lotos – doléčovací centrum, o. p. s.
Dvořákova 13, 602 00 Brno
IČ: 26642395

Kontaktní osoba:

Bc. Adéla Palyusiková
tel.: 773 826 733
e-mail: adp@lotos-brno.cz

Vedoucí služby:

Mgr. Kristýna Krajňáková

2. Obecné údaje

Druh poskytované služby

Ambulantní doléčovací program (dále jen ADP) je služba následné péče poskytovaná ambulantní formou.

Cílová skupina

Služba je určena osobám se závislostí na alkoholu, které mají motivaci k aktivnímu doléčování.

Podmínky přijetí

- věk od 18 let,
- závislost na alkoholu,
- předchozí zkušenost s léčbou závislosti,
- minimálně 3 měsíce abstinence,
- motivace k absolvování programu,
- motivace k dlouhodobé abstinenci.

Personální zajištění

Službu poskytují pracovníci (sociální pracovníci a další odborní pracovníci – psychologové), kteří splňují kvalifikační požadavky dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Provozní doba – kontaktní hodiny

Den	Čas
Pondělí	10:00 – 15:00
Úterý	08:00 – 13:00
Středa	—
Čtvrtek	08:00 – 12:00
Pátek	—

Kapacita služby

- individuální práce: 1 klient / pracovník
- skupinová práce: max. 12 klientů

Kapacita pracovníka

Na 1,0 úvazek pracovníka připadá cca 15 klientů v individuální práci, v závislosti na frekvenci kontaktů.

3. Specifické údaje o poskytování služby

Služba poskytuje základní činnosti dle vyhlášky č. 505/2006 Sb., a to:

- individuální formou,
- skupinovou formou,
- v odůvodněných případech také online nebo telefonicky.

Služba je poskytována bezplatně.

Prostory a vybavení

Služba je poskytována v 6 místnostech, které jsou vybaveny:

- židlemi pro individuální i skupinovou práci,
- pracovním stolem,
- počítačem s webkamerou.

Klientům je k dispozici:

- toaleta ve společných prostorách,
- kuchyňka ve společných prostorách.

Depozita a osobní věci klientů

Služba nepřebírá do úschovy finanční hotovost, cennosti ani jiné osobní depozity klientů. Klienti si za své osobní věci, které si přinesou do prostor služby, odpovídají sami.

Výjimku tvoří pouze dobrovolná úschova léčiv klienta, která se řídí samostatnou metodikou

Postup pracovníků ADP při zacházení s léčivý klientů. Léčiva jsou evidována, označena jménem klienta a uložena odděleně v uzamykatelném prostoru.

Charakter pracoviště

- pracoviště je nekuřácké,
- v prostorách je zakázáno užívat alkohol a jiné návykové látky,
- pracoviště se nachází ve 4. patře budovy,
- v budově je k dispozici výtah,
- budova není bezbariérová.

Prostory umožňují:

- důvěrný rozhovor s klientem,
- zachování soukromí.

Úklid a hygienické podmínky

- úklid místností zajišťují pracovníci služby,
- úklid společných prostor zajišťuje externí úklidová služba.

Bezpečnost

- pracoviště je vybaveno lékárníčkou (místnost č. 404),
- pracovníci jsou proškoleni v oblasti BOZP a PO,
- postup při mimořádných situacích upravuje samostatná metodika.

4. Technické a provozní zajištění

- pitná voda je zajištěna z veřejného vodovodu,
- odpadní vody jsou odváděny do veřejné kanalizace,
- vytápění je zajištěno centrálním systémem,
- větrání probíhá přirozeně (okny).

5. Nakládání s odpady

- komunální odpad je ukládán do kontejneru na nádvoří budovy,
- tříděný odpad (papír, plast) je ukládán do určených nádob,
- vynášení odpadu zajišťují pracovníci služby.