

# OPERAČNÍ MANUÁL

## Terapeutická komunita v Podcestném Mlýně PROCESNÍ STANDARDY

**aktualizovaná verze platná od:  
9.12.2017**

**podpis odpovědné osoby:**



*Podané ruce na cestě ke svobodě*

Společnost Podané ruce o.p.s., Vídeňská 3, 639 00 Brno, korespondenční adresa: Francouzská 36, 602 00 Brno, T: +420 545 247 535, M: +420 777 916 285, E-mail: [info@podaneruce.cz](mailto:info@podaneruce.cz), zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností vedeném u Krajského soudu v Brně v oddílu O, vložce č. 674, IČ: 60557621, DIČ: CZ60557621. Bankovní spojení: Sberbank CZ, číslo účtu: 40 100 450 91/6800 [www.podaneruce.cz](http://www.podaneruce.cz)

# Obsah

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 VÝZNAM OPERAČNÍHO MANUÁLU .....</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>2 JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM O SLUŽBU (PÉČE PŘED NÁSTUPEM UCHAZEČE) .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>3 NÁSTUP DO TK .....</b>                                               | <b>6</b>  |
| 3.1 PŘIJÍMACÍ PROTOKOL .....                                              | 6         |
| <b>4 FÁZOVÝ LÉČEBNÝ PROGRAM .....</b>                                     | <b>6</b>  |
| 4.1 PRAVIDLA FÁZÍ V TK PODCESTNÝ MLÝN .....                               | 7         |
| 4.2 NULTÁ FÁZE - ADAPTAČNÍ.....                                           | 8         |
| 4.3 ŽIVOTOPISNÁ KLAUZURA .....                                            | 9         |
| 4.4 PŘESTUP DO 1. FÁZE .....                                              | 10        |
| 4.5 PRVNÍ FÁZE – MOTIVAČNÍ.....                                           | 11        |
| 4.6 PŘESTUP DO 2. FÁZE .....                                              | 12        |
| 4.7 DRUHÁ FÁZE - ZODPOVĚDNOST .....                                       | 13        |
| 4.8 PŘESTUP DO 3. FÁZE .....                                              | 14        |
| 4.9 TŘETÍ FÁZE - ODPOUTÁVÁNÍ.....                                         | 15        |
| 4.10 ZÁVĚREČNÝ RITUÁL: .....                                              | 16        |
| <b>5 UKONČENÍ POBYTU .....</b>                                            | <b>17</b> |
| 5.1 ŘÁDNÉ UKONČENÍ POBYTU .....                                           | 17        |
| 5.2 PŘEDČASNÉ UKONČENÍ POBYTU .....                                       | 17        |
| 5.3 NEDOMLUVENÝ ODCHOD .....                                              | 18        |
| 5.4 PŘERUŠENÍ POBYTU .....                                                | 18        |
| 5.5 OPAKOVÁNÍ POBYTU .....                                                | 18        |
| <b>6 PRAVIDLA TK PODCESTNÝ MLÝN .....</b>                                 | <b>19</b> |
| 6.1 KARDINÁLNÍ PRAVIDLA.....                                              | 19        |
| 6.2 DALŠÍ PRAVIDLA .....                                                  | 20        |
| 6.2.2 Pravidla pro marodku a návštěvu lékaře.....                         | 20        |
| 6.2.3 Návštěvy klientů .....                                              | 20        |
| 6.2.4 Kouření V TK .....                                                  | 20        |
| 6.2.5 Sledování TV, poslech hudby na HI-FI věži.....                      | 21        |
| 6.2.6 Telefonování.....                                                   | 21        |
| 6.2.7 Pošta.....                                                          | 21        |
| 6.2.8 Používání počítače klienty/kami.....                                | 21        |
| 6.2.9 Den volna .....                                                     | 22        |
| 6.2.10 Toxikologické vyšetření moči.....                                  | 22        |
| 6.2.11 Kontrola věcí.....                                                 | 22        |
| 6.2.12 Zásady pro dodržování diety .....                                  | 22        |
| 6.2.13 Manuál na komunitní kola .....                                     | 23        |
| 6.2.14 Nákupy .....                                                       | 23        |

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.2.15 Vycházky.....                                                             | 23        |
| 6.2.16 Výjezdy .....                                                             | 23        |
| 6.2.17 Pravidla chování ke zvířatům .....                                        | 24        |
| 6.2.18 Státní svátky v TK: .....                                                 | 24        |
| 6.2.19 Fotografování v TK: .....                                                 | 24        |
| 6.2.20 Zachování soukromí .....                                                  | 24        |
| 6.2.21 Pravidla pro možnost odpracování obecně prospěšných prací (OPP) v TK..... | 24        |
| <b>7 SANKČNÍ SYSTÉM A ODMĚNY .....</b>                                           | <b>25</b> |
| 7.1 SANKCE - ODPRACOVÁNÍ URČITÉHO ČASU (30 MIN.).....                            | 25        |
| 7.2 NAPOMENUTÍ.....                                                              | 25        |
| 7.3 PODMÍNEČNÉ VYLOUČENÍ.....                                                    | 25        |
| 7.4 VYLOUČENÍ Z KOMUNITY .....                                                   | 25        |
| 7.5 ULTIMÁTUM.....                                                               | 26        |
| 7.6 ODMĚNY .....                                                                 | 26        |
| <b>8 TERAPEUTICKÉ, PEDAGOGICKÉ A JINÉ METODY PRÁCE S KLIENTY V TK .....</b>      | <b>27</b> |
| 8.1 SKUPINOVÁ TERAPIE.....                                                       | 27        |
| 8.1.1 Komunitní setkávání.....                                                   | 27        |
| 8.1.2 Skupinová psychoterapeutická sezení, typy a specifické techniky.....       | 28        |
| 8.2 INDIVIDUÁLNÍ SPOLUPRÁCE V TK .....                                           | 30        |
| 8.2.2 Individuální plánování v TK.....                                           | 31        |
| 8.2.3 Krizová intervence .....                                                   | 31        |
| 8.2.4 Individuální spolupráce anděla s klientem/kou .....                        | 31        |
| 8.3 DALŠÍ METODY PRÁCE V TK .....                                                | 32        |
| 8.3.1 Pracovní blok .....                                                        | 32        |
| 8.3.2 Stolování.....                                                             | 32        |
| 8.3.3 Sportování .....                                                           | 32        |
| 8.3.4 Klub .....                                                                 | 32        |
| 8.3.5 Relaxace .....                                                             | 32        |
| 8.3.6 Zátěžové akce.....                                                         | 33        |
| 8.3.7 Dobrovolné aktivity .....                                                  | 33        |
| 8.3.8 Rituál ničení toxických věcí.....                                          | 33        |
| 8.3.9 Účast klientů na poradách týmu .....                                       | 33        |
| <b>9 SPOLUPRÁCE S RODINOU KLIENTA .....</b>                                      | <b>35</b> |
| <b>10 SOCIÁLNÍ PRÁCE .....</b>                                                   | <b>36</b> |
| <b>11 NÁSLEDNÁ PÉČE .....</b>                                                    | <b>37</b> |
| 11.1 POSILOVACÍ LÉČBA .....                                                      | 37        |
| <b>12 FUNKCE KLIENTŮ/EK.....</b>                                                 | <b>38</b> |
| 12.1 FUNKCE 2. FÁZE: .....                                                       | 38        |
| 12.1.1 Šéf domu .....                                                            | 38        |

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 12.1.2 Zdravotník .....                                                                        | 39        |
| 12.1.3 Mistr .....                                                                             | 39        |
| 12.1.4 Sedlák .....                                                                            | 39        |
| 12.2 FUNKCE 1. FÁZÍ .....                                                                      | 40        |
| 12.2.1 Kuchař/ka .....                                                                         | 40        |
| 12.2.2 Pomocník kuchaře/ky .....                                                               | 40        |
| 12.2.3 Krmič (viz příloha č. 40 „Péče o další zvířata“) .....                                  | 40        |
| 12.2.4 Kotelník .....                                                                          | 41        |
| 12.2.5 Kulturák .....                                                                          | 41        |
| 12.2.6 Sporták .....                                                                           | 41        |
| 12.2.7 Kaplan .....                                                                            | 41        |
| 12.2.8 Pračkář .....                                                                           | 42        |
| <b>13 POBYTOVÝ REŽIM .....</b>                                                                 | <b>43</b> |
| 13.1 DENNÍ PROGRAM .....                                                                       | 43        |
| 13.1.1. Zvonění .....                                                                          | 44        |
| 13.1.2 Budíček .....                                                                           | 44        |
| 13.1.3 Rozcvička .....                                                                         | 44        |
| 13.2 ÚKLID, DEZINFEKČNÍ ŘÁD .....                                                              | 44        |
| 13.2.1 Dezinfekční řád TK .....                                                                | 46        |
| 13.2.2 Sobotní úklid .....                                                                     | 46        |
| <b>14 STÁŽE, DOBROVOLNÍCI/E .....</b>                                                          | <b>49</b> |
| 14.1 PRAVIDLA PRO STÁŽISTY/KY .....                                                            | 49        |
| 14.2 DOBROVOLNICKÁ PRÁCE .....                                                                 | 49        |
| <b>15 KRIZOVÉ SITUACE V TK .....</b>                                                           | <b>50</b> |
| 15.1 HAVÁRIE, ZÁPLAVY .....                                                                    | 50        |
| 15.2 POŽÁR .....                                                                               | 51        |
| 15.3 SVÉVOLNÉ OPUŠTĚNÍ PROGRAMU .....                                                          | 51        |
| 15.4 ÚRAZ, ÚMRTÍ V DŮSLEDKU ÚRAZU .....                                                        | 51        |
| 15.5 INFEKČNÍ ONEMOCNĚNÍ V TK .....                                                            | 52        |
| 15.6 ÚMRTÍ, POKUS O SEBEVRAŽDU .....                                                           | 52        |
| 15.7 NÁSILÍ VŮČI OSOBÁM ČI MAJETKU .....                                                       | 52        |
| 15.8 VNIKUTÍ CIZÍ OSOBY DO AREÁLU TK .....                                                     | 52        |
| 15.9 KRÁDEŽ .....                                                                              | 53        |
| 15.10 VNESENÍ DROGY, ALKOHOLU DO TK, INTOXIKACE NÁVYKOVOU LÁTKOU .....                         | 53        |
| 15.11 KRIZOVÁ INTERVENCE POSKYTOVANÁ KLIENTOVI/CE V PŘÍPADĚ AKUTNÍHO PSYCHOTICKÉHO STAVU ..... | 53        |

# 1 Význam operačního manuálu

Operační manuál je návodný dokument Terapeutické komunity Podcestný Mlýn. Dle tohoto dokumentu se řídí chod terapeutické komunity, jsou zde popsány techniky a principy práce v TK, seznamuje klienty a zaměstnance s pravidly TK a metodami práce v TK.

Proces tvorby operačního manuálu vedl vedoucí zařízení s metodikem programu dle potřeb klientů/ek komunity a terapeutického týmu. Operační manuál vznikl za aktivní spolupráce všech členů/ek týmu i na základě podnětů klientů/ek. Obsah není neměnný. Je možné jej přizpůsobovat měnícím se podmínkám, potřebám a cílům zařízení. Jeho pozměňování probíhá vždy standardizovanou formou, tak, aby o změně všichni věděli. S jeho obsahem souhlasí všichni pracovníci/e a popsané metody integrovali do repertoáru svých dovedností. Změny operačního manuálu jsou probírány všemi členy týmu na pravidelných týmových konferencích, min. 3x ročně. V mezidobí se sbírají podněty ze samořídících skupin klientů/tek a porad týmu. Tvorba operačního manuálu zároveň slouží jako zdroj vzdělávání všech pracovníků/ic, kteří/é se na jeho tvorbě podílejí.

**Operační manuál nelze použít k jiným účelům než je jeho význam, bez souhlasu terapeutického týmu terapeutické komunity Podcestný Mlýn.**

## 2 Jednání se zájemcem o službu (péče před nástupem uchazeče)

Informace o naší službě poskytujeme:

Telefonicky : 384 420 172, 777 916 273

Propagačními letáčky a brožurkami

Internetem: [www.podaneruce.cz](http://www.podaneruce.cz) - odkaz na TK Podcestný Mlýn

Považujeme za důležité, aby se klient/ka před nástupem do rezidenční části péče sám angažoval/a a splnil/a určitá kritéria, která jsou jednak známkou jeho osobní motivace a jednak alespoň částečnou zárukou úspěšného absolvování programu. Uchazeč je požádán o zaslání 4 stránkového životopisu, psaného vlastní rukou, žádosti o přijetí, vyplněného předvstupního dotazníku, případně o zprávu odborníka, se kterým je uchazeč v pravidelném kontaktu (pracovník KC apod.). Uchazeči je doporučeno kontaktovat ÚP. Podmínkou nástupu uchazeče je absolvování detoxikačního pobytu. První kontakt s uchazečem je obvykle telefonický, zájemce je seznámen s postupem k přijetí. Na základě zaslané písemné žádosti o léčbu v TK jsou uchazeči zaslány dokumenty, které ho seznamují s pravidly TK, právy klientů a také s omezeními, která jsou součástí pobytu v TK, také je s uchazečem dojednáán termín nástupu. V případě potřeby asistence u procesu nástupu, zprostředkováváme uchazečům kontakty na příslušná KC v místě působení uchazeče.

Případnému zájemci o léčbu zasíláme soubor následujících dokumentů (viz přílohy Operačního manuálu č. 1-7):

Požadavky pro vstup do TK

Předvstupní dotazník

Žádost o zdravotní vyšetření

Podmínky pobytu

Práva klientů/ek

Doporučený seznam věci potřebných pro pobyt v TK

Dopis zájemci o službu

Smlouva o poskytnutí služby sociální péče v TK

**Na webových stránkách [www.podaneruce.cz](http://www.podaneruce.cz) se klient/ka může seznámit s celým operačním manuálem TK Podcestný Mlýn**

Detoxifikace:

Podmínkou nástupu každého klienta/ky je absolvování pobytu na detoxikační jednotce. Doba délky pobytu je 10 až 14 dní. V případě relapsu je možné, aby tým vyžadoval po uchazeči/ce opakované absolvování detoxikace, anebo základní vyšetření, kde lékař garantuje, že uchazeč/ka je zdravotně v pořádku a nehrozí rizika vážných abstinčních stavů.

V průběhu detoxikace je uchazeč zbaven fyzických projevů abstinčních příznaků a je mu provedeno celkové zdravotní a psychiatrické vyšetření. Tato vyšetření mohou odhalit případné kontraindikace k léčbě v TK.

**Doprava do TK je plně v kompetenci uchazečů a TK dopravu nezajišťuje.**

**Jestliže uchazeč/ka splnil/a všechny požadavky pro vstup a dopravil/a se do TK, může proběhnout přijímací protokol.**

## 3 Nástup do TK

**Den nástupu sjednává sociální pracovnice dle možností uchazeče a TK**

**Klient/ka je při nástupu seznámen/a s operačním manuálem TK**

Novému klientovi je při příchodu přidělen služebně starší klient stejného pohlaví (jeho anděl), který je s nově nastoupivším klientem už u přijímacího protokolu. Je mu nápomocný při choulostivých prohlídkách a testování. Anděl nového klienta se orientuje v pravidlech TK, seznamuje ho s řádem, je jeho rádcem v prvních dnech v TK.

### 3.1 Přijímací protokol

1. **Toxikologický test moči** – Podmínkou vstupu do TK je negativní výsledek testu. V případě pozitivního testu musí uchazeč o léčbu okamžitě opustit TK a je mu doporučen opětovný detox. Test provádí sociální pracovnice TK za přítomnosti anděla (klienta/ky stejného pohlaví) uchazeče/ky.
2. **Dokumentace klienta** – S klientem/kou je ujednána smlouva o poskytnutí služby sociální péče v terapeutické komunitě, vyplněn nástupní list, projednány a podepsány podmínky pobytu, dohoda o platbách, prohlášení o zdrav. pojišťovně, pozitivní revers. Zároveň se založí propouštěcí zpráva z detoxu a výsledky zdravotních vyšetření (vstupní formuláře viz přílohy). Založí se „garantská“ složka – slouží pro zápisy o léčbě, individuální plány atd. Smlouvu s klientem/kou sjednává sociální pracovnice TK, za přítomnosti anděla a nového klienta, formou strukturovaného rozhovoru. Je nutné aby klient/ka před podepsáním dokumentů materiálům rozuměl/a a s podmínkami souhlasil/a. Součástí rozhovoru je i seznámení klienta/ky se základními pravidly TK.
3. **Peníze, cennosti** – klient/ka dle podmínek pobytu odevzdá všechny peníze do úschovy. Peníze jsou evidovány v peněžním deníku. Cennosti a elektronika (vyjma mp3 a flash) jsou uloženy do trezoru.
4. **Telefonování** – klientovi/ce je umožněn v případě nutnosti poslední telefonát blízké osobě.
5. **Ubytování + osobní prohlídka** – Nově příchozí je ubytován. Sociální pracovník/ce a klient/ka (anděl) provádí prohlídku zavazadel a oblečení. Setrvání v komunitě je podmíněno odevzdáním předmětů souvisejících s užíváním drog. Prohlídka probíhá ohleduplně a za přítomnosti příchozího.
6. **Představení (mimořádná komunita)** – na mimořádně svolané skupině se členové komunity a nově příchozí navzájem představí.
7. **Základní zhodnocení stavu klienta** – Vstupní anamnézu klienta/ky sepíše terapeut na službě v den nástupu. Klient/ka v rámci tohoto vstupního rozhovoru uvede blízké osoby, které by rád/a kontaktoval/a po své životopisní skupině ( po 2 týdnech pobytu v TK ).
8. **Proškolení v BPPO** - klienta/ku zaškoluje správce TK do 3 pracovních dnů pobytu.
9. **Lékařské vyšetření** - klient/ka absoluuje základní vstupní vyšetření
  - 9.1 Somatické – obvodní lékař - do týdne pobytu
  - 9.2 Gynekologické – gynekologická ordinace Dačice - do dvou týdnů pobytu
  - 9.3 Psychiatrické – provádí spolupracující psychiatr – do měsíce pobytu

#### VSTUPNÍ RITUÁL – rozseknutí špalku

Vstupní rituál se realizuje hned po seznamovací mimořádné skupině. Vede ho anděl, který novému klientovi vysvětlí, jak rituál probíhá. Nový klient je informován o možnosti požádat si o pomoc, pokud by si nevěděl rady nebo fyzicky nezvládal špalek rozštípnout. Špalek musí být rozseknut na dvě větší části. Rituálu jsou vždy přítomni pracovníci TK, kontrolují a opatrují bezpečnost klienta/ky. Během rituálu hraje někdo z klientů na bubny. Když je špalek rozseknut, bubny ustanou a nový klient prohlásí, co pro něj rozseknutí špalku symbolizuje. Rituál se ukončí potleskem se slovy „VÍTEJ!“

## **4 Fázový léčebný program**

Rozdělení pobytu na jednotlivé fáze je výhodné u průběžně doplňované a obměňované skupiny. Klienti/ky přestupují do vyšších fází na základě míry své aktivity a po splnění jasně definovaných kritérií. Rozdělení pobytu klienta na fáze vytváří přirozený motivační prostor, ve kterém lze využívat systém různých výhod a omezení. Postup do vyšší fáze poskytuje klientovi/ce více výhod, zároveň ho však vystavuje odpovědnosti za sebe i ostatní. Fázový systém tedy klienty učí odpovědnosti za své chování, učí je přijímat i odpovědnost za klienty/ky v nižších fázích a za celou skupinu. Díky fázovému systému může klient sám zhodnotit míru svého osobnostního růstu formou sebe-reflexe u přestupů do jednotlivých fází a zažívat úspěch a ocenění ostatních.

### **4.1 Pravidla fází v TK Podcestný Mlýn**

Pobyt v TK je rozdělen na 4 fáze - nultou, první, druhou a třetí.

Přestupy do vyšších fází jsou podmíněny splněním podmínek dané fáze, dodržením klauzury před přestupem, uskutečněním přestupového rituálu, součástí kterého je i hlasování členů komunity a terapeutického týmu. Tyto přestupy do vyšších fází se konají na přestupovém komunitním setkání a žádá se o ně vždy týden dopředu k poradě týmu, ve velkých požadavcích.

V průběhu celého pobytu může být klient, rozhodnutím komunity nebo týmu, sesazen do nižší fáze, a to v situaci, kdy nezvládl povinnosti vztahující se k dané fázi. Do nulté fáze již nelze sesadit.



## 4.2 Nultá fáze - adaptační

Cíl: Zorientování v TK, rozhodnutí zůstat a léčit se, ujasnit si cíl léčby ( doba trvání 3 až 6 týdnů)

Cílem této fáze je zorientovat se v TK. Klient/ka se rozhoduje, zda je opravdu ochoten/na se léčit za podmínek které jsou mu/jí nabízeny. Nultá fáze je čas vzájemného poznávání (adept – komunita). Klient se seznamuje s chodem komunity a se samotnou terapií. Průvodcem 0. fázi je klientovi jeho anděl z řad klientů a po přidělení jeho garant z řad terapeutů. Klient/ka po dobu, kdy se ještě neúčastní psychoterapeutických skupin, tj. do životopisné skupiny, pracuje pod dohledem pracovníka TK. Klient/ka během pobytu v nulté fázi nemá při přestupech právoplatné hlasovací právo, ale doporučující hlas.

### úkoly klienta:

1. seznámit se s chodem a řádem komunity
2. ujasnit si, co očekávám od pobytu v komunitě
3. ujasnit si, co mi abstinence v TK může dát a co mi vezme, seznámit se s programem TK
4. hledat motivaci k abstinenci během léčby
5. vyjasnit si základní pojmy jako komunita, abstinence, motivace, zodpovědnost a kardinální pravidla
6. seznámit se se svými právy a etickým kodexem terapeutů
7. upřesňovat s pomocí garanta cíle své léčby
8. spolupracovat s garantem na vypracování léčebného plánu na 1. fázi
9. připravit si a absolvovat životopisnou skupinu
10. respektovat pravidla komunity
11. dbát na osobní hygienu
12. dbát o svůj zdravotní stav, absolvovat registraci u obvodního lékaře a další lékařská vyšetření
13. spolupracovat s andělem a garantem

### úkoly pro terapeuty:

1. prvních 14 dní se denně setkávat s klientem/kou minimálně 10 min.
2. proškolení o BOZP a PO do tří dnů
3. umožnit lékařské vyšetření (psychiatrické, somatické a gynekologické)
4. založit dokumentaci klienta/ky
5. přidělit klientovi/ce garanta
6. zmapovat soc. anamnézu klienta/ky - garant, soc. pracovníce
7. založit anamnestický list a průběžně ho doplňovat – garant
8. zahájit individuální plánování léčby s klientem/kou - garant

### pravidla 0.-fáze

1. při prvním komunitním setkání, kterého se klient/ka účastní, se představí
  2. klient/ka nesmí sám opustit dům (domem se rozumí hlavní budova, dvůr a stáje, klient nechodí sám do posilovny a stolárny)
  3. v areálu TK (louka ohraničená řekou, silnicí a cestou) se klient/ka pohybuje jen v doprovodu první a vyšší fáze)
  4. „anděl“ klienta/ky stále ví, kde se klient/ka pohybuje, a je mu často na blízku
  5. telefonování – je klientovi umožněno po životopisné skupině za přítomnosti klienta druhé a vyšší fáze, blízkým osobám uvedeným v materiálu - úvodní zhodnocení klienta (klient tyto osoby nahlásí do knihy telefonů klientů a oznámí na RK )
  6. návštěvy – klient/ka nemá po dobu nulté fáze návštěvy v TK, výjimkou je kontakt s vlastním dítětem.
  7. dopisy - klientovi/ce je umožněno poslat a dostat dopis po životopisné skupině, osobám uvedeným v materiálu – základní zhodnocení klienta
  8. dopisy lze namátkově kontrolovat, balík je prověřen vždy
  9. klient/ka nepoužívá internet
  10. v případě nutných výjezdů mimo komunitu si klient/ka vždy zajistí doprovod (klient ve 2 – 3 fázi, pracovník TK, KC... ). Na výjezdu se nechová rizikově, nenavštěvuje riziková místa ( např. hospody, místa kde bral )
  11. klient u sebe nemá žádné peníze
  12. v úterý, v čase nákupů mohou klientovi klienti/ky druhé a vyšší fáze koupit cigarety, kávu, případně ovoce a zeleninu, nápoje, zdravou výživu, hygienické potřeby atd. – klient si dá požadavek na nákup i s tím, co bude nakupováno. Seznam a peněžní rozvaha se v kopii nechává terapeutovi na službě.
  13. klient si vede příjmy a výdaje peněz v peněžním deníku v místnosti terapeutů. Přednostně se platí dluhy komunitě.
  14. do své životopisné skupiny je klient/ka v ochranné lhůtě, kdy nedostává sankce
  15. do své životopisné skupiny se klient/ka neúčastní skupinové psychoterapie
  16. po dvou týdnech pobytu v komunitě má klient/ka svou životopisnou skupinu
  17. po dobu nulté fáze nemá klient žádnou důležitou funkci v domě – podkoní, kuchař... (pokud je to možné)
  18. po dobu nulté fáze klient neprezentuje své pokroky na velké zhodnocování komunitě.
  19. klient/ka může přestupovat do první fáze na nejbližší přestupové komunitě, po své životopisné skupině.
- Maximální počet pokusů o přestup jsou tři

**Během této fáze je klient povinen se plně seznámit s operačním manuálem TK.**

### 4.3 Životopisná klauzura

Životopisná klauzura slouží k tomu, aby se klient/ka mohl/a připravit na svojí první skupinu v TK, a to skupinu životopisnou, popřemýšlet nad tím, co vše se událo v jeho životě.

KLAUZURA - Den před životopisnou skupinou, ve 20.15, začíná klauzura (izolace), kterou klient/ka stráví na svém pokoji. Klauzura trvá do dalšího dne, resp. do začátku životopisné skupiny, většinou do 13.30 hod. Klient/ka po celou dobu klauzury mlčí. Od večera až do skupiny je povoleno kouřit pouze 2 cigarety (jednu ráno po snídani, jednu po obědě). K. nechodí na žádný program a práci. Na jídlo chodí až po ostatních, nesmí chodit ven z pokoje, pouze na jídlo a vykonat základní hygienu. V případě potřeby lze komunikovat s andělem a terapeutem na službě.

1. V klauzuře namaluješ mapu života, podle které budeš potom vyprávět svůj životní příběh na skupině. Mapa života je časová osa od tvého narození až doteď. Mapu života můžeš ztvárnit podle své představy a bude po skupině vyvěšena na nástěnce.
2. Sepíšeš svůj životopis dle bodů (obdržíš je od terapeuta na službě), které ti mohou posloužit jako osnova. Tento psaný životopis po skupině odevzdáš a bude uložen do tvé složky a v případě potřeby se k němu můžeš vracet.
3. Přejeme hodně sil a odvahy do tvé životopisné skupiny. Díky ní Tě můžeme lépe poznat a pochopit.

## 4.4 Přestup do 1. fáze

Jméno:.....

Datum:.....

Délka pobytu v nulté fázi: .....

KLAUZURA - Den před přestupem, ve 20.15, začíná klauzura (izolace), kterou klient/ka stráví na svém pokoji až do přestupové komunity, většinou 13.30. Klient/ka po celou dobu klauzury mlčí. Od večera až do skupiny je povoleno kouřit pouze 2 cigarety (jednu ráno po snídani, jednu po obědě). K. nechodí na žádný program a práci. Na jídlo chodí až po ostatních, nesmí chodit ven z pokoje, pouze na jídlo a vykonat základní hygienu. V případě potřeby lze komunikovat s andělem a terapeutem na službě.

Na přestupovém setkání požádáš komunitu o vstup do 1. fáze a hlasitě zavoláš o

### „POMOC“

Dále přečteš odpovědi na vypracované otázky (minimálně dvě A4):

1. Podařilo se Ti splnit podmínky klauzury? (stačí odpovědět při přestupu)
2. Jaký je tvůj vztah k ostatním členům komunity? (věnuj pár řádků každému)
3. Jaká je tvá motivace pro pobyt v komunitě a proč se chceš léčit?
4. Jsou ti jasná pravidla života komunity? (vyjmenuj ty základní, zdůvodni jejich smysl)
5. Co očekáváš od komunity a co jsi schopen/a a ochoten/a komunitě nabídnout? (zručnost, odbornost, zájmy, atd.)
6. Vyjmenuj, co ti abstinence v TK může dát a co ti vezme (vyjmenuj co možná největší počet).
7. Přečti cíl léčby, který je součástí tvé smlouvy.
8. Přečti svůj individuální plán pro 1. fázi (na čem plánuješ po dobu 1. fáze pracovat).

Po tvé prezentaci Ti budou členové komunity klást doplňující otázky a přistoupí k hlasování, zda souhlasí s tvým přestupem, či nikoli.

Pokud přestoupíš, čeká tě ještě přestupový rituál, tzv. **vstup do pevného kruhu**.

V případě, že přestoupíš, odevzdáš tento dokument a své písemné přípravy terapeutům (originál tvého individuálního plánu si ponecháš k další práci, terapeutům odevzdáš kopii) a podepíšeš dokument o seznámení se s Operačním manuálem TK.

V opačném případě si je ponecháváš do příštího přestupu.

## 4.5 První fáze – motivační

**Cíl:** Práce na porozumění své závislosti, posilování svého rozhodnutí léčit se, hledání motivace pro trvalou abstinenci. Zmapování své sociálně-právní situace a hledání řešení, naučit se soužít v komunitě.

**Doba trvání orientačně 2-3 měsíce (záleží na splnění daných úkolů)**

Klient/ka je adaptovaný na prostředí a režim TK. Cílem první fáze je zorientovat se sám v sobě, učit se sebe-náhledu, toleranci, naslouchání názorům druhých, respektování zájmů skupiny. Klient se učí přijímat kritiku, poučit se z vlastních chyb a nedostatků. V první fázi klient hledá kořeny své závislosti a nosné důvody pro svoji trvalou abstinenci. Klient pojmenovává zanedbané oblasti svého dosavadního života a spolu s garantem, sociální pracovníci a ostatními členy komunity hledá možná řešení těchto situací. Klient spolu s garantem rozšiřuje a naplňuje svůj individuální plán na 1 fázi.

Při hlasování na přestupové komunitě má klient/ka poradní hlas.

### Úkoly klienta:

1. v průběhu této fáze projde všemi důležitými službami v domě
2. absolvuje nejméně jednu skupinu, kde přináší své téma
3. zmapuje své důležité vztahy (rodina, partneři, přátelé, kamarádi)
4. dělá anděla
5. absolvuje preventivní prohlídku u zubaře
6. spolupracuje na zajištění dalších potřebných lékařských vyšetření
7. aktivně řeší svou sociálně-právní situaci
8. nevede „toxi“ řeči (odřiká si takové rozhovory o drogách a zážitcích z drog, kterými může sobě nebo druhému vyvolat chuť na drogy, patří sem i sledování filmů a čtení knih, které mohou toto způsobit)
9. pravidelně píše deník
10. hledá s pomocí garanta a skupiny nosnou motivaci pro dlouhodobou abstinenci
11. hledá, co vše udržuje jeho závislost
12. učí se respektovat autoritu, role vedoucího, terapeutů a ostatních členů komunity
13. učí se pozitivním postojům k sobě, ke komunitě a ke všem svým povinnostem
14. učí se toleranci, asertivitě, spolupráci
15. učí se pracovat se svým volným časem

### Úkoly pro terapeuty:

1. umožnit potřebná lékařská vyšetření
2. revidovat individuální plán min. 1x měsíčně
3. vést garantské rozhovory a práci s deníkem 1x týdně
4. doplnit sociální a zdravotní kartu klienta
5. mapovat sociální situaci klienta a vést ho k možným řešením

### Pravidla 1. - fáze

1. Klient/ka se aktivně účastní života v komunitě, komunitních setkání a garantských rozhovorů.
2. Klient/ka má možnost rozšířit okruh kontaktních osob na základě požadavku. Nový kontakt musí schválit celá komunita, terapeuti mají právo veta.
3. Klient/ka si může na neděli pozvat návštěvu (okruh osob definován při nástupu klienta), jednou za 2 týdny, mimo čas společné akce. Klientovi se doporučuje využít možnost pohovoru s rodiči a rodinným terapeutem.
4. V první fázi si lze s nejbližšími rodinnými příslušníky (okruh osob definován při nástupu klienta) vyjít na vycházku mimo komunitu. O vycházku je nutno předem požádat velkým požadavkem a vypracovat plán návštěvy, včetně prevence relapsu.
5. Telefon – lze telefonovat v přítomnosti určeného klienta/ky 2. fáze.
6. E-mail – lze komunikovat pouze e-mailem, klient/ka nepoužívá chat, ani nehraje PC hry. E-mailem lze komunikovat pouze s osobami definovanými při nástupu klienta (kontaktní osoby). V případě potřeby klienta odpovědět na e-mail mimo povolený kontakt, klient o toto žádá na RK, případně žádá o rozšíření kontaktních osob.
7. Korespondence – lze přijímat a odesílat pouze osobám uvedených v kontaktech, pošta je namátkově kontrolována, balík vždy.
8. Klient v 1. fázi u sebe nenosí žádné peníze při nákupech a vycházkách.
9. V úterý, v čase nákupů si klient/ka může nakoupit, co potřebuje, za asistence klienta/ky druhé fáze. Před nákupem si klient/ka sepiše seznam i s peněžní rozvahou a případným dluhem komunitě, dle toho si vyzvedne danou částku a předá ji klientovi 2. fáze. Utracené peníze klient/ka zaznamená do svého peněžního deníku. Nákup se schvaluje na základě požadavku, seznam a peněžní rozvaha se v kopii nechává terapeutovi na službě. Klient při nákupech nenavštěvuje riziková místa.
10. Klient pravidelně píše deník, minimálně pětkrát týdně.
11. Klient/ka v 1. fázi neodchází z komunity nikdy sám/a, vždy si zajistí doprovod klienta ve 2.-3. fázi ( Na základě požadavku lze zvážit samostatnou návštěvu lékaře).
12. V případě nutných sociálních výjezdů mimo komunitu se klientovi/ce doporučuje zajistit si doprovod (klient ve 2. – 3. fázi, pracovník TK, K – centra...). Samostatný sociální výjezd posuzuje tým na základě velkého požadavku klienta. Na výjezdu se klient/ka nechová rizikově, nenavštěvuje riziková místa (např. hospody, místa kde bral...).

## 4.6 Přestup do 2. fáze

Jméno:.....

Datum:.....

Délka pobytu v první fázi: .....

KLAUZURA - Den před přestupem, ve 20.15, začíná klauzura (izolace), kterou klient/ka stráví na svém pokoji až do přestupové komunity, většinou 13.30. Klient/ka po celou dobu klauzury mlčí. Od večera až do skupiny je povoleno kouřit pouze 2 cigarety (jednu ráno po snídani, jednu po obědě). K. nechodí na žádný program a práci. Na jídlo chodí až po ostatních, nesmí chodit ven z pokoje, pouze na jídlo a vykonat základní hygienu. V případě potřeby lze komunikovat s terapeutem na službě.

Na přestupovém setkání požádáš komunitu o vstup do 2. fáze

Dále přečteš odpovědi na vypracované otázky:

1. Podařilo se Ti splnit podmínky klauzury? (stačí odpovědět při přestupu)
2. Jak jsi naplnil úkoly 1. fáze? (dvě A4)
3. Pojmenuj kořeny své závislosti, spouštěče. O co hezkého přijdu, když se vzdám drogy a jak to získám jinak? jedna A4)
4. Zhodnoť naplnění tvého individuálního plánu pro 1. fázi
5. Přečti svůj individuální plán pro 2. fázi (na čem plánuješ po dobu 2. fáze pracovat)

Po tvé prezentaci Ti budou členové komunity klást doplňující otázky, pak přistoupí k hlasování, zda souhlasí s tvým přestupem, či nikoli.

Pokud přestoupíš, čeká tě ještě přestupový rituál, prověříme, zda komunitě opravdu důvěřuješ, tzv. **pádem důvěry**.

V případě, že přestoupíš, odevzdáš tento dokument a své písemné přípravy terapeutům (originál tvého individuálního plánu si ponecháš k další práci, terapeutům odevzdáš kopii).

V opačném případě si je ponecháváš do příštího přestupu.

## 4.7 Druhá fáze - zodpovědnost

**Cíl: Přijmout a předávat hodnoty TK, řídit chod komunity, zajišťovat bezpečí sobě a komunitě, naučit se plánovat svůj čas a hospodařit s penězi. Stabilizovat rodinné vztahy a připravit si budoucnost. Ujasnit si postavení drog v klientově životě ( klient spolurozhoduje o délce setrvání v této fázi)**

Přestupem do druhé fáze klient přebírá větší míru zodpovědnosti a to nejenom za sebe, ale i za ostatní, pro které je vzorem a jde jim příkladem. Prohlubuje si vědomí zodpovědnosti za své jednání, uvědomuje si svůj vliv na ostatní členy komunity, zvl. mladší klienty/ky. Je si vědom zodpovědnosti za své zdraví, za svěřené úkoly a za své vztahy. Nadále pracuje na pozitivní změně své osobnosti. Hledá své dobré a špatné vlastnosti, svá slabá a silná místa. Učí se sebekontrolu, vůli a disciplíně.

Při hlasování na přestupové komunitě má klient/ka právoplatný hlas.

### Úkoly klienta:

1. pomáhat druhým v komunitě, zvláště novým klientům
2. osvojovat si postoj zodpovědnosti vůči sobě a komunitě
3. dopracovávat se větší otevřenosti a pravdivosti
4. nevyhýbat se konfrontaci
5. aktivně pracovat na zlepšení vztahů s rodinou
6. umět si plánovat volný čas
7. dokázat abstinovat i mimo komunitu
8. dělat doprovod nižším fázím dle potřeby TK
9. absolvovat funkci šéfa domu (až po 14 dnech po přestupu)
10. vytvořit krizový plán pro případ relapsu
11. absolvovat minimálně 2 výjezdy domů, pokud nemáš doma, tak za blízkými, pokud nemáš zázemí, řešíš alternativu výjezdu s garantem.
12. zajistit 5 dnů dobrovolnické práce (pondělí – pátek), dobrovolnická práce se řídí dobrovolnickou smlouvou viz příloha č. 21 „Smlouva o dobrovolné činnosti“
13. absolvovat jeden 5ti denní výjezd domů (středa – neděle), pokud nemáš doma, tak za blízkými, pokud nemáš zázemí, řešíš alternativu výjezdu s garantem.
14. připravit a vést vzdělávání na dohodnuté téma, minimálně 2x po dobu trvání fáze
15. zorganizovat pro ostatní alespoň jednu celodenní akci
16. naplánovat si druhou půlku léčby, včetně předběžného termínu ukončení
17. zajistit si následnou péči
18. ujasnit si postoj ke všem drogám, alkoholu, automatům
19. vést si vlastní finanční deník (dělat si finanční plán ) a pokračovat ve splácení dluhů
20. absolvovat nejméně dvě skupiny, kam klient/ka přináší své téma a dále jednu arte - interpretační skupinu
21. projít vzděláváním prevence relapsu a zakončit ho zkouškou
22. absolvovat testy na HVB, HVC a HIV
23. v případě, že má klient/ka chronickou HVB nebo HVC, navštíví jaterní poradnu a zjistí, co potřebuje pro případnou léčbu
24. zajistit si svůj zápočtový list (v případě, že je to možné)
25. připravit si plán na třetí fázi

### Úkoly pro terapeutu:

1. pracovat s finančním plánem klienta a finančním deníkem
2. předat klientovi uschované peníze
3. revidovat individuální plán klienta minimálně 1x měsíčně
4. vést pravidelně garanční rozhovory s klientem a pokračovat v práci s deníkem
5. poskytnout klientovi pomoc při zajištění následné péče
6. průběžně doplňovat sociální a zdravotní kartu
7. poskytnout klientovi pomoc při přípravě výjezdů a dobrovolnické práce

### Pravidla 2. – fáze

1. Klient/ka se aktivně účastní života v komunitě, komunitních setkání a terapie
2. Klient má u sebe své peníze
3. Má možnost vycházky
4. Poskytuje doprovod při nutných výjezdech 0. – 1. fázím. Je zodpovědný za průběh výjezdu. Je zodpovědný a nese následky za ohrožení klienta 0. – 1. fáze při výjezdu (např. podpořením návštěvy rizikového místa....)
5. Pošta mu je kontrolována pouze při podezření
6. Má plné hlasovací právo v komunitě
7. Může komunikovat e-mailem, i používat chat, hrát PC hry a pouštět videa a hudbu dle pravidel používání PC
8. Má možnost telefonovat samostatně, bez dohledu
9. Může přestupovat do třetí fáze na nejbližší přestupové komunitě, po naplnění úkolů druhé fáze.
10. Pravidelně píše deník, minimálně pětkrát týdně

## 4.8 Přestup do 3. fáze

Jméno: .....

Datum: .....

Délka pobytu v druhé fázi: .....

KLAUZURA - Den před přestupem, ve 20.15, začíná klauzura (izolace), kterou klient/ka stráví na svém pokoji až do přestupové komunity, většinou 13.30. Klient/ka po celou dobu klauzury mlčí. Od večera až do skupiny je povoleno kouřit pouze 2 cigarety (jednu ráno po snídani, jednu po obědě). K. nechodí na žádný program a práci. Na jídlo chodí až po ostatních, nesmí chodit ven z pokoje, pouze na jídlo a vykonat základní hygienu. V případě potřeby lze komunikovat s terapeutem na službě.

Na přestupovém setkání požádáš komunitu o vstup do 3.fáze

Dále přečteš odpovědi na vypracované otázky:

1. Podařilo se Ti splnit podmínky klauzury? (stačí odpovědět při přestupu).
2. Jak jsi naplnil úkoly druhé fáze? (min. dvě A4)
3. Zhodnot' naplnění tvého individuálního plánu pro 2.fázi
4. Přečti svůj individuální plán pro 3.fázi (na čem plánuješ po dobu 3.fáze pracovat)
5. Přečti konkrétní plán na 1. týden pobytu ve 3.fázi

Po tvé prezentaci Ti budou členové komunity klást doplňující otázky, pak přistoupí k hlasování, zda souhlasí s tvým přestupem, či nikoli.

Pokud přestoupíš, čeká tě ještě přestupový rituál, tzv. **odpoutávání se od komunity**.

V rámci přípravy na přestup (v klauzuře) si připravíš (promyslíš) tři věci (oblasti, témata), které ti pobyt v komunitě nabízí a od kterých se budeš muset odchodem z komunity odpoutat a znovu si je najít (vybudovat) v novém životě venku. Na začátku rituálu si zvolíš 3 lidi ze skupiny, kteří budou tyto oblasti (pouta ke komunitě) symbolizovat. S nimi budeš spojen provázkem. Postupně provázky přestřihneš a vždy pojmenuješ téma, od kterého se odpoutáváš - odstřiháváš a zdůvodníš proč je pro tebe důležité, případně rizika ztráty této věci.

V případě, že přestoupíš, odevzdáš tento dokument a své písemné přípravy terapeutům (originál tvého individuálního plánu si ponecháš k další práci, terapeutům odevzdáš kopii). V opačném případě si je ponecháváš do příštího přestupu.

## 4.9 Třetí fáze - odpoutávání

**Cíl:** Odpoutat se od komunity a připravit se na následnou péči (orientační doba trvání 7.až 8. týdnů)

Třetí fáze je individuální. Klient je již dostatečně vnitřně silný na to, aby se mohl/a učit žít v realitě. Pracuje mimo režim nižších fází, organizuje si volný čas, zpracovává tyto zkušenosti a připravuje se na následnou péči.

Při hlasování na přestupové komunitě má klient/ka právoplatný hlas.

**Úkoly a jiné:**

**Struktura následujících 7mi týdnů. Je v tomto pořadí:**

1. týden strukturovaných aktivit
2. dva týdny 8mi hodinové dobrovolnické práce v TK
3. týden strukturovaných aktivit
4. dva týdny 8mi hodinové práce mimo TK (včetně bydlení)
5. týden plně v programu

**Týdnem strukturovaných aktivit se rozumí:**

1. společného jídla se klient nemusí účastnit. Jídlo se mu však neschovává a ztrácí na něj automaticky nárok. V případě, že se bude stravovat v TK, respektuje jídelníček a časy dané programem TK.
2. účastní se ranní komunity min. 3x týdně
3. 1x v týdnu iniciuje skupinu, na pro něj aktuální téma
4. klient pracuje v TK minimálně v rozsahu 20ti hodin. Domlouvá se se správcem.
5. podílí se plně na rajónech a úklidu domu (toto se nepočítá do odpracovaných hodin a strukturovaných aktivit)
6. dobrovolnická práce v TK se řídí smlouvou o dobrovolnické činnosti

**Práce mimo TK**

1. řídí ze Zákoníkem práce
2. klient si ji sám zajišťuje
3. pracuje a bydlí mimo TK
4. předem doloží pracovní smlouvou, nebo jinou písemnou formou pracovně právního vztahu (DPP,DPČ). Klient si zruší pracovní neschopenku.
5. je možné jít pracovat mimo TK i jako dobrovolník se zajištěnou dobrovolnickou smlouvou, bez nároku na mzdu a s trváním pracovní neschopnosti

**Další úkoly:**

1. zorganizuje jednu celodenní společnou akci pro všechny klienty TK.
2. v posledním týdnu iniciuje skupinu na zhodnocení své léčby a témata pro doléčování
3. vyřídí si všechny potřebné formality k ukončení léčby v TK
4. ukončuje pobyt v TK má zajištěno a ví, kam půjde a co bude dělat

**Úkoly pro terapeuty:**

1. vedení garantských rozhovorů
2. podpora při zajištění následné péče

**Pravidla ve 3. fázi**

1. poslední den v týdnu klient odevzdá službě dne písemně vypracovaný plán na týden následující a veškeré písemné náležitosti, které s tím souvisí
2. klient má volný přístup na PC. Klient užívá PC tak, aby neovlivňoval léčbu ostatních
3. po celou dobu pobytu v TK má klient rajóny a podílí se na úklidu domu
4. klient má k dispozici a užívá libovolně, pro vlastní potřebu, mobilní telefon i jinou elektroniku – nese za ní zodpovědnost
5. nepíše si požadavky a věci domlouvá se šéfem baráku a službou dne
6. má volnou večerku a při dodržování večerního klidu si může pouštět i muziku a televizi
7. počet jeho výjezdů není omezen. Na výjezdy může jezdit i při společných akcích. Nepíše plán výjezdu a hodnotí jej pouze ústně, po návratu při nejbližší příležitosti
8. v době kdy pracuje v TK na dobrovolnickou smlouvu anebo mimo TK, si neplatí pobyt (pondělí až pátek)
9. platbu za den plně hradí v případě špatně odvedené práce
10. garanční rozhovory jsou možné mimo pracovní blok dle potřeby klienta nebo terapeuta. Svolání mimořádné komunity je možné ve výjimečných případech po dohodě se službou dne. Pokud se mimořádná komunita klienta ve 3.fázi přímo netýká anebo není vyzván, tak se neúčastní.
11. je-li to možné, bydlí klient v TK samostatně a ráno se mu nekontroluje úklid na pokoji
12. klient si může zamknout pokoj
13. léky si bere ráno na celý den
14. toxik a alko kontrola probíhá namátkově
15. výsada - vstupem do 3. fáze nedostává klient sankce. Při porušování řádu domu může být vrácen do sankčního systému. Po týdnu bez sankce se mu tato výsada opět vrací.



## 4.10 Závěrečný rituál:

**Tvým úkolem je si připravit:**

1. **Nekrolog** – symbolická upomínka na to, jaký jsi byl, protože tady pochováme Tvé staré JÁ a povstaneš s novými možnostmi. (Písemná vzpomínka na to jaký/á jsi byl/a když jsi se přišel/a léčit atd.).
2. **Dopis na rozloučenou komunitě** – shrneš, co jsi tu zažil/a, na co se těšíš a co Ti bude scházet. Bilancuješ svůj pobyt v TK a loučíš se.
3. **Připrav si dárek** – na rozloučenou si dáváme dárky, tak si nějaký pro komunitu připrav. Co to bude, je na Tobě a bude to upomínka na Tebe a Tvé působení tady.

**Pro čtení nekrologu si vybereš někoho z komunity, kdo ho přečte při Tvém rituálu.**

**Samotný rituál:**

1. V kapli se připraví matrace a ty na ni ulehneš a budeš přikryt/a rubášem – což symbolizuje pochování Tvého starého JÁ.
2. Ostatní vejdou a po zahájení je vyzván ke čtení nekrologu ten, koho jsi určil/a.
3. Dál pokračuje rituál, vedoucí vzpomene na příběh Lazara a vyzve Tě k probuzení.
4. Čteš dopis na rozloučenou.
5. Předávají se dárky.
6. Reflektování a sdělování toho, co bychom chtěli ještě říct.
7. Otisknutí dlaně na strom života.
8. Ukončení rituálu vedoucím při vzpomínce na „Malého Prince“.

**Oslava**

**Na závěrečný rituál můžeš pozvat své nejbližší.**

## 5 Ukončení pobytu

### 5.1 Řádné ukončení pobytu

Pobyt lze ukončit řádně tehdy, projde-li klient/ka všemi čtyřmi fázemi pobytu a závěrečným rituálem, případně po uplynutí kontraktem stanoveného počtu měsíců. Pobyt v TK je modelován na 9-12 měsíců. V případě nutnosti či potřeby, pobyt prodloužit nad 12 měsíců, sepiše klient s garantem dodatek ke smlouvě o poskytnutí sociální péče. viz příloha č. 49.

Při řádném ukončení pobytu se klientův odchod řídí jeho individuálním plánem.

Při řádném ukončení se vyřizuje:

1. finanční vyrovnání – (sociální pracovník)
2. vydání všech věcí klienta a sepsání malé závěrečné zprávy – (služba dne)
3. sepsání velké závěrečné zprávy do 14 dnů po ukončení – (garant)
4. vybavení klienta/ky adresářem léčebných zařízení – (služba dne)
5. sbalení osobních věcí
6. navrácení komunitních věcí – (služba dne)
7. úklid na pokoji – (kontroluje služba dne)

### 5.2 Předčasné ukončení pobytu

#### Ze strany TK

1. pokud klient/ka poruší kardinální pravidla
2. pokud klient/ka opakovaně nebo hrubě poruší řád komunity
3. pokud klient/ka zřetelně a delší dobu nejeví zájem o práci na sobě

Při ukončení pobytu ze strany TK opouští klient/ka komunitu do 24 hodin za předpokladu, že dál dodržuje pravidla TK. Komunita také může rozhodnout o okamžitém odchodu klienta/ky.

Při předčasném ukončení pobytu ze strany TK se v optimálním případě zařizuje:

1. vydání všech věcí a sepsání malé závěrečné zprávy – (služba dne)
2. finanční vyrovnání – (sociální pracovník)
3. sepsání velké závěrečné zprávy do 14 dnů po ukončení – (garant)
4. vybavení klienta/ky adresářem léčebných zařízení – (služba dne)
5. krátký rozhovor o možnostech do budoucna – (služba dne)
6. sbalení osobních věcí a jejich prohlídka – (služba dne, klient a šéf domu)
7. navrácení komunitních věcí (hrníčku, knih atd....) – (služba dne)
8. úklid na pokoji – (kontroluje služba dne)
9. při spolupráci klienta/ky se umožní telefonát pro zajištění budoucnosti
10. kontakt s klienty/kami TK není povolen po dobu 1 měsíce z důvodu bezpečí TK

#### Ze strany klienta/ky

Jestliže se klient/ka rozhodne ukončit pobyt z vlastní vůle, je svoláno mimořádné setkání a zkoumá se, zda je toto rozhodnutí informované. Při ukončení pobytu ze strany klienta/ky opouští tento/tato komunitu do 24 hodin za předpokladu, že dál dodržuje pravidla TK. Klient/ka může požádat o prodloužení lhůty na 48 hodin. Komunita může rozhodnout o klientově/čině okamžitém odchodu.

Klient/ka může do 24 hodin po opuštění TK požádat o návrat do komunity, jeho/její požadavek projednává celá komunita. Rozhodující slovo o návratu klienta/ky má tým.

Při předčasném ukončení pobytu ze strany klienta se v optimálním případě zařizuje:

1. vydání všech věcí a sepsání malé závěrečné zprávy – (služba dne)
2. finanční vyrovnání – (sociální pracovník)
3. sepsání velké závěrečné zprávy do 14 dnů po ukončení – (garant)
4. vybavení klienta/ky adresářem léčebných zařízení – (služba dne)
5. krátký rozhovor o možnostech do budoucna – (služba dne)
6. sbalení osobních věcí a jejich prohlídka – (služba dne, klient a šéf domu)
7. navrácení komunitních věcí (hrníčku, knih atd....) – (služba dne)
8. úklid na pokoji – (kontroluje služba dne)
9. při spolupráci klienta/ky se umožní telefonát pro zajištění budoucnosti
10. kontakt s klienty/kami TK je omezen po dobu jednoho měsíce

### **Na základě dohody smluvních stran - centra, klienta/ky**

1. ukončení na základě nového kontraktu ( nelze projít fázemi, neproběhne rituál)
2. při vážné nemoci

Odchod se řídí dle nového individuálního kontraktu.

Při ukončení na základě dohody se zařizuje:

1. vydání všech věcí a sepsání malé závěrečné zprávy – (služba dne)
2. finanční vyrovnání – (sociální pracovník)
3. sepsání velké závěrečné zprávy do 14 dnů po ukončení – (garant)
4. vybavení klienta/ky adresářem léčebných zařízení – (služba dne)
5. krátký rozhovor o možnostech do budoucna – (služba dne)
6. sbalení osobních věcí a jejich prohlídka – (služba dne, klient a šéf domu)
7. navrácení komunitních věcí (hrníčku, knih atd....) – (služba dne)
8. úklid na pokoji – (kontroluje služba dne)
9. při spolupráci klienta/ky se umožní telefonát pro zajištění budoucnosti

### **5.3 Nedomluvený odchod**

Nedomluveným odchodem klienta/ky se rozumí, jeho opuštění TK nebo skupiny při vycházce, výjezdu nebo jindy bez předchozího vědomí terapeuta, či bez informování komunity o svém záměru. (Pro vnitřní potřebu týmu existuje doba maximálně 60 minut, po kterou je klient/ka hledán/a, v některých případech je však jeho nepovolené opuštění skupiny zcela zřejmé ihned).

Pokud se klient/ka vrátí do 24 hodin zpět, projednává jeho nepřítomnost celá komunita. Rozhodující slovo o dalším setrvání klienta/ky v TK má terapeutický tým.

### **5.4 Přerušení pobytu**

Pobyt může být přerušen:

1. pokud klient/ka onemocní (podle stanoviska lékaře)
2. na základě dohody smluvních stran (centrum, klient/ka – v blíže nespecifikovaných případech).

Odchod je uzpůsoben novému kontraktu a vyřizují se všechny úkony jako při ukončení pobytu. Po návratu se pokračuje v léčbě. Začlenění probíhá dle individuálního plánu.

### **5.5 Opakování pobytu**

U klienta/ky, který/á řádně či předčasně ukončil/a léčbu a žádá o opakování pobytu, rozhoduje tým individuálně, dle jeho potřeb a možností TK. V případě klienta, který ukončil léčbu předčasně je opakování pobytu možný až po 6 měsících, pokud splní podmínky pro přijetí.

## 6 Pravidla TK Podcestný mlýn

Všechna pravidla, činnosti a požadavky na klienta kladené mají v TK svůj smysl, jsou součástí léčby a vedou k cíli, jímž je svobodný život bez závislosti.

**Za porušení kardinálního pravidla lze klientovi udělit jak podmíněčné vyloučení, tak ho vyloučit zcela.**

Závažnost sankce může ovlivnit také klient, a to svým postojem k vzniklé situaci a svým jednáním v ní.

### 6.1 Kardinální pravidla

1. naprostá abstinence
  2. sexuální zdrženlivost
  3. regulace agrese
  4. žádná krádež
  5. respektování rozhodnutí komunity
- 
1. Požití drogy, včetně alkoholu, přinesení, či neinformování (neplatí pro nulté fáze) o výskytu drogy v TK, stejně jako manipulace s močí, není v TK přípustné. Nastane-li některá z těchto situací, následuje okamžité vyloučení klienta z komunity. Během pobytu v komunitě je povinností klienta podrobit se odběru moče na toxikologické vyšetření, či dechové zkoušce, a to kdykoliv, když je o to požádán. Bude-li někdo z členů komunity pod vlivem drogy či alkoholu, nebude vpuštěn do domu, případně bude z komunity okamžitě vyloučen. Osobní věci mu sbalí ostatní nebo si pro ně přijede střízlivý.

**Objeví-li se v komunitě droga, tzn. je-li kýmkoliv záměrně či nezáměrně vnesena, následuje okamžitá likvidace drogy a může dojít ke kontrole věcí všech členů komunity!**

2. Vzájemný sexuální styk klientů je po dobu pobytu v TK zakázán.
3. Fyzická agrese a psychický nátlak (vyhrožování, ponižování, vydírání, zastrašování), včetně verbální agrese, jsou zakázány. Při porušení tohoto principu může dojít k vyloučení z komunity.
4. V TK respektujeme soukromý majetek, použití cizí věci (cigarety, káva, potraviny...), bez svolení majitele, považujeme za krádež. Při porušení tohoto principu může dojít k ukončení léčby.
5. Rozhodnutí komunity je nutno se podřídít, psychoterapeutický tým má právo veta. Tým má možnost odstoupit od kontraktu, neshledá-li spolupráci klientů/ek za dostatečnou.

Všichni mají povinnost vždy oznámit svůj příchod a odchod z komunity, včetně udání času návratu.

## 6.2 Další pravidla

### 6.2.1 Pravidla pro nakládání s nadstandardním, partnerským, či erotickým vztahem

Léčba a partnerské, erotické, či sexuální vztahy jsou neslučitelné. Udržování tajného vztahu je porušením pravidel. Partnerský, erotický či sexuální vztah klientům zabraňuje být v léčbě sám za sebe, brání klientům učit se postavit na vlastní nohy, poškozuje ostatní klienty/ky a především je samotné. Sex mezi dvěma členy komunity je porušením kardinálních pravidel s možností ukončení léčby.

#### Distanc

Distanc je nástrojem práce s nadstandardním, či vznikajícím partnerským vztahem v TK. Distanc je pomůckou pro klienty a komunitu zorientovat se ve vznikající vztahové situaci. Distanc pomáhá klientovi/ce konfrontovat sám sebe, své prožívání, motivaci a dává prostor k reflektování případného partnerského soužití.

1. Distanc trvá 7 dnů až 4 týdny.
2. Po dobu distance nesmí být klienti sami v jedné místnosti bez třetí osoby.
3. Je zakázán jakýkoliv fyzický kontakt klientů v distanci.
4. Je zakázáno jakékoliv obcházení distance (intimní komunikace e-mailem, setkávání se nad prahem dveří...)
5. Distanc klientů se vyhodnocuje po týdnu na ranní komunitě. Hodnotí se formální dodržení distance a také změna vztahového vzorce mezi klienty a zaměření se na vlastní léčbu každého jednoho z nich.
6. Distanc lze 3 krát prodloužit, trvá tedy max. měsíc (hodnocení probíhá každý týden)
7. Pokud nedojde po čtyřech týdnech k zlepšení situace, zvažuje komunita odchod jednoho z klientů. O setrvání, či odchodu jednoho z klientů rozhoduje tým.

### 6.2.2 Pravidla pro marodku a návštěvu lékaře

1. K lékaři se chodí podle potřeby či objednání. Klienti, kteří jdou v jednom týdnu k jednomu lékaři, se domluví a jdou společně. Klienti, pokud odchází před snídaní, žádají o návštěvu lékaře den předem. Od lékaře přináší potvrzení ve své zdravotní kartě.
  - O případném napracování zmeškané pracovní terapie rozhoduje ergoterapeut
  - Nenapracovává se – vstupní prohlídka (obvodní l., zubář, gynekolog)
  - Nenapracovává se – akutní nemoc
  - Klienti, kteří se vrátí od lékaře po pauze na svačinu, mají nárok na 15 min. přestávku na převlečení a svačinu
2. Nemocný je ten, kdo má od lékaře nařízený klid na lůžku. Po dobu akutní fáze nemoci se nemocný zdržuje na lůžku na pokoji, dle instrukcí lékaře. Po odeznění akutní fáze nemoci lze požádat formou malého požadavku o zmírnění pravidel setrvání na pokoji, se souhlasem terapeuta na službě se lze i zapojit do programu v mírném režimu. Léky je nutné doužívat dle instrukcí lékaře, svévolné vysazení léků je porušením pravidel TK.
3. Terapeut může povolit klientovi/ce jeden den na lůžku, delší klid už může naordinovat pouze lékař.
4. Při menstruačních bolestech je možno s terapeutem domluvit mírnější režim, až setrvání na lůžku a při zlepšení znovuzapojení do programu.
5. Po dobu akutní fáze nemoci platí zpřísněná pravidla pro kouření – klient/ka má nárok na 1 cigaretu po hlavních jídlech a jednu před večeří.
6. Jídlo: pokud není nemocný ohrožením pro ostatní členy/ky TK, jí s ostatními. V opačném případě vždy až po společném jídle
7. Sledování TV: pokud není nemocný ohrožením pro ostatní členy/ky TK, mimo akutní fázi nemoci je sledování TV povoleno.
8. V době telefonů mohou nemocní telefonovat.
9. Mast předepsanou lékařem (vyjma konopné) lze mít u sebe a mazat se dle instrukcí lékaře bez asistence lékárníka.

### 6.2.3 Návštěvy klientů

1. Návštěvy klientů/ek se řídí dle fází.
2. Žádost o návštěvu dává klient týden dopředu formou velkých požadavků a přikládá plán návštěvy.
3. Návštěvy klient/ka plánuje mimo společný program komunity.
4. Návštěvy klientů schvaluje tým a šéf domu, na návštěvu není automaticky nárok.
5. Z důvodů bezpečnosti komunity může být návštěva podmíněna toxikologickým testem při jízdě.
6. V plánu návštěvy vždy uvést zda klient/ka plánuje či ne rodinnou terapii a důvod jeho rozhodnutí.
7. V plánu návštěvy klient/ka uvede prevenci relapsu a rizika

### 6.2.4 Kouření V TK

1. Kouření povoleno od 6:30 do večerky

2. Kouří se pouze na vyhrazených místech (veranda, kotelná, u popelníku na dvoře, u ohniště na hřišti).
3. V ostatních částech objektu je kouření z bezpečnostních důvodů zakázáno.
4. Kouřit je možno jen ve volném čase klientů/ek.
5. Při společných akcích mimo komunitu upravuje toto pravidlo dohoda mezi šéfem/kou akce a terapeutem/kou.

## 6.2.5 Sledování TV, poslech hudby na HI-FI věži

### Sledování TV:

**Pondělí až pátek:** od 19.00hod. - zprávy  
od 20.00 – 22.30 hod. TV program, film, seriály. Techniku obsluhuje pouze kulturák

**Sobota, neděle:** od 9.30 do 19.00 hod. mimo program TK jeden pořad, film, seriál. Program volí a techniku obsluhuje pouze kulturák

od 19.00 hod. - zprávy

od 20.00 hod. - TV program, film, seriály. Techniku obsluhuje pouze kulturák

### Poslech hudby na HI-FI věži

Během pobytu v TK není dovoleno mít u sebe rádio nebo jakýkoliv přehrávač. Používá se pouze „věž“ v kuchyni za těchto podmínek: Přes týden lze poslouchat pouze rádio, o víkendu CD, komunitní flash disc, vlastní flash disc, mp3 a kazety. MP3 se používá pouze jako nosič dat, nikoli jako přehrávač. Za tyto nosiče dat je každý klient odpovědný. Lze v případě potřeby použít komunitní trezor. Vše do hlasitosti 14 dB. Denně od 20,00 hod se rádio, muzika v TK **vypíná**.

## 6.2.6 Telefonování

1. Úřední telefonáty - po domluvě s terapeutem na službě, v přestávkách.
2. Soukromé – řídí se dle fází. Soukromé telefony si klient hradí, vždy, podle počtů impulsů.
3. Čas na telefonování: 20:00 -21:30.
4. ÚT, NE lze mezi 15:00 – 16:00 telefonovat dětem.
5. Za průběh telefonátů je zodpovědný určený klient/ka 2. nebo 3. fáze, kterého určuje šéf domu při rozdělování služeb. Ten je přítomen hovorům nižších fází, kontroluje čas a dbá na to, aby tito klienti komunikovali pouze s osobami schválenými pro kontakt.
6. Osoby schválené pro kontakt s klienty 0.a 1.fáze jsou zaneseny do knihy telefonů tak, aby klient 2.fáze měl zřetelný přehled o tom, s kým může který klient telefonovat. Jiným osobám klienta k telefonu nepředává, ani hovor s nimi neumožní.
7. Vyúčtování a evidence telefonů probíhá ve 21:30.
8. Maximum doby telefonování je 10 min.
9. Soukromé hovory nelze uskutečnit na dluh.

## 6.2.7 Pošta

1. Řídí se dle pravidel fází.
2. Vydává ji sociální pracovník/ce v obědové pauze.
3. Dopis bez uvedeného odesílatele se klientům/kám v 0. a 1. fázi nepředává z důvodu bezpečí TK a klienta/ky samého. Lze ho převzít ve 2. fázi

## 6.2.8 Používání počítače klienty/kami

1. Užívání PC k přístupu na internet se řídí pravidly fází.
2. Klienti mohou PC používat denně od 15.00 do 22.30. V neděli lze počítač užívat od 10.00 do 22.30.
3. Lze používat všechny programy v PC (word, excel, grafické, prohlížeč komunitní foto..., klienti 1. fáze však nemohou hrát hry v PC-součást příslušenství)
4. Před použitím a po ukončení práce na počítači se klient zapíše do tabulky .
5. Používání počítače je především určeno pro zápisy, úkoly, úřední korespondenci, **toto není nutné zaznamenávat do tabulky**. Toto má přednost před ostatními činnostmi na PC (soukromé e-maily,hry).
6. Je možno vytvořit si vlastní složku, do které si budou klienti/ky ukládat napsané dokumenty.
7. TK nese odpovědnost za data v počítači klientů.
8. Terapeuti si vyhrazují právo kontroly počítače.
9. Případná závada se zapisuje do knihy závad.
10. Je zakázáno do PC nahrávat hry a stahovat jiné věci (filmy, hudbu, apod.).
11. Je zakázáno si na PC pouštět videa a hudbu s nebezpečným obsahem (materiály poškozující lidská práva, důstojnost a s toxi tematikou).
12. Klienti/ky 2. a 3.fázi si smí pouštět hudbu pouze se sluchátky, aby nerušili ostatní.
13. Změnu programů může provádět pouze správce PC.

### 6.2.9 Den volna

1. Klient/ka si v 1. a 2. fázi může zažádat o den volna, má na něj nárok
2. Klient/ka žádá o den volna formou velkého požadavku, kde uvede přesný důvod potřeby volna, k požadavku dodá plán na tento den a po jeho uplynutí zhodnotí další den na RK.
3. Důvod musí být jasný a čitelný a na technické komunitě, přečte svůj plán a popíše, proč volno potřebuje, co je jeho smyslem.
4. Klient ve druhé fázi může strávit den volna mimo komunitu.
5. Klient/ka má před dnem volna povinnost předat svou službu.
6. Den volna si klient/ka žádá vždy den předem.
7. Den volna nelze spojit s výjezdem domů.
8. Den volna si nemůže vzít více klientů najednou.
9. Poslední slovo o schválení dnu volna má vždy terapeut/ka.

### 6.2.10 Toxikologické vyšetření moči

Setrvání klienta/ky v TK je podmíněno podstoupením toxu a alko testu v případě, že je o to požádán členem týmu nebo na podnět klientů TK

1. Na alko test používá každý klient/ka svůj náustek.
2. Odběr moči – terapeut/ka a další klient/ka 2. nebo 3. fáze stejného pohlaví jako vyšetřovaný klient/ka s ním/ní jdou na toaletu. Terapeut zkontroluje kabinku a klient/ka prokáže, že nemá nic v kapsách. Při odběru moči musí být vše jasné a zřejmé, klientovi/ce musí být vidět na ruce.
3. Moč se odebírá do čistého a suchého kelímku k tomu vyhrazenému, dále dle návodu na příslušném testu.
4. Moč se zneškodňuje až poté, co je vyhodnocena jako negativní.
5. V případě pozitivního testu provádí terapeut/ka test další, kontrolní

**Při odběru a vyšetřování moči se dodržují tyto hygienické zásady:**

1. s močí se manipuluje vždy v ochranných gumových rukavicích
2. s močí se manipuluje jak s infekčním materiálem
3. moč se vyšetřuje na podnose tomu vyhrazeném
4. v případě potřísnění sebe či okolí se vše důkladně vydezinfikuje (dezinfekce pro plochy a ruce)
5. po vyšetření se test a rukavice umístí do infekčního odpadu

### 6.2.11 Kontrola věcí

Setrvání klienta/ky v TK je podmíněno podstoupením kontroly osobních věcí na požádání.

Kontrola věcí probíhá:

1. vždy u nového klienta/ky
2. namátkově po návratu klienta/ky z výjezdu
3. namátkově, při podezření, že klient/ka užil či skladuje omamnou látku

**Kontrolu věcí provádí sociální pracovník/ce či terapeut/ka na službě a klient 2. fáze.**

### 6.2.12 Zásady pro dodržování diety

1. Klient/ka v TK Podcestný Mlýn má nárok ze zdravotních důvodů požadovat úpravu jídelníčku dle svých potřeb (např. bezlepková dieta, dieta s nízkým obsahem tuku u přechodného, či chronického stavu Hep, apod.).
2. TK dietní omezení doporučuje a podporuje klienty v jeho využití z důvodu nácviku zodpovědného přístupu klienta/ky ke svému zdraví. S odmítnutím diety komunita pracuje terapeuticky, nelze jej však sankcionovat.
3. Klient/ka si zažádá o dietu formou velkých požadavků na technické komunitě.
4. Klient/ka si v neděli sepiše vlastní paralelní jídelníček k jídelníčku pro ostatní členy/ky komunity.
5. Klient/ka sestavuje svůj jídelníček, pokud tak lze, ze stejných surovin které navrhuje kuchař pro všechny, ale připravené tak, aby vyhovoval podmínkám a zásadám dané diety. Svůj jídelníček konzultuje se šéfem domu a kuchařem, aby tito mohli sestavit seznam k nákupům pro komunitu.
6. Pokud klient/ka neví, jak si zvláštní jídelníček sestavit, požádá o radu garanta/ku, který/á mu pomůže jídelníček dle zásad příslušné diety sestavit.
7. Při porušení diety tuto skutečnost klient/ka sděluje komunitě a řeší potíže s dietním omezením, pro které není schopen dietu dodržovat.
8. Klient/ka v roli „kuchaře“ je povinen/a dle speciálního jídelníčku a zásad pro přípravu takové stravy /stravu připravit.

### 6.2.13 Manuál na komunitní kola

1. V komunitě je k dispozici klientům/kám celkem 17 kol, z toho 15 kol je určeno k přiřazování jednotlivým klientům/tkám. Zbývající 2 kola slouží jako náhradní v případě poruch.
2. Přiřazení kola klientovi/ce má na starosti sporták. Kolo je klientovi/ce přiřazeno nejpozději do 1 týdne od nástupu a je mu přiřazeno na celou dobu pobytu. O tomto je vedena evidence sportákem (viz příloha č. 50).
3. Sporták je povinen předat klientovi/ce kolo v dobrém technickém stavu, zároveň je na zodpovědnosti klienta/ky, aby si tento stav ověřil. Od převzetí kola nese za jeho technický stav zodpovědnost daný klient/ka.
4. V případě poškození, poruchy je klient/ka povinen neprodleně o tomto informovat sportáka. Míra zavinění klientem/tkou bude posouzena s ohledem na únavu materiálu správcem objektu a terapeutem/tkou na službě. V případě poškození kola nešetným zacházením hradí klient/ka opravu z vlastních prostředků.
5. V případě odcizení kola z důvodu neuzamčení, hradí klient škodu za odcizené kolo.
6. Povinností klienta/ky je také běžná údržba kola (v zimě omytí rámu a výpletu od soli, promazávání apod.).
7. Před ukončením léčebného pobytu v TK PM je klient/ka povinen předat kolo zpět sportákovi v dobrém technickém stavu, případně se dohodnout na možnostech řešení oprav.

### 6.2.14 Nákupy

1. Nákupy se řídí pravidly fází. Nulté a první fáze přikládají k požadavku seznam nákupu s předpokládanou cenou, ve dvojím vyhotovení, kde také přepíší, zda mají či nemají dluh u TK a případně v jaké výši.
2. Nákupy jsou možné každé úterý od 15.00.
3. Klienti ve 2. a 3. fázi mohou nakupovat pro svoji potřebu kdykoliv ve svém volném čase. Nákupy klient plánuje s ohledem na svůj finanční plán.
4. Terapeutický tým má s ohledem na klientovu/činu aktuální situaci možnost nákup nepovolit.

### 6.2.15 Vycházky

1. vycházky se řídí dle fází
2. vycházka je možná pouze v rámci volného času klienta
3. o vycházku si klient žádá v její den formou malého požadavku, v neděli na snídani. Schvaluje ji služba dne.
4. Klient/ka je povinen nahlásit terapeutovi na službě svůj odchod a příchod.
5. Při příchodu z vycházky se testuje na alkohol.
6. Na vycházku není automaticky nárok.

### 6.2.16 Výjezdy

O výjezd se žádá ve velkých požadavcích, které se předkládají na poslední poradě týmu před výjezdem. K žádosti se připojuje plán výjezdu, který se po vyjádření týmu na pondělní poradě, přečte na technické komunitě k reflektování. Na výjezd klient nemá automaticky nárok, v případě, že chybí některá část osnovy, nemusí být výjezd schválen.

1. Výjezdy se řídí dle fází.
2. Výjezd si klient plánuje mimo společné akce TK.
3. Akutní a nečekané výjezdy se řeší individuálně.
4. Zmeškaná pracovní terapie se napracovává, sociální výjezdy a 3. pracovní blok v pátek se nenapracovávají
5. Výjezd se hodnotí na ranní komunitě nejlépe následující den po návratu, ústně, dle dané osnovy.

#### Plán výjezdu - osnova:

1. Jméno, datum, čas odjezdu, cílové místo, výpis spojů
2. Popis činnosti, náplň a aktivity, včetně časového harmonogramu výjezdu
3. Cíl a očekávání výjezdu
4. Datum, čas příjezdu, výpis spojů a přesný příchod do TK
5. Prevence relapsu
6. Plán případného relapsu
7. Rizika výjezdu
8. Finanční rozvaha



### **Zhodnocení výjezdu - osnova:**

1. dodržel/a jsem plán
2. co mě vedlo k (případnému) nedodržení plánu
3. co pro mě bylo příjemné / nepříjemné
4. co nového jsem se o sobě dozvěděl/a
5. na jakých otázkách (tématech) bych měl/a ještě pracovat

### **Zhodnocení výjezdu slouží k reflexi výjezdu, na jejímž základě lze plánovat další kroky v léčbě.**

Proto, abychom se vyhnuli komplikacím se zajištěním bezpečí a chodu komunity ve chvílích, kdy komunitu opouští více druhých fází, tedy zejména při víkendových výjezdech, ale také vycházkách, nákupech apod., je nutné, aby vždy zajišťovala chod komunity alespoň jedna osoba ve 2. fázi. Splnění této podmínky zajišťují sami klienti 2. nebo 3. fázi. Domlouvají se mezi sebou, kdo z nich v TK zůstává, přebírá úkoly a kompetence ostatních.

V případě, že v TK není více vyšších fází a tudíž by jedna osoba vykonávající veškeré funkce neměla možnost odjet na výjezd déle než 1 měsíc, může požádat, aby tyto funkce zastal v případě opuštění komunity terapeut na službě, případně některé z nich předá služebně staršímu klientovi 1. fáze, po dohodě s týmem.

### **6.2.17 Pravidla chování ke zvířatům**

Každé zvíře má právo na pozornost, péči a ochranu člověka. S žádným zvířetem nemá být špatně, tím méně krutě zacházeno. Jestliže je nutno zvíře usmrtit, pak je třeba učinit tak bez prodlení, bezbolestně, aniž by u něho vznikl pocit úzkosti. (vyjmuto z všeobecné deklarace práv zvířete)

Součástí pobytu v TK je i soužití se zvířaty. Za nedostatečnou péči o svěřené zvíře, za jeho vědomé trápení, či zanedbávání může být klient vyloučen z TK. (popis detailní péče o jednotlivá zvířata viz. přílohy OM)

### **6.2.18 Státní svátky v TK:**

V den státního svátku připraví určený klient společnou aktivitu pro celou TK v rozsahu alespoň 1,5 hodiny, pojící se s významným dnem (vzdělávací aktivitu, sledování dokumentu v TV atd.).

### **6.2.19 Fotografování v TK:**

V případě požadavku na jakýkoliv způsob dokumentace pobytu v TK ( fotografování, natáčení... ), ať už klienta, zaměstnance či hosta, musí tento získat písemný souhlas všech zúčastněných. Tento doklad bude založen do složky dokumentaristy.

### **6.2.20 Zachování soukromí**

V rámci zachování práva na soukromí je zakázáno klientům/kám TK vstupovat na pokoj ostatních bez jejich přítomnosti. Jsou zakázány návštěvy na pokojích opačného pohlaví. Při porušení tohoto pravidla se událost řeší v rámci sankčního systému, většinou napomenutím. Výjimku má šéf domu v případě kontroly úklidu či namátkové kontroly věcí.

### **6.2.21 Pravidla pro možnost odpracování obecně prospěšných prací (OPP) v TK**

**Odpracovat si část uložených OPP v TK lze po dobu 2. a 3. fáze a to následovně:**

1. po dobu dvou týdnů dobrovolnické práce v TK (klient platí stravu a nájem), v obecně prospěšných institucích.
2. po dobu dvou týdnů dobrovolnické práce mimo TK. Klient se vrací s potvrzením od organizace (obecně-prospěšná) kde OPP vykonával o počtu odpracovaných hodin.
3. odpracovat si část uložených OPP v TK lze v čase oprávněných dnů volna (viz. pravidla fází a odměn) a ve volném čase, dle indi. plánu schváleného týmem dle terapeutických potřeb klienta, po dobu pobytu v TK.

Klient aktivně řeší svůj závazek (OPP) v průběhu celého pobytu v TK se sociální pracovníci TK, správcem TK a přidělenou probační úřednicí.

Klient žádá o možnost odpracovat si část OPP v TK formou velkého požadavku (přikládá plán časové dotace OPP) společně se žádostí o přestup do 2. fáze.

Administrativu a kontrolu výše odpracovaných hodin v TK provádí a eviduje sociální pracovníce TK, dokumentace je součástí složky klienta.

**Schválení možnosti odpracovat OPP v TK není nárokové.**

## 7 Sankční systém a odměny

Sankční systém v terapeutické komunitě je jedním z nástrojů modelování chování. Tento systém umožňuje dělat chyby, zároveň však učí klienta/ku převzít za své chování odpovědnost. Je také nástrojem, pomocí kterého se dodržují nastavená pravidla v TK a umožňuje zvědomit klientům jejich konání a tím jim umožnit eventuelní změnu.

Odměny jsou stejně jako sankce nástrojem ke změně chování. Klient/ka je může získat svým jednáním. Sankce a odměny v TK jsou obdobou důsledků jednání člověka v běžném životě ve společnosti.

### 7.1 Sankce - odpracování určitého času (30 min.)

1. Sankce má podobu práce ve prospěch komunity (např. obroušení židlí, zašití křesel, apod.), uděluje se za porušení pravidel TK, obehnutí úkolu, nesplnění povinností atp.
2. Při odpracovávání sankce se nekouří.
3. Sankce se odpracovávají v osobním volnu.
4. Odpracovanou sankci přebírá pracák. Dostane-li sankci pracák, sankci přebírá šéf domu.
5. Všechny uložené sankce a jejich plnění sleduje pracák, vede deník sankcí (dále viz manuál pro pracáka).
6. Sankci navrhuje kterýkoliv člen komunity kterémukoliv členovi, včetně sebe, který se dopustil porušení pravidel či jiného prohřešku a návrh oznamuje na komunitních setkáních.
7. Sankce je odpracována do 24 hodin.
8. V případě nereálného požadavku, odpracovat všechny sankce během 1 dne, z objektivních důvodů, lze po domluvě s terapeutem max. 2 sankce přesunout na další den.
9. Sankciovaný klient/ka si sám zajišťuje vše potřebné pro vykonání sankce.
10. Při neodpracování sankce se uložená doba práce zdvojnásobuje. Při nesplnění zpřísněné sankce následuje napomenutí a odpracování sankce.
11. Při obdržení 5. sankcí za týden klient/ka vypracuje elaborát (téma si může zvolit sám/a nebo mu ho zadá terapeut, rozsah min. na celou 1 str. A4 – velikost písma 16). Vypracovaný elaborát přečte na RK a vyvěsí na nástěnce do 48 hodin.
12. Za 10 sankcí týdně následuje napomenutí.

### 7.2 Napomenutí

Napomenutí se mažou při úspěšném přestupu do vyšší fáze.

Za 3 napomenutí během jedné fáze následuje podmíněčné vyloučení.

Napomenutí se uděluje:

1. Za vážnější porušení pravidel
2. Při znevažování komunitních pravidel
3. Za 10 sankcí v týdnu

### 7.3 Podmínečné vyloučení

Doba trvání je 3 týdny. Po dvou týdnech trvání podmínky klient/ka absolvuje obhajobu na RK. Po obhájení podmínky mu tato trvá ještě další týden, kde prokazuje, že svá tvrzení myslí vážně.

Podmínečné vyloučení se uděluje:

1. Za porušení kardinálních pravidel
2. Za 3 napomenutí během jedné fáze
3. Za výrazné porušení pravidel TK
4. V průběhu podmínky se nemažou předešlá napomenutí a nelze přestupovat do vyšší fáze
5. Po obhájení podmínky se napomenutí mažou

### 7.4 Vyloučení z komunity

Vyloučení z komunity se uděluje za závažné porušení kardinálních pravidel, za chování, které ohrožuje členy TK, na základě rozhodnutí týmu, s ohledem na celkový kontext události.

Vyloučení z TK se uděluje:

1. Za porušení kardinálních pravidel
2. Za přímou fyzickou agresi
3. Za vnesení, nebo požití drogy
4. Za porušení podmíněčného vyloučení
5. Odstoupením od kontraktu s klientem

## 7.5 Ultimátum

je to vyšší stupeň upozornění terapeutů na to, že klient/ka nespolupracuje nebo neguje program, nerespektuje terapeuty apod. Doba je časově omezena a upravena smluvně. Po uplynutí této doby je klient/ka hodnocen jednak sám/a sebou a jednak terapeuty a ostatními členy komunity. Před zahájením ultimáta je klientovi/ce písemně předána dohoda s jeho písemným souhlasem, ve které je jasně stanoveno, co se od klienta/ky očekává a v čem je nutná jeho/jí změna. Pokud klient dohodu neplní, rozhodnou terapeuti o setrvání klienta/ky v TK či jiném postupu (sestup o fázi níž apod.).

## 7.6 Odměny

1. Odměny jsou na sobě nezávislé a je možno dostat více odměn za týden.
2. Odměny eviduje pracák.
3. Odměny je možné udělit na technické komunitě, a to kterémukoli členem TK.
4. Odměny jsou potvrzeny většinou členů komunity.
5. Odměny se vybírají ve volném čase.
6. Odměny se nepřevádějí z fáze do fáze.
7. Odměny se mohou převádět z týdne na týden.
8. Doba trvání odměny je 30 min. a není možné si ji vybrat po večerce.
9. Odměny lze sčítat.

### **Odměnu je možné obdržet:**

1. Za neobdržení žádné sankce v průběhu celého týdne.
2. Za užitečnou a dobrovolnou činnost ku prospěchu ostatním.
3. Za velmi dobré plnění zadaných úkolů (zorganizování výletu, klientského víkendu, zátěžové akce).

### **Forma odměny:**

1. Zapůjčení CD přehrávače
2. Možnost proměny za neodpracování sankce

### **Možnosti sčítání odměn:**

1. Za 7 odměn během jedné fáze, z nichž minimálně 3 jsou za 0 sankcí za týden, si klient může nárokovat den volna navíc.
2. Za 4 odměny během jedné fáze, z nichž minimálně 2 jsou za 0 sankcí za týden, má klient možnost volna místo pátečního třetího programového bloku.

## 8 Terapeutické, pedagogické a jiné metody práce s klienty v TK

### 8.1 Skupinová terapie

V TK se s pojmem skupinová terapie pojí jak komunitní setkávání, která jsou zaměřená více na technické skutečnosti týkající se celé komunity, tak skupinová sezení, které využívají skupinovou dynamiku, tj. vztahy a interakce mezi členy skupiny nebo mezi členy skupiny a terapeutem.

#### 8.1.1 Komunitní setkávání

Komunitní setkávání slouží především k reflektování událostí, které se v komunitě odehrávají a k řešení organizačních a programových skutečností. Komunitní setkávání jsou svým charakterem pravidelné, strukturované společenské události, ve kterých se klienti/ky učí komunikovat před větší skupinou lidí, vyjadřovat svůj názor, být pozorný k názorům a prožívání druhých, reflektovat minulé události, plánovat další činnost, řídit ostatní apod. Při komunitním setkání se všichni členové komunity (klienti/ky, členové týmu, případně hosté) mohou svobodně vyjadřovat k projednávaným oblastem a vyjadřovat svoje názory.

##### 8.1.1.1 Ranní komunita (PO-SO denně)

Ranní komunita se zaměřuje na zhodnocení důležitých událostí včerejšího dne, na reflexi momentálního naladění, na podávání aktuálních informací, na naplánování činností pro daný den, řešení organizačních a provozních záležitostí, udělování pochval a sankcí, reflektování výjezdů apod.

1. Zahájení: šéf domu zazvoní, sdělí datum a popřeje všem příjemný den.

**Info: šéf domu upřesní program dne, rozdělí práci a dodá další případné informace důležité pro tento den.**

2. Požadavky: šéf domu oznámí, jak budou řešeny technické požadavky klientů/ek.
3. Služby: šéf domu se vyjádří ke včerejším službám a k úklidům na pokojích
4. Pochvalné reflexe: šéf domu vyzve ostatní, aby si udělili případné pochvaly
5. Sankce: šéf domu vyzve pracáka nebo se sám vyjádří ke včerejším sankcím, navrhuje se další sankce
6. Reflexe terapeutům na službě – klienti mohou sdělit terapeutům případné komentáře k jejich službě
7. Sdělení terapeuta: šéf domu vyzve terapeuty k případnému vyjádření
8. Osobní hodnocení: šéf domu předá slovo terapeutům k vedení této části RK. Klienti referují o svém garantském rozhovoru, pokud ho měli předchozí den, čtou žádosti o výjezdy, vycházky, sdílí se skupinou svůj aktuální stav apod.
9. Ukončení: šéf domu ukončuje komunitu zazvoněním a přáním hezkého dne, oznamuje začátek pracovního bloku. Před zazvoněním lze zařadit písničku, krátkou hru....

##### 8.1.1.2 Přestupová komunita

Přestupová komunita slouží k přestupům klientů/ek mezi fázemi. Jako dokumentace přestupu slouží vypracované a odevzdané přestupové materiály. Přestup lze realizovat vždy v pondělí (mimo dny supervize týmu a velké komunity) a přestupovat mohou nejvýše dva klienti/ky. Každý klient/ka má na přestup 45 minut. Popis jednotlivých přestupů viz. pravidla fází. Komunitu vede vedoucí TK, jeho zástupce či terapeut na službě.

##### 8.1.1.3 Velká zhodnocovací komunita

Rituální setkání všech členů komunity, klientů a případných hostů. Velká komunita slouží k sebehodnocení a hodnocení léčby jednotlivých klientů. Klient hodnotí, jak se mu daří naplňovat cíle léčby, plán na jednotlivé fáze, na čem aktuálně pracuje se svým garantem, které oblasti ho trápí a co se mu naopak podařilo. Velkou roli hraje garant klienta, je jeho zastánce, vyzdvihuje klientovi kladné stránky, připomíná pokroky. Součástí velké komunity mohou být i hry a techniky ke tmelení skupiny, či jako nástroj podpory uvědomění u jednotlivých klientů/ek.

1. Koná se vždy první pondělí v měsíci – 10.00 - 16. 30
2. Do 10.00 se klienti připravují na komunitu, písemně hodnotí uběhnuvší měsíc (vypracovávají odpovědi na otázky, revidují individuální plány). V domě je klid parametrů klauzury (klienti spolu nemluví, nekouří a soustředí se sami na sebe).
3. Kuchař připraví oběd již v neděli.
4. Na velké komunitě jsou všichni slavnostně oblečeni.
5. Velkou komunitu vede vedoucí TK, jeho zástupce či terapeut na službě.
6. Každý klient má ke své prezentaci 15 minut, z toho 5 minut mluví garant, který oceňuje klientovy úspěchy v naplňování jeho cílů, popř. doporučuje další možné kroky.

### **Klient/ka odpoví na tyto otázky formou úvahy, elaborátu:**

1. Klient/ka zhodnotí plnění individuálního plánu za minulý měsíc (Viz příloha č. 17 Individuální plán – měsíc)
2. Co jsi prožíval minulý měsíc?
3. Co se ti dařilo a v čem si selhával?
4. Nejdůležitější chvíle minulého měsíce?
5. Na čem pracuji v sociální a finanční oblasti a jak? (dluhy, soudy, dávky, exekuce, dluhy TK, alimenty....)
6. Klient/ka představí ostatním případné změny individuálního plánu na další měsíc.
7. Poté zhodnotí garant klienta jejich vzájemnou spolupráci.
8. Nakonec každé prezentace skupina symbolicky zhodnotí výkon klienta, jeho práci za minulý měsíc.
9. Revidované plány, elaboráty jsou součástí dokumentace klienta.

#### **8.1.1.4 Technická komunita (1x týdně)**

Technická komunita slouží k hodnocení chodu TK v uplynulém týdnu, plánování týdne následujícího, sdělení výstupů z velké porady terapeutů, navrhování odměn, čtení plánů atd. Technickou komunitu vede vedoucí TK, jeho zástupce či terapeut na službě.

1. Zahájení: šéf domu zazvoní a všechny přivítá na technickém komunitním setkání.
2. Velké požadavky klientů/ek a požadavky: Je přečten požadavek, eventuelní plán k němu (výjezd, návštěva, den volna, společná akce). Toto je reflektováno skupinou a je šéfem domu tlumočeno rozhodnutí týmu.
3. Šéf domu dá slovo terapeutům ke sdělení výstupů z porady.
4. Šéf domu oznamuje plánované akce na další týden a změny v programu (čte plán týdne).
5. Slovo dostává šéf domu z minulého týdne, hodnotí všechny funkce domu dle předem vyplněného formuláře (hodnocení od Po do Ne). Šéf domu z minulého týdne také hodnotí, co se mu dařilo a nedařilo v jeho funkci, jak vyšel s penězi atd. Klienti/ky se vyjádří k fungování šéfa domu z minulého týdne. Vznášejí na něj své dotazy, stížnosti, návrhy.
6. Šéf domu a terapeuti dávají návrhy na odměny a pochvaly, případně napomenutí za mnoho sankcí (hodnocení od Po do Ne včetně).
7. Šéf domu oznamuje výčet minut trávených na PC. Toto je reflektováno.
8. Závěr: šéf domu ukončuje komunitu zazvoněním a přáním hezkého dne, teprve zazvoněním končí technická komunita.

#### **8.1.1.5 Mimořádná komunita (dle potřeby)**

Mimořádnou komunitu může svolat kterýkoliv klient/ka komunity či terapeut za účelem řešení aktuální situace, která nesnese odkladu. Tyto mimořádné situace mohou mít různý charakter: krizové situace, řešení konfliktů, nový člen TK, návštěva v TK., oznámení neodkladné novinky apod.. Klient/ka, který svolává mimořádnou komunitu jde za terapeutem a oznámí, že si ji přeje svolat a sdělí důvod. Šéf domu pak svolává všechny členy pomocí zvonu a zvoláním: „mimořádko“.

Mimořádné setkání vede terapeut na službě.

#### **8.1.1.6 Výroční komunita**

Tato komunita se realizuje jednou ročně, je to slavnostní příležitost, kdy se setkávají absolventi programu. Cílem je neztratit kontakt s těmi, co procházeli programem a seznámit klienty v programu se životem po léčbě. Umožnit bývalým klientům/kám kontakt s místem a lidmi, kteří se pro ně stali nějakým způsobem významní.

Struktura tohoto setkání není pevně dána. Je důležité zajistit bezpečnost domu, možnost testování atd.

### **8.1.2 Skupinová psychoterapeutická sezení, typy a specifické techniky**

V TK Podcestný Mlýn se skupinová psychoterapeutická sezení orientují na jedince, témata či na interakci. Využívá se také specifických technik.

#### **8.1.2.1 Životopisná skupina**

Patnáctý den pobytu klienta/ky v TK absolvuje svoji první skupinu. První skupina, které se účastní, je věnována jemu. Tato životopisná skupina slouží k tomu, aby se ostatní členové dozvěděli kdo je, a s jakým životním příběhem do skupiny přichází. Klient/ka dostává poprvé prostor k reflexi klíčových období, vztahů a osob vlastního života.

Terapeuti přenechávají aktivitu především na skupině, mají však možnost otázky a interpretace členů skupiny korigovat.

Součástí životopisné skupiny je pomocná technika osa života. Den před životopisnou skupinou vstupuje klient/ka do klauzury, kde se připravuje na tuto skupinu.

#### **8.1.2.2 Interakční skupina**

Interakční skupina je zaměřena více na proces než na obsah. Zabývá se vztahy mezi jednotlivými členy skupiny a tím, co se mezi nimi děje, pracuje se skupinovou dynamikou. Skupinová dynamika by měla být zacílená k vytvoření bezpečného prostoru, ve kterém lze sdílet zážitky, emoce a konstruktivně zkoušet řešit vzniklé konflikty a nedorozumění. Skupina by měla klientovi/ce zprostředkovat zážitek vnitřní ceny a jedinečnosti a skrze sdílení a verbalizaci mu nabídnout alternativu mnohdy patologického řešení sporů a konfliktů. Skupiny tohoto typu jsou pravidelně zařazovány do programu, mohou být zařazeny v případě vznikajícího intimního vztahu nebo při jakémkoliv vztahovém problému ve skupině. Cílem bývá vyjasnění vzájemných vztahů členů ve skupině, k terapeutům, k sobě, ke společnosti.

#### **8.1.2.3 Tématická skupina**

Skupiny jsou vždy zaměřeny na problematiku, která má význam pro více členů skupiny. Téma může navrhnout člen skupiny nebo jej volí členové týmu. Tématické skupiny obsahují většinou taková témata, která mají potenciál postihnout a vysvětlit situace nebo stavy týkající se života, posunout skupinu v dosahování daných cílů, pomoci skupině dostat se z aktuální "patové" situace nebo aktivovat skupinu k intenzivnější činnosti. (Příklady témat: já a trpělivost, moji rodiče, co odkládám, smysl života, lhaní, moje hranice, budoucnost, moji přátelé...)

#### **8.1.2.4 Dynamická skupina**

Skupina věnovaná jednomu klientovi/ce, který si o ni řekne. Věnuje se tématům a problémům, které chce klient řešit. Ostatní jsou mu nápomocní reflexemi, otázkami či přehráváním. Cílem je pomoc v orientaci daného problému a probouzení klientovi/činy vlastní síly, které mu/jí pomůžou danou situaci zvládnout, vyřešit či přijmout.

#### **8.1.2.5 Gender day**

Jedná se o program, který umožňuje reflektování specifík žen a mužů.

Koná se 1x měsíčně v tomto sledu:

-75min. rozdělená skupina – mužská, ženská

-15min. společné sdílení-výměna informací o tom, co probíhalo na rozdělených skupinách

-30min. pauza

-90min. společná skupina –možnost přinést témata z rozdělené skupiny

#### **8.1.2.6 Skupina prevence relapsu**

Relapsem rozumíme klientovo/čino selhání v době, kdy se rozhodne abstinovat. Prevence relapsu slouží k zabránění nebo omezení rizika návratu k pravidelnému nebo opakovanému užívání drog. Cílem skupiny je připravit klienty na možné pocity bažení, případně relapsu v době abstinence po léčbě a vést je k lepšímu zvládnutí sebekontroly. Klienti/ky se učí novým sebe-ovládacím technikám. Ty jim pomáhají pozměnit očekávání ohledně užívání drog a také jim napomáhají změnit osobní návyky a způsob života.

Skupiny zaměřené na prevenci relapsu jsou vhodné pro všechny klienty/ky. Důležité jsou především u klientů/ek, kteří nechtějí po ukončení pobytu pokračovat v žádném resocializačním zařízení.

#### **8.1.2.7 Nedělní skupina**

Vede ji terapeut na službě. Podněty jsou zaměřeny na průběh víkendu a interakci ve skupině v průběhu víkendu. Soustředí se především na osobní sdělení klientů/ek, případně na nutné technické záležitosti.

#### **8.1.2.8 Skupina zaměřená na hodnoty**

Jedná se o tématické, dobrovolné skupiny zaměřené na etické stránky života a hodnotový systém. Je zde prostor pro hledání hodnot, které přesahují rámec okamžitého uspokojení a souvisí s hledáním zdravé životní filozofie. Tyto skupiny jsou vedeny knězem, externím spolupracovníkem TK.

#### **8.1.2.9 Samořídící skupina**

Jedná se o skupinu, kterou jednou týdně vede šéf domu a je zaměřená na řešení technického chodu komunity, přípravu výletů či projednávání podnětů klientů ke změnám v TK. Samořídící skupiny se neúčastní terapeut.

#### **8.1.2.10 Arteterapie**

Jedná se o skupinovou výtvarnou tvorbu, opírající se převážně o zadané téma, s následnou reflexí produktu a procesu.

#### 8.1.2.11 Dramaterapie

K léčebným cílům využívá divadelní techniky a jiná neverbální pohybová vyjadřování, při kterých si klienti/ky mohou uvědomovat a komentovat svoje emoce, vlastní tělo a mohou vyjadřovat postoj k různým věcem a lidem. Dále slouží k prozkoumání důležitých témat a problémů klientů/ek pomocí přehrávání. Pracuje se slovy, prostorem, pohybem a výrazem. Přináší široké možnosti zkoušení a nacvičování nových vzorců chování, ale může také sloužit k ujasňování některých intrapsychických konfliktů.

#### 8.1.2.12 Interpretační skupina (KTC, tématických akvarelů a koláží)

Interpretační skupina je orientovaná na obsah sdělení, tedy na zobrazenou, resp. vizualizovanou myšlenku, že obraz je stejně jako sen produktem duševní dynamiky, výrazem napětí mezi (vnitřními) psychickými vrstvami tvůrce, je základní interpretační předpoklad. Interpretace je zaměřena na to, aby z nevědomého činila vědomé, z potlačeného připuštěné, vede ke klientově reflexi, k identifikaci výrazu symboliky v jeho životních peripetiích (náhled).

#### 8.1.2.13 Závěrečná skupina

Poslední skupina před rituálem v posledním týdnu pobytu klienta/ky. Tato skupina slouží k hodnocení celého pobytu klienta/ky. Den před závěrečnou skupinou vstupuje klient do klauzury, kde vypracovává úkoly.

Podobně jako při životopisné skupině vypracuje graf. Tento graf se týká celé léčby. Klient/ka zvýrazní důležité body, momenty v jeho cestě pobyttem a terapií. Dále vypracovává odpovědi na následující zadání (minimálně 4x A4)

1. Popiš tvoje nejtěžší a nejlehčí chvíle v TK
  2. Uvědom si celou svou cestu od nástupu až po dnešní den a popiš co se určitě nezměnilo, co se možná změnilo a co se určitě změnilo.
  3. Do jaké míry jsi naplnil Cíl léčby (viz nástěnka).
- Přečtením tohoto vypracování začíná závěrečná skupina.

#### 8.1.2.14 Job skupina

Job club skupina se koná každý poslední pátek v měsíci od 13,30 hod do 15,00 hod. Účastní se všichni klienti. Klienti 0. Fáze před zařazením do skupinového programu (v adaptační fázi do životopisné skupiny) odchází po technické části do práce. Na výjezdy odjíždí klienti až po Job skupině. Technickou část skupiny vede mistr, tematickou část vede terapeut na službě. Skupiny se účastní správce TK. Cílem skupiny je zhodnotit uplynulý pracovní měsíc, reflektovat interakce na pracovišti, nazírat na vztahy na pracovišti atd. Na Job skupině se hodnotí a volí každý měsíc nový mistr a sedlák z řad klientů. Mistr pořizuje zápis ze skupiny.

Technická část (vede mistr):

1. klienti se vyjádří k výkonu funkce mistra formou reflexí
2. klienti se vyjádří k výkonu funkce sedláka formou reflexí
3. mistr zhodnotí na základě svých každodenních poznámek kvalitu vykonané práce, vzájemnou spolupráci, aktivitu klientů
4. sedlák zhodnotí práci krmiče a podkoního v daném období
5. mistr zhodnotí svou práci, s čím měl problém, co se mu dařilo, co by potřeboval změnit, reflektuje spolupráci se správcem TK
6. ) sedlák zhodnotí svou práci, s čím měl problém, co se mu dařilo, co by potřeboval změnit, reflektuje spolupráci se správcem TK
7. správce se vyjádří ke spolupráci s mistrem a sedlákem a reflektuje hodnocení klientů
8. mistr sděluje výši clientského fondu
9. probíhá volba, případné potvrzení mistra a sedláka volbu organizuje mistr, volí klienti, správce má právo veta
10. mistr a sedlák přináší případné podněty na tematickou část skupiny
11. klienti přináší případné podněty na tematickou část skupiny
12. správce přináší případné podněty na tematickou část skupiny
13. mistr ukončí technickou část Job skupiny a předá slovo terapeutovi na službě
14. terapeut na službě vede tematickou část skupiny

## 8.2 Individuální spolupráce v TK

### 8.2.1 Individuální spolupráce garanta/ky s klientem/kou

Garant klienta provází po celou dobu léčby. Stává se pro klienta/ku klíčovým pracovníkem. Garantem klienta se stává vždy jeden z členů terapeutického týmu. Garanta klientovi přiděluje metodik programu a to po prvním setkání metodika s novým klientem (pokud tak lze, do týdne, po nástupu nového klienta). Jméno svého garanta se klient dovídá na první technické komunitě po přidělení garanta. Klient má jeden garanční rozhovor týdně.

Pokud není jeho garant na službě, domlouvá si ho s jiným terapeutem. Garanční rozhovor má standardní délku 45 min.

Individuální spolupráce garanta s klientem je zaměřená převážně na motivační prvky léčby, práci s deníkem, zpracování přijatelného a reálného plánu pro klientovo/čino dosahování cílů, včetně plánu na klientův/čin postup po ukončení pobytu. Základem spolupráce je práce s individuálním léčebným plánem. Jeho zpřesňování a nacházení cest jak ho naplnit.

### **8.2.2 Individuální plánování v TK**

Každý klient/ka si před vlastním vstupem do komunity definuje dlouhodobé cíle (cíl léčby), které by rád naplnil v průběhu trvání pobytu. Tyto cíle pojmenovává – hledá dále během nulté fáze, společně se svým garantem na pravidelných garančních setkáních a prezentuje skupině při vstupu do 1. fáze.

Po definování cílů léčby spolupracuje klient s garantem na vypracování individuálního léčebného plánu pro jednotlivé fáze léčby. Tento plán zahrnuje oblast sociální (kontakt s úřady, rodinou, adaptace...), fyzickou (vzhled, fyzická kondice...) a také psychickou (sebevědomí, vlastní závislost, sebekontrola...). Tento konkrétnější plán na jednotlivé fáze pobytu je prezentován klientem na přestupech do vyšších fází, spolu s hodnocením naplnění plánu fází předešlých. Komunita u této presentace klade klientovi doplňující otázky,

případně doporučuje úpravy plánu. Individuální plánování je tedy v TK součástí jak individuální práce s klientem, tak vstupuje do skupinových procesů. Individuální plán na jednotlivé fáze není neměnný. Povinností garanta je revidovat s klientem individuální plán minimálně jednou za měsíc. 1x měsíčně také klient zhodnotí, jak se mu daří naplňovat plán formou prezentace před celou skupinou na pravidelné velké zhodnocovací komunitě. Plány na jednotlivé fáze jsou součástí dokumentace klienta. Klient může po dohodě se svým garantem měnit cíl léčby 1x měsíčně v době velké zhodnocovací komunity.

Součástí individuálního plánování v TK je i vypracovávání plánů výjezdů a víkendových návštěv domů. Tyto plány jsou zařazovány do složek klienta/ky.

Před koncem pobytu si klient/ka se svým garantem velmi podrobně plánuje program na první den a nejbližší týden po odchodu z TK. Rámcově si definuje také další následné cíle. Jde hlavně o sociální cíle (zaměstnání, studium, kontakt s úřady...) a také o následnou péči.

### **8.2.3 Krizová intervence**

Poskytuje se klientovi/ce v akutní tíživé situaci (těžko snášené chutě, tenze z důvodů vnitřních konfliktů, chuť odejít....) formou individuálního rozhovoru s terapeutem na službě. Terapeut se řídí zásadami krizové intervence. Krizová intervence je způsob chování a jednání pracovníka, který v klientovi navozuje pocit zvládnutí situace a úlevy, a uspořádání a návaznost postupů, které klienta vedou k vyřešení současné situace a k obnově jeho sil. Zaměřuje se na podnět, který krizovou reakci vyvolal, na pocity s ním spojené, na možné zdroje pomoci v klientově okolí a na jeho vlastní síly.

### **8.2.4 Individuální spolupráce anděla s klientem/kou**

1. Každý nově přichází klient/ka má průvodce z řad starších klientů „anděla“.
2. Anděla přiděluje šéf domu.
3. Anděl vysvětluje nováčkovi, jak funguje komunita, její pravidla a smysl.
4. Anděl poskytuje nováčkovi oporu a pomoc v začátcích.
5. Andělem může být klient od první fáze.
6. Anděl se účastní příjmu nového klienta/ky.
7. Anděl vždy ví kde se nový klient/ka pohybuje.
8. Do životopisné skupiny vede anděl s nováčkem každý den krátký rozhovor.
9. Anděl se zajímá, jak se zde nový klient/ka cítí, co potřebuje.
10. Seznamuje ho s pravidly TK.
11. Je první, koho se nový klient/ka ptá, když něco neví.
12. Pomáhá mu/jí s reflektováním andělských rozhovorů na RK.
13. Pomáhá mu/jí svolávat mimořádky či kontaktovat terapeuta.
14. Funkce anděla končí vstupem nováčka do první fáze.
15. Pokud je to možné, pečuje anděl pouze o jednoho klienta.



## 8.3 Další metody práce v TK

### 8.3.1 Pracovní blok

Součástí programu komunity je i práce, realizovaná formou pracovních bloků. Cílem pracovního bloku je nácvik pracovních dovedností klientů a učení se smysluplnému strukturování dne. V pracovním bloku se dodržuje bezpečnost práce.

1. Práci organizuje správce a pracák a rozděluje ji na ranní poradě se šéfem domu.
2. Práce je pro všechny klienty/ky povinná. Neúčastní se pouze klienti/ky, kteří/é jsou nemocní nebo mají jiný vážný důvod.
3. Absence v pracovním bloku se napracovává (dřívější odjezdy na výjezdy, neomluvená nepřítomnost atd.)
4. Nenapracovává se (sociální výjezdy, pětidenní dovolenka, vstupní prohlídky, akutní nemoc, GR v průběhu pracovního bloku)
5. Krátce před koncem pracovního bloku se předává a hodnotí vykonaná práce
6. Zvonění oznamuje konec pracovního bloku.
7. V pracovním bloku se nekouří.

### 8.3.2 Stolování

1. Kultura stolování a stravovací návyky jsou součástí léčby.
2. Pojem společné stolování zahrnuje společnou konzumaci jídla: snídaně, oběda, večeře.
3. Pomocník zvoní ke společnému stolování 5 min. předem, ne dříve.
4. V čase určeném v programu dne pro jídlo se v jídelně sejdou všichni klienti/ky s výjimkou těch, kteří/é jsou v režimu nemoci či na klauzuře.
5. K jídlu se přichází bez pokrývky hlavy, v čistých, nebo alespoň očištěných oděvech, a s umytýma rukama.
6. Až se dostaví ke stolu všichni včetně terapeutů, případně hostů, všichni povstanou a služba kuchyně popřeje všem dobrou chuť.
7. Stolování končí poté, kdy šéf domu ukončí oběd, snídani, či večeři. Teprve pak se klienti/ky mohou vzdálit od stolu.
8. V určený čas konzumují společné jídlo všichni klienti/ky. Změna je možná, pokud dodržují dietu, avšak vždy mají na talíři alespoň malé množství. Služba v kuchyni neujídá jídlo během vaření, ale zúčastní se společného stolování.
9. V průběhu společného jídla nikdo nejí žádné nadstandardní jídlo.
10. Jídlo se konzumuje z talířů určených pro daný chod. K jídlu je používán příslušný příbor.
11. Vlastní zásoby slouží pouze k dojednání po ukončení stolování.
12. Pokud si chce klient přidat, domluví se s kuchařem.

### 8.3.3 Sportování

Sportovní blok slouží k posílení fyzické kondice a jako inspirace pro náplň volného času.

1. Náplň sportovního bloku připravuje „sporták“ a oznamuje ji na pondělní ranní komunitě.

### 8.3.4 Klub

Klub je společně strávená volnočasová aktivita, jejíž náplň si zajišťují sami klienti/ky.

Náplň klubu organizuje a oznamuje „kulturák“ na technické komunitě.

Klub slouží jako inspirace pro náplň volného času a rozvíjení sociálních dovedností.

### 8.3.5 Relaxace

Relaxace je určená především k uvolnění a vnitřní harmonizaci. Učí klienty/ky využívat bezpečné prostředky navozující „jiný“ stav. Relaxační ale i tělesná cvičení snižují úzkosti a deprese. Relaxace, jóga a cvičení jsou tedy pozitivní alternativou alkoholu a jiných drog zvláště tam, kde by se k nim někdo uchýloval proto, aby unikl nepříjemným duševním stavům. Cílem relaxací v TK je naučit klienty/ky relaxovat a zvládnout relaxační techniky tak, aby je mohli používat ve svém životě.

1. Relaxace vedou terapeuti, případně klienti/ky pod supervizi terapeuta na službě
2. Terapeuti mohou volit druh relaxace dle svých zkušeností a dovedností.

### 8.3.6 Zátěžové akce

Zátěžové a zážitkové aktivity jsou spojeny zejména s výjezdem skupiny mimo komunitu, kde je obvykle k dispozici větší časový prostor a podmínky k tomu, aby se klienti/ky seznámili s činnostmi, ke kterým se většinou v době užívání návykových látek nedostali. Zážitek by měl být pro klienty/ky atraktivní v tom, že umožňuje překonávání sama sebe, svoji lenost, strach, únavu, pohodlí atd. Tyto aktivity posilují interakce ve skupině, ověřují schopnosti zvládnutí zátěže jak v individuální, tak ve skupinové rovině. Tyto akce mají také výchovně poznávací charakter. Fungují jako nácvik praktických činností, tj. efektivní balení věcí, plánování, vedení skupiny. V případě šéfa akce podporují komunikační dovednosti. Zátěžové akce patří ke skupinovým aktivitám, které mají za cíl dát klientovi/kám schopnost prožít silný zážitek bez užití drogy.

#### Organizační pravidla pro zátěžové akce:

1. Na technické komunitě se oznámí plán na zátěžovou akci a kdo z klientů/ek ji bude mít na starost.
2. Zátěžové akce se účastní všichni klienti/ky. Klienti/ky, kteří mají lékařem nařízený klid na lůžku odjíždí domů či do PL, případně zůstávají v komunitě, pokud tak lze a platí pro ně pravidla komunitní nemocnice.
3. Terapeut odpovědný za akci minimálně měsíc dopředu sdělí klientům/kám požadavky (např. zajištění vhodné obuvi a jiného vybavení).
4. Klient/ka odpovědný/á za akci včas zjistí vhodné spoje i pro zpáteční cestu.
5. Zajistí, aby se někdo z terapeutů postaral o barák v době nepřítomnosti klientů/ek
6. Určí, kdo zajistí potřebné vybavení: vařič, kotlík, ešusy, lžice, karimatky, spacáky, stany atd. (ručí za komplexnost vybavení).
7. Naplánuje cestu a napíše podrobný program výletu (budiček, aktivity, jídlo, komunity, večerky)
8. Naplánuje i alternativní řešení v případě nepříznivého počasí nebo selhání spojů
9. Ve spolupráci s kuchařem a šéfem baráku naplánuje jídelníček na výlet a rozdělí, kdo co ponese
10. Spolupracuje s odpovědným terapeutem

#### Pravidla při zátěžové akci:

1. Vstává se v době budičku, snídani připravuje kuchař/ka.
2. Všichni klienti/ky dbají na dodržení plánu akce, respektují rozhodnutí klienta/ky odpovědného/ho za akci a terapeuta.
3. Zátěžová akce je součástí programu TK, je proto nutné dodržovat základní pravidla komunitního režimu.
4. Pro nulté a první fáze se určí, jak budou zacházet s penězi, jak nakupovat a jak vysoký obnos si sebou budou brát.

### 8.3.7 Dobrovolné aktivity

TK Podcestný Mlýn nabízí ve svém programu aktivity, které jsou nepovinné.

1. V nabídce jsou dobrovolné duchovní rozhovory a mše.
2. Další aktivity, které jsou označeny jako dobrovolné, slouží jako doplněk a pokud se klienti/ky rozhodnou této aktivity účastnit, tak se řídí pokyny případného odpovědného pracovníka této aktivity (např.: jízda na koni, střelba ze vzduchovky, keramika atd.).

### 8.3.8 Rituál ničení toxí věcí

V rámci léčby má klient/ka možnost zbavovat se „toxí věcí“ (předmětů evokujících vzpomínky na život s drogou) formou skupinového rituálu. Při rituálu ničení „toxí věcí“ lze zažít silné okamžiky očisty, může podpořit klientovo/čino rozhodnutí abstinovat.

1. Rituál probíhá skupinově, žádá se o něj ve velkých požadavcích.
2. Toxi věc by se měla zničit pomocí čtyř živlů: oheň, voda, země, vzduch.
3. Taktéž klient prochází očistou čtyř živlů.
4. Klienti sami připravují oheň a vymýšlí očistu.
5. Poté proběhne skupinové sezení, kde se klienti vyjádří, co pro ně věc a okamžiky života s ní spojené, znamenaly. Po té proběhne čtení mýtu.

### 8.3.9 Účast klientů na poradách týmu

Klient/ka vyšší fáze, většinou šéf domu, se účastní porad s terapeuty. Malá porada probíhá každý den v 7.30 vyjma neděle a klient/ka na ní prezentuje malé požadavky (viz příloha č. 33 Malé požadavky) klientů, informuje o rozdělení práce a zaznamenává plán chodu TK na daný den. Velká porada probíhá v pondělí v 10.00 a klient/ka na ní prezentuje velké požadavky (viz příloha č. 34 Velké požadavky) klientů, předepisuje návrhy na změnu chodu TK, který sbírá na samořídící skupině. Zaznamenává plán dění TK na příští týden. Tato účast klientů/tek je nezbytnou součástí života v TK. Klient se může učit jasnému a zřetelnému vyjadřování,

konfrontaci, spoluzodpovědnosti za život v TK. Porady mají svou váhu a strukturu. Vede je vedoucí TK, jeho zástupce nebo terapeut na službě.

Každý klient/ka si dopředu připraví své požadavky, připomínky, které si zapíše do formuláře požadavků. Jedná se především o výjezd klienta, přestup, požadavky klientů ze samořídící skupiny atd. Terapeuti a šéf domu projednají žádost na poradě.

## 9 Spolupráce s rodinou klienta

V práci s rodinnými příslušníky se snažíme najít nový úhel pohledu na komunikaci v rodině, který by navodil možnost změny. Spolupráce s rodinou, z níž klienti/ky přicházejí, se jeví jako důležitá součást pobytové péče a terapie závislých klientů. Je však dobrovolná a není podmínkou léčby v TK. Naším záměrem je směřovat rodiče k uvědomění si vžitých komunikačních vzorců v rodině. Snažíme se společně hledat řešení problémů klientů/ek, pomoci zmírnit stres, kterým procházejí, a posilovat aktivní spolupráci s námi. Motivujeme rodiče ke snaze svému dítěti (případně partnerovi či sourozenci) pomoci. Cílem může být dosažení přijatelného kompromisu či dohody, týkající se vzájemného soužití po návratu zpět domů, a prosazení přiměřených pravidel společného života do doby, než bude klient/ka schopen skutečného osamostatnění se. Rodiče jsou vedeni k náhledu, jak je potřebné posilovat sebevědomí drogou ohroženého člena rodiny, jak přizpůsobit svá očekávání realitě, jak organizovat společný volný čas, případně kde hledat kontakty a pomoc. Důležitou součástí spolupráce je vytváření vhodných rodinných pravidel, aby drogou ohrožený člen rodiny mohl předvídat, jaké důsledky bude mít případně jejich porušování a jeho nepřijatelné chování.

### Postup:

1. Klient/ka bude během prvních 3 dnů pobytu (po své životopisné skupině) dotazován/a, kdo všechno by se, podle jeho názoru, měl zúčastnit léčby. Je zde prostor pro změnu.
2. V průběhu 1. fáze budou v individuálním plánu definovány oblasti témat, která bude nutno řešit s rodiči. mapuje garant.
3. Rodiče budou informováni a pozváni k účasti na společném sezení v terapeutické komunitě. Toto domlouvá terapeut, který má na starosti práci s rodinou, případně garant. Toto se děje formou buď osobního pozvání ze strany klienta, případně písemně ze strany terapeuta.
4. Rodiče se zúčastní terapeutického sezení jednak s terapeutem (terapeuty), a jednak s terapeutem a klientem. Dle možností může být umožněn pobyt s klientem v programu i mimo program, lze domluvit i přespání v komunitě. Společný úkol garanta a týmu. Koordinuje terapeut, co má na starosti práci s rodinou.
5. Klient/ka náplň rodinného setkání připravuje se svým garantem, nebo „rodinným“ terapeutem. Rodiče mají možnost průběh setkání ovlivnit během úvodního rozhovoru s terapeutem. Prožitky, včetně případných konfliktů, budou reflektovány jak ve skupině klientů, tak opět na rodinné terapii. Úkol celého terapeutického týmu. Koordinuje terapeut, co má na starosti práci s rodinou.

Spolupráci s rodinou vnímáme jako důležitou součást léčby závislosti na nealkoholových drogách. Tak, jak je praktikována v našem zařízení, ji však nelze vnímat jako plnohodnotnou rodinnou terapii. Jedná se spíše o specifickou formu rodinného poradenství a případnou mediaci.

## 10 Sociální práce

Sociální práci v TK vede sociální pracovníce. Nejčastěji řešená témata jsou sanace dluhů klientů, vyjednávání se soudy, exekutory, probačně-mediační službou, splátky alimentů. Pomoc při evidenci na ÚP a jednání se sociálními úřady v jednotlivých městech, práce s klientem v režimu pracovní neschopnosti. Součástí náplně práce sociální pracovníce TK je i agenda spojená s příjmem klientů a podávání informací novým zájemcům o službu TK a dalším institucím.

### **Činnosti v rámci sociální práce**

1. Sociální diagnostika klientů
2. Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
3. Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
4. Komunikace s úřady a dalšími institucemi,
5. Vedení klientů při řešení jejich problematické sociální situace

## 11 Následná péče

Řada úkolů, které musí klient/ka zvládnout pro úspěšný život není možno v TK nacvičit a zvládnout. O následné péči, jako součásti klientovy léčby, tedy hovoříme od začátku pobytu v TK a ne až při propouštění. Jako ideální vnímáme, když klient/ka po odchodu začne využívat služeb následné péče v doléčovacích nebo ambulantních centrech. Informace o těchto programech jsou volně dostupné v naší TK.

### 11.1 Posilovací léčba

Přijetí uchazeče k posilovací léčbě je posuzováno vždy individuálně týmem TK na základě žádosti uchazeče, ve které popíše důvody potřeby posilovací léčby a napíše podrobný popis událostí od odchodu z TK (4 strany A4). Cílem posilovací léčby je ukotvení klienta v případě jeho hrozícího nebo reálného selhání v přirozeném prostředí. Posilovací léčbu vnímáme jako jeden z nástrojů prevence relapsu, či recidivy.

1. Je umožněna pouze klientům/kám, kteří se již účastnili léčby v TK a ukončili ji řádně.
2. Posilovací léčba trvá 1-3 měsíce.
3. Žadatel/ka je dopředu informován/a o podmínkách pro posilovací léčbu a souhlasí s nimi.
4. Klient/ka má práva a povinnosti klienta/ky 1. fáze léčby.
5. Léčba probíhá na základě individuálního kontraktu uzavřeného s garantem a je prezentována a vyhodnocována na RK.
6. V den nástupu je vypracován podrobný individuální plán léčby s garantem.
7. Platba za pobyt je 116 Kč/den, klient platí pobyt předem.
8. Na tento pobyt se nevztahuje přestupový ani ukončovací rituál.
9. Posilovací léčbu umožňujeme klientům/kám do 1 roku po odchodu z TK

## 12 Funkce klientů/ek

V rámci programu přebírají klienti některé funkce týkající se chodu komunity. Každá přidělená funkce má potenciál zvyšovat klientovu/činu odpovědnost za sebe a ostatní, učí jej být důkladný, rozhodovat se a prosazovat svá stanoviska, zvyšuje jeho sebevědomí a schopnost organizovat si čas.

### 12.1 Funkce 2. fáze:

#### 12.1.1 Šéf domu

1. Funkci šéfa domu si klienti/ky předávají v neděli.
2. Každou druhou neděli při předávání funkce šéfa domu se prochází sklad potravin a hyg. potřeb a zjišťuje se, co je potřeba doplnit.
3. Šéf domu je zodpovědný za nákup všech potravin a hygienických potřeb pro chod komunity. (Šéf domu může dokupovat potraviny a potřeby kdykoli, ve svém volném čase)
4. Šéf domu připraví společně s kuchařem/kou jídelní lístek a nákup na celý týden (středa až úterý) a odevzdává ho v pondělí na malé poradě hospodáře.
5. Každý šéf domu dostane obnos peněz k hospodaření XX,-- Kč/klient/ka/den + drogerie (dle možnosti TK a zásob ve skladu).
6. Šéf domu podepíše převzetí peněz.
7. Pravidelně jednou týdně provádí vyúčtování peněz.
8. Na každý nákup má doklad, kde jsou rozepsány jednotlivé potraviny. Každý účet má razítko. (Účtenky nesmí obsahovat společné položky pro potraviny a drogerii či jiné zboží.)
9. Šéf domu zajišťuje kopírování všech formulářů, které slouží klientům.
10. Účastní se ranní porady s terapeuti v 7:30 (rozdělování práce, skupin, požadavky).
11. Kontroluje úklidy na pokojích 7:45.
12. Určuje, kdo si připraví „třiminutovku o komunitních pravidlech“, která je ke konci komunity, pokud je aktuálně potřeba.
13. Dohlíží na včasný příchod klientů do programu a před každým programem kontroluje komunitu, jestli je všude zhasnuto atd.
14. Zastupuje ostatní klienty/ky, předává podněty klientů týmu TK.
15. Stará se o administrativu klientů - požadavky klientů/ek, má formulář na velké i malé požadavky, které předává na poradách týmu ke schválení.
16. Dohlíží na řádné a správné fungování služeb v kuchyni, prádelně, u zvířat a kontroluje úklidy, topiče a úklidy na pokojích.
17. Ve stanovený čas kontroluje a přebírá požadované náležitosti dané služby. Převezme-li šéf domu úklid, který není v pořádku, je povinen sám napravit nedostatky.
18. Neumožní-li ostatní klienti/ky šéfovi domu předat ve stanovený čas službu, nebo šéf odmítne službu převzít, nenese odpovědnost šéf, ale daný klient/ka.
19. Nese zodpovědnost za kuchyňský sklad (hygiena ve skladu, pořádek v uskladnění potravin, čerpání potravin na stanovený účel, dohlížení na hospodárné využívání potravin).
20. Šéf domu pomáhá organizovat soukromé nákupy klientů/ek (drobné věci), které se uskutečňují v programovém bloku vyhrazeném pro nákupy (viz. denní program).
21. Navrhuje a vybírá návrhy na sankce pro klienty/ky vždy na komunitním setkání.
22. Vede technickou a samořídící skupinu.
23. Sčítá minuty na PC
24. Dohlíží na dodržování času večerky.
25. Šéf určuje, kdo udělá zápisy ze skupin, vzdělávacího programu a technické komunity. Zápis se píše na počítači (kromě technické) a vytištěný se dodá terapeutovi na službě do večerky. Zápis je jiný pohled, informace, reflexe, zpětná vazba klienta/ky na prožitou skupinu.  
Má svou osnovu:
  - 1) hlavička-účastníci, datum, téma.
  - 2) stať –popis průběhu na 20 řádků, písmo vel. 12
  - 3) osobní závěr
26. Zamyká před večerkou dům, prochází areál a kontroluje, jestli je vše v pořádku (zhasíná světla, kontroluje, jestli je vše uklizeno, jestli jsou všichni klienti/ky na pokojích) a poté stav domu hlásí službě dne. V případě zjištěných nedostatků, z nich vyvozuje závěry na ranní komunitě. Aby tyto své povinnosti mohl splnit, posunuje se mu večerka o 10 minut.
27. Ráno v 6:30 odemyká dům (může pověřit službu kuchyně)

### 12.1.2 Zdravotník

Zdravotník je součástí funkce šéfa domu, při více než 9 klientech lze pověřit touto funkcí jinou 2.fázi )

1. Stará se o vydávání léků klientům a zapisování léků.
2. Má přehled o čerpání dlouhodobých léků a upozorňuje jednotlivé klienty na nedostatek jejich léku. 1/14 dnů zkontroluje docházející léky, upozorní na nutnost doobjednání léků.
3. Má na starost objednávání nastoupivších klientů/ek u lékaře.
4. Kontroluje a je zodpovědný/á za vybírání receptů od lékaře.
5. Časy na vydávání léků:
  - a. Po snídani
  - b. Po obědě
  - c. Po večeři
  - d. Dle časů určených lékařem
6. Má na starosti vedení evidence vydávaných léků, obnovování tabulky pokud je třeba.
7. Ke konci své služby provede jedenkrát úklid v lékárně a případně sepiše seznam léků, které je třeba dokoupit.
8. Má na starosti kontrolu cestovní lékárny (radaru) a její průběžné doplňování.
9. Asistuje a zajišťuje ošetření drobných poranění klientů (náplast, desinfekce apod.)

### 12.1.3 Mistr

Přestup do 3. fáze není podmíněn absolvováním funkce mistr. Tato funkce se volí jednou měsíčně na Job skupině. Tuto volbu potvrzuje zvolenému klientovi správce TK na základě jeho schopností. Tuto funkci lze vykonávat opakovaně. Mistr spadá pod vedení šéfa domu, informuje ho o průběhu odpracovávání sankcí a čerpání odměn, úzce spolupracuje se správcem TK, v době pracovního bloku spadá pod přímé vedení správce TK. Pokud se mistr stává šéfem domu, předává svoji funkci na tuto dobu, jiné druhé fázi po dohodě se správcem TK.

#### Povinnosti mistra:

1. Účastní se ranní porady, kde po dohodě se správcem rozděluje práci pro pracovní blok.
2. Má přehled o pracovišti, po dobu pracovního bloku mu klienti hlásí odchody na záchod a podobně
3. Cca 15 min. před koncem pracovního bloku píše stručný zápis o výkonech a udělané práci toho dne
4. Zapisuje závady do knihy závad
5. Vede technickou část Job skupiny
6. Píše zápis z Job skupiny
7. Konzultuje se správcem práci určenou na sankce Zadává práci za sankce, přebírá hotovou sankci. Mistrovi klienti hlásí konec a začátek sankce a ten kontroluje splnění sankce. Mistr nemusí sankci převzít, pokud ji neuzná za dobře vykonanou.
8. Vede sešit sankcí a odměn. Stará se o zapisování a hlídání vybírání odměn. Odměny eviduje v tabulce k tomu určené.
9. V případě, že sankci odpracovává mistr, hlásí její konec a začátek šéfovi domu.
10. Má na starosti klientský účet, vždy na Job skupině oznamuje stav účtu ostatním klientům ( jak peníze využijí, řeší K na samořídící skupině)
11. Pečuje o dílnu, zodpovídá za úklid, inventuru dílny a vydávání pomůcek a nástrojů.

### 12.1.4 Sedlák

Přestup do 3. fáze není podmíněn absolvováním funkce sedlák. Tato funkce se volí jednou měsíčně na Job skupině. Tuto volbu potvrzuje zvolenému klientovi správce TK na základě jeho schopností. Tuto funkci lze vykonávat opakovaně. Sedlák spadá pod vedení šéfa domu, předává mu práci okolo zvířat a hospodářství, stav zvířat a stájí, úzce spolupracuje se správcem TK, v době pracovního bloku spadá pod přímé vedení správce TK.

Pokud se sedlák stává šéfem domu, předává svoji funkci na tuto dobu, jiné druhé fázi po dohodě se správcem TK.

#### Povinnosti sedláka:

1. Sedlák organizuje a garantuje péči o zvířata v TK
2. Hlídá stav a kvalitu krmiva, slámy, vitamínů...
3. Kontroluje hygienu zvířat a jejich zdravotní stav
4. Kontroluje vybavení pro zvířata (sedlo, kartáče atd.) a hlásí správci poškození
5. Kontroluje denně první fázi při výkonů funkcí - podkoní a krmič
6. Po dobu pracovních bloků hlídá a zaučuje první fázi v péči o zvířata



## 12.2 Funkce 1. fází

### 12.2.1 Kuchař/ka

1. Kuchař zajistí budíček pro všechny členy TK.
2. Ráno připraví snídani dle jídelního lístku.
3. Ihned po snídani uklidí nádobí, umyje stoly a uklidí jídelnu. Po ranní komunitě umyje nádobí po snídani a zlikviduje zbytky.
4. Připraví svačinu k pauze, mezi dopoledními pracovními bloky.
5. Během dopoledne připravuje oběd pro počet osob přítomných v daný den.
6. Kuchař se může o přípravě jídla poradit s terapeutem na službě, či jiným členem komunity. Kuchař má k dispozici kuchařku plnou receptů.
7. Připraví oběd na 12.45.
8. Po obědě umyje nádobí, uklidí stoly a umyje kuchyň.
9. Připraví večeři na 18.30.
10. Uklidí nádobí po večeři a připraví kuchyň ke kontrole šéfovi baráku.
11. Předání kuchyně do 21.30.
12. V sobotu služba zajistí úklid dle rozpisu - viz sobotní úklid.
13. Při předávání služby dalšímu klientovi/ce po 14 dnech se provádí inventura dle seznamu (Viz. Příloha č.23 „Inventura kuchyňských potřeb“). Věci, které chybí, se dohledají nebo budou službou v kuchyni nahrazeny (zaplacený).

#### Povinnosti kuchaře:

1. Je povinen dodržovat jídelní lístek, který vyhotoví šéf domu, pouze ve výjimečných případech a po dohodě s terapeutem lze provést změnu.
2. V neděli sestavuje jídelníček společně se šéfem domu a konzultuje s ním nákup. Jídlo navrhuje šéf domu s kuchařem/kou.
3. Dodržuje porce dle počtu přítomných osob nebo osob předem ohlášených, jídlo vydává služba a pomocník.
4. Od počtu 9 klientů/ek výše bude automaticky se službou v kuchyni i pomocník.
5. V průběhu celého týdne má služba povinnost dodržovat určený čas k jídlu. Služba také zajišťuje zvonění – na zahajování ostatních programů dle denního řádu.
6. Dodržuje zásadní hygienické zásady, používá zástěry a čistý oděv, při výdeji jídla rukavice.
7. Odpovídá za to, že se nepohybují ostatní klienti/ky TK v kuchyni (mimo šéfa domu a pomocníka).
8. Nádobí se neodnáší z jídelny.

**V případě, že si chce někdo něco uvařit sám ze svých surovin, činí tak po dohodě s kuchařem/kou, kdy si od něho půjčí kuchyň a tu mu v čistém stavu vrátí. Půjčení je možné v době, kdy se nevaří či nepřipravuje něco pro komunitu.**

### 12.2.2 Pomocník kuchaře/ky

1. Úklid jídelny, botníků chystání stolu před večeří a utírání podložek.
2. Při počtu 9 a více lidí pomocník trvale pomáhá při vaření oběda (nádobí, příprava surovin, např. brambor, krájení loupání) a chystá na stůl talíře, po obědě pomáhá pouze s nádobím a když to udělá, už pak do kuchyně nechodí, jedine až po večeři, po předání své služby, když jde pomoci kuchaři/ce s úklidem.
3. Při přípravě oběda dělá práci, kterou mu určí kuchař/ka (nevaří však za něj oběd).
4. Při večeři 9 a více lidí pomáhá kuchaři/ce pouze na vyžádání s přípravou, pokud kuchař/ka z nějakého důvodu nestihá.
5. Po večeři si uklidí jídelnu a botníky, službu předá šéfovi domu a ve zbytku času případně pomůže kuchaři/ce s úklidem kuchyně, tak aby se kuchyň stihla předat do 21:30.
6. Zvoní vždy 5 minut před zahájením nové části programu ( přesné časy v kategorii zvonění )

### 12.2.3 Krmič (viz příloha č. 40 „Péče o další zvířata“)

1. Krmí prasata, kachny, kočky, králíky a eventuálně další zvířata dle stávající situace v časech služby
2. Kydá v čase pracovního bloku
3. Vynáší zbytky z kuchyně vždy do 19,00 hod.
4. Je podřízen sedlákově

## 12.2.4 Kotelník

### Zimní období – (určuje správce)

1. kotelník/ce vstává v: 6:30 ve všední dny, v sobotu s ostatními klienty. V neděli v 8:30
2. nástup do služby je v: 6:30-6:40 ve všední dny, v neděli v 8:40
3. zatopeno má do: 6:50

### Letní období –(určuje správce)

1. zatopí se v 11:30 a topí se do oběda – topí se jen na teplou vodu
2. večer se topí od 18:00 – jen na teplou vodu
3. teplo se pouští do topení v domě jen po dohodě se službou dne
4. při kotelníkově práci všichni ostatní respektují jeho pracovní prostor a v případě, že to kotelník/ce potřebuje, jej uvolní
5. při manipulaci ostatních klientů/ek s čímkoli, co je v kotelníkově kompetenci (páčky na rozvod tepla, kotlem, dřevem, sekerou, tlakovými páčkami apod.) hrozí sankce, sankci může udělit kdokoli, nejen kotelník/ce – toto neplatí při domluvě s kotelníkem
6. v kotelně se udržuje pořádek průběžně celý den
7. dřevo do kotelny ze dřevníku hází a rovná vždy kotelník, nebo ten kdo má toto jako přidělenou sankci
8. kotelník/ce se stará o to, aby měl vždy čím topit (dostatek dřeva)
9. v kotelně se nesmí volně povalovat žádné osobní věci klientů/ek vč. hrnků – toto neplatí pro cigarety a tabák, pro které je vymezen prostor (porušení může být sankcionováno) – přenoska na zeleném kotli, pakliže přenoska chybí, je věcí kotelníka zajistit přenosku novou
10. kotelník/ce předává službu dalšímu vždy v neděli do 19:30
11. úklidy probíhají dle manuálu k úklidům

## 12.2.5 Kulturák

1. Vede klub
2. Chystá pomůcky na arte skupinu
3. Má na starost video/DVD
  - a. nahrávání a přehrávání filmů
  - b. řeší nejasnosti při pouštění videa
4. Má na starosti TV
  - a. na návrhy klientů/ek určuje, co se bude večer ve všední dny sledovat
  - b. řeší případné neshody při pouštění Tv
  - c. má na zodpovědnost, že se sleduje určený program v dané době, není-li tomu tak, dostává sankci
5. Stará se o nástěnky:
  - a. Udržuje pořádek a uspořádanost na všech nástěnkách v domě.
  - b. Aktualizuje údaje a materiály na nástěnkách, posuny fází, jmenovky nových klientů/ek, osobní listy atd.
  - c. Zápisy ze skupin a elaboráty nejsou starší 1 týden
  - d. Mění zapisovací lístky pro Rona a Jarka.
  - e. Stará se o sváteční výzdobu.
6. Vede kroniku:
  - a. Minimálně jeden zápis za službu
  - b. Je zodpovědný za uskutečnění zápisu z každé zátěžové či společné akce

## 12.2.6 Sporták

1. Tato funkce vzniká při počtu 9 klientů/ek jinak je součástí kulturáka.
2. Má na starosti rozevíčku.
3. Připravuje náplň sportovního bloku.
4. Náplň pro sportovní blok oznamuje na pondělní ranní komunitě.
5. Přiřazuje a vede evidenci komunitních kol. Neprodleně řeší nahlášené škody na kolech ve spolupráci se správcem objektu a mistrem. (viz. příloha č. 50 – „Evidence kol“)
6. Při předávání služby dalšímu klientovi/ce po 14 dnech provede inventuru sportovního náčiní dle seznamu na sport skříní. Chybějící věci dohledá, nebo jím budou nahrazeny.

## 12.2.7 Kaplan

1. Tato funkce vzniká při počtu 9 klientů/ek, jinak je součástí kulturáka.
2. Kaplan připravuje a uklízí kapli (komunitní místnost) pro všechny programy.
3. Neúkoluje ostatní, je to jeho kompetence, učí se tím odpovědnosti a principu služeb v TK.
4. U mimořádky si každý židli bere sám, kaplan kapli po mimořádkce uklidí.

### 12.2.8 Pračkář

1. Praní a žehlení společného prádla v komunitě zajišťuje vždy osoba k tomu určená. Zodpovídá také za veškeré praní v pračkách, při přebírání kontroluje stav pračky.
2. Naučí se manuál k pračce (od výrobce), zodpovídá za to, že se podle něj pere. Nezná-li tento manuál, dostává sankci.
3. Dohlíží a organizuje praní os. věcí klientů a zapisování se do tabulky. (Praní osobních věcí může probíhat každý den. Nulté fáze nesmí pračku zapínat samy. Vždy jim ji musí zapnout služba. Vyšší fáze si mohou pračku zapínat samy po nahlášení službě.
4. Je povinností služby zachovávat v místnosti prádelny pořádek a veškeré poruchy ihned hlásit správci.
5. Každé praní se musí zapsat do tabulky v prádelně (datum, jméno a počet praček). O to, že je v místnosti tabulka, se stará služba.

## 13 Pobytový režim

Podoblastmi pobytového režimu v TK jsou program dne a dezinfekční řád. Jsou součástí léčebné metody, tzv. režimové terapie. Pravidelné opakování téhož, dodržování časového harmonogramu a jasně strukturovaný den kde je čas na sebe-obsluhu, dané povinnosti i zábavu napomáhá získání nebo znovuzískání základních návyků, posiluje sebekontrolu klientů a učí klienty strukturovat svůj čas a uvědomit si priority. Pobytový režim vytváří bezpečné a většinou předvídatelné prostředí motivující k léčbě.

### 13.1 Denní program

|             | pondělí                                              | Úterý                     | středa                  | čtvrtek                                   | pátek            | sobota                 | neděla                          |
|-------------|------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------|
| 6:30        | budíček (budí služba do kuchyně)                     |                           |                         |                                           |                  |                        | 8:25                            |
| 6:35        | nástup do služeb, kuchyň, stáj - v zimě i kotelna    |                           |                         |                                           |                  |                        | 8:30                            |
| 6:45        | Rozvička                                             |                           |                         |                                           |                  | volno                  | 9:00 budíček ostatní            |
| 7:00        | Hygiena                                              |                           |                         |                                           |                  | budíček                |                                 |
| 7:05-7:45   | snídaně + léky + úklid na pokojích                   |                           |                         |                                           |                  |                        | 9:15 snídaně + léky             |
| 7:45-8:00   | úklid pokojů, kontrola úklidu pokojů                 |                           |                         |                                           |                  |                        | volno, výlet či jiný program    |
| 8:00-9:15   | ranní komunita                                       | technická komunita        | ranní komunitní setkání |                                           |                  |                        |                                 |
| 9:30-12:40  | dopolední pracovní blok, přestávka od 11:00 do 11:15 |                           |                         |                                           |                  | úklidy                 |                                 |
| 12:45-13:30 | oběd, klid                                           |                           |                         |                                           |                  |                        |                                 |
| 13:30-15:00 | přestupy                                             | skupinová pt              |                         |                                           | job skupina      | úklidy, předání        | volno, výlet či jiný program    |
| 15:00-16:00 | Volno                                                |                           |                         |                                           |                  |                        |                                 |
| 16:00-17:30 | 15:30-17:30 Sportovní blok                           | 15:00-18:00 osobní nákupy | vzdělávánííhodnoty      | arte/drama/GD                             | volno            | volno/společný program | předání služeb/vždy po 14 dnech |
| 17:45       | služby a stáj - služby se odevzdávají do 19:30       |                           |                         |                                           |                  |                        |                                 |
| 18:30       | večeře + léky                                        |                           |                         |                                           |                  |                        |                                 |
| 19:30-20:00 | relaxace                                             |                           |                         | skupina II. fáze 19:00-19:30 + samořídící | relaxace         | klub 19:00-20:00       | nedělní skupina 19:00-20:00     |
| 20:00-22:30 | volno/psaní deníků                                   |                           | dobrovolná mše 1x14     | volno/psaní deníků                        |                  |                        |                                 |
| 22:00       | večerní klid                                         |                           |                         |                                           |                  |                        |                                 |
| 22:30       | večerka                                              |                           |                         |                                           | večerka ve 23:00 | večerka ve 24:00       | večerka                         |

Každé první pondělí v měsíci probíhá Velká zhodnocovací komunita

Víkendy se opakují v cyklech: 1 víkend společný program, 2 víkend vhodný pro návštěvy a výjezdy.

Program Duchovní hodnoty: 1x za 14 dní ve středu 16.15 – 17.00 duchovní hodnoty

17.00 – 19.30 individuální dobrovolné duchovní rozhovory

19.30 -20.30 dobrovolná mše

### 13.1.1. Zvonění

1. pět minut před zahájením každého programu(kromě budíčku) je pomocník kuchaře zodpovědný za upozornění celé komunity zvoněním na komunitní zvon
2. časy pro zahájení programů jsou následující

06.30 - budíček pro všechny (kuchař zazvoní v 6.30 a jde budit všechny klienty i terapeuta)

06.45 - rozcvička

07.05 - snídane

08.00 - ranní komunita

09.30 - nástup do zaměstnání

12.45 - oběd

13.30 - odpolední program I

16.00 - odpolední program II (Po -15.30)

18.30 - večeře

19.00 - klub (sobota)

- mše dobrovolná – středa 1x14 dní

19.30 - relaxace

- samořídící skupina

22.30 - večerka (bez zvonění) (Pá, So -23.00 a 24.00)

**Každý klient/ka je povinen dodržovat stanovené časy a dostavovat se na zahájení programu včas a tím projevovat respekt.**

### 13.1.2 Budíček

1. Budíček má na starosti kuchař/ka
2. Kuchař/ka má k dispozici komunitní budík a vstává každý den mimo neděli 6:25
3. Budíček pro všechny členy TK je ve všední dny 6:30
4. Budíček v sobotu je pro členy TK v 7:00, pro služby 6:30 (mimo služby kotelník)
5. Budíček v neděli 9:00, pro služby 8:30, nástup do služeb je v 8:40

### 13.1.3 Rozcvička

1. Rozcvička je Po - Pá od 6:45 do 7:00
2. Vede ji sportáček
3. Účastní se jí všichni zdraví klienti/ky
4. Neúčastní se jí kuchař/ka, služby ve stáji, v topné sezóně kotelník/ce, ve vegetačním období sedlák
5. Mimo déšť a mráz pod - 10 stupňů se vždy cvičí venku

## 13.2 Úklid, dezinfekční řád

Standardně se v rámci pobytového režimu uklízí celá komunita každý den (vždy večer od 17:45 do 18:30 hodin). V sobotu je tzv. “velký úklid”, kdy se uklízí důkladněji. Úklid rozděljuje klient/ka, který vykonává funkci šéfa domu a dohlíží na jeho provedení. Celý úklid přebírá služba dne nejpozději ve 21:30 a případné nedostatky odstraňuje šéf domu. Ten se také stará o to, aby bylo k dispozici dostatečné množství čistících prostředků, hadrů, kýblů, košťat.

Klienti/ky jsou vedeni k tomu, aby byli pozorní k prostředí, ve kterém se pohybují a dokázali si jej kolem sebe udržovat v pořádku a čistotě.

V 7:45 mají všichni uklizeno na pokojích (vysáto, utřený prach, porovnány věci ve skříní a na poličkách, ustláno) – předávají šéfovi domu

### Služby pro denní úklid

1. rozděljuje šéf domu dle počtu klientů/ek, případně některé rajóny přerozděljuje
2. začínají od 17:45 mimo den osobních nákupů, kdy se začíná v 18:00
3. úklidy budou hotovy a předány šéfovi do 21:30. Šéf baráku je pak předá službě dne.
4. vše potřebné k úklidu si služba nafasuje ze skladu a po úklidu zase čisté vrátí

### Rajóny spojené s jednotlivými funkcemi

| Funkce:             |                                  | Jméno: | Rajón:                                     |
|---------------------|----------------------------------|--------|--------------------------------------------|
| šéf domu            |                                  |        |                                            |
| Zdravotník          |                                  |        |                                            |
| kuchař/ka           |                                  |        | kuchyň, sklad                              |
| pomocník kuchaře/ky |                                  |        | jídlna, botárna, veranda                   |
| Krmič/ka            |                                  |        | Dvůr, stáj                                 |
| krmič/ka            |                                  |        | zbytky                                     |
| Kotelník            |                                  |        | kotelna                                    |
| Kulturák            |                                  |        | kulturka                                   |
| Sporták             |                                  |        |                                            |
| Kaplan              |                                  |        | kaple, posilovna                           |
| Prádelna            |                                  |        | prádelna, přilehlé schody s chodbičkou, WC |
| Zahradník           |                                  |        | péče o pěstované rostliny                  |
| úklidy              | 1. schody, chodby, regál na boty |        |                                            |
|                     | 2. WC muži, přilehlá chodbička   |        |                                            |
|                     | 3. WC ženy                       |        |                                            |

1. Kuchař/ka – uklízí kuchyň a sklad
  - je vytřeno, vše porovnáno, nádobí, sporák, trouba, mikrovlnka a pult umyty, lednice je čistá a urovnaná. Sklad je vytřený a srovnáný.
2. Pomocník kuchaře/ky – uklízí jídelnu, botárnu, verandu
  - jídelna vytřená, stoly uklizeny a věci porovnány, odpadky vyneseny
  - veranda - zametena, popelníky vysypány a koš vnesen
  - botárna – porovnána, vytřena, odpadky vyneseny
3. Krmič/ka - uklízí dvůr a chlív
  - vše zameteno a srovnáno
  - vynáší zbytky z kuchyně zvířatům, či na hnůj
4. Kotelník/ce – kotelna vytřená, utřený prach, srovnané dřevo a další viz manuál pro kotelnu.
5. Kulturák – uklízí kulturní místnost
  - zameteno, dle potřeby vytřeno, věci srovnány, setřen prach a pavučiny, květiny zality
6. Kaplan/ka – uklízí kapli, je vyluxováno, židle srovnány, utřený prach
  - uklízí posilovnu: poskládané a urovnané nářadí, utřený prach
7. Pračkář - přilehlé schody s chodbičkou a WC pro personál
  - zameteno, vytřeno, vnesen koš, čistá zrcadla, umývadla, WC, sprchy umyt dezinfekcí, doplněny toaletní papíry a mýdla, čisté ručníky
8. Zahradník/ce - zalévá ráno místo rozcvíčky, poté zalévá večer do večerky, stará se o konev, sbírá zralé plody a odevzdává je kuchaři, kontroluje stav rostlin, hlásí případné ztráty

### **Rajóny úklidu**

1. schody, chodby, regál na pantofle
  - zameteno, vytřeno, setřen prach a pavučiny, srovnány pantofle, vysáty koberce
2. 10) WC ženy
  - zameteno, vytřeno, vnesen koš, čistá zrcadla, umyvadla, WC, sprchy umyty dezinfekcí, doplněny toaletní papíry a mýdla, čisté ručníky
3. 11) WC muži, přilehlá chodbička a schody
  - zameteno, vytřeno, vnesen koš, čistá zrcadla, umyvadla, WC, sprchy umyty dezinfekcí, doplněny toaletní papíry a mýdla, čisté ručníky

Všechny osobní věci jsou uklizeny na své místo do pokojů

### 13.2.1 Dezinfekční řád TK

1. Denně:

- mytí podlahy v celém domě, včetně schodiště, jídelny a kuchyně.
- mytí umyvadel Savem a čištění záchodů WC gelem
- praní, žehlení a výměna ručníků

2. Týdně:

- pátek: úklid skladu a dílny
- sobota: dezinfekce sprch Savem, úklid pokojů klientů/ek a kanceláří

3. Měsíčně:

- čištění odpadů
- mytí oken

Čistící a dezinfekční prostředky jsou v uzamčené místnosti /klíč má šéf domu/ a šéf domu zodpovídá za provádění úklidů. Úklidy provádějí klienti/ky.

### 13.2.2 Sobotní úklid

1. Za úklid zodpovídá služba dne
2. Okna v celém domě se myjí vždy, když jsou špinavá!!!!
3. Podlaha se drhne mazlákem, pokud je hodně zašlapaná
4. Úklidy přebírá od klientů/ek šéf domu v 15:30, čas se může přizpůsobit.
5. Následně je předá terapeutovi, v případě špatně přebraného úklidu, šéf uklidí sám!
6. Sobota je braná jako pracovní den s dodržováním přestávek - do oběda – pokud jsem hotový dřív, jdu za šéfem domu pro další práci
7. Úklidu se účastní návštěvy z řad bývalých klientů/ek, stážisti
8. Úklidu se neúčastní rodiče klientů/ek a nemocní s klidovým režimem
9. Změna vyhrazena

**Uklízí se:**

#### Vstupní místnost a botník

- vytře se uvnitř, pod botníkem a za ním
- pavučiny a prach na radiátorech i na trubkách
- umyjí se vstupní i vnitřní dveře
- parapet zvenku i zevnitř, vyleští se okna
- uklidí se vše na okně, dle potřeby se umyje okno

#### Pokoje (uklízí ti, co tam bydlí)

- radiátory a trubky (případně umýt)
- pavučiny v koutech a prach na dveřích
- dle potřeby umýt okno
- vysát podlahu i pod postelí
- pořádek ve svých osobních věcech ve skříních, pod postelí
- prach na trámech a na radiátorech

#### Jídelna

- omést dveře
- prach na oknech, radiátorech, ale i trubkách
- pavučiny v rozích a na stropě
- uklidit přebytké věci na oknech
- umýt špinu na dveřích a všude utřít prach
- umýt podlahu
- umýt umyvadlo včetně kachlíček kolem, ale i sifon ze spodku umyvadla a odpadkový koš
- vyměnit ručníky u umyvadla
- umýt a uklidit hrnky a jiné nádoby
- utřít prach na věži, udělat pořádek v MC a CD

#### Spodní a vrchní koupelna, záchod pod schodištěm

- umýt všechny kachličky včetně záchodu a sprchových koutů
- vynést odpadkové koše, dát do nich odpadkový sáček, dle potřeby umýt
- vyleštit kohoutky, vyměnit ručníky, popřípadě dodat mýdlo
- sprchový kout vyčistit prosklené dveře a dno sprchy

- záchod celý omýt, vydrhnout vevnitř za pomoci desinfekčního prostředku, dolít desinfekci do nádoby
- vyleštit zrcadla
- umýt nádobu a štetku na záchod
- popřípadě umýt okno včetně rámu
- vymést pavučiny, setřít prach na dveřích
- v koupelně nesmějí být žádné kartáčky a soukromé věci klientů/ek, umýt kapsář

### **Kotelna**

- prach na kotlích i trubkách
- umýt parapet a okno včetně rámu
- umýt popelníky
- udělat pořádek ve dřevě na topení
- umýt podlahu
- omést dveře
- vyčistit kotel škrabkou po všech jeho stěnách
- vynést popel
- jednou za čtrnáct dní vyčistit komín rúžicí
- vyčistit filtr na vodu

### **Veranda**

- umýt špinu na kovových parapetech
- zamést podlahu a setřít
- omést pavučiny pod střešou a ve všech rozích po celé straně domu

### **Schodiště**

- setřít prach na radiátorech a trubkách
- umýt parapet a okno u kotelny
- prach na zábradlí, umýt
- umýt zeď na boku schodů, která je zatřená latexem
- umýt parapet a okno u kotelny
- umýt okolo vypínačů a vypínače - jen nátěr latexem
- umýt druhé vstupní dveře, prach na nich i skla - i zvenku

### **Společenská místnost**

- setřít prach na okenních parapetech, radiátorech a trubkách, výklenku a oknech, televizi
- umýt podlahu i pod sedačkami
- sedačky vysát, uklidit všechny přebytečné věci, st. noviny atd.
- dle potřeby umýt okna
- opatrně setřít prach na květinách
- vymést pavučiny
- umýt v případě potřeby světla
- knihovna: vytřít v ní prach, vždy 1. sobotu v měsíci i pod knihami, seskládat
- vysát kulečník

### **Kuchyně**

- vymýt celou lednici vodou a octem, vyndat z ní prázdné obaly a zkažené věci
- umýt lednici i z venku
- vytřít skříňky s kořením, talířky a ostatním nádobím
- udělat pořádek a vymýt v nádobě na příbory
- umýt špinavé nádoby k vaření a kastrolы na a pod skříňkami
- umýt kachličky v celé kuchyni
- pořádek na okenních parapetech a odnést z nich nepotřebné věci atd.
- umýt okna jsou-li špinavá
- prach a špinu na dveřích
- všude vydrhnout podlahu i pod odpadkovým košem i nádobím
- pořádně vytřít
- vymést pavučiny
- uklidit na skříňkách a lednici nepotřebné věci vyhodit
- umýt špinavé nádoby na cukr mouku atd.
- vyměnit utěrky a ručník doplnit jar a další



### **Chodba k pokojům**

- vymést pavučiny a vysát podlahu
- setřít prach na futech a dveřích

### **Komunitní místnost-kaple**

- vymést pavučiny v rozích
- popřípadě umýt okna
- setřít prach na okenních parapetech
- vysát podlahu
- odnést přebytečné věci
- uklizení bazaru, pořádek v prádle

### **Úklid chlíva, stájí, kurníku, ohrad**

- zamést beton před stájí
- zamést vevnitř
- omést pavučiny
- v případě potřeby vyměnit žárovky
- srovnat nářadí
- umýt kýble a nádoby, z kterých pije dobytek
- vykydat i u slepic
- uklidit v ohradě kolem krmelce (seno, kobylince)

### **Prádelna**

- setřít špinu okolo umyvadla
- umýt umyvadlo i zespodu včetně sifonu
- umýt pračky hlavně vyčistit vše od prášku kolem dvířek
- umýt podlahu i pod pračkami
- setřít prach ze dveří a radiátorů vyčistit kohoutky
- popřípadě umýt okno

### **Sklad potravin-drogerie**

- vyskládání věcí z regálu, otřít prach
- umýt špinavé nádobí, vše srovnat
- dle potřeby odmrazit mrazák, vymýt octovou vodou i zvenku
- vydrhnout podlahu
- řádně vytrít
- případně rozbité věci po dohodě s terapeutem vyhodit
- staré a zkažené potraviny vyhodit

### **Auto**

- umýt zvenku
- vysát zevnitř včetně kufru -vysypat popelník
- umýt palubovku, plasty na dveřích a sedadlech
- posbírat odpadky a vynést do popelnic (obaly od cigaret, láhve atd.)

### **Posilovna**

- poskládat, urovnat a utřít nářadí
- utřít prach, omést pavučiny
- umýt okno a dveře, zamést schody

### **Úklid dvora**

- zamést a otřít okenní parapety, nic se na nich neskládá
- zamést dvůr, seno, sláma
- omést pavučiny
- vysypat popelník a odnést odpadky a přebytečné věci

## 14 Stáže, dobrovolníci/e

Stáže vnímáme jako velmi důležitou součást vzdělávání pracovníků/ic v sociální oblasti. Tyto stáže určitým způsobem vnikají do soukromí klientů/ek. Toto je však vyváženo tím, že tito stážisté/ky mohou být později jako profesionálové/ky užitečnější a více kompetentní. Stáž u nás probíhá sebezkušnostní formou a řídí se následujícími pravidly.

### 14.1 Pravidla pro stážisty/ky

1. Všichni žadatelé/ky o stáž v TK podají svou žádost písemně. Ta bude v TK projednána a dotýčný žadatel/ka bude vyrozuměn/a.
2. Stážista/ka se musí v žádosti prokázat potvrzením (potvrzení studia, zaměstnavatele, atd.) k umožnění činnosti či způsobilosti k pobytu v komunitě.
3. Platba je 170,- Kč na den. Slouží na pokrytí výdajů spojených se stravováním, ubytováním, vodou, apod.
4. Stážista/ka je při vstupu otestován/a testem na přítomnost drog v těle, v případě pozitivního výsledku není přijat/a.
5. Dále je seznámen/a s podmínkami a pravidly pobytu v TK.
6. Do chodu komunity žádným způsobem nezasahuje. V průběhu stáže i po opuštění TK zůstává stážista/ka loajální k zařízením Sdružení Podané ruce - TK.
7. Stáž probíhá sebezkušnostní formou, v roli klienta 2. fáze.
8. Vzhledem k zařazení do 2. fáze je pro stážistu program TK závazný a účastní se jej v celém rozsahu, neurčí-li vedoucí TK jinak.
9. Shromažďování, zacházení a publikování citlivých informací a osobních dat o klientech/kách je zakázáno. Informace o klientech/kách je možné získat od těch klientů/ek, kteří je sami budou ochotni/y dobrovolně poskytnout a jsou považovány za důvěrné. Veškeré oficiální písemné materiály pořízené v souvislosti s pobytem v TK podléhají autorizaci vedoucího TK.
10. V případě porušení řádu TK je možné okamžitě stáž ukončit. Je to možné také na základě žádosti stážisty/ky.
11. Je zakázáno dostavit se do areálu TK pod vlivem drog, alkoholu, nebo jiných omamných látek (TK si vyhrazuje možnost stážistu/ku kdykoli testovat na přítomnost látek v moči), řešit problémy násilím nebo navazovat v TK vztahy s klienty/ky (sexuální vztahy). V případě porušení jednoho z těchto pravidel se ukončí spolupráce okamžitě.
12. Je povinností stážisty, v předposlední den pobytu napsat reflexi své stáže. Tato reflexe slouží jako zpětná vazba pro tým.

### 14.2 Dobrovolnická práce

Dobrovolní pracovníci/e služby jsou odborně přímo řízení vedoucím služby nebo jím pověřeným pracovníkem/cí s potřebnou kvalifikací. Jsou oprávněni účastnit se školení a výcviků potřebných pro výkon své činnosti ve Sdružení – v oblasti, kde provádí dobrovolnickou činnost. Mohou vznášet připomínky k činnosti sdružení, žádat konzultace svých problémů s ostatními pracovníky/cemi sdružení, případně požadovat supervizní řešení jemu přidělených případů.

Dobrovolní pracovníci/e jsou uvedeni/y do práce vedoucím služby nebo jím pověřeným pracovníkem/cí, který/á zajistí jejich seznámení s organizačním řádem Sdružení, operačním manuálem služby a další potřebnou dokumentací služby, s předpisy o bezpečnosti práce, dále s příslušnými organizačními, odbornými a metodickými pokyny vedení Sdružení. Zejména je poučí o povinnosti zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděli o klientovi/ce a dalších osobách v souvislosti s výkonem své činnosti pro sdružení (podle § 16 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů). Poučí je o tom, že problémy klienta/ky jsou oprávněni konzultovat pouze s ostatními příslušnými nebo k tomu určenými pracovníky/icemi Sdružení.

Dobrovolný pracovník/ce bude rovněž poučen/a o tom, že v případě nemoci nebo jiných vážných skutečností bránících ve výkonu činnosti pro Sdružení bude neprodleně informovat o jejich délce zástupce Sdružení tak, aby Sdružení mohlo za něj včas zajistit náhradu. V případě vážného porušení pracovní kázně je oprávněno Sdružení spolupráci ukončit okamžitě.

## 15 Krizové situace v TK

Následující část popisuje možné krizové situace a poskytuje určitý návodný rámec, jak tyto situace zvládnout.

### 15.1 Havárie, záplavy

#### **Záplavy**

Záplavy – v čase tání sněhu a dlouhodobých dešťů stoupá voda v náhonu a na louce. Je potřeba hlídat hladinu u balkónových dveří, když hladina stoupne zhruba 5-10 cm pod schod, vystěhuje se pračkárna a spodní záchod terapeutů, vysadí se dveře a vybavení - pračky atd. se vynosí ke zvonu. Opatření trvá do doby, než voda opadne.

#### **Odpady**

Odpad nefunguje - odpad z horních WC a koupelny vyzkoušíme zvonem uvolnit, následně prolít několika kbelíky vody.

Nefunguje-li současně horní koupelna, spodní WC terapeutů a prádelna – otevře se jímka na spodním WC u klientů. Po sundání vík se odebere usazený tuhý odpad do koleček a vyveze se na hnůj a to zhruba 1 m pod podlahou. Zbývající kalová voda se odčerpá kalovým čerpadlem, které je v malé dílně. Vypouští se hadicí z malého okénka do náhonu. Zhruba 50 cm pod úroveň podlahy na straně k obytné části je ústí odpadu do jímky, 30-40 cm od ústí se kříží s jinou rourou, to místo je potřeba uvolnit, dokud nejsou odpady průchozí. Po uvolnění několikrát spláchnout a několika kbelíky vody prolít z horní koupelny a WC terapeutů asi na 10 x a to dole i nahoře. Krycí víka se vrátí zpět, šrouby se promažou vazelinou nebo olejem. Na odšroubování plastového víka je potřeba klíč č.14, je v dílně.

#### **Odpad - kuchyň a jídelna.**

Ocelovým pěrem se pročistí odpady z jídelny a kuchyně. Pokud se neuvolní volá se: viz.příloha OM 41. Tato situace nastává zhruba jednou za 3 – 4 roky. Nechá se prostříknout odpadová roura a třetí komora jímky na spodním WC, která se vyváží pravidelně při odvozu odpadu.

Při neodtékání odpadu se může stát, že je vypnuté čerpadlo. Vypínače jsou u kotelny pro spodní jímky a pro čističku jsou na dvoře.

V případě poruchy volat: viz. příloha OM 41, elektrikář a opravář čerpadel.

#### **Pitná voda**

Při kalné vodě se zajistí na dobu nezbytně nutnou náhradní zdroj pitné vody. Voda se zkali při dlouhodobě silných deštích a tání sněhu. Do studny se nalije 0,25 l sava a nechá se 2–3 hodiny působit, po té se nechá voda ze všech kohoutků odtékat 1,5 hodiny. Voda by neměla být cítit savem. Dvakrát za rok se provádí bakteriologické a chemické vyšetření vrtu, v případě pozitivního výsledku se provádí také sanace Savem, případně prostředkem Sagem (v lékárně), a to dle pokynů výrobce.

V případě, že přestane téct pitná voda, zkontroluje se zapnutí čerpadla ve skladu dřeva v kotelně, za červenou nádobou napravo na zdi jsou dva jističe. Pokud je jeden z nich vyhozen, tak se nahodí. Překontrolují se pojistky u zvonu. Pokud voda stále neteče, je nutné vzít křížový šroubovák a jít ke studni, najdete ji - od popelnic po příjezdové cestě přibližně

50 - 70 m., po pravé straně 4 m od cesty. Po sundání betonového víka uvidíte na stěně krabičku, která se musí otevřít za pomoci šroubováku, naleznete vypínač, ten nahodíte. Pokud stále voda neteče volají se elektrikáři – viz příloha OM 41

#### **Elektřina**

Nejde v některé obytné části, překontrolují se pojistky, ty se nachází na několika místech. Pokoj terapeutů, schodiště u horní koupelny, u zvonu, ve skladě kuchyně, u vchodových dveří. Nejde-li ve stáji, jsou vyhozené pojistky v posilovně. Truhlářská dílna má svoje pojistky. Pokud by nastal problém, jistič je u vchodu.

Pokud elektřina nejde v celém objektu, je vyhozen jistič u příjezdové cesty. Elektřina stále nejde, zeptáme se u sousedů, pokud ani jim elektřina nefunguje, voláme na poruchy viz. příloha OM 41

V případě porušení nějaké elektroinstalace, která způsobuje vyhazování pojistek a není možné daný okruh vypnout např. kuchyň, zavolá se: viz. příloha OM 41

#### **Topení**

Pokud dojde k přetopení, okamžitě se otevrou horní malá dvířka, spodní se zavřou a pustí se voda do všech oběhů. Většinou uteče voda přes pojistné ventily v tlakových nádobách. Dopustí se voda hadicí, která je trvale nainstalovaná na straně velké nádoby na vodu na tlakoměru, který je označen červenou barvou, tlak se dopustí na 120. Následně se postupně odvzdušní topení a popřípadě znovu dopustí voda a srovná tlak. V případě, že kotel dýmá mimo komín, je potřeba jej po vyhasnutí a vychladnutí vyčistit škrabkami, které jsou součástí vybavení

kotelny, popřípadě špachtlí. Vyčistit komín štětkou, která je trvale ve skladu dřeva, a to z kaple pravými dvířky až na dno a na střechu. Za kotlem dole jsou ta samá dvířka, kde se vybere popel a saze. Vyčistí se komín ze spodu. Při jiné neodstranitelné závadě se volají: viz příloha OM 41

## 15.2 Požár

1. Každý, v organizaci vzniklý požár, se telefonicky nebo osobně oznamuje po vyhlášení požárního poplachu ohlašovně požáru.
2. Pracovník na ohlašovně požáru (kancelář) je povinen okamžitě, pokud nebyl požár v zárodku uhašen, postupovat podle pokynů požárních poplachových směrnic, tzn. :
3. v první řadě vyhláší požární poplach a ohlašuje požár na nejbližší požární útvar číslo tísňového volání hasičského záchranného sboru 150,
4. uvědomuje o vzniku požáru všechny pracovníky pověřené činností na úseku PO v organizaci,
5. uvědomuje vedoucího centra organizace nebo jeho zástupce.
6. Pracovník ohlašovny požáru, který hlásí vzniklý požár na požární útvar, ohlašuje dané skutečnosti v tomto pořadí:
  7. své jméno a název organizace
  8. adresu organizace
  9. kde hoří - v jaké části závodu nebo objektu
  10. co hoří – jaký druh materiálu, surovin apod.
  11. rozsah požáru
  12. případné zvláštní okolnosti požáru, nebezpečí výbuchu tlakových nádob na přepravu plynu, blízkost hořlavých kapalin u epicentra požáru apod.
  13. Pokud je ohlášeno požár v zařízení a jsou splněny všechny povinnosti ohledně ohlášení požáru.
  14. Všichni se shromáždí na určeném místě dle evakuačního plánu, tj. u studny na příjezdové cestě, kde se spočítají všichni ubytovaní. Pokud někdo chybí nejprve se hledají a zachraňují lidi, potom zvířata, ta se vypustí do venkovních ohrad. Dále se zachraňuje kasa, data o klientech a zařízení, doklady, osobní věci klientů/ek a terapeutů/ek, následně cenný majetek. Terapeut na službě postupuje dle manuálu, snaží se zamezit vzniku paniky, aby nedošlo zbytečnému úrazu. Dále se vyčká do příjezdu hasičů, následně přebírá velení všech záchranných prací velitel výjezdové skupiny hasičů, do příjezdu je zodpovědný terapeut/ka na službě.

## 15.3 Svévolné opuštění programu

Svévolné opuštění programu: v případě, že klient/ka opustí program bez řádného ukončení terapeutického kontraktu, které je definováno v kapitole „Ukončení pobytu“, a neinformuje terapeuta v TK, kde se nachází do 24 hodin, informuje vedoucí TK nebo terapeut/ka na službě Policii ČR o dané skutečnosti, a to v případě, je-li klient/ka nebezpečný okolí nebo sám sobě.

## 15.4 Úraz, úmrtí v důsledku úrazu

### Úraz:

1. Každý úraz a zranění, které vznikne klientovi/ce při pobytu v TK, musí být zapsáno do Knihy úrazů a poranění, která je uložena ve dvířkách lékárny.
2. Při vzniku úrazu terapeut/ka rozhodne, zda stačí, aby poranění ošetřil sám nebo klienta/ku odvezl k lékaři do Dačic. Terapeut dbá na pocity klienta/ky a nikdy je nepodceňuje.
3. Při ošetřování úrazu pracovník dbá na hygienické zásady (tzn. Používá pro svou ochranu gumové rukavice, dezinfekci, roušku....).
4. Pokud dojde během ošetřování klienta/ky k úrazu terapeuta, je nutné to také zapsat do Knihy úrazů a vyhledat odbornou pomoc.
5. Při úrazu terapeuta/ky je třeba po ošetření postupovat dle organizačních směrnic o úrazu.

### Při úmrtí v důsledku úrazu:

1. Pokud nastane v TK úmrtí, přivolá terapeut lékaře, který stanoví smrt a zajistí další péči o zemřelého klienta/ky.
2. Zavolá policii, která toto prošetří.
3. O úmrtí je informován vedoucího nebo jeho zástupce.
4. Pracovník se domluví s lékařem o formě informování příbuzných zesnulého.
5. Pracovník zabezpečí osobní věci klienta/ky a domluví způsob jejich předání pozůstalým.

## 15.5 Infekční onemocnění v TK

1. TK není vybavena takovými podmínkami, aby mohla zajistit pobyt klientům/kám v akutním stádiu infekčních chorob jako je Hepatitida, HIV apod. Klienty/ky s těmito diagnózami je u nás možno umístit jen v chronickém, či akutně neinfekčním stádiu.
2. Pokud onemocní klient/ka během pobytu v TK infekční chorobou (střevní, krevní, pohlavní apod.), je nutné mu co nejdříve zajistit lékařskou pomoc a dále postupovat dle pokynů lékaře.
3. Do té doby než bude klient/ka ošetřen, je nutné ho izolovat od zbytku kolektivu v TK na jednolůžkový pokoj.

## 15.6 Úmrtí, pokus o sebevraždu

### Úmrtí:

1. Pokud nastane v TK úmrtí, přivolá terapeut lékaře, který stanoví smrt a zajistí další péči o zemřelého klienta/ky.
2. Zavolá policii ČR, která toto prošetří.
3. O úmrtí je informován vedoucího nebo jeho zástupce.
4. Pracovník se domluví s lékařem o formě informování příbuzných zesnulého.
5. Pracovník zabezpečí osobní věci klienta/ky a domluví způsob jejich předání pozůstalým.

### Pokus o sebevraždu:

1. Jako prevenci u klienta/ky se suicidální tendencí lze s tímto uzavřít individuální kontrakt o neublížení si.
2. Při zjištění pokusu o sebevraždu poskytne pracovník klientovi/ce krizovou intervenci a zajistí klienta/ku tak, aby toto nemohl zopakovat (i s pomocí ostatních klientů/ek).
3. O pokusu o sebevraždu informuje pracovník vedoucího či jeho zástupce.
4. Pracovník zkontaktuje MUDr. Ronalda Marka, Elysium, Brno – Řečkovice, s kterým se poradí o dalším o postupu. Pokud ho nelze zkontaktovat, zavolá pracovník na pohotovost a tam se poradí o další intervenci.
5. V případě, že je podezření na recidivu, zajistí zaměstnanec klientovi/ce péči na psychiatrii. Klient/ka se může do TK vrátit po stabilizaci svého stavu.

## 15.7 Násilí vůči osobám či majetku

### Vyhrožování násilím, nebo fyzickou likvidací:

Je-li vyhrožováno některému členu komunity výše uvedeným způsobem, je to důvod k ukončení terapeutického kontraktu. Současně je zodpovědný pracovník/ce povinnen/a tuto skutečnost nahlásit Policii ČR.

### Násilí na majetku:

V případě, že bude klient/ka (příp. jiná osoba) ničit vybavení a zařízení TK, a neuposlechne výzvy k ukončení tohoto jednání, je terapeut/ka povinen zamezit v pokračování jeho činnosti pomocí dalších osob. V případě, že je zde nebezpečí napadení ostatních členů TK, volá terapeut/ka, nebo jiná osoba Policii ČR. V obou případech je sepsán protokol o dané události s vyčíslením vzniklé škody a stanovení termínu zaplacení vzniklé škody. Je nutné zajistit podpisy min dvou svědků. V případě vzniku škody nad 5.000 Kč se vždy volá Policie ČR k sepsání protokolu. V případě vzniku škody menší než je 5.000 Kč se nemusí volat policie, pokud dotyčný projeví snahu spolupracovat. 46

### Násilí na osobách:

V případě jakéhokoliv fyzického napadení terapeuta/ky, nebo jiné osoby se jedná o hrubé porušení řádu TK a je to důvod k okamžitému rozvázání terapeutického kontraktu a ukončení léčby klienta. Když nedojde ke zranění osoby, bude sepsán protokol s přesným vyličením dané skutečnosti a podpisem min. dvou svědků. V případě zranění je nutné zajistit odvoz daného člověka k lékařskému ošetření. V případě, že je nutné ošetření, volá se Policie ČR k sepsání protokolu, stejně tak pokud ke zranění nedošlo, ale daná osoba druhé osobě vyhrožovala násilím.

Co musí zápis obsahovat: datum, čas, jména zúčastněných osob, podrobný popis události, podpisy svědků, způsob řešení. Tento zápis je nejlépe nechat na Policii ČR, která ho vyhotoví.

## 15.8 Vniknutí cizí osoby do areálu TK

### Vniknutí cizí osoby do areálu TK:

V případě, že se v areálu TK pohybuje cizí osoba a neuposlechne výzvy k opuštění areálu, nebo se záměrně skrývá apod., volá terapeut/ka Policii ČR a oznamuje vniknutí cizí osoby na soukromý pozemek a požádá je o pomoc v dané skutečnosti.

## 15.9 Krádež

V případě krádeže, pokud vznikla škoda, se může daná věc vyřešit na místě s klienty/kami a ten, kdo škodu způsobil, ji nahradí poškozenému. O celé události se sepíše zápis s přesným vylíčením události a podpisem min. dvou svědků a způsobem řešení vzniklé škody (i zde se doporučuje informovat policii ČR). V případě, že se nenajde viník a klient/ka bude chtít věc řešit dále, zavolá na jeho žádost terapeut Policii ČR. Ta se volá vždy v případě odcizení věci v jakékoli hodnotě, nebo v případě, že je zřejmé, že došlo k násilnému vniknutí do objektu.

**Zápis musí obsahovat:** datum, čas, jména zúčastněných osob, podrobný popis události, podpisy svědků, způsob řešení. Tento zápis je nejlépe nechat na policii ČR, která ho vyhotoví.

## 15.10 Vnesení drogy, alkoholu do TK, intoxikace návykovou látkou

1. Komunita může být bezpečná jen v případě, že je zde bezdrogové prostředí.
2. V případě, že se zjistí, že se v areálu TK nachází drogy či alkohol, následuje okamžitá likvidace drogy a může dojít ke kontrole věcí všech členů komunity. O likvidaci drog se provádí protokol a přítomní likvidaci jsou vždy 3 osoby.
3. Při intoxikaci klienta v TK bude tomuto ukončena léčba a komunitu opouští v co nejkratším čase. Pokud spolupracuje, je možno s ním vyřídít všechny formality. Pokud toho není schopen, vyřídíme tyto bez něj.
4. Intoxikovanému klientovi není umožněn vstup do TK.

## 15.11 Krizová intervence poskytovaná klientovi/ce v případě akutního psychotického stavu

### Hlavní zásady:

pro klienty – vyhledat a informovat terapeuta na službě a odebrat se do bezpečí

pro terapeutky – řídit se zásadami krizové intervence a níže popsanými pravidly

1. Rozhovor, kde zjišťujeme, zda-li je klient schopen náhledu či ne.
2. Izolujeme klienta/ku od ostatních členů TK.
3. Eliminujeme v okolí klienta věci či materiál, které jsou nebezpečné jak jemu, tak ostatním členům TK.
4. Co nejdříve klienta/ku převezeme do psychiatrického zařízení k vyšetření (vždy dvě osoby).
5. Pokud je tento klient/ka tak emočně labilní nebo agresivní, že není možné ho převézt, voláme lékařskou službu, případně policii ČR.