

## JAK PSÁT ZPRÁVU Z OSOBNÍ ASISTENCE?

Při psaní zprávy z osobní asistence vycházejte z **Individuálního plánu uživatele/ky služby**.

- 1) Uveďte v hlavičce své jméno, jméno uživatele/ky služby, datum, kdy jste zprávu psal/a a období, za které jste zprávu napsal/a (např. za 2. pololetí 2010).
- 2) Uveďte jednotlivé CÍLE asistence dle Individuálního plánu. U každého cíle popište, jakým způsobem jej naplňujete:
  - a) jednotlivé kroky - např. jak probíhá dohoda aktuálního programu setkání/asistence, jak vedete nácvik úklidu v bytě...
  - b) obecně - např. jaké změny jste pozoroval/a, co už zvládne uživatel/ka služby sám/sama, jakou podporu potřebuje nadále.
- 3) Napište, co podle Vás služba Osobní asistence uživateli/ce umožnila?
- 4) Pokud jste v průběhu využívání služby zaznamenal/a změny v životě uživatele/ky (chování, dovednosti, znalosti), popište je, prosím.
- 5) Pokud se v průběhu asistence vyskytly nějaké problémy, nebo situace, které Vás znejistily, či uvedly do rozpaků, uveďte je a popište, jak jste se zachoval/a.
- 6) Napište, co je podle Vás hodně důležité, co by měl vědět nový osobní asistent/ka, který by k uživateli/ce přišel (tj. např. co uživatele/ku baví, co rád/a dělá, s čím má obtíže, čeho se bojí...).
- 7) Závěrem můžete uvést Vaše poznámky, postřehy, náměty pro další práci.
- 8) Zprávu podepište.

Při psaní zprávy z osobní asistence **buďte konkrétní**.

Příklad:

Osobní cíl uživatele služby: Udržet pořádek ve svém bytě.

Ze zprávy asistenta: „Udržování pořádku ve svém bytě uživatel s menšími výhradami z mé strany zvládá.“

*Ze zprávy asistenta není zřejmé, CO konkrétně uživatel zvládá.*

Možná varianta konkretizace plnění cíle: „Uživatel si umí vysát pokoj, utřít prach, ustlat postel. Zatím stále potřebuje podporu při úklidu WC a koupelny – tzn. zvolit správný čisticí prostředek.