

PRAVIDLA pro poskytování služby Osobní asistence

PRAVIDLA PRO OSOBNÍ ASISTENTY (dále jen asistent)

Čl. I Služba Osobní asistence (dále jen služba)

1) Poslání služby:

podpořit děti a dospělé s mentálním postižením v olomouckém regionu, aby mohli žít běžným životem podle svých představ a v podmínkách obvyklých pro jejich vrstevníky.

2) Cíle služby:

- uživatel služby (dále jen uživatel) žije v přirozeném prostředí
- uživatel uplatňuje svoji vůli
- rozvoj a zachování samostatnosti uživatele

3) Principy služby:

- **Aktivní zapojení** – uživatel služby je aktivně zapojen do plánování služby; Individuální plán využívání služby vzniká na základě spolupráce a dohody všech zúčastněných stran.
- **Respektu** – názory a svobodná volba uživatele je respektována. Uživatel má možnost výběru a volby mezi alternativami, pokud není ohrožena bezpečnost a zdraví a nejsou porušovány zákonné normy.
- **Běžný život** – podpora se týká zvládnutí běžných každodenních dovedností a úkonů, které by člověk dělal sám, kdyby mu v tom nebránilo zdravotní postižení, nebo závažná rizika, která z něj vyplývají.
- **Obvyklé prostředí** - služba je poskytována v prostředí, které je obvyklé pro většinu populace v určité kultuře a společnosti. Uživatel má možnost využívat veřejně přístupné instituce.
- **Zakotvení v potřebách** – služba vychází ze základních, vývojových, růstových i aktuálních potřeb uživatele.
- **Předem stanovený rozsah** – služba je poskytována na základě dohody v předem stanoveném rozsahu.
- **Podpora** – služba má podpůrný charakter tj. podporuje rozvoj samostatného myšlení, soběstačnosti a samostatnosti, případně se snaží zachovat její stávající úroveň.
- **Aktivizace** – služba vytváří možnosti vyzkoušet si něco nového s podporou druhé osoby, pomáhá nalézat uživateli příležitosti pro svou realizaci, uplatnění.
- **Rozvoj** – uživatel je podporován při hledání způsobů, jak naplňovat své osobní cíle, rozvoji dovedností prostřednictvím získávání informací, zkušeností, pozorováním a tréninkem, ...
- **Kompenzace** – služba pomáhá řešit situace, které z důvodu zdravotního postižení uživatele vyžadují pomoc druhé osoby.
- **Jednotný přístup** – vychází z Metodiky poskytování služby Osobní asistence (je závazná pro odborné pracovníky Střediska podpory integrace – dále jen pracovník SPI) v přístupu ke všem uživatelům) a Pravidel pro poskytování služby Osobní asistence (závazná pro asistenty).
- **Uplatňování vlastní vůle** – SPI vytváří příležitosti k tomu, aby uživatelé mohli uplatnit vlastní vůli a jednat na základě svých vlastních rozhodnutí. Názory, představy a potřeby uživatelů jsou plně respektovány a zaznamenávány v osobním spise (v písemné i elektronické podobě). Asistenti jsou školeni v individuálním přístupu k uživateli, znají jeho Individuální plán využívání služby a jsou vázáni Etickým kodexem pracovníka v sociálních službách SPOLU Olomouc a Pravidly pro poskytování služby Osobní asistence.

4) Pokud má uživatel diagnostikován autismus nebo psychickou poruchu, musí v případě řešení rizikových situací při poskytování služby spolupracovat s odborníkem na danou problematiku (např. psycholog, psychiatr), a to dle písemné dohody s pracovníkem SPI.

5) Časová dostupnost koordinátorů služby (pracovníků SPI): Po až Čt 8-16 hod.; Pá 8-13 hod.
V provozní době je v kanceláři SPI přítomen min. 1 pracovník SPI, který zaznamenává a dle naléhavosti situace vyřizuje požadavky uživatelů či osobních asistentů.

Čl. II Uživatel

1) Práva uživatele:

- Uživatel si může vybrat svého asistenta, který může začít vykonávat osobní asistenci, pokud splnil kvalifikační předpoklady pro výkon práce dle § 116 Zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.
- Uživatel má právo požádat pracovníka SPI o zástupnou asistenci, pokud jeho asistent nemůže sjednanou asistenci vykonat. Současně má právo požádat o asistenci mimo sjednané termíny.
- Uživatel má právo nahlížet do svého osobního spisu o poskytování služby.

2) Povinnosti uživatele:

- Uživatel poskytne pracovníkovi SPI a asistentovi všechny potřebné informace, které mohou ovlivnit průběh poskytované služby (ústně při společné plánovací schůzce, písemně ve formuláři Vstupní informace, Podklady pro plánování a poskytování podpory); případně poskytne pracovníkovi SPI zprávy z odborných vyšetření.
- Uživatel se aktivně účastní vytváření Individuálního plánu využívání služby a jeho pravidelných hodnocení.
- Uživatel svým podpisem stvrzuje výkon provedené práce asistenta (ve formuláři Výkaz provedené práce osobního asistenta – dále jen Výkaz, který vyplňuje asistent).
- Osoba, která přichází pro uživatele po ukončení asistence, mu musí být schopna zajistit potřebnou podporu (nevyskytují se u ní projevy užití návykové látky, agresivního chování, akutního zhoršení zdravotního stavu apod.).
- Uživatel dodržuje termíny služby sjednané v Programu osobní asistence a jeho aktualizacích. Nebude-li moci termín dodržet, dohodne se na řešení s asistentem, případně s pracovníkem SPI. Pokud uživatel nenahlásil asistentovi, že sjednanou asistenci ruší a asistent přišel na začátek asistence, náleží asistentovi odměna za ½ hod. práce (asistent si zapíše do Výkazu ½ hod. práce a uživatel Výkaz podepíše dodatečně). O takové situaci asistent informuje pracovníka SPI.
- Uživatel, pokud probíhá asistence v jeho domácím prostředí a není v místě přítomna též osoba odpovědná za provoz domácnosti, poučí asistenta o umístění hlavních uzávěrů vody, plynu, pojistek apod. a sepíše s asistentem Předávací protokol o předání klíčů, včetně jejich seznamu.
- Uživatel se chová v rámci služby k asistentovi způsobem, jehož záměr či důsledek nesnižuje jeho důstojnost a nevytváří nepřátelské, ponižující nebo zneklidňující prostředí.
- Uživatel informuje pracovníka SPI v dohodnutých termínech o svém pohledu na průběh osobní asistence: o dosažených cílech, případných obtížích, o svých nápadech a připomínkách; vzniklé nedostatky je možné okamžitě řešit ve spolupráci s pracovníkem SPI.
- Uživatel sdělí pracovníkovi SPI změny, týkající se informací, které uvedl při uzavírání Dohody o poskytnutí služby, např. změna bydliště, telefonního kontaktu, zdravotního stavu uživatele apod. Změnu je povinen nahlásit do doby, než by mohla negativně ovlivnit průběh služby (např. změní-li uživatel tel. kontakt v den, kdy probíhá asistence, oznámí to asistentovi a pracovníkovi SPI obratem), nejpozději však do 8 dnů od změny.

Čl. III Středisko podpory integrace SPOLU Olomouc (dále jen SPI)

1) Práva SPI:

- Pracovník SPI je oprávněn účastnit se náhledu na asistenci. Účelem náhledu na asistenci je odborné vedení asistenta poskytnutím zpětné vazby asistentovi (reflexe jeho přístupu k uživateli) a kontrola souladu programu asistence s osobními cíli uživatele.

- Osobní údaje o asistentovi je SPI oprávněno zpracovávat a evidovat i po ukončení spolupráce po dobu 5 let.

2) Povinnosti SPI:

- SPI zajišťuje asistentům supervizi a další vzdělávání dle § 116 Zákona č.108/2006 Sb.
- SPI poskytuje informace o uživateli jiné osobě a jedná v jeho zastoupení pouze s jeho souhlasem.
- SPI kontaktuje asistenta v dohodnutém rozsahu a dohodnutým způsobem - min. 1x za dva měsíce osobně, telefonicky nebo e-mailem. Pracovník SPI zjišťuje, zda asistence probíhá podle dohody, podněty a připomínky asistenta.
- Pracovník SPI poskytuje asistentovi po celou dobu poskytování služby dle potřeby odborné konzultace (nejpozději do tří pracovních dnů od požádání).
- SPI zajišťuje zástupnou asistenci, pokud o to uživatel požádá.
- SPI informuje asistenta o možnosti seznámit se s Protokolem o sexualitě SPOLU Olomouc (k dispozici v organizaci).
- SPI zajišťuje ochranu dat, soukromí, cti a dobrého jména asistenta v souladu s ustanoveními příslušných právních předpisů.
- SPI se zavazuje k tomu, že s pořízenými foto a videomateriály z průběhu služby bude nakládat vždy v souladu s etikou a v zájmu všech zúčastněných stran.
- Pracovník SPI odpovídá za organizační, personální a materiální zajištění služby.

3) SPI realizuje odborné praxe studentů vysokých a vyšších odborných škol. Praktikanti se účastní služby Osobní asistence pouze za přítomnosti osobního asistenta (výjimkou jsou praktikanti, kteří současně pracují jako osobní asistenti SPOLU Olomouc).

4) Pro zkvalitnění služby může pracovník SPI využít:

- videozáznam natočený při poskytování služby pro: a) rozbor a poskytnutí zpětné vazby pracovníkům SPI a asistentům; b) prezentace uživateli služby a jeho zástupci.
- metodu VTI (videotrénink interakcí) pro: a) rozpoznání silných stránek účastníků komunikace; b) pomoc osobnímu asistentovi při osvojení si nových dovedností, které podpoří vzájemnou efektivní komunikaci. Videotrénink vede absolvent dvouletého výcviku ve VTI. Natáčení a využití videozáznamu je možné na základě dohody pracovníka SPI, asistenta a uživatele.

Čl. IV Asistent

1) Asistent má podpůrnou roli, nenahrazuje ani role rodičovské, ani role učitelské či terapeutické. Podporuje uživatele v osvojení sociálních, pracovních a dalších dovedností, poskytuje prostor pro rozvoj jeho soběstačnosti a seberealizace.

2) Povinnosti asistenta:

- Asistent musí splňovat kvalifikační požadavky stanovené § 116 Zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách. V případě, že nemá odpovídající vzdělání pro výkon práce pracovníka v sociálních službách, podepíše Prohlášení o doplnění požadovaného vzdělání.
- Asistent před započatím práce doručí do SPI:
 - Doklad o bezúhonnosti – tj. výpis z rejstříku trestů. Výpis nesmí být starší 3 měsíců.
 - Doklad o zdravotní způsobilosti vydaný praktickým lékařem.
 - Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání (ověřenou kopií).

- Asistent je povinen absolvovat za kalendářní rok další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin dle § 116 Zákona č.108/2006 Sb. Další vzdělávání zajišťuje SPI, a to formou seminářů, výměnných stáží, vzdělávacích setkání asistentů. Informace o konání těchto akcí jsou k dispozici na webových stránkách a nástěnce SPI, asistentům jsou zasilány pozvánky. Součástí dalšího vzdělávání je také:
 - „Kurz pro asistenty lidí s mentálním postižením“ (dále jen Kurz) organizovaný SPI, v rozsahu 24 hodin. Jestliže se nemůže asistent Kurzu účastnit, je povinen svoji neúčast omluvit do data určeného na pozvánce a absolvovat Kurz v dalším nejbližším termínu.
 - Odborná praxe v zařízeních poskytujících sociální služby, které asistent absolvuje v rámci studia na vysoké nebo vyšší odborné škole. Asistent dodá potvrzení o praxi na formuláři SPI „Potvrzení o absolvování odborné praxe“.
- Asistent vykonává osobní asistenci dle Dohody o provedení práce (dále jen DPP) nebo Dohody o pracovní činnosti (dále jen DPČ) a jejich příloh. Služby nad výše uvedený rámec, zejména pak ty, při kterých je zvýšené riziko způsobení škody na majetku nebo zdraví (řízení **či jízda** autem, opravy elektrospotřebičů, **asistence v bytě / ubytování asistenta** apod.) konat nesmí.
- Asistent pracuje individuálně s uživatelem. Asistence probíhá dle Programu osobní asistence a jeho aktualizací (termíny, doba a místo začátku a ukončení asistence). Znamená to, že asistence probíhá v pevně nasmlouvaných termínech, případně dále dle individuální domluvy uživatele s asistentem (uživatel si je vědom, že asistent nebude moci poskytovat službu v každém navrženém termínu, záleží na vzájemné dohodě).
- Jestliže asistent zjistí, že nemůže v sjednaný termín asistenci vykonat, je povinen to oznámit uživateli nejpozději 3 pracovní dny předem a nabídnout mu termín náhradní (není-li v Individuálním plánu uživatele dohodnuto jinak). Nevztahuje se na případy nenadálé situace (např. úraz asistenta).
- Asistent bude v dohodnutém rozsahu informovat pracovníka SPI a uživatele o průběhu služby: o dosažených cílech, případných obtížích, o nápadech a připomínkách a v dohodnutém termínu odevzdá Zprávu o průběhu asistence (minimálně 2 za rok). Za její vypracování mu náleží odměna za max. 1,5 hod. práce. Jestliže asistent neodevzdá Zprávu o průběhu asistence v požadovaném termínu, nemá na tuto odměnu nárok.
- Asistent je povinen účastnit se supervizích setkání.
 - Skupinová supervize se koná minimálně 2x ročně, SPI na ni zve všechny asistenty min. 14 dní před termínem konání. Jestliže se asistent nemůže skupinové supervize zúčastnit, je povinen se řádně omluvit a domluvit si s pracovníkem SPI termín individuální supervize. Jestliže asistent svoji neúčast na skupinové supervizi omluví až dodatečně (po termínu supervize) nebo se neomluví vůbec, řeší takovou situaci pracovník SPI individuálně, zpravidla vykoná náhled na asistenci.
 - Na individuální supervizi přinese asistent vypracovanou písemnou Zprávu o průběhu asistence. Jestliže se asistent ze závažných důvodů nemůže zúčastnit individuální supervize, musí se omluvit před termínem konání a dohodnout si s pracovníkem SPI jiný termín.
- Finanční náročnost aktivit v rámci služby bude asistent předem konzultovat s uživatelem.
- Má-li asistent podezření na porušování základních práv a svobod uživatele, je povinen oznámit tuto skutečnost pracovníkovi SPI. V případě bezprostředně hrozícího nebezpečí je asistent povinen zasáhnout dle svých možností a schopností.
- Nastanou-li v životě asistenta nové závažné skutečnosti, které by mohly ovlivnit průběh služby, je povinen o tom neprodleně informovat pracovníka SPI, se kterým je v pravidelném kontaktu.

- 3) První 3 asistence uživatele s novým asistentem jsou zkušební dobou, v níž mohou uživatel, asistent či SPI od sjednané asistence (viz Program osobní asistence a jeho aktualizace) odstoupit s okamžitou platností, uživatel a asistent bez udání důvodu.
- 4) Neplnění povinností asistenta dle DPP/DPČ řeší pracovník SPI společným jednáním s asistentem (provede zápis do PC). V případě, že společné jednání nepovede k nápravě, vyzve pracovník SPI asistenta ke schůzce (doporučeným dopisem), ze které pořídí písemný zápis, jenž obě strany stvrdí podpisem. V případě, že asistent nadále neplní povinnosti dle DPP/DPČ a písemného zápisu ze schůzky nebo se na schůzku nedostaví, má SPI právo s asistentem ukončit vzájemnou spolupráci (viz čl. VII Ukončení DPP/DPČ).

Čl. V Odměna asistenta

- 1) Asistent vyplňuje Výkaz provedené práce osobního asistenta, na jehož základě je mu vyplácena odměna, je-li tak sjednáno.
- 2) Výše odměny za 1 hodinu práce je stanovena v DPP nebo v DPČ, kterou uzavírá asistent se SPI.
- 3) Dle ekonomických možností organizace může vedoucí SPI asistenta finančně odměnit nad rámec stanovený v DPP / DPČ na základě posouzení kvality jeho práce (např. náhled pracovníka SPI na asistenci, Zpráva o průběhu asistence).
- 4) Po vzájemné dohodě může asistent vykonávat službu bezúplatně.

Čl. VI Pravidla pro vyplácení odměn

- 1) Výkaz provedené práce osobního asistenta (dále jen Výkaz) odevzdává asistent administrativní pracovníci organizace za každý měsíc zvlášť:
 - nejpozději do 5. dne následujícího kalendářního měsíce → asistent pracující na DPP,
 - nejpozději do posledního dne daného kalendářního měsíce → asistent pracující na DPČ.Termíny jsou stanoveny s ohledem na výplatní termíny organizace a na nutnost výpočtu finanční spoluúčasti uživatele na službě.

Neodpracoval-li asistent v měsíci žádnou hodinu, je povinen o této skutečnosti informovat pracovníka SPI nejpozději do posledního dne daného kalendářního měsíce.

- 2) Výkaz může asistent odevzdat jedním z následujících způsobů:
 - osobně administrativní pracovníci v kanceláři organizace,
 - poštou na adresu organizace → SPOLU Olomouc, Dolní nám. 38, 779 00 Olomouc,
 - přímo do schránky SPOLU Olomouc.
- 3) Jestliže asistent nedodá Výkaz do stanoveného termínu (viz bod 1), je organizace oprávněná pozastavit mu výplatu odměny. Odměna bude asistentovi v tomto případě vyplácena v nejbližším výplatním termínu, který následuje po dodání Výkazu.
- 4) Žádá-li asistent uplatnění slevy na dani, dodá administrativní pracovníci před uzavřením DPP nebo DPČ vyplněné a podepsané „Prohlášení poplatníka daně z příjmů“ (formulář k dispozici v organizaci), případně potvrzení o studiu (nepovinné).

- 5) Odměna je asistentovi vyplácena měsíčně s výjimkou popsanou v bodě 3).
- 6) Odměnu vyplácí asistentovi administrativní pracovnice organizace na účet. Číslo účtu uvede asistent v DPP nebo v DPČ. Jestliže asistent nemá účet k dispozici, bude mu odměna vyplácena v hotovosti v kanceláři SPOLU Olomouc.
- 7) Výplatní termíny jsou stanoveny takto:
- 5. až 15. kalendářní den následujícího kalendářního měsíce → při výplatě na účet,
 - nejpozději k 15. dni následujícího kalendářního měsíce → při výplatě v hotovosti.
- Je-li práce vykonávaná na základě DPP ukončena a následně pokračuje práce na základě DPČ (viz bod 8), budou automaticky odpracované hodiny na DPP vyplaceny v první výplatě DPČ.
- 8) Asistent může se SPOLU Olomouc (SPI + Agentura podporovaného zaměstnávání) uzavřít dle Zákoníku práce jednu nebo více DPP, ale celkový rozsah práce nesmí přesáhnout **300 hodin za kalendářní rok**. Asistent, který vykonává pro organizaci více prací, je povinen celkový počet odpracovaných hodin v organizaci sledovat. V případě, že rozsah plánované činnosti překročí **300 hodin** a asistent chce v práci pokračovat, kontaktuje pracovníka SPI a uzavírá s ním DPČ (nejpozději den po odpracování **třísté** hodiny na DPP).
- 9) Odpracuje-li asistent ve SPOLU Olomouc na DPP **300 hodin** v kalendářním roce a bude nadále pokračovat v práci, aniž by měl uzavřenou DPČ, vykonává již práci z vlastní iniciativy (nikoli pro organizaci) a nebude mu za ni vyplacena odměna. Výše popsaná pravidla brání tomu, aby taková situace nastala.

Čl. VII Ukončení DPP / DPČ

1) Uplynutím doby platnosti sjednané v DPP / DPČ.

2) Dohodou obou stran.

3) Výpovědí ze strany asistenta či ze strany SPI:

a) Asistent může DPP / DPČ vypovědět i bez uvedení důvodu kdykoliv, a to písemně. Výpovědní lhůta činí **15 kalendářních** dní a počíná běžet prvním dnem následujícím po dni, v němž byla tato výpověď SPI doručena.

b) SPI může DPP / DPČ vypovědět z těchto důvodů: neplnění povinností asistenta vyplývajících pro něj z DPP / DPČ; při nezajištění dostatečného finančního krytí nákladů služby. SPI písemně sdělí asistentovi důvod výpovědi. Výpověď je platná ke dni, v němž byla asistentovi doručena.

Čl. VIII Společná ustanovení

- 1) SPOLU Olomouc má u České pojišťovny, a.s. sjednáno Pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou jinému při aktivitách organizace se spoluúčastí ve výši 500,- Kč.
- 2) Asistent odpovídá SPI za škodu, kterou způsobil svým zaviněním. Byla-li škoda způsobena také zaviněním SPI, nese SPI škodu poměrně.
- 3) Asistent odpovídá za škodu SPI v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy. SPI odpovídá asistentovi za škodu, která mu byla způsobena v souvislosti s výkonem sjednaných činností. Byla-li škoda způsobena také zaviněním asistenta, nese asistent škodu poměrně.