

PRAVIDLA

pro poskytování služby Aktivizační a rozvojové programy - Volnočasové aktivity

PRAVIDLA PRO UŽIVATELE

Čl. I

Aktivizační a rozvojové programy - Volnočasové aktivity (dále jen volnočasové aktivity)

1. **Posláním služby** je vytvořit dětem a dospělým s mentálním postižením v olomouckém regionu příležitosti pro aktivní využití volného času a pro získávání, rozvíjení a upevňování jejich schopností a dovedností.
2. **Cíle volnočasových aktivit**
Uživatel tráví aktivně volný čas podle svých přání a potřeb a rozvíjí své schopnosti a dovednosti dle typu daného programu.
3. **Cílová skupina**
Cílovou skupinou jsou lidé s mentálním postižením ve věku od 7 do 64 let primárně z Olomouckého kraje (nebo z celé ČR v případě, že v konkrétním programu je volná kapacita).

Středisko podpory integrace (dále jen SPI) se nezaměřuje na problematiku poruch autistického spektra a problémy spojené s psychickými poruchami.
4. **Kritéria pro nepřijetí do volnočasových aktivit**
 - zájemce nepatří do cílové skupiny (v tomto případě je vhodné doporučit zájemci obrátit se na organizaci, která jím žádané služby poskytuje – pokud v regionu existuje);
 - SPI neposkytuje sociální službu, o kterou zájemce žádá (v tomto případě je vhodné doporučit zájemci obrátit se na organizaci, která jím žádané služby poskytuje – pokud v regionu existuje);
 - nedostatečná kapacita (v případě zájmu lze zařadit zájemce do pořadníku).
5. **Řešení bariérovosti kanceláří SPI**
 - Pro zájemce o službu / uživatele, kterému by bránila bariérovost kanceláří Střediska podpory integrace (dále jen SPI) službu sjednat, je možné realizovat zprostředkovací i následné schůzky:
 - v místě bydliště zájemce o službu / uživatele
 - v 1. poschodí v prostorách SPOLU Olomouc (v případě potřeby se zajištěním schodolezu);
 - na jiném společně sjednaném místě (např. pracovník SPI zajistí vhodnou bezbariérovou místnost).
6. **Formy volnočasových aktivit**
 - pravidelné zájmové kurzy AR programů (pololetní)
 - jednodenní AR programy (např. výlety, exkurze, společenská setkání)
 - vícedenní AR programy (např. víkendové akce, tábory)

7. **Průběh služby**

7.1 Nabídka služby

- Aktuální nabídka pravidelných zájmových kurzů je zájemcům rozesílána na každé pololetí zvlášť a je zveřejněna také na webových stránkách organizace a na nástěnce v přízemí budovy sídla SPOLU Olomouc.
- Aktuální nabídka jednodenních a vícedenních akcí je zájemcům rozesílána min. 10 dnů před přihlašovaním na danou akci a je zveřejněna také na webových stránkách organizace a na nástěnce v přízemí budovy sídla SPOLU Olomouc.

7.2 Přihlašování

- V nabídce na danou volnočasovou aktivitu jsou uvedeny informace o termínu a způsobu přihlašování. Součástí nabídky je písemná přihláška na danou volnočasovou aktivitu.
- Uživatel podává samostatné přihlášky na jednotlivé volnočasové aktivity (pravidelné zájmové kurzy, jednodenní a vícedenní akce), kterých se chce účastnit. Bez přihlášení a doručení písemné přihlášky do kanceláře SPI ve stanoveném termínu se nelze volnočasových aktivit zúčastnit.
- Pro přijetí je rozhodující datum a čas přihlášení a volná kapacita dané volnočasové aktivity.
- V prvním pololetí rozhoduje o účasti v pravidelných zájmových kurzech pořadí přihlášení. Na konci prvního pololetí jsou stávající uživatelé (jejich zástupci) písemně vyzváni, aby do předem stanoveného data potvrdili svou účast v kurzu v dalším pololetí. Jestliže stávající uživatelé svou účast do stanoveného data nepotvrdí, bude jejich místo postoupeno novým zájemcům. Přihlášky na druhé pololetí vyplní uživatelé do týdne od první návštěvy v kurzu. Zájemci o účast v kurzech ve druhém pololetí se mohou přihlašovat dle pokynů uvedených v nabídce kurzů na druhé pololetí.
- U jednodenních a vícedenních akcí si zřizovatel vyhrazuje právo obsadit jedno účastnické místo s ohledem na mimořádné okolnosti hodné zřetele*. O obsazení tohoto účastnického místa rozhodují určení zástupci Výboru organizace. V případě, že mimořádné okolnosti nebudou shledány, bude místo obsazeno dle pořadníku zájemců o danou volnočasovou aktivitu.
- Pokud organizace realizuje 2 letní táborové pobyty a poptávka zájemců převyšuje nabídku, platí „pravidlo jedné účasti“ (v případě, že poptávka po letním táborovém pobytu převyšuje nabízený počet míst, má každý právo zúčastnit se pouze 1 letního táborového pobytu).

7.3 Sepsání Dohody o poskytování služby

- V rámci pravidelných zájmových kurzů musí být sepsána Dohoda o poskytování služby (dále jen Dohoda) nejpozději do 1 měsíce od první návštěvy v kurzu. Bez sepsání této Dohody se nelze kurzu účastnit. Do doby sepsání Dohody platí s uživatelem dohoda ústní (zaznamenaná v PC v kanceláři SPI SPOLU Olomouc ve složce uživatele služby) a uživatel se po tuto dobu řídí pokyny uvedenými v nabídce na kurz nebo od odborného pracovníka a vedoucího kurzu.
- V případě jednodenní a vícedenní akce musí být Dohoda sepsána před zahájením akce. Bez sepsání Dohody se nelze akce účastnit.

7.4 Individuální plán uživatele služby AR programy – volnočasové aktivity (dále jen IP)

- IP je přílohou „Dohody“. Uživatel запиše své cíle do IP při podepsání Dohody.
- IP je stvrzen podpisem uživatele a odborného pracovníka. Kopii cílů v IP vždy obdrží vedoucí volnočasové aktivity, které se uživatel účastní.
- Pracovníci volnočasových aktivit mohou navrhnout či doporučit změnu IP (např. novou činnost, změnu stávajících cílů, apod.).
- Plnění cílů v IP vyhodnotí uživatel formou dotazníku ve spolupráci s odborným pracovníkem po ukončení Dohody.
- V případě pravidelných zájmových kurzů předá odborný pracovník SPI uživateli / jeho zástupci Zprávu z kurzu, ve které je popsáno, co účastník v průběhu kurzu rozvíjel, jaká byla náplň kurzu atd. Odborný pracovník SPI vychází při vypracování této Zprávy z kurzu z Měsíčních zpráv vedoucího kurzu, ze Závěrečných zpráv vedoucího a asistentů kurzu.

7.5 Poskytování služby

- Volnočasové aktivity jsou realizovány jako skupinové aktivity. Každá volnočasová aktivita je personálně zajištěna jedním vedoucím (vedoucí pravidelného zájmového kurzu / vedoucí jednodenní akce / vedoucí víkendové akce / hlavní vedoucí táborového pobytu / programový vedoucí táborového pobytu) a dále asistenty, či dobrovolníky (jejich počet vychází z potřeb dané skupiny) a v případě vícedenních akcí také zdravotníkem.

* Mimořádné okolnosti hodné zřetele – úmrtí, nemoc v rodině, pracovní vytížení rodičů, tíživá rodinná situace, atp.

- Náplň i aktuální program volnočasových aktivit je sestaven vedoucím dané volnočasové aktivity ve spolupráci s odborným pracovníkem AR programů, a to tak, aby odpovídaly potřebám a zájmům uživatelů služby, jejich očekáváním a možnostem a cílům uvedeným v Individuálním plánu.

7.6 Ukončení poskytování služby

- Poskytování služby končí uplynutím stanovené doby volnočasových aktivit nebo ukončením docházky do volnočasové aktivity.

8. Principy poskytování volnočasových aktivit:

- Orientace na uživatele – volnočasové aktivity vycházejí z potřeb a zájmů uživatelů a vytvářejí prostor pro vyjádření sebe sama a seberealizaci.
- Rozvoj – uživatel je podporován při hledání způsobů využití volného času, při rozvoji komunikačních, motorických a sociálních dovedností prostřednictvím získávání informací, zkušeností, pozorování a tréninkem. Služba vytváří možnosti vyzkoušet si nové činnosti s podporou druhé osoby.
- Spolupráce – volnočasové aktivity podporují zapojení uživatele do skupinových aktivit, formování skupiny a spolupráci ve skupině.
- Možnost volby – uživatel si volí volnočasové aktivity, kterých se chce účastnit, a to na základě svých potřeb, zájmů a dle aktuální nabídky.
- Přirozené prostředí – volnočasové aktivity jsou poskytovány v prostředí, které je zcela běžné pro většinu populace (veřejné a soukromé prostory a instituce - rekreační zařízení, školy, DDM, hrady, zámky, výstavy; prostředky veřejné dopravy atd.)
- Uplatňování vlastní vůle – organizace vytváří příležitosti k tomu, aby uživatelé mohli uplatnit vlastní vůli a jednat na základě svých vlastních rozhodnutí, přičemž jsou respektovány potřeby, názory a představy uživatelů. Uživatel služby má možnost výběru a volby mezi alternativami, pokud není ohrožena bezpečnost a zdraví a nejsou porušovány zákonné normy.
- Jednotný přístup – pracovníci volnočasových aktivit se řídí Pravidly pro poskytování služby AR programů.
- Podpora – služba má podpůrný charakter tj. podporuje rozvoj samostatného myšlení, soběstačnosti a samostatnosti, případně se snaží zachovat její stávající úroveň.

Čl. II

Hrazení fakultativních úkonů a stornopoplatky

1. Hrazení fakultativních úkonů

- Uživatel je povinen hradit účastnické poplatky / tzn. fakultativní náklady spojené s poskytovanými službami v souladu s Dohodou.
- V případě pravidelných zájmových kurzů je uživatel povinen uhradit náklady za fakultativní úkony do jednoho týdne od první účasti v kurzu (včetně zkušební účasti), a to ve výši uvedené v nabídce na danou volnočasovou aktivitu. V případě, že nebude tato platba provedena, uživatel nemá právo se vybrané volnočasové aktivity účastnit.
- U jednodenních a vícedenních akcí je uživatel povinen uhradit náklady za fakultativní úkony do data uvedeného na pozvánce na danou akci.
- Platbu může uživatel provést v hotovosti v pokladně poskytovatele nebo na účet poskytovatele (bankovní spojení: Česká spořitelna, oblastní pobočka Olomouc, č. ú.: 1806548379/0800, variabilní symbol: datum narození uživatele ve tvaru DDMMRRRR).
- Poskytovatel vystaví uživateli v den platby doklad o zaplacení služby. Při platbě v hotovosti je dokladem Příjmový pokladní doklad, při bezhotovostní platbě je dokladem Vyúčtování úhrady fakultativních úkonů ve volnočasových aktivitách.
- V případě neuhrazení účastnických poplatků volnočasových aktivit:
 - administrativní pracovník zašle uživateli služby 1. upomínku formou SMS a to bezprostředně po uplynutí data splatnosti. 1. upomínka obsahuje dlužnou částku a další

- termín její splatnosti;
- pokud ani ve stanoveném termínu uživatel neuhradí účastnický poplatek, zašle poskytovatel uživateli doporučeně poštou „Výzvu vedoucí Střediska podpory integrace“. Uživatel je povinen dlužnou částku uhradit do 5 dnů ode dne doručení „Výzvy“, popř. si domluvit splátkový kalendář (převyšuje-li dlužná částka 1000,- Kč);
- jestliže uživatel ani v tomto případě neuhradí účastnický poplatek ani si nedomluví splátkový kalendář, postupuje poskytovatel podle Dohody, Čl.VI, bod 3.
- Přeplatky uživatele na úhradě za službu je poskytovatel povinen vyúčtovat a písemné vyúčtování mu předat nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, za nějž přeplatek vznikl. Poskytovatel je povinen přeplatek vyplatit v hotovosti nebo na účet, který uživatel určí, a to nejpozději ve lhůtě, v jaké je poskytovatel povinen předat vyúčtování tohoto přeplatku. Přeplatek je vyplacen v plné výši s výjimkou situace, kdy vyšší úhradu za službu zapříčinil uživatel služby a přeplatek je vrácen na jeho účet. V tomto případě poskytovatel přeplatek sníží o náklady vzniklé s jeho vrácením (poštovné, bankovní poplatky).

2. Stornopoplatky

- Uživatel je povinen platit stornopoplatky při zrušení účasti na programu ze své strany:
 - V případě pravidelného zájmového kurzu výši stornopoplatku stanoví vedoucí SPI na návrh odborného pracovníka AR programů.
 - V případě jednodenní nebo vícedenní akce výše stornopoplatku odpovídá nezbytně vynaloženým nákladům či závazkům na fakultativní úkony, které vznikly poskytovateli do doby stornování účasti.

Čl. III Uživatel služby

1. Práva uživatele služby:

- Uživatel má právo si vybrat volnočasovou aktivitu, které se chce účastnit. Jeho účast ve vybrané volnočasové aktivitě se dále řídí pravidly pro přihlašování (viz. Čl. I, bod 7.2 Přihlašování).
- Uživatel má právo na zkušební dobu v pravidelných zájmových kurzech.
- Uživatel má právo nahlížet do své osobní dokumentace a provádět v ní změny.
- Uživatel má právo vyjádřit připomínky a podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování služeb (dle „Pravidel pro podávání stížností SPOLU Olomouc“).
- Uživatel má právo být zařazen do Evidence zájemců o Aktivizační a rozvojové programy na základě vyplněné Žádosti o zařazení do Evidence. Má také právo požádat o vyřazení z Evidence (písemně).
- Uživatel má právo uplatnit nárok na vrácení části účastnického poplatku:
 - v pravidelných zájmových kurzech: při předem omluvené neúčasti ze zdravotních důvodů delší než 1 měsíc (nutno doložit potvrzením od lékaře)
 - na jednodenních / vícedenních akcích: vždy
- Výše vráceného účastnického poplatku bude stanovena poměrem mezi celkovou časovou dotací programu a absencí uživatele a bude krácena o stornopoplatky (viz. článek II. bod 2).
- Uživatel má právo ukončit Dohodu (viz Dohoda Čl. VIII Způsob ukončení Dohody).

2. Povinnosti uživatele služby:

- Uživatel se aktivně účastní vytváření Individuálního plánu využívání služby a jeho vyhodnocení.
- Uživatel služby poskytne odbornému pracovníkovi a vedoucímu volnočasových aktivit všechny potřebné informace, které mohou ovlivnit průběh poskytované služby. Jsou-li tyto informace zaznamenány v písemné formě, má uživatel povinnost je na výzvu odborného pracovníka aktualizovat.
- Uživatel služby před podepsáním Dohody doloží kopii Listiny o ustanovení opatrovníka uživatele (a to v případě je-li uživatel starší 18 let a je zbaven, či má omezenou způsobilost k právním úkonům).

- Uživatel před podepsáním první Dohody doloží odbornému pracovníkovi SPI lékařské nebo psychologické potvrzení o tom, že uživatel má mentální postižení.
- 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 odborným pracovníkem SPI.
- Uživatel služby doдрžuje termíny služby stanovené v nabídkách volnočasových aktivit a vyplývající z těchto „Pravidel“.
- Uživatel omlouvá svoji nepřítomnost ve volnočasových aktivitách odbornému pracovníkovi SPI osobně, telefonicky nebo formou SMS:
 - v pravidelných zájmových kurzech nejpozději 1 den předem;
 - u jednodenních a vícedenních akcí co nejdříve před datem konání.
- V případě tří po sobě následujících neomluvených účastech na pravidelném zájmovém kurzu kontaktuje odborný pracovník uživatele nebo jeho zástupce. Uživatel může být na základě tří po sobě následujících neomluvených neúčastí z pravidelného zájmového kurzu vyřazen. V takovém případě se postupuje dle Dohody (čl. VI Postup při nedodržování dohodnutých podmínek).
- Uživatel služby sdělí odbornému pracovníkovi změny, týkající se informací, které uvedl při uzavírání Dohody, např. změna bydliště, telefonního kontaktu, zdravotního stavu uživatele služby apod. Změnu je povinen nahlásit do doby, než by mohla negativně ovlivnit průběh služby (např. změni-li uživatel tel. kontakt v den, kdy probíhá volnočasová aktivita, oznámí to odbornému pracovníkovi obratem), nejpozději však do 8 dnů od začátku změny.
- Osoba, která přichází pro uživatele po ukončení volnočasové aktivity, mu musí být schopna zajistit potřebnou podporu (nevyskytují se u ní projevy užití návykové látky, agresivního chování, akutního zhoršení zdravotního stavu apod.).
- Uživatel se chová v rámci služby k pracovníkovi volnočasových aktivit způsobem, jehož záměr či důsledek nesnižuje důstojnost fyzické osoby a nevytváří nepřátelské, ponižující nebo zneklidňující prostředí.
- Uživatel informuje odborného pracovníka o svém pohledu na průběh služby: o dosažených cílech, případných obtížích, o svých nápadech a připomínkách; vzniklé nedostatky je možné okamžitě řešit ve spolupráci s odborným pracovníkem.
- Uživatel vždy v květnu na výzvu odborného pracovníka aktualizuje Žádost o zařazení do Evidence zájemců o Aktivizační a rozvojové programy.

Čl. IV

Středisko podpory integrace občanského sdružení SPOLU Olomouc (SPI)

- SPI je poskytovatelem volnočasových aktivit.
- 1. Práva SPI:**
- Odborný pracovník SPI je oprávněn účastnit se náhledu na pravidelném zájmovém kurzu. Účelem náhledu je poskytnutí zpětné vazby vedoucímu a asistentovi (reflexe jejich přístupu k uživateli služby).
 - SPI má právo ukončit Dohodu (viz Dohoda, Čl. VII Způsob ukončení Dohody)
 - V případě, že se jednodenní či vícedenní akce bude konat v prostředí, které neumožňuje pohyb na invalidním vozíku / rehabilitačním kočárku, nebude SPI zasílat nabídku na takovou akci uživatelům, kteří výše uvedené lokomoční pomůcky používají.
 - Osobní údaje o uživateli je SPI oprávněno zpracovávat a evidovat i po ukončení poskytování služby po dobu 5 let.
- 2. Povinnosti SPI:**
- SPI zajišťuje pracovníkům volnočasových aktivit supervizi a další vzdělávání dle § 116 Zákona č. 108/2006 Sb.
 - SPI umožňuje uživateli nahlížet do jeho osobní dokumentace.

- SPI poskytuje informace o uživateli jiné osobě a jedná v jeho zastoupení pouze s jeho souhlasem.
 - SPI zajišťuje ochranu dat, soukromí, cti a dobrého jména uživatele služby v souladu s ustanoveními příslušných právních předpisů.
 - Odborný pracovník SPI poskytuje uživateli dle potřeby odborné konzultace (nejpozději do 3 pracovních dnů od požádání).
 - SPI informuje uživatele o možnosti seznámit se s „Protokolem o sexualitě SPOLU Olomouc“ (k dispozici v organizaci).
 - SPI se zavazuje k tomu, že s pořízenými foto a videomateriály z průběhu služby bude nakládat vždy v souladu s etikou, s Prohlášením o pořizování a používání fotografií a videomateriálu a v zájmu všech zúčastněných stran.
 - Odborný pracovník SPI informuje uživatele včas o změnách (nový vedoucí volnočasové aktivity, změna místa a času konání, místa srazu, zrušení volnočasové aktivity apod.).
 - SPI vede Evidenci zájemců o volnočasové aktivity a je-li volná kapacita služby, kontaktuje odborný pracovník zájemce o službu dle pořadníku.
 - Odborný pracovník SPI odpovídá za organizační, personální a materiální zajištění volnočasových aktivit.
3. SPI realizuje odborné praxe studentů vysokých a vyšších odborných škol. Praktikanti se účastní skupinových aktivit AR programů a pracují pouze pod odborným vedením a dle pokynů vedoucího dané aktivity (výjimkou jsou praktikanti, kteří současně pracují jako pracovníci v sociálních službách SPOLU Olomouc).
4. Pro zkvalitnění služby může pracovník SPI využít:
- videozáznam natočený při poskytování služby pro a/ rozbor a poskytnutí zpětné vazby pracovníkům SPI (sociálním pracovníkům a pracovníkům v sociálních službách); b/ prezentace uživateli služby a jeho zástupci.
 - metodu VTI (videotrénink interakcí) pro a/ rozpoznání silných stránek účastníků komunikace (pracovníka SPI a uživatele), b/ pomoc pracovníkovi SPI 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 a uživatele.

Čl. V

Pracovníci volnočasových aktivit (dále jen „pracovník“)

- Pracovníkem je vedoucí, asistent, zdravotník nebo dobrovolník volnočasových aktivit.
- Pracovník musí splňovat kvalifikační požadavky stanovené § 116 Zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách .
- Pracovník je povinen absolvovat „Kurz pro asistenty lidí s mentálním postižením“, případně další vzdělávání v rozsahu stanovém dle § 116 Zákona č.108/2006 Sb. a účastnit se supervizí.
- Pracovník má podpůrnou roli, nenahrazuje ani role rodičovské, ani role učitelské či terapeutické.
- Pracovník podporuje uživatele v osvojení sociálních, pracovních a dalších dovedností, podporuje jej v soběstačnosti a seberealizaci.
- Pracovník je povinen jednat dle principů a „Pravidel pro poskytování služby AR programů - Volnočasové aktivity“, „Nouzových a havarijních situací v kurzech AR programů“, zachovávat profesionální přístup (kontrola osobních sympatií a antipatií vzhledem k osobě uživatele služby) a řídit se „Etickým kodexem pracovníka v sociálních službách SPOLU Olomouc“, které jsou součástí Dohody o provedení práce s organizací. Vykonává činnosti dle své „Náplně práce“, služby nad výše uvedený rámec, zejména pak ty, při kterých je zvýšené riziko způsobení škody na majetku nebo zdraví (jízda autem, opravy elektrospotřebičů apod.) konat nesmí.
- Pracovník vykonává práci ve volnočasové aktivitě osobně a zavazuje se k respektování aktuálního plánu volnočasových aktivit a „Individuálního plánu“ uživatele.

Příloha č. 3

- V případě nenadálé příhody (např. úrazu či nehody) dopraví pracovník uživatele k ošetření a je povinen neprodleně kontaktovat zástupce uživatele / osobu blízkou, která je uvedena v „Krizovém seznamu kontaktů“. Pracovník je povinen v případě potřeby informovat ošetřujícího lékaře o zdravotních potížích a omezeních uživatele služby, se kterými byl seznámen na úvodní schůzce před započítím práce v dané volnočasové aktivitě.
- Pracovník v dohodnutém rozsahu informuje odborného pracovníka a uživatele o průběhu služby: o dosažených cílech, případných obtížích, o nápadech a připomínkách.
- Má-li pracovník podezření na porušování základních práv a svobod uživatele služby, je povinen oznámit tuto skutečnost odbornému pracovníkovi. V případě bezprostředně hrozícího nebezpečí je pracovník povinen zasáhnout dle svých možností a schopností.