

PRAVIDLA

pro poskytování služby Aktivizační a rozvojové programy - Aktivní sociální učení

PRAVIDLA PRO UŽIVATELE

Čl. I

Aktivizační a rozvojové programy - Aktivní sociální učení (dále jen „ASU“)

1. **Posláním kurzu Aktivní sociální učení** je vytvářet dospělým lidem s mentálním postižením příležitosti k získávání, rozvíjení a upevňování sociálních dovedností, které jim zvýší šance osamostatnit se a začlenit se do společnosti.
2. **Cíl ASU**
Uživatel rozvíjí a upevňuje své sociální dovednosti a soběstačnost v aktivitách denního života.
3. **Cílová skupina**
 - Cílovou skupinou jsou lidé s mentálním postižením starší 18 let, kteří mají zájem o svůj další rozvoj a osamostatnění, ale nemají nezbytné předpoklady uplatnit se na otevřeném trhu práce.
 - 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 kanceláři APZ SPOLU Olomouc (v případě potřeby se zajištěním schodolezu);
 - na jiném společně sjednaném místě (např. pracovník SPI zajistí vhodnou bezbariérovou místnost).
 - SPI se nezaměřuje na problematiku poruch autistického spektra a problémy spojené s psychickými poruchami.
4. **Kritéria pro nepřijetí do ASU**
 - 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. **Průběh služby**
 - 5.1 **Nabídka služby**
 - Aktuální nabídka ASU je rozesílána na každé pololetí zvlášť všem osobám starším 18 let z evidence zájemců o Aktivizační a rozvojové programy a je zveřejněna také na webových stránkách organizace.
 - 5.2 **Přihlašování**
 - V nabídce kurzu ASU jsou uvedeny informace o termínu a způsobu přihlašování. Součástí nabídky je písemná přihláška na ASU. Bez přihlášení a doručení písemné přihlášky do kanceláře SPI ve stanoveném termínu se nelze ASU zúčastnit.
 - Pro přijetí do ASU je rozhodující datum a čas přihlášení a volná kapacita v kurzu.
 - Při přihlášení do ASU zájemce sdělí odbornému pracovníkovi, zda se bude kurzu účastnit jedenkrát či dvakrát týdně a tuto skutečnost zaznamená do písemné přihlášky.
 - V prvním pololetí rozhoduje o účasti v ASU pořadí přihlášení. Na konci prvního pololetí jsou účastníci kurzu (jejich zástupci) vyzváni, aby do předem stanoveného data potvrdili svou účast v kurzu i v dalším pololetí. Jestliže stávající uživatelé nepotvrdí svou další účast do stanoveného data, bude jejich místo bráno jako neobsazené. Zájemci o účast v kurzech v druhém pololetí se mohou přihlašovat dle pokynů uvedených v nabídce kurzů na druhé pololetí.

5.3 Sepsání Dohody o poskytování služby (dále jen „Dohoda“)

- „Dohoda“ musí být sepsána nejpozději do 1 měsíce od první návštěvy v ASU.

Do doby sepsání „Dohody“ platí s uživatelem dohoda ústní, která je zaznamenána v PC ve složce uživatele služby. Uživatel se po tuto dobu řídí pokyny uvedenými v nabídce na kurz nebo od odborného pracovníka a vedoucího kurzu.

5.4 Individuální plán uživatele služby (dále jen „IP“)

- Po podepsání „Dohody“ sepíše odborný pracovník s uživatelem IP.
- Do IP jsou průběžně zaznamenávány:
 - základní data o uživateli (jméno, datum narození, adresa, telefon, e-mail);
 - kontakty na blízké osoby, vedoucí kurzu, odborného pracovníka;
 - schůzky, které proběhly s uživatelem, odborným pracovníkem SPI SPOLU Olomouc, případně vedoucím kurzu a stručný obsah těchto schůzek;
 - individuální cíle uživatele;
 - další ujednání – např. upozornění na zdravotní potíže, možné rizikové situace spojené s kurzem, cestování z nebo do kurzu, doprovod uživatele, apod.;
- pracovníci v ASU mohou navrhnout či doporučit změnu IP (např. novou činnost, změnu stávajících cílů, apod.);
- „IP“ je vždy stvrzen podpisem uživatele a odborného pracovníka. „IP“ je uložen u odborného pracovníka, kopii obdrží uživatel a také vedoucí ASU.
- Po ukončení kurzu je vyhodnoceno plnění osobních cílů a průběh kurzu ve formulářích „IP“ a „Měření úspěšnosti“.

5.5 Zkušební doba

- V rámci ASU jsou zkušební dobou první 2 týdny od zahájení docházky do kurzu.
- Ve zkušební době se může uživatel rozhodnout, zda bude v kurzu pokračovat:
 - jestliže do 3 pracovních dnů od ukončení zkušební doby nekontaktuje odborného pracovníka, je tato skutečnost považována za souhlas s pokračováním účasti na ASU.
 - pokud se uživatel rozhodne, že v ASU pokračovat nechce. Své rozhodnutí oznámí nejpozději do 3 pracovních dnů od ukončení zkušební doby odbornému pracovníkovi.
- Ve zkušební době může s okamžitou platností odstoupit od „Dohody“ uživatel i poskytovatel.

5.6 Poskytování služby

- ASU je realizováno pololetně (od září do ledna a od února do června).
- ASU probíhá dvakrát týdně po 6 hodinách.
- ASU je realizováno jako skupinová aktivita. Každý kurz je personálně zajištěn jedním vedoucím kurzu a dále asistenty, či dobrovolníky (jejich počet vychází z potřeb dané skupiny).
- Náplň i aktuální program ASU je sestaven vedoucím daného kurzu ve spolupráci s odborným pracovníkem ASU, a to tak, aby odpovídal koncepci kurzu, potřebám a zájmům uživatelů, cílům uvedeným v IP a možnostem organizace.

5.7 Ukončení poskytování služby

- Poskytování služby končí uplynutím stanovené doby ASU nebo ukončením docházky do kurzu.

6. Principy poskytování Kurzu ASU:

- Orientace na uživatele – náplň ASU vychází z potřeb, zájmů uživatelů a z osobních cílů, které jsou specifikovány v Individuálním plánu.
- Rozvoj – uživatel je podporován při rozvoji sociálních, komunikačních a motorických dovedností prostřednictvím získávání informací, zkušeností, pozorování a tréninkem.
- Spolupráce – ASU podporuje zapojení uživatele do skupinových aktivit, formování skupiny a spolupráci ve skupině.

- Možnost volby – uživatel si volí činnosti v ASU, a to na základě svých potřeb, zájmů a cílů v IP. Respektuje při tom aktuální program kurzu a možnosti organizace.
- Přirozené prostředí – ASU probíhá v co nejvyšší možné míře v prostředí, které je běžné pro většinu populace (veřejné prostory a instituce, muzea, galerie, školy, centrum města, obchody, dopravní prostředky, apod.).
- 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 má možnost výběru a volby mezi alternativami, pokud není ohrožena bezpečnost a zdraví a nejsou porušovány zákonné normy.
- Jednotný přístup – pracovníci ASU se řídí Pravidly pro poskytování služby ASU.
- 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 a uplatnění soběstačnosti.

Čl. II

Hrazení fakultativních úkonů a stornopoplatky

1. Hrazení fakultativních úkonů

- Uživatel je povinen hradit účastnický poplatek / tzn. fakultativní náklady spojené s poskytovanými službami v souladu s „Dohodou“.
- Účastnický poplatek činí 800,- Kč/měsíc (účast 1xtýdně) nebo 1.600,- Kč/měsíc (účast 2xtýdně).
- Uživatel je povinen poplatek uhradit do 25. dne daného kalendářního měsíce. V případě, že uživatel do daného termínu poplatek neuhradí, nesmí až do jeho uhrazení kurz navštěvovat.
- 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 v ASU.
- V případě neuhrazení účastnického poplatku za ASU:
 - 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 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 v ASU ze své strany. Výši stornopoplatku stanoví vedoucí SPI na návrh odborného pracovníka ASU.

Čl. III Uživatel služby

1. Práva uživatele služby:

- Uživatel má právo si vybrat, zda se bude kurzu účastnit jedenkrát, či dvakrát týdně.
- Uživatel má právo na zkušební dobu v ASU.
- 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 ukončit „Dohodu“ (viz „Dohoda“ Čl. VII Způsob ukončení „Dohody“).
- 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, a to při omluvené neúčasti ze zdravotních důvodů min. 2 týdny po sobě jdoucí (nutno doložit potvrzením od lékaře).
- Výše vráceného účastnického poplatku bude stanovena poměrem mezi celkovou časovou dotací ASU a absencí uživatele a bude krácena o stornopoplatky (viz. článek II. bod 2).

2. Povinnosti uživatele služby:

- Uživatel se aktivně účastní vytváření Individuálního plánu využívání služby a jeho pravidelných hodnocení.
- Uživatel poskytne odbornému pracovníkovi a vedoucímu ASU 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 před podepsáním „Dohody“ doloží kopii Listiny o ustanovení opatrovníka uživatele, a to v případě je-li uživatel zbaven, či má omezenou způsobilost k právním úkonům.
- Uživatel před podepsáním první „Dohody“ doloží odbornému pracovníkovi SPI lékařské nebo psychologické potvrzení o diagnóze.
- 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 dozdržuje termíny služby stanovené v nabídce na ASU a vyplývající z těchto „Pravidel“.
- Uživatel omlouvá svoji nepřítomnost v ASU odbornému pracovníkovi (Vendula Solovská, 731 186 742) osobně, telefonicky nebo formou SMS nejpozději 1 den předem.
- V případě tří po sobě následujících neomluvených účastech na ASU kontaktuje odborný pracovník uživatele. Uživatel může být na základě tří po sobě následujících neomluvených neúčastí na ASU 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. změnil-li uživatel tel. kontakt v den, kdy probíhá AR program, oznámí to odbornému pracovníkovi obratem), nejpozději však do 8 dnů od začátku změny.
- Uživatel se chová v rámci služby k pracovníkovi ASU 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 má povinnost vždy v květnu na výzvu odborného pracovníka aktualizovat Žádost o zařazení do Evidence zájemců o Aktivizační a rozvojové programy.

Čl. IV

Středisko podpory integrace občanského sdružení SPOLU Olomouc (SPI)

1. SPI je poskytovatelem služby ASU.
2. **Práva SPI:**
 - SPI je oprávněno realizovat odborné praxe studentů vysokých a vyšších odborných škol.
 - Odborný pracovník SPI je oprávněn účastnit se náhledu na ASU. Účelem náhledu je poskytnutí zpětné vazby vedoucímu a asistentovi (reflexe jejich přístupu k uživateli).
 - Pro zkvalitnění a podporu služeb SPI je odborný pracovník oprávněn využít metody VTI (videotréninku interakcí). Cílem metody je: a/ rozpoznání silných stránek uživatelů komunikace, b/ pomoc při osvojení si nových dovedností, které podpoří vzájemnou efektivní komunikaci.
 - SPI má právo ukončit „Dohodu“ (viz „Dohoda“, Čl. VII Způsob ukončení „Dohody“).
 - Osobní údaje o uživateli je SPI oprávněno zpracovávat a evidovat i po ukončení poskytování služby po dobu 5 let.
3. **Povinnosti SPI:**
 - SPI zajišťuje pracovníkům ASU 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 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 a v zájmu všech zúčastněných stran.
 - Odborný pracovník SPI informuje uživatele včas o změnách v ASU (vedoucí kurzu, místo konání, místo srazu, doba, zrušení kurzu apod.).
 - SPI vede evidenci zájemců o ASU pro dané pololetí a je-li volná kapacita služby, kontaktuje odborný pracovník zájemce o službu dle pořadníku.
 - Odborný pracovník SPI odpovídá za organizační, personální a materiální zajištění ASU.

Čl. IV

Pracovníci ASU (dále jen „pracovník“)

- Pracovníkem ASU je vedoucí, asistent nebo dobrovolník kurzu.
- Pracovník ASU 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. 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 - ASU“, „Nouzových a havarijních situací v kurzech AR programů“, zachovávat profesionální přístup (kontrola osobních sympatií a antipatií vzhledem k osobě uživatele) 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 v ASU osobně a zavazuje se k respektování aktuálního plánu

ASU a Individuálního plánu uživatele.

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