

PRAVIDLA

Střediska podpory integrace občanského sdružení SPOLU Olomouc (dále jen SPI)
pro poskytování služby Aktivizační a rozvojové programy - Aktivní sociální učení

PRAVIDLA PRO PRACOVNÍKY

Čl. I

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

1. **Posláním služby 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.
4. **Poskytování služby**
 - ASU je realizováno od září 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 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. **Principy poskytování služby:**
 - 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 Pracovník Kurzu ASU

- 1) Pracovníky ASU (dále jen „pracovník“) jsou:
 - a. Vedoucí ASU - je zodpovědný za sestavování programu, přípravu a realizaci aktivit, odevzdávání „Evidence docházky pracovníků a uživatelů ASU“ (dále jen „Evidence docházky“), komunikaci s asistenty, odborným pracovníkem a uživatelem, zároveň zodpovídá za bezpečnost uživatelů služby. Koordinuje práci asistentů a dobrovolníků kurzu.
 - b. Asistent ASU - aktivně vytváří spolu s vedoucím program kurzu a podílí se na realizaci kurzu.
 - c. Dobrovolník ASU - může zastávat roli asistenta (viz výše), na základě vzájemné dohody vykonává práci v ASU bezúplatně (na základě Dobrovolnické smlouvy).

- 2) Pracovník má podpůrnou roli, nenahrazuje ani role rodičovské, ani role učitelské či terapeutické. Podporuje uživatele v osvojení sociálních, pracovních a dalších dovedností, podporuje je v soběstačnosti a seberealizaci.

- 3) Povinnosti pracovníka:
 - Pracovník ASU 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.
 - Zájemce o práci v ASU před započítáním 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 (úředně ověřenou kopií).
 - Pracovník 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 zasílány 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 pracovník 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 pracovník absolvuje v rámci studia na vysoké nebo vyšší odborné škole. Pracovník dodá potvrzení o praxi na formuláři SPI „Potvrzení o absolvování odborné praxe“.
 - Pracovník vykonává práci 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 (jízda autem, opravy elektrospotřebičů apod.) konat nesmí.
 - Pracovník vykonává práci v ASU osobně a zavazuje se k respektování aktuálního plánu kurzu ASU a „Individuálního plánu“ uživatele programu.
 - Pracovník dodržuje termíny služby sjednané v rámci ASU. Jakmile zjistí, že se nemůže v sjednaný termín programu účastnit, je povinen to oznámit odbornému pracovníkovi SPI nejpozději 2 pracovní dny předem; nevztahuje se na případy nenadálé situace (např. onemocnění, úraz pracovníka).
 - Pracovník bude v dohodnutém rozsahu informovat odborného pracovníka a uživatele o průběhu

služby: o dosažených cílech, případných obtížích, o nápadech a připomínkách. Po ukončení kurzu odevzdá v určeném termínu písemně vypracovanou závěrečnou zprávu (Závěrečná zpráva vedoucího kurzu ASU / Závěrečná zpráva asistenta kurzu ASU).

- Pracovník je povinen účastnit se supervizí:
 - Skupinová supervize se koná minimálně 2x ročně, SPI na ni zve všechny pracovníky ASU min. 14 dní před termínem konání. Jestliže se pracovník nemůže skupinové supervize zúčastnit, je povinen se omluvit do data určeného na pozvánce na supervizi a domluvit si s odborným pracovníkem termín individuální supervize. Jestliže pracovník svoji neúčast na skupinové supervizi omluví až dodatečně (po termínu supervize) nebo se neomluví vůbec, řeší takovou situaci odborný pracovník individuálně, zpravidla vykoná náhled v ASU, kterého se pracovník účastní.
 - Na individuální supervizi (náhrada za skupinovou) přinese pracovník vypracovanou písemnou zprávu.
 - Jestliže se pracovník ze závažných důvodů nemůže zúčastnit individuální supervize, musí se omluvit před termínem konání a dohodnout si s odborným pracovníkem jiný termín.
- V případě opakované neúčasti pracovníka na supervizích má SPI právo ukončit vzájemnou spolupráci s pracovníkem.
- 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.
 - Nastanou-li v životě pracovníka nové závažné skutečnosti, které by mohly ovlivnit průběh kurzu, je povinen o tom neprodleně informovat odborného pracovníka, se kterým je v pravidelném kontaktu.
- 4) První 3 účasti v ASU jsou pro pracovníka zkušební dobou, v níž mohou pracovník i SPI bez udání důvodu od DPP / DPČ s okamžitou platností odstoupit.
- 5) Neplnění povinností pracovníka dle DPP / DPČ řeší odborný pracovník SPI společným jednáním s pracovníkem (provede zápis do PC). V případě, že společné jednání nepovede k nápravě, vyzve odborný pracovník SPI asistenta ke schůzce (doporučeným dopisem), ze které pořídí písemný zápis, jenž obě strany stvrdí podpisem. V případě, že pracovník nadále neplní povinnosti dle DPP / DPČ a písemného zápisu ze schůzky nebo se na schůzku nedostaví, má SPI právo s pracovníkem ukončit vzájemnou spolupráci (viz čl. VII Ukončení DPP / DPČ).

Čl. III

Středisko podpory integrace občanského sdružení SPOLU Olomouc (SPI)

1. Práva SPI:

- SPI realizuje odborné praxe studentů vysokých a vyšších odborných škol. Praktikanti se účastní kurzu ASU a pracují pouze pod odborným vedením a dle pokynů vedoucího kurzu (výjimkou jsou praktikanti, kteří současně pracují jako pracovníci v sociálních službách SPOLU Olomouc).
- Odborný pracovník SPI je oprávněn účastnit se náhledu v ASU. Účelem náhledu je poskytnutí zpětné vazby vedoucímu a asistentovi (reflexe jejich přístupu k uživateli služby).
- 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.

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

2. Povinnosti SPI:

- SPI zajišťuje pracovníkům supervizi a další vzdělávání dle § 116 Zákona č. 108/2006 Sb.
- SPI poskytuje informace o uživateli i pracovníci jině osobě a jedná v jejich zastoupení pouze s jejich souhlasem.
- SPI zajišťuje ochranu dat, soukromí, cti a dobrého jména uživatelů i pracovníků služby v souladu s ustanoveními příslušných právních předpisů.
- Odborný pracovník SPI poskytuje pracovníkovi dle potřeby odborné konzultace (nejpozději do 3 pracovních dnů od požádání).
- SPI informuje pracovníka 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 informuje pracovníky včas o změnách v ASU (vedoucí kurzu, místo konání, místo srazu, doba, zrušení programu apod.).
- SPI vede „Evidenci zájemců o práci v sociálních službách SPOLU Olomouc“.
- Odborný pracovník SPI odpovídá za organizační, personální a materiální zajištění ASU.

Čl. IV 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 po dobu dvou týdnů od první návštěvy v kurzu.
- Uživatel má právo nahlížet do své osobní dokumentace.
- Uživatel má právo vyjádřit připomínky a podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování služeb (dle „Pravidel pro podávání stížností SPOLU Olomouc“).

2. Povinnosti uživatele služby:

- Uživatel služby poskytne odbornému pracovníkovi všechny potřebné informace, které mohou ovlivnit průběh poskytované služby.
- Uživatel služby dodržuje termíny služby stanovené v nabídce ASU a vyplývající z „Pravidel pro poskytování ASU“.
- 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 ASU, oznámí to odbornému pracovníkovi obratem), nejpozději však do 8 dnů od začátku změny.

- Osoba, která přichází pro uživatele po ukončení kurzu mu musí být schopna zajistit potřebnou podporu (nevyskytují se u ní projevy užívání návykové látky, agresivního chování, akutního zhoršení zdravotního stavu apod.).
- Uživatel služby souhlasí s tím, že 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.

- Uživatel se chová v rámci služby k pracovníkovi ASU a dalším uživatelům způsobem, jehož záměr či důsledek nesnižuje důstojnost fyzické osoby a nevytváří nepřátelské, ponižující nebo zneklidňující prostředí.

Čl. V

Odměna pracovníka a mimořádné odměny nad rámec stanovený v DPP / DPČ

- Odměna je pracovníkovi vyplacena na základě „Evidence docházky“, kterou vyplňuje a odevzdává vedoucí ASU.
- Výše odměny za 1 hodinu práce je stanovena v DPP / DPČ.
- Dle ekonomických možností organizace může vedoucí služby Aktivizační a rozvojové programy pracovníka ASU finančně odměnit na základě posouzení kvality jeho práce. Pracovník může za svoji práci dostat odměnu v případě, že svědomitě plní následující povinnosti:
 - odevzdá v požadovaném termínu písemně zpracovanou zprávu o průběhu ASU, přičemž tato zpráva je z pohledu odborného pracovníka po obsahové stránce dostačující;
 - absolvuje Kurz pro asistenty lidí s mentálním postižením a další vzdělávání požadované zákonem;
 - aktivně se účastní skupinových supervizí / absolvuje individuální supervizi se zpětnou vazbou odborného pracovníka;
 - jeho práce je zhodnocena odborným pracovníkem jako **kvalitní** a v duchu poslání organizace.
- Na základě vzájemné dohody může pracovník vykonávat službu ASU bezúplatně (na základě Dobrovolnické smlouvy).

Čl. VI

Pravidla pro vyplácení odměn

- Vedoucí pracovník vyplňuje „Evidenci docházky“, na jejímž základě je pracovníkům ASU vyplácena odměna, je-li tak sjednáno. Evidenci docházky odevzdává vedoucí ASU administrativní pracovníci organizace za každý měsíc zvlášť a to nejpozději do 5. dne následujícího kalendářního měsíce.
 - V Případě, že některý z pracovníků volnočasové aktivity vykonává práci na DPČ, odevzdá vedoucí „Evidenci docházky“ nejpozději do posledního dne daného kalendářního měsíce.

Termíny jsou stanoveny s ohledem na výplatní termíny organizace.

- „Evidenci docházky“ pracovníků může vedoucí ASU odevzdat jedním z následujících způsobů:
 - a/ osobně administrativní pracovníci v kanceláři organizace
 - b/ poštou na adresu organizace → SPOLU Olomouc, Dolní nám. 38, 779 00 Olomouc
 - c/ přímo do schránky SPOLU Olomouc
- Jestliže vedoucí pracovník nedodá „Evidenci docházky“ do stanoveného termínu (viz. bod 1), je organizace oprávněná pozastavit výplatu mzdy všem pracovníkům ASU. Mzda bude pracovníkům v tomto případě vyplacena v nejbližším výplatním termínu, který následuje po dodání „Evidence docházky.“
- Žádá-li pracovník uplatnění slevy na dani, dodá administrativní pracovníci před uzavřením

smlouvu vyplněné a podepsané „Prohlášení poplatníka daně z příjmů“ (formulář k dispozici v organizaci), případně potvrzení o studiu (nepovinné).

- Odměna je pracovníkům vyplácena měsíčně, s výjimkou případu, kdy vedoucí ASU neodevzdá Evidenci docházky do termínu stanoveného v Pravidlech pro vyplácení odměn.
- Odměnu vyplácí asistentovi a vedoucímu ASU administrativní pracovnice organizace na účet. Číslo účtu uvede asistent v DPP / DPČ.
Jestliže asistent nemá účet k dispozici, bude mu odměna vyplacena v hotovosti v kanceláři SPOLU Olomouc.
- Výplatní termíny jsou stanoveny takto:
 - při výplatě na účet – 5. až 15. kalendářní den následujícího kalendářního měsíce
 - při výplatě v hotovosti – nejpozději k 15. dni následujícího kalendářního měsíceJe-li práce vykonávaná na základě DPP ukončena a následně pokračuje práce na základě DPČ, budou automaticky odpracované hodiny na DPP vyplaceny v první výplatě DPČ.
- Každý pracovník může dle Zákoníku práce v organizaci SPOLU Olomouc (SPI + Agentura podporovaného zaměstnávání) odpracovat na DPP max. 300 hodin za kalendářní rok.
 - Pracovník, který vykonává pro organizaci více prací, je povinen celkový počet hodin odpracovaných v organizaci sledovat.
 - V případě, že rozsah plánované činnosti překročí 300 hodin a pracovník chce v práci pokračovat, kontaktuje pracovníka SPI a uzavírá s ním DPČ (nejpozději den po odpracování třísté hodiny na DPP).
- Odpracuje-li pracovník pro organizaci 300 hodin v kalendářním roce (na DPP) a bude nadále pokračovat v práci, aniž by měl s organizací sjednatu další smlouvu (DPČ), vykonává již práci z vlastní iniciativy (nikoli pro organizaci) a nemůže mu za ni být vyplacena odměna. Výše popsána pravidla brání tomu, aby taková situace nastala.

Čl. VII

Ukončení DPP / DPČ se SPI

- 1) Uplynutím doby platnosti sjednané v DPP / DPČ.
- 2) Dohodou obou stran.
- 3) Výpovědí ze strany pracovníka či ze strany SPI:
 - a) Pracovník 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 pracovníka vyplývajících pro něj z DPP / DPČ; při nezajištění dostatečného finančního krytí nákladů služby. SPI písemně sdělí pracovníkovi důvod výpovědi. Výpověď je platná ke dni, v němž byla pracovníkovi doručena.

Čl. VIII

Společná ustanovení

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