

PRAVIDLA

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

PRAVIDLA PRO PRACOVNÍKY

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**
- lidé s mentálním postižením ve věku od 7 let do 64 let primárně z Olomouckého kraje (nebo z celé ČR v případě, že v konkrétním programu je volná kapacita).
4. **Formy volnočasových aktivit**
 - pravidelné zájmové kurzy (pololetní)
 - jednodenní akce (např. výlety, exkurze, společenská setkání)
 - vícedenní akce (např. víkendové akce, tábory)
5. **Poskytování služby**
 - Volnočasové aktivity jsou realizovány jako skupinové aktivity. Každá 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.
 - 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, možnostem a cílům uvedeným v Individuálním plánu.
 - Volnočasové aktivity probíhají v pevně stanovených termínech, čase a místech.
 - Služba Aktivizační a rozvojové programy – Volnočasové aktivity je sociální služba zaměřená na podporu lidí s mentálním postižením. SPI se nezaměřuje na problematiku poruch autistického spektra a problémy spojené s psychickými poruchami. Pokud zájemce s těmito projevy žádá o službu, může ji získat pouze za spolupráce příslušného odborníka (terapeut, psycholog, speciální pedagog,...).
6. **Principy poskytování služby:**
 - 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

Pracovník volnočasových aktivit

- 1) Pracovníky volnočasových aktivit (dále jen pracovník) jsou:
 - a. Vedoucí volnočasové aktivity (vedoucí pravidelného zájmového kurzu / vedoucí víkendového pobytu / hlavní vedoucí táborového pobytu / programový vedoucí táborového pobytu) - je zodpovědný za sestavování programu, přípravu a realizaci aktivit, odevzdávání „Evidence docházky pracovníků a uživatelů pravidelných kurzů“ / „Evidenci docházky pracovníků a uživatelů jednodenních a vícedenních akcí“ (dále jen „Evidenci docházky“), komunikaci s asistenty, odborným pracovníkem a uživatelem, zároveň zodpovídá za bezpečnost uživatelů služby. Koordinuje práci asistentů, zdravotníka a dobrovolníků AR programů. Vedoucí pravidelného kurzu jednou měsíčně svolá schůzku s asistenty kurzu a navzájem se informují o průběhu služby: o dosažených cílech, případných obtížích, o nápadech a připomínkách. Vedoucí pravidelného kurzu pak zjištěné informace jednou měsíčně předá osobně / písemně koordinátorovi kurzů.
 - b. Asistent volnočasové aktivity - aktivně vytváří spolu s vedoucím náplň volnočasových aktivit a podílí se na jejich realizaci. Asistent v pravidelném kurzu se jednou měsíčně účastní schůzky s vedoucím kurzu a informuje o průběhu služby: o dosažených cílech, případných obtížích, o nápadech a připomínkách.
 - c. Zdravotník vícedenní akce - zodpovídá za zdravotnickou dokumentaci uživatelů, dohlíží na dávkování léků, provádí přiměřené zdravotnické úkony. Aktivně spolupřispívá s vedoucím program a podílí se na realizaci volnočasových aktivit.
 - d. Dobrovolník volnočasové aktivity - může zastávat roli b. nebo c. (viz výše), na základě vzájemné dohody se vzdal nároku na finanční odměnu.
- 2) 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.
- 3) Povinnosti pracovníka:
 - Pracovník volnočasových aktivit musí splnit kvalifikační požadavky dle § 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 pracovníka volnočasových aktivit před započítáním práce doručí do SPI následující dokumenty:

- 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 ve volnočasové aktivitě osobně a zavazuje se k respektování aktuálního plánu volnočasových aktivit a „Individuálního plánu“ uživatele.
- Pracovník dodržuje termíny služby sjednané v rámci volnočasových aktivit. Jakmile zjistí, že se nemůže v sjednaný termín volnočasové aktivity účastnit, je povinen to oznámit odbornému pracovníkovi SPI:
 - v případě pravidelných zájmových kurzů nejpozději 2 pracovní dny předem;
 - v případě jednodenních / vícedenních akcí nejpozději 1 týden 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 pravidelného zájmového kurzu odevzdá v určeném termínu písemně vypracovanou závěrečnou zprávu (Závěrečná zpráva vedoucího kurzu / Závěrečná zpráva asistenta kurzu). Po ukončení jednodenní či vícedenní akce odevzdá vedoucí akce Závěrečnou zprávu.
- Pracovník je povinen účastnit se supervizí:
 - Skupinová supervize se koná minimálně 2x ročně, SPI na ni zve všechny pracovníky 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 na volnočasové aktivitě, které se pracovník účastní.
 - Na individuální supervizi (náhrada za skupinovou) přinese pracovník vypracovanou písemnou zprávu z dané volnočasové aktivity. 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 s pracovníkem vzájemnou spolupráci.

- 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 volnočasových aktivit, je povinen o tom neprodleně informovat odborného pracovníka, se kterým je v pravidelném kontaktu.
- 4) První tři účasti v každém pravidelném zájmovém kurzu jsou pro pracovníka zkušební dobou, v níž mohou pracovník i SPI bez udání důvodů 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 volnočasových aktivit a pracují pouze pod odborným vedením a dle pokynů vedoucího aktivity (výjimkou jsou praktikanti, kteří současně pracují jako pracovníci v sociálních službách SPOLU Olomouc).
- 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).
- 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 (videotréning 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. Videotréning vede absolvent dvouletého výcviku ve VTI.
- Osobní údaje o pracovníkovi je SPI oprávněno zpracovávat a evidovat i po ukončení spolupráce po dobu 5 let.

2. Povinnosti SPI:

- SPI zajišťuje pracovníkům volnočasových aktivit 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 volnočasových aktivit dle potřeby odborné konzultace (nejpozději do 3 pracovních dnů od požádání).
- SPI informuje pracovníka volnočasových aktivit 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 pracovníky volnočasových aktivit včas o změnách (nový vedoucí volnočasové aktivity, změna místa a času konání, místa srazu, zrušení volnočasové aktivity apod.).
- SPI vede „Evidenci zájemců o práci v sociálních službách SPOLU Olomouc“.
- Odborný pracovník SPI odpovídá za organizační, personální a materiální zajištění volnočasových aktivit.

Čl. IV Uživatel služby

1. Práva uživatele služby:

- Uživatel má právo na jednu zkušební účast v pravidelném zájmovém 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 nabídkách na volnočasové aktivity a vyplývající z Pravidel pro poskytování AR programů.
- 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 služby souhlasí s tím, že v případě nenadálé příhody (např. úrazu či nehody) dopraví pracovník volnočasové aktivity uživatele k ošetření a je povinen neprodleně kontaktovat blízkou osobu uživatele uvedenou 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 započítáním práce v dané volnočasové aktivitě.
- 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.

Čl. V

Odměna pracovníka a mimořádné odměny nad rámec stanovený v Dohodě

- Odměna je pracovníkovi vyplacena na základě Evidence docházky, kterou vyplňuje a odevzdává vedoucí volnočasové aktivity.
- Výše odměny za 1 hodinu práce je stanovena v DPP / DPČ.
- Dle ekonomických možností organizace může vedoucí sociální služby Aktivizační a rozvojové programy pracovníka volnočasových aktivit 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 volnočasové

- aktivitu, 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 Aktivizační a rozvojové programy – Volnočasové aktivity bezúplatně (na základě Dobrovolnické smlouvy).

Čl. VI

Pravidla pro vyplácení odměn

- Vedoucí volnočasové aktivity vyplňuje Evidenci docházky pracovníků a uživatelů (dále jen Evidenci docházky), na jejímž základě je pracovníkům dané volnočasové aktivity vyplácena odměna, je-li tak sjednáno. Evidenci docházky odevzdává vedoucí volnočasové aktivity 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 může vedoucí volnočasové aktivity 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.
- Jestliže vedoucí volnočasových aktivit nedodá Evidenci docházky do stanoveného termínu (viz. bod 1), je organizace oprávněná pozastavit výplatu mzdy všem pracovníkům dané volnočasové aktivity. 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 smlouvy vyplněné a podepsané „Prohlášení poplatníka daně z příjmů“ (formulář k dispozici v organizaci), případně potvrzení o studiu (nepovinné).
- Odměna je pracovníkům vyplácena měsíčně.
- Odměnu vyplácí pracovníkovi administrativní pracovníci organizace na účet. Číslo účtu uvede asistent v DPP nebo v DPČ. Jestliže pracovník 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 měsíce.
- 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 popsaná 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.