



Dokument: PRAVIDLA A PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY OSOBNÍ ASISTENCE

Zpracovala: Danuše Šaferová, krajská ředitelka a statutární zástupkyně CZP ÚK
Čerpáno ze zdrojů: zák.108/2006 Sb., vyhl.505/2006 Sb., veřejné internetové zdroje

Zpracováno dne: 15.9.2013

Rozdělovník: obdrží elektronicky všichni pracovníci CZP ÚK,o.p.s.

Uloženo: 1) agenda krajské ředitelky 2) veřejný šanon

PRAVIDLA A PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY OSOBNÍ ASISTENCE

- **Centrum pro zdravotně postižené Ústeckého kraje, o.p.s. (dále jen Centrum) poskytuje soc. službu OSOBNÍ ASISTENCE (dále jen OAS) na základě řádné registrace, jako odbornou činnost-službu, která pomáhá uživatelům této služby v jejich složité životní situaci, která zpravidla nastala už vrozeným zdravotním handicapem nebo se projevila záhy, v dětství a mládí. A nebo nastala zhoršení zdravotního stavu během života, po úraze, vlivem chronických onemocnění, apod. Nebo zkrátka přišla potřeba situaci řešit s přibývajícím věkem a úbytkem fyzických sil často i psychické odolnosti.**
- **Služba osobní asistence je v každé rozvinuté a moderní společnosti 21.století službou nanejvýše žádoucí a státem prioritně podporovanou. Předchází tomu, aby lidé se zdravotním handicapem nebo s prostým úbytkem fyzických schopností byli automaticky umísťováni do ústavní péče.**
- **Centrum důsledně, prostřednictvím svých odborníků, naplňuje své poslání POMOC-PÉČE-PODPORA. Nabízíme pomoc, péči podporu klientům, kteří nejsou s to zvládnout situaci ve svém přirozeném prostředí ani za pomoci rodiny nebo přátel, protože tato pomoc může být často jen omezená, limitovaná z důvodu pracovních nebo jiných povinností či překážek, ostatních členů rodiny či přátel. Už od roku 1989 nacházíme cesty z problémů našich klientů, rozplétáme jejich často složitou a svízelnou situaci. Hledáme optimální řešení. Za čtvrt století této činnosti již máme velmi cenné zkušenosti.**
- **Se službou osobní asistence jsme začali jako jedni z prvních poskytovatelů v republice, ihned po změně společenských poměrů r.1989. Cítili jsme tu potřebu takovou sociální službu mít pro naše klienty, kteří za námi do Centra přicházeli pro radu.**
- **Odborná sociální sociální služba, osobní asistence, od r.2006 již pevně ukotvena zákonem 108/2006 Sb. a vyhláškou 505/2006 Sb., se poskytuje v terénu, v přirozeném prostředí klienta-uživatele služby, např. v jeho bytě, domě, ale také ve škole, v družině, v zaměstnání, při zájmové činnosti, při hospitalizaci, v lázních nebo jen prostě venku, na čerstvém vzduchu. Jde vždy o službu sociální a tudíž hrazenou klientem. Je poskytována bez potřeby předkládat zdravotní zprávu od lékaře.**
- **Osobní asistence je poskytována odbornými terénními asistenty, pracovníky v sociálních službách, kteří mají pro výkon své profese potřebné vzdělání a praxi, dále certifikát o absolvování pečovatelského kurzu. Asistenti jsou zapojeni v celoživotním vzdělávání, tak jak to předpokládá zákon o sociálních službách.**
- **Služba osobní asistence je poskytována vždy na základě předchozího jednání se zájemcem o službu, popř. s jeho zákonným zástupcem, se zástupcem Centra, soc. pracovníci.**
- **Za účelem sepsání a předchozího vysvětlení OAS se může zájemce o službu dostavit osobně, každé pondělí od 8 do 12 hodin a od 13 do 16 hodin, bez předchozího objednání. V ostatní dny pracovního týdne je třeba si dohodnout den a čas individuálně (tlf., elektronicky, osobně, písemně).**

Centrum

pro zdravotně postižené Ústeckého kraje, o.p.s. IČ: 26593661 č.ú. 182796256/0300

✉ 400 01 Ústí nad Labem Štefánikova 25 ☎ 775204056-7 📧 info@krcentrum.cz www.krcentrum.cz

☺ provozní doba:

Ambulantní poradna, půjčovna KZP: každé pondělí 8 - 12 - 13 - 16 dále dle dohody

Terénní služby: po-čt 8-12-13-16 pá 8-12 dále dle dohody I PO PRACOVNÍ DOBĚ, O VÍKENDECH A SVÁTČÍCH !



Dokument: PRAVIDLA A PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY OSOBNÍ ASISTENCE

Zpracovala: Danuše Šaferová, krajská ředitelka a statutární zástupkyně CZP ÚK
Čerpáno ze zdrojů: zák.108/2006 Sb., vyhl.505/2006 Sb., veřejné internetové zdroje

Zpracováno dne: 15.9.2013

Rozdělovník: obdrží elektronicky všichni pracovníci CZP ÚK, o.p.s.

Uloženo: 1) agenda krajské ředitelky 2) veřejný šanon

- **Teprve po ústní dohodě a shodě, zpracuje soc. pracovníce písemnou smlouvu**, kterou stvrdí obě strany svým podpisem a budou se jí řídit. Veškeré změny oproti uzavřené smlouvě musí být opatřeny **písemným, číslovaným dodatkem**, který vyhotoví soc. pracovníce a klientovi jej vždy vysvětlí. Ve smlouvě uvede mj. soc. pracovníce **klíčovou os. asistentku**, se kterou navštíví byt klienta, kde bude služba probíhat. Provede šetření, sepíše **havarijný protokol, klienta se seznámí s klíčovou asistentkou a sestaví se individuální plán** (dále jen IP). IP je průběžně vyhodnocován a aktualizován dle potřeby (nejdéle do 3 měsíců od posledního vyhodnocení či aktualizace).
- **OAS je poskytována registrované cílové skupině v souladu s posláním a cíli dané služby. Služba je určena osobám se zdravotním postižením, chronicky a dlouhodobě nemocným a osobám s úbytkem fyzických sil. Věkové rozpětí klientů je od 1 roku až po osoby nad 80let.** Jedná-li se o klienta nedospělého, jednáme s jeho zákonným zástupcem, obvykle rodičem. Jedná-li se o klienta s omezenými schopnostmi dorozumívání, vyhledáme nejvhodnější řešení pro vzájemnou komunikaci, např. tlumočnicka znakové řeči. Pokud má klient zákonného zástupce, jednáme s ním. Pokud si klient přeje, aby v poradně při sjednávání OAS byly další osoby, které si vezme s sebou, také vyhovíme. Kapacita služby je dána registrací.
- **Naši pracovníci jsou pravidelně proškolení** v rámci BOZP a PO, kurzech I.pomoci, speciálních kurzech k jednotlivým zdravotním postižením, apod. Absolvují v rámci celoživotního vzdělávání nejméně 24hodin nejrůznějších typů školení. Podrobují se vstupním a periodickým pracovně lékařským prohlídkám.
- **Pracovníci jsou zavázáni závazkem mlčenlivosti** a to i poté, když v Centru již nepracují. Dále mají povinnost řídit se Etickým kodexem Centra a dodržovat všechny vnitřní směrnice a pravidla. Vnitřní směrnice, dodatky k nim, formuláře a metodika jsou rovněž volně k dispozici všem klientům.
- **Písemná složka o uživateli služby je uložena v trezoru a klient-uživatel služby má právo do ní kdykoliv na požádání nahlížet. Dále do ní může nahlížet soc. pracovníce a případně zastupující soc.pracovníce, nikoliv však os. asistentka. Ta se řídí dispozicemi od své nadřízené, soc. pracovníce.** Ve složce se shromažďují údaje a listiny, které souvisejí s poskytovanou OAS a jsou nezbytné pro řádnou spolupráci Centra a klienta. **Vedení písemné agendy pro každého klienta je povinné, vychází ze zákona o soc. službách.**
- **Za správné stanovení ceny za službu** odpovídá soc. pracovníce, ved. OAS. Za správný výběr klíčová, popř. zastupující os. asistentka. Za správné zúčtování účtárna. Klientům je vždy účtován pouze odpracovaný čas v přímé péči. Cesta za a od klienta jde k tíži Centra. Cena je určena dle platného ceníku, který vydává krajská ředitelka v souladu se zákonnými podmínkami a tento ceník je povinnou přílohou každé sepsané smlouvy na OAS. Výjimky z platného ceníku může schvalovat pouze ředitelka.
- **V uzavřené smlouvě je vždy nasmlouván mj. časový rozsah poskytované služby.** Pokud si klient přeje na místě výkon služby zkrátit nebo prodloužit, vždy se tak děje se souhlasem soc. pracovníce, ved. OAS.
- **Klient může službu kdykoliv ukončit, a to bez udání důvodu.** Centrum může službu ukončit, pokud se klient brání úhradě za již provedenou OAS a to i přes doručenou výzvu

Centrum

pro zdravotně postižené Ústeckého kraje, o.p.s. IČ: 26593661 č.ú. 182796256/0300

✉ 400 01 Ústí nad Labem Štefánikova 25 ☎ 775204056-7 📧 info@krcentrum.cz www.krcentrum.cz

☺ **provozní doba:**

Ambulantní poradna, půjčovna KZP: každé pondělí 8 - 12 - 13 - 16 dále dle dohody

Terénní služby: po-čt 8-12-13-16 pá 8-12 dále dle dohody I PO PRACOVNÍ DOBĚ, O VÍKENDECH A SVÁTCÍCH !



Dokument: PRAVIDLA A PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY OSOBNÍ ASISTENCE

Zpracovala: Danuše Šaferová, krajská ředitelka a statutární zástupkyně CZP ÚK
Čerpáno ze zdrojů: zák.108/2006 Sb., vyhl.505/2006 Sb., veřejné internetové zdroje

Zpracováno dne: 15.9.2013

Rozdělovník: obdrží elektronicky všichni pracovníci CZP ÚK,o.p.s.

Uloženo: 1) agenda krajské ředitelky 2) veřejný šanon

k jejímu provedení, nebo se opakovaně, i přes upozornění, chová k os. asistentce hrubě či neurvale, napadá ji (slovně nebo fyzicky), nerespektuje smluvní ujednání. Smlouva je automaticky ukončena dohodou, odchází-li klient např. do ústavní péče nebo přechází-li klient do péče jiného poskytovatele, protože si to tak přeje. Smlouva se dále ukončuje, dozví-li se Centrum věrohodným způsobem, že klient zemřel.

- **Klient může smlouvu také přerušit** na omezenou dobu, např. na dny, kdy o něj bude pečovat člen rodiny, který přijel na návštěvu, nebo sám klient odjíždí s rodinou např. na chalupu, na dovolenou, apod. Takovou skutečnost oznamuje své os. asistentce nebo přímo soc. pracovníci, nejméně 2 dny dopředu.
- Klient si ve smlouvě může určit, zda v době výpadku klíčové asistentky (nemoc, školení, apod.) žádá náhradní asistentku nebo si situaci bude řešit sám, popř. s rodinou.
- **Průběh služby** zaznamenává os. asistentka ve výkazu o průběhu služby. Zapisuje tam i jakékoliv vybočení od nasmlouvaného poskytování. (Např. nemožnost jít s klientem ven kvůli velmi špatnému počasí, apod.) Tento výkaz soc. pracovnice pravidelně měsíčně kontroluje a případně s os. asistentkou analyzuje. Klient jej před odevzdáním podepisuje.
- **Soc. pracovnice si kvalitu poskytované služby kontroluje** přímo při poskytování služby, při přímé péči. Prakticky provádí nejméně **24 kontrol do roka**. Jejich výběr záleží na jejím uvážení, kdy bere v úvahu taková kritéria, která mají nebo mohou mít na kvalitu služby. Např. nová asistentka, nový klient, náznaky, že by služba nemusela probíhat standardizovaně, apod. Z každé kontroly je proveden písemný zápis, který si klient podepíše a všechny strany se k němu vyjádří.
- Soc. pracovnice si také, nejméně jednou do roka ověřuje spokojenost klientů s zaregistrovanými službami **formou dotazníků**.
- **Os. asistentky jsou se soc. pracovníci v průběžném tlf. kontaktu během celé pracovní doby**. Pokud asistentce soc. pracovnice do terénu volá a ona nemůže kvůli výkonu práce vzít telefon, ozve se jí neprodleně, jakmile úkon dokončí. Asistentka se musí beze zbytku řídit pokyny své nadřízené, soc. pracovnice a jakékoliv změny, o které např. žádá klient nebo by mohly vyplynout z poskytované služby, musí neprodleně hlásit a realizovat je až po jasném souhlasu nadřízené. Asistentka také přenáší soc. pracovníci veškeré informace od klientů. V žádném případě neposkytuje sama odborné poradenství, může dát jen základní informace.
- **Soc. pracovnice průběžně hovoří s asistentkami v rámci individuálních rozhovorů během pracovního dne nebo si svolává, např. jednou týdně, provozní poradu**. Jednou do měsíce se koná celokrajná pracovní porada, obvykle spojená s interním školením nebo intervizí. Jednou do roka nebo i vícekrát probíhá supervize s odborníkem mimo Centrum.
- **Všichni klienti mají v poradně volně k dispozici**, k nahlédnutí, všechny vnitřní směrnice, dodatky k nim, metodiku a formuláře. Mohou si vyhledat sami nebo s pomocí poradce na internetu.

Danuše Š a f e r o v á
ředitelka a statutární zástupkyně

Centrum

pro zdravotně postižené Ústeckého kraje, o.p.s. IČ: 26593661 č.ú. 182796256/0300

✉ 400 01 Ústí nad Labem Štefánikova 25 ☎ 775204056-7 📧 info@krcentrum.cz www.krcentrum.cz

© **provozní doba:**

Ambulantní poradna, půjčovna KZP: každé pondělí 8 - 12 - 13 - 16 dále dle dohody

Terénní služby: po-čt 8-12-13-16 pá 8-12 dále dle dohody I PO PRACOVNÍ DOBĚ, O VÍKENDECH A SVÁTČÍCH !