

## Pravidla pro poskytování osobní asistence

### 1. Činnost osobní asistence (dále jen OA)

- je poskytována podle ustanovení § 39, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (dále jen zákon) a dalších obecně právních předpisů v platném znění,
- patří mezi služby sociální péče, které mají napomáhat osobám zajistit jejich fyzickou a psychickou soběstačnost s cílem umožnit jim zapojení do běžného života společnosti v nejvyšší možné míře a v případech, kdy toto vylučuje jejich stav, jim zajistit důstojné prostředí a zacházení,
- je registrovaná *sociální služba*:
  - poskytována v přirozeném prostředí klientů (forma poskytování je tzv. terénní),
  - nezávislá na čase a datu vykonání aktivit,
  - přizpůsobena požadavkům klientů,
  - vykonávána kvalifikovanými osobními asistenty (vzdělání dle zákona).
  -

### 2. Poslání

Posláním sociální služby osobní asistence Občanského sdružení Melius, z.s. je zabezpečovat a poskytovat sociální službu v zájmu klientů se zaměřením na náležitou kvalitu a takovými způsoby, aby bylo vždy zajištěno dodržování lidských práv a základních svobod pro klienty i osobní asistenty.

### 3. Cíle

**Cílem** sociální služby osobní asistence Občanského sdružení Melius, z.s. je pro klienty „**spoluvytvářet optimální kvalitu a důstojnost lidského života**“.

**Díličními cíli jsou:**

- zajistit člověku se sníženou soběstačností pomoc jiné osoby v situacích, které to vyžadují,
- zajistit podporu v místě, které si klient zvolí,
- poskytnout pomoc způsobem, který si klient stanoví,
- posilovat a uchovat míru soběstačnosti klienta,
- maximálně zapojovat klienty služby do všech dohodnutých činností,
- posilovat schopnost rozhodování, vědomí vlastní odpovědnosti za důsledky svého jednání.

## 4. Cílová skupina – komu osobní asistenci poskytujeme

### 4.1 Okruh osob splňující kritéria pro uzavření smlouvy o poskytování osobní asistence

- **osoby se zdravotním postižením**  
*tělesné, sluchové, zrakové, mentální postižení*
- **osoby s jiným zdravotním postižením**  
*zejména nemoc neobvyklá, tedy ne běžně se vyskytující, při které péče o klienta může (čili nemusí) vyžadovat speciální přístup, míru podpory*
- **osoby s kombinovaným postižením**  
*souvisle se vyskytující více vad, postižení, handicapů např. fyzické i psychické nebo fyzické a fyzické*
- **osoby s tělesným postižením**  
*zejména vady, postižení pohybového aparátu*
- **senioři**

### 4.2 Věková struktura cílové skupiny:

- mladí dospělí 19–26 let
- dospělí 27–64 let
- mladší senioři 65–80 let
- starší senioři nad 80 let

## 5. Principy poskytování osobní asistence

- **dodržování práv klienta** – respektování a pomoc při prosazování práv klienta za účelem eliminace jeho nevýhodného postavení v důsledku jeho vady, postižení, handicapu,
- **zachování důstojnosti klienta** – uplatňování vůle klienta, respektování a pomoc při realizaci jeho rozhodnutí,
- **integrace klienta** – podpora při začleňování klienta do přirozeného místního společenství a pomoc při udržení vztahové sítě tak, aby klient mohl žít co nejběžnějším způsobem života,
- **flexibilita** – osobní asistence se neustále vyvíjí tak, aby co nejlépe odpovídala potřebám a požadavkům klienta,
- **komplexní přístup** – plánování osobní asistence s ohledem na osobní historii klienta (jeho zkušenost s okolním prostředím), současnou situaci a budoucnost (podpora jeho ambicí).

## 6. Kontakty

**Občanské sdružení Melius, z.s.** - registrovaný poskytovatel sociální služby osobní asistence se sídlem: Karlovarská 195/3, Praha 6 – Řepy, PSČ 163 00 webové stránky: <http://melius.cz>, e-mail: [asistence@melius.cz](mailto:asistence@melius.cz), [asistencemelius@gmail.com](mailto:asistencemelius@gmail.com),  
kontaktní telefonní čísla:

- předseda Občanského sdružení Melius, z. s.; +420 775 555 524
- vedoucí služby osobní asistence: +420 775 555 526
- sociální pracovnice: +420 608 519 241

## 7. Podmínky poskytování osobní asistence

### 7.1 Pravidelné osobní asistence:

- 7.1.1 Služba osobní asistence je poskytována v době a délce, která se dohodne při sjednávání *Smlouvy o poskytování osobní asistence* (dále jen smlouva).
- 7.1.2 Rozsah asistence může být měněn, a to buď na základě **náhle vzniklé individuální potřeby** nebo na základě **nových skutečností dlouhodobého charakteru, vzniklých změnou zdravotního stavu nebo sociální situace klienta**.
- 7.1.3 Pokud klient požaduje mimořádnou osobní asistenci, která není sjednána ve smlouvě, nebo potřebuje mimořádně prodloužit délku poskytování osobní asistence, **je potřeba nejlépe 3 dny předem nebo nejméně 24 hod. před tímto dnem telefonicky informovat poskytovatele, a to osobního asistenta nebo vedoucí služby osobní asistence**.  
O mimořádnou osobní asistenci je potřeba požádat co nejdříve z toho důvodu, aby mohla být včas zajištěna služba personálně, a to vzhledem k dalším asistencím.  
**Dle kapacity a obsazenosti termínu nemusí být požadavku vyhověno.**
- 7.1.4 V případě, že pro některý den klient poskytnutí osobní asistence nepožaduje a tento den je přímo **sjednán ve smlouvě** nebo **si ho již dohodl telefonicky** nebo **chce upravit celkový časový rozsah dohodnuté služby**, je povinen tuto skutečnost **oznámit poskytovateli nejpozději 24 hod. před tímto dnem telefonicky**, a to osobnímu asistentovi nebo vedoucí služby osobní asistence.

### 7.2 Nepravidelné osobní asistence (*podle potřeby*):

- 7.2.1 Pokud ve *Smlouvě o poskytování osobní asistence* není přímo dohodnuta doba a délka služby osobní asistence, **klient si dohodne dobu a čas služby dle vzniklé individuální potřeby telefonicky nebo osobně s poskytovatelem, a to s osobním asistentem nebo vedoucí služby osobní asistence**.  
Termín si klient domlouvá co nejdříve, **tzn. nejlépe 3 dny předem a nejpozději 24 hod.** předem tak, aby mohla být včas zajištěna osobní asistence personálně vzhledem k dalším asistencím.  
**Dle kapacity a obsazenosti termínu nemusí být požadavku vyhověno.**
- 7.2.2 V případě, že pro některý den klient poskytnutí služby nepožaduje a tento den **si již dohodl nebo chce zkrátit délku dohodnuté služby**, je povinen tuto skutečnost **oznámit poskytovateli nejpozději 24 hod. před tímto dnem telefonicky**, a to osobnímu asistentovi nebo vedoucí služby osobní asistence.

## 8. Poskytovatel může odmítnout uzavřít smlouvu

### Pokud:

- A) **neposkytuje** sociální službu, o kterou zájemce (potencionální klient služby OA) žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb (*tzn. zájemce nesplňující požadavky cílové skupiny nebo věkové struktury cílové skupiny*).
- B) **nemá dostatečnou kapacitu** k poskytnutí osobní asistence, o kterou zájemce žádá.

## 9. Tiskopisy a formuláře k poskytování osobní asistence

- 9.1 **Záznam z jednání se zájemcem o poskytování registrované sociální služby osobní asistence / Žádost o zahájení asistenční služby** – jsou zde uvedeny základní osobní údaje, jméno, příjmení, datum narození, bydliště, státní příslušnost, národnost, kontakt na rodinné příslušníky, požadované služby, včetně souhlasu s použitím osobních údajů, důležitých pro potřeby evidence a předávání informací k zajištění co nejkvalitnější osobní asistence.
- 9.2 **Záznam ze základního sociálního šetření** – kde se zjišťují a zapisují aktuální možnosti a potřeby klienta, jako podklad pro uzavření *Smlouvy o poskytování osobní asistence* a pro sestavení *Individuálního plánu osobní asistence*.
- 9.3 **Smlouva o poskytnutí služby osobní asistence** obsahuje náležitosti dle ustanovení § 91 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění. Všechny povinnosti vyplývající ze smlouvy jsou pro obě zúčastněné strany právně vymahatelné.
- 9.4 **Smlouva** je uzavřena v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, podle ustanovení § 39 citovaného zákona, sociální služby osobní asistence.
- 9.5 **Individuální plán služby osobní asistence** – je sestaven s klientem do 2 měsíců od uzavření *Smlouvy o poskytnutí služby osobní asistence* s ohledem na jeho osobní cíl/e, schopnosti a možnosti. Do individuálního plánu se od klienta zjišťuje a zaznamenává:
- I. *Osobní cíl klienta*
  - II. *Způsob naplnění osobního cíle*
  - III. *Úkony požadované dle smlouvy*
  - IV. *Možnosti klienta*
  - V. *Důležité informace v souvislosti s poskytováním služby*
  - VI. *Kdo další se podílí na zajištění potřeb klienta*
  - VII. *Výčet případných rizikových situací.*
- 9.6 **Hodnocení Individuálního plánu osobní asistence**
- 9.6.1 Hodnocení IP probíhá za spolupráce klienta, osobního asistenta/klíčového pracovníka, příp. členů rodiny, pokud si jejich přítomnost u hodnocení IP klient přeje. V případě, že má klient stanoveného opatrovníka nebo si zvolil podpůrce, je jejich přítomnost při hodnocení IP nutná.
- 9.6.2 Hodnocení IP probíhá v pravidelných intervalech, a to:
- 6 měsíců od sestavení individuálního plánu
  - 6 měsíců od 1. hodnocení individuálního plánu
- Dále v těchto půlročních intervalech. Individuální plán je možné hodnotit dříve, na základě aktuálních změn potřeb klienta.
- Minimálně 1x ročně probíhá hodnocení IP také za přítomnosti koordinátorky osobní asistence.
- 9.7 **Zpráva o průběhu služby osobní asistence** – v tomto tiskopisu má osobní asistent podrobně popsané požadované úkony z *Individuálního plánu*, termíny a čas asistencí. Zde v průběhu měsíce osobní asistent zapisuje změny a mimořádné situace, ke kterým došlo v daném měsíci. Zapiše zde návrhy na zlepšení průběhu asistence. Veškeré záznamy jsou uvedeny s vědomím, za spolupráce klienta. *Klient* tiskopis podepisuje na konci měsíce a zde má možnost vyjádřit se k již zapsanému, proběhlým asistencím a sdělit svoje návrhy na zlepšení asistencí nebo případné

stížnosti. Na základě těchto měsíčních hodnocení lze mít přehled o průběžném naplňování *Individuálního plánu* a plnění osobního cíle klienta.

- 9.8 **Docházka** – tiskopis, který slouží k evidenci skutečného času osobních asistencí. Zde osobní asistent zapisuje datum, čas příchodu a odchodu na osobní asistenci. *Docházku* klient podepisuje denně a na konci měsíce. *Klient* tak má možnost kontroly účtovaných služeb, protože **Docházka slouží jako podklad pro měsíční vyúčtování poskytnutých služeb**.
- 9.9 **Potvrzení o převzetí/předání hotovosti na nákup** – slouží k evidenci o předání a převzetí hotovosti, a dokladu o nákupu, mezi klientem a osobním asistentem.

## 10. Zaměstnanci

- 10.1 Zaměstnanci Občanského sdružení Melius, z.s. splňují odbornou způsobilost ve smyslu splnění podmínek zákona (požadované vzdělání). Dále dokladují svoji bezúhonnost výpisem z rejstříku trestů a svoji zdravotní způsobilost potvrzením na základě povinné prohlídky u obvodního lékaře.
- 10.2 Zaměstnanci jsou pravidelně proškolení v předpisech o dodržování BOZP, o požární ochraně a zásadách poskytování první pomoci.
- 10.3 Osobní asistenti nenesou hmotnou zodpovědnost za majetek klienta. Věci klienta používají pouze v rozsahu poskytované služby, a to na základě pověření klientem. Tyto věci nepoužívají pro svoji potřebu.
- 10.4 Každý osobní asistent Občanského sdružení Melius, z.s má **vydán Identifikační průkaz**, kterým se prokazuje.

## 11. Zajištění pomůcek a prostředků k výkonu osobní asistence

- 11.1 Osobní asistent má k dispozici ochranné pracovní pomůcky: rukavice, návleky na boty, dle potřeby další pomůcky, které zajišťují jeho bezpečnost, ochranné brýle a ochranný oblek, dle potřeby další pomůcky, které zajišťují jeho bezpečnost. Tyto prostředky používá dle typu činností, které u klienta vykonává.
- 11.2 Osobní asistent užívá elektrické spotřebiče na žádost a se souhlasem klienta s tím, že za stav (bezpečný provoz) těchto spotřebičů zodpovídá klient.

## 12. Klíče pro zajištění vstupu do bytu klienta

- 12.1 V případě, že je klient imobilní nebo má jiné potíže s hybností, lze s jeho souhlasem předat osobnímu asistentovi nebo vedoucí služby osobní asistence klíče od bytu a vchodu do domu pouze na základě sepsání **Protokolu o předání klíčů**. V případě ukončení **Smlouvy o poskytování osobní asistence** jsou klíče klientovi vráceny (proti podpisu) na témže formuláři.
- 12.2 Klient je konkrétně informován o tom, kdo má klíče od jeho bytu a domu k dispozici (pouze osobní asistent, příp. vedoucí služby osobní asistence).
- 12.3 V případě, že je klient mobilní nejsou klíče od bytu klienta předány.

### 13. Ochrana osobního asistenta

- 13.1 Klient se při podpisu *Smlouvy o poskytování služby osobní asistence* zavazuje, že bude klást osobnímu asistentovi jen takové požadavky, které nejsou v rozporu s platnými zákony ČR a s obecně platnými pravidly slušnosti a morálky.
- 13.2 V případě problematického chování klienta, které vede ke snížení důstojnosti osobního asistenta nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí, může osobní asistent dle uvážení situace a po bezodkladném nahlášení svému nadřízenému (vedoucí služby osobní asistence, předsedovi Občanského sdružení Melius, z. s.) opustit domácnost klienta. Dále je situace šetřena se všemi zúčastněnými nadřízeným osobního asistenta, o mimořádné situaci je proveden zápis do spisu klienta a toto nevhodné chování může být důvodem k vypovězení *Smlouvy o poskytování služby osobní asistence*.