



Charita Třinec

ul. Lidická 1272, 739 61 Třinec VI

Pravidla poskytování osobní asistence

dle zákona č.108/2006 § 39 o sociálních službách

Poslání služby

Naším posláním je pomoc osobám v domácnostech z Třince a přilehlých obcí (Vendryně, Ropice, Bystřice, Nýdek, Českého Těšína, Jablunkov, Komorní Lhotka, Hnojník), které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby.

Cíle osobní asistence Charity Třinec

Cílem naší služby je **pomáhat** osobám překonávat každodenní problémy spojené s běžnými činnostmi, **podporovat** tyto osoby tak, aby mohly co nejdéle žít ve svém domácím prostředí, aby si **zachovaly a rozvíjely** své schopnosti a byly co nejvíce samostatné. **Nabízíme** také psychickou a duchovní podporu, umění naslouchat a pomáhat nést břemeno nemoci či stáří.

Podmínky pro poskytování služby:

- zájem klienta (příp. rodinného příslušníka klienta) a vstupní rozhovor s klientem (příp.rodinným příslušníkem)
- záznam ze sociálního šetření u klienta
- podepsání smlouvy o poskytování osobní asistence
- spolupráce s klientem i jeho rodinnými příslušníky
- zdravotní postižení, chronické onemocnění, stáří

Důvody odmítnutí služby:

- zájemce o službu nepatří do cílové skupiny určené pro osobní asistenci
- je naplněna kapacita osobní asistence
- žádá o službu, kterou neposkytujeme

Pro odmítnuté zájemce:

- předání základních kontaktů na koho nebo jakou jinou sociální službu se může zájemce obrátit (viz průvodce sociálními službami města Třince a okolí)

Osobní asistenci poskytuje kvalifikovaný personál (vedoucí zařízení, sociální pracovník, pracovnice sociální péče – asistentky) na základě písemné smlouvy mezi poskytovatelem a osobou požadující osobní asistenci (klientem), za úhradu dle platného sazebníku.

Služba osobní asistence zahrnuje tyto základní činnosti:

1) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu:

- pomoc a podpora při podávání jídla a pití (např. .podávání stravy, přidržení lžičky, hrníčku)
- pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek (např.celkové oblékání, obouvání atd.)
- pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru (při chůzi, řízení vozíků, navádění hlasem nebo dotykem)
- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík

2) pomoc při osobní hygieně:

- pomoc při úkonech osobní hygieny (mytí, koupání, sprchování, výměna pleny)
- pomoc při použití WC (např.posazení na WC, podložení mísy, pomoc na toaletní křeslo)

3) pomoc při zajištění stravy:

- pomoc při přípravě jídla a pití (např.pomoc s přípravou jídla, příprava nápoje, nakrájení potravin, ohřátí jídla atd.)

4) pomoc při zajištění chodu domácnosti:

- pomoc s úklidem a údržbou domácnosti a osobních věcí (asistent tyto činnosti nevykonává pouze je klientovi nápomocen)
- nákupy a běžné pochůzky (malé nákupy, vyzvednutí receptů, zanesení a vyzvednutí oblečení z čistírny, opravy, pochůzky na poštu nebo do jiné instituce)

5) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:

- pomoc a podpora rodině v péči o dítě (pomoc dítěti s nachystáním a přípravou do školy, doprovod a vyzvednutí dítěte ze školy, zájmového kroužku, dohled nad dítětem – ne hlídání)
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob (společnost nebo asistence při rodinných akcích)
- pomoc s nácvikem a upevňováním motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností (nácvik úkonů péče o vlastní osobu, domácnost, jednoduchých cvičení, psychická podpora apod.)

6) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

- doprovázení do školy, školského zařízení, k lékaři, na zájmové a volnočasové aktivity, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby a doprovázení zpět

7) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:

- pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů,

- pomoc při vyřizování běžných záležitostí

Pravidla pro poskytování služeb:

1. Službu zajišťujeme aby byla zachována důstojnost člověka, je respektováno jeho soukromí atd.
2. Zámce o službu Osobní Asistence požádá osobně nebo písemně u organizace o zprostředkování sociální služby a to na základě vyplněné Žádosti o zavedení Osobní Asistence, kterou si může vyzvednout v kanceláři organizace, nebo na webových stránkách www.charitatrinec.cz .
3. Na základě vyplněné žádosti pak proběhne sociální šetření u žadatelé, ve kterém budou zaznamenané získané informace od žadatele.
4. Během soc. šetření probíhá rozhovor mezi pracovníkem a zájemcem o posláních, cílech, podmínkách a činnostech poskytování OA a zároveň pracovník OA zjistí zda služba žadateli vyhovuje či nikoli.
Dále je klient seznámen s podmínkami a pravidly pro poskytování OA, s výši úhrad za službu. Konkrétní podmínky a pravidla úhrady jsou uvedené ve smlouvě o poskytování OA.
5. Žadatel může uvést, dle svého uvážení, v záznamu o soc. šetření, informace o své zdravotním stavu nebo zdravotních rizicích. V případě zásahu Rychlé záchranné služby, budou moct tak pracovníci OA podat posádce základní informace.
6. **OA je poskytována na základě sjednané smlouvy o poskytování OA mezi klientem a poskytovatelem OA.**
7. Předběžný čas a rozsah služby OA vychází vždy dle konkrétních potřeb klienta, s ohledem na provozní a personální možnosti poskytovatele je sjednán s klientem individuálně, dle jeho aktuálních potřeb a je uveden v záznamu ze sociálního šetření. Následně je zapsán ve smlouvě o poskytování OA a konkrétní čas služby je zaznamenán pravidelně ve výkazu u klienta.
8. OA se poskytuje terénní formou v přirozeném prostředí klienta celoročně.
Při změně zdravotního stavu klienta resp. při zjištění parazitární choroby, při které nemocný může být zdrojem onemocnění, je klient povinen na změnu svého zdravotního stavu asistentku upozornit a organizace je oprávněna **přerušit** po dobu nemoci klienta poskytování služby. Stejně tak je klient povinen nahlásit každé infekční onemocnění, které se vyskytne v jeho rodině, se kterou sdílí společnou domácnost.
9. Je-li asistent nápomocen při celkové koupeli klienta, který je schopen se za dopomoci asistenta přemístit do koupelny (vany, sprchovacího koutu), je nutné, aby měl zajištěny potřebné pomůcky (madla, sedačku do vany, protiskluzové podložky atd.)
10. Výše úhrady za osobní asistenci je stanovena v Ceníku osobní asistence, která je vždy přílohou smlouvy. Úhrada za úkony se stanoví podle vyhlášky MPSV č.505/2006 Sb., kterou se provádějí ustanovení zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů. **Při změně ceníku OA úkonů je klient písemně se změnou seznámen před nabytím jeho účinnosti.** Nesouhlas klienta se změnou sazebníku je jedním z důvodů pro vypovězení smlouvy o poskytnutí osobní asistence ze strany poskytovatele.
11. Poskytované úkony zaznamenává asistentka do výkazového listu klienta, který slouží jako podklad pro měsíční vyúčtování. Aby se předešlo případným nedorozuměním, po ukončení poskytování služby v daném dni stvrdí klient svým podpisem, že služba mu

byla skutečně poskytnuta v rozsahu a čase, jaký asistent uvádí. Pracovník s klientem mají možnost v průběhu měsíce kontrolovat výkaz a na jeho základě je klient informován o měsíční úhradě za službu.

12. Při odmítnutí klienta potvrdit poskytnutí služby provede o tom asistentka zápis do záznamového listu a zároveň ihned informuje vedoucí organizace. Měsíční vyúčtování zpracuje asistentka, kontrolu provádí vedoucí. Klientovi je vystaven doklad o výši úhrady za asistenci.
13. Z provozních nebo jiných důvodů, může dle potřeb organizace, vedoucí bez udání důvodu a předchozího informování klienta, vyměnit nebo zastoupit jinou sjednanou asistentku u klienta.
14. Zaměstnanci poskytovatele služby jsou povinni zachovávat **mlčenlivost** o osobních údajích klientů a skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce, to vše v souladu se zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Klient stvrzuje svým podpisem souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely evidence žadatelů osobní asistence. Klient má možnost na požádání nahlédnout do své osobní dokumentace zpracované v souvislosti s poskytováním služby. **Klient ve svém zájmu** informuje osobní asistentku, sociální pracovníci, vedoucí organizace o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služeb, a to osobně nebo telefonicky.
15. Klient nebo kterýkoliv občan jednající v zájmu klienta má právo podat podnět, připomínku nebo si v případě nespokojenosti stěžovat na kvalitu, způsob poskytování osobní asistence, postup a chování zaměstnanců i na další okolnosti související s osobní asistencí, aniž by byli jakýmkoliv způsobem ohroženi. Stížnost lze podat ústně ředitelce organizace na tel. čísle 724 257 219, písemně viz.adresa organizace, nebo elektronicky bezecna1@post.cz,na webových stránkách www.charitatrinec.cz nebo vhozením připomínky do schránky, která je umístěna na dveřích organizace. Poskytovatel o stížnosti sepíše zápis, stížnost prošetří a o výsledcích šetření zapíše zprávu. O průběhu a výsledcích šetření informuje klienta nebo zástupce poskytovatele klienta. Poskytovatel nesmí šetřením pověřit osobu, na kterou je stížnost podávána.

Aktualizace pravidel k 28. 2. 2011

Marta Bezecná
ředitelka organizace