

ORGANIZAČNÍ A PROVOZNÍ ŘÁD

I. Základní ustanovení

Ředitelkou zařízení pro zdravotně postižené Daneta je Mgr. Věra Kosinová,
Prodloužená 226, Polabiny II, 530 09 Pardubice 9.

II. Poslání, cíle a principy poskytování služby

Posláním Zařízení pro zdravotně postižené Daneta – služby osobní asistence je poskytování služeb, které přispějí ke zkvalitnění života osobám s mentálním a kombinovaným postižením, umožní jim v maximální možné míře vést a rozvíjet běžný způsob života; dětem a žákům umožní zapojení do běžných předškolních a školních aktivit, dospělým klientům žít v přirozeném prostředí a samostatně bydlet. Služba usiluje o maximální rozvoj soběstačnosti a schopností klienta, získávání nových dovedností, umožňuje smysluplně trávit volný čas.

Cíle

- umožnit předškolní a školní vzdělávání
- umožnit využívání zájmových kroužků
- doprovázet klienty do školky, školy, na vycházky, k lékaři, na úřady do běžných veřejných služeb, na výlety, za kulturními zážitky
- pomáhat s orientací ve vnějším a vnitřním prostředí
- umožnit klientům žít ve vlastní domácnosti
- pomáhat se zajištěním chodu domácnosti
- pomáhat s nakupováním
- zvyšovat soběstačnost a sebe-obsluhu
- přispívat k celkové aktivizaci

Konkrétní cíle jednotlivých uživatelů jsou zpracovány v osobních plánech klientů.

Cílová skupina osoby s různým stupněm mentálního postižení nebo s kombinovaným postižením ve věku od 1 roku, které jsou v nepříznivé sociální situaci. Jedná se o osoby, které potřebují fyzickou pomoc, dopomoc nebo dohled druhé osoby či sociální službu k tomu, aby mohli žít ve společnosti způsobem, který je běžný. Službu mohou využívat i senioři starší 80 let.

Principy – zásady poskytování služeb

individualita

- individuální přístup k jednotlivým klientům
- každý klient má svého klíčového pracovníka
- službu poskytujeme s ohledem na potřeby a možnosti jednotlivých klientů
- každý klient má svůj individuální plán

respekt

- respektování volby, práv a přání klientů
- vzájemná úcta a rovnocennost

soběstačnost

- podporujeme samostatné rozhodování, které vede k nezávislosti na poskytované službě
- maximálně podporuje zvyšování soběstačnosti a sebeobsluhy
- podporujeme samostatnost uživatele, která vede k nezávislosti na poskytované službě.

III.

Řízení organizace

Ředitelka-zřizovatelka zařízení řídí a je zodpovědná za provoz, organizaci a kvalitu poskytovaných služeb. Postupuje vždy podle platných obecně závazných právních norem, vyhlášek a předpisů. Ředitelka uzavírá a rozvažuje pracovní smlouvy se zaměstnanci, určuje jim náplň práce a plat.

Vedením jednotlivých organizačních složek může ředitelka pověřit jiné pracovníky. Kompetence jednotlivých pracovníků jsou zpracovány v náplni práce konkrétního pracovníka. Službu osobní asistence vede vedoucí pracovník v sociálních službách pro osobní asistenci.

Osobní asistenti jsou vysíláni:

- do subjektu MŠ, ZŠ A SŠ Daneta s.r.o,
který má sídlo v ulici Nerudova1180, Hradec králové 500 02
- do terénu

Osobní asistenti pracující v subjektu školy, poskytují služby na adrese:

- Nerudova 1180, Hradec Králové 500 02
- Uhelná 1142, Hradec Králové 500 03
- Lidická 1175/2 Hradec Králové 500 03

Vzhledem ke skutečnosti, že ve většině případů jsou pracovníci osobní asistence zároveň pedagogickými asistenty a na pozici osobního asistenta poskytují službu několika klientům zároveň, organizační záležitosti při působení v tomto subjektu při nepřítomnosti klientů ve

škole podléhají ředitelce školy, která s vedoucím pracovníkem služby osobní asistence úzce spolupracue. Mezi organizacemi je uzavřena smlouva o vzájemné spolupráce

IV.

Hospodaření organizace

Hospodaření organizace se řídí příslušnými obecně závaznými právními předpisy. V případě poskytnutí finanční částky jinou institucí, jako je např. Krajským úřadem, MMHK, nadací apod., se nakládání s těmito prostředky řídí nejen obecně platnými předpisy, ale také požadavky a podmínkami poskytovatele. V případě přijetí daru od právnické či fyzické osoby, se nakládání s těmito prostředky řídí přáním dárce. Toto přání je uvedeno ve smlouvě o poskytnutí daru. (Viz směrnice o přijímání daru Č. j. VP 15/07)

V.

Přijímání nových pracovníků

O přijímání nových pracovníků rozhoduje ředitelka zařízení. Touto problematikou se zabývá Směrnice pro přijímání nových pracovníků Č. j.: 80/09 OA V.

VI.

Základní činnosti při poskytování služeb osobní asistence

Základní činnosti při poskytování sociálních služeb osobní asistence určuje, § 39 Zákona o sociálních službách a jsou to tyto aktivity:

- a) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu
- b) pomoc při osobní hygieně
- c) pomoc při zajištění stravy
- d) pomoc při zajištění chodu domácnosti
- e) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
- f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- g) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- h) pomoc při zajištění bezpečí a možnosti setrvání v přirozeném sociálním prostředí

Základní činnosti v jednotlivých druzích služeb jsou stanoveny Zákonem o sociálních službách (108/2006) a Vyhláškou 505/2006 Sb. kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.

Služba Osobní asistence § 39 Zákona 108/2006 Sb. a § 5 vyhlášky 505/2006 Sb.
Další činnosti poskytované nad rámec zákonné úpravy jsou poskytovány na základě dohody mezi zařízením a uživatelem služeb. Vycházejí z potřeb a zájmů klientů, limitovány jsou možnostmi zařízení.

VII.

Časový rámec poskytování služeb

Služba osobní asistence je poskytována v subjektu školy v pracovních dnech od 6.30 do 16.30 hod. V období hlavní dovolené se provoz řídí počtem přihlášených zájemců či sociální potřebností uživatelů služeb.
V terénu je služba poskytována bez časového omezení, dle požadavků klientů.

VIII.

Jednání se zájemcem

Podrobně rozpracovává předpis Vnitřní předpis Jednání se zájemcem o službu Č. j. P 25/07, Směrnice postupu pro jednání se zájemcem o službu Č. j. P29/07 a další předpisy zařazené ke standardu č. 3.

Poskytovatel sociálních služeb může odmítnout uzavřít smlouvu o poskytování sociálních služeb pouze, pokud

- a) neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb
- b) nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou osoba žádá
- c) osobě, která žádá o poskytnutí sociální služby, vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy

IX.

Zahájení poskytování služeb

Před zahájením poskytování služeb je zájemce přiměřeným způsobem seznámen s podmínkami a s poskytovanými službami. Zájemce či jeho zákonný zástupce (pokud se jedná o klienta nezletilého) vyplní příjmový dotazník uživatele (osobní profil klienta) Zařízení začne poskytovat své služby až po uzavření písemné dohody-smlouvy o poskytování služeb, ve které je stanoven rozsah poskytovaných úkonů a služeb. Dohodu – smlouvu uzavírá zařízení zastoupené ředitelkou a uživatel služeb. Pokud je uživatel zbaven způsobilosti k právním úkonům, pak dohodu - smlouvu uzavírá za uživatele jeho zákonný zástupce či opatrovník. Uživatel musí být vždy přiměřeným způsobem seznámen se zněním smlouvy a s touto smlouvou souhlasit.

Ve výjimečných případech (tíživá situace žadatele) zařízení své služby poskytne na základě ústní dohody. V přiměřené lhůtě (zpravidla do 30 dnů) pak musí být dohoda (smlouva) vyhotovena písemně.

Zařízení není povinno poskytovat služby všem žadatelům. Poskytovatel sociálních služeb může odmítnout uzavřít smlouvu o poskytování sociálních služeb pouze, pokud viz bod IX.

X.

Docházka

MŠ, ZŠ a SŠ Daneta s.r.o

Do těchto zařízení přicházejí a odcházejí uživatelé služby osobní asistence buď sami, v doprovodu zletilé pověřené osoby, osobního asistenta nebo využívají dopravní služby Dosio. O způsobu docházky rozhoduje uživatel nebo jeho zákonný zástupce. V případě, že má stanoveného opatrovníka, o způsobu docházky rozhoduje opatrovník společně s uživatelem. Osobní asistent je povinen osobně předávat zákonným zástupcům a opatrovníkům svěřené uživatele, jakož i předávat veškeré informace, které obdrží od dalších pracovníků.

Terén

Za klienty v terénu dochází osobní asistent.

XI.

Odhlášení služby – omlouvání nepřítomnosti

MŠ, ZŠ a SŠ Daneta s.r.o

Nepřítomnost klienta osobní asistence, který je zároveň žákem školy, je nutno nahlásit do 8.00 hod. dne, kdy má být osobní asistence poskytována. Uživatelé služeb lze omluvit osobním asistentem či pracovníkům realizačního týmu. (Nepřítomnost žáka školy, školky, je ve většině případů nahlášena třídnímu učiteli, který je členem realizačního týmu a informaci předává osobnímu asistentu a vedením školy.

Terén

Odhlášení poskytnuté služby osobní asistence v terénu hlásí uživatele vedoucímu pracovníku služby nebo zástupkyni ředitele.

XII.

Poskytování služeb a zajištění náležitých dohledů

Služba je poskytována na základě smluvního ujednání, osobní asistent poskytuje smluvně dané úkony a činnosti. Klientům poskytuje nezbytně nutnou míru podpory tak, aby je motivoval k maximální možné soběstačnosti a samostatnosti s ohledem na jejich individuální možnosti a schopnosti.

Osobní asistent přebírá, pokud je potřeba, uživatele od zákonného zástupce, opatrovníka nebo jím pověřené osoby, od dopravní služby Dosio, v jeho vlastní domácnosti či na určeném místě. Převádí jej do třídy, dílny, pracovny, kde se uživatel účastní vzdělávání nebo aktivizačních činností. Zároveň je tento osobní asistent povinen informovat ostatní

pracovníky skupiny o požadavcích zákonných zástupců, opatrovníků rodičů, o zdravotním a psychickém stavu klienta či o změnách v jeho chování.

XIII.

Výše úhrady a poplatky

Cena za poskytované služby je stanovena platným ceníkem za poskytované úkony.

Výše úhrady za poskytnuté služby je stanovena podle poskytovaných úkonů, činností a času potřebného k podpoře klienta, podle doby odebrané služby.

Při změně rozsahu (četnosti odebraných úkonů např. při zhoršení zdravotního stavu uživatele), budou nezbytné úkony poskytnuty okamžitě od doby potřeby. Služba bude poskytována v diagnostickém režimu, platba bude účtována zálohově ve stejném režimu do doby ujasnění potřeb zvýšené péče. Poté bude poskytována služba smluvně doopravena a záloha zpětně doúčtována. Viz Směrnice pro vykazování odebrané služby osobní asistence Č. j. 7/ 2010 OAV.

XIV.

Kontakt uživatelů služeb, zákonných zástupců a opatrovníků s osobním asistentem a vedením služby

Osobní asistent poskytuje informace uživatelům, zákonným zástupcům a opatrovníkům, před počátkem dopoledního vzdělávacího bloku, nebo při odchodu klienta do rodinné péče. S vedoucím pracovníkem osobní asistence, zástupcem ředitele nebo ředitelkou je možné kdykoliv sjednat termín schůzky. Tomuto požadavku jsou povinny vyhovět v nejbližším možném termínu.

XV.

Práva uživatelů služeb a jejich ochrana

Na všechny uživatele služeb se v plném rozsahu vztahují ustanovení Listiny základních práv a svobod a práv dítěte.

Uživatelé služeb, jejich rodinní příslušníci a opatrovníci se mohou se svými připomínkami, návrhy a stížnostmi obracet na vedení zařízení, které je povinno se připomínkami zabývat. Způsob podávání stížností a jejich řešení je podrobněji rozpracováno v " Pokynu pro vyřizování stížností". Manuál s návodem je umístěn na informační tabuli služby osobní asistence u vchodu do centra.

Ve všech činnostech i ve všech etapách průběhu poskytování služby se zaměřujeme na prevenci případného porušování práv uživatelů, na uplatňování vlastní vůle uživatelů a předcházení předsudkům, negativnímu hodnocení i střetům zájmů uživatelů.

Za dodržování práv uživatelů jsou odpovědní všichni zaměstnanci, zvláštní odpovědnost přináší vedoucím pracovníkům.

Všichni pracovníci zařízení musí dbát na dodržování základních lidských práv uživatelů, podrobně je tato problematika rozpracována ve Vnitřním předpisu „Ochrana lidských a občanských práv uživatelů služeb“ Č. j. P23/07.

XVI.

Povinnosti uživatelů služeb

Uživatelé se při využívání služeb řídí pravidly občanského soužití a dodržují psané i nepsané etické a zvykové normy, upravující obvykle vztahy mezi lidmi. To znamená především, že se snaží tyto body dodržovat v rámci svých schopností a možností tak, jak jim to míra postižení umožňuje. Viz. Vnitřní předpisu „Ochrana lidských a občanských práv uživatelů služeb“ Č. j. P23/07.

XVII.

Nakládání s osobními údaji

Zařízení shromažďuje a zpracovává pouze takové údaje, které jsou nutné k zajištění kvality služeb. Takovými údaji jsou zejména osobní data, kontaktní údaje poskytnuté jednotlivými uživateli a jejich opatrovníky, úřední rozhodnutí, která mají vliv na poskytování služeb (např. rozhodnutí o zbavení způsobilosti k právním úkonům). Všichni pracovníci zařízení jsou vázáni mlčenlivostí (§ 100 zákona 108/2006). Viz vnitřní předpis: Shromažďování, zpracovávání a ochrana osobních údajů Č. j. 4/08 OA V.

XVIII.

Ukončení využívání služeb

Uživatel:

Může smlouvu vypovědět bez udání důvodů. Výpovědní lhůta pro výpověď uživatele činní 1 měsíc od 1. dne následujícího měsíce.

- uživatel získá takové schopnosti a dovednosti, které naplnily očekávání
- v realizaci jeho osobního cíle a naplnění dalších cílů není v možnostech zařízení
- uživateli se podařilo osamostatnit do takové míry, že využívání sociální služby již nepotřebuje.

Poskytovatel může smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:

- pokud uživatel závažným způsobem porušuje práva ostatních uživatelů
- je v takovém zdravotním stavu, který vylučuje poskytování služby
- opakované nezaplacení úhrady, byl – li uživatel povinen platit úhradu
- uživatel sjednanou službu nevyužívá bez udání důvodů po dobu 30 kalendářních dnů

- jestliže uživatel i po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, které vyplývají z vnitřních pravidel služby osobní asistence, pokud pravidlům rozumí a je si vědom důsledků svého konání

- jestliže uživatel neakceptuje změny, které vyplývají z aktuální zákonné legislativy či ekonomické situace poskytovatele.

Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi uživateli.

Uživatel i poskytovatel mohou ukončit využívání služeb na základ oboustranné vzájemné dohody. Problematikou se zabývá předpis Směrnice pro ukončení využívání služeb Č. j. P33/07

XIX.

Závěrečná ustanovení

Tento Organizační a provozní řád služby osobní asistence DANETA vznikl sloučením předpisu Organizační a provozní řád č. 12/07 a P 03/08 Vnitřního řádu, který byl přílohou výše uvedeného předpisu. Předpis vnitřní řád ke dni 11. 8. 2011 zaniká.

Nový předpis přejal původní číslo jednacím organizačního a provozního řádu.

Tento nový předpis je trvale přístupný na informační nástěnce u vchodu do centra a nabývá účinnosti 1. 9. 2011.

Účinnost: 1. 9. 2024

Platnost: 1. 7. 2024

Rozsah působnosti: zaměstnanci služby osobní asistence a uživatelé služby

Zpracovala a za aktualizaci odpovídá: zástupce ředitele

Aktualizaci č. 6 provedla dne 27. 6. 2024 Lucie Fajgllová

Za kontrolu plnění odpovídá: vedoucí služby OA

Schválila a vydala: Mgr. Věra Kosinová

Předpis v úplném znění platí od 1. 7. 2024

V Hradci Králové dne 27. 6. 2024