

Popis realizace sociální služby od 1. 4. 2025

Druh poskytované služby: **Osobní asistence**

Název zařízení: **Osobní asistence Opavsko a Bruntálsko**

Poslání osobní asistence

Posláním Osobní asistence je individuálně pomáhat osobám se zdravotním postižením a seniorům překonávat jejich nepříznivou sociální situaci způsobenou změnou zdravotního stavu nebo vysokým věkem, a to prostřednictvím kvalifikovaného osobního asistenta. Ten uživatele podporuje a provází v jeho přirozeném prostředí a pomáhá mu k soběstačnosti a schopnosti se plnohodnotně zapojit do běžného života.

Cíle Osobní asistence

- umožnit uživateli služby žít v přirozeném prostředí,
- podpořit při rozvíjení nebo zachování schopností a dovedností uživatele,
- umožnit zvládání běžných každodenních dovedností a úkolů, které by člověk dělal sám, v případě, že by mu v tom nebránilo zdravotní postižení nebo vysoký věk,
- podpořit uživatele při překonávání osamělosti, navazovat společenské kontakty a realizovat jeho zájmy, přání a potřeby,
- oddálit pobytovou (dříve ústavní) péči, v případě že hrozí.

Okruh osob, kterým je osobní asistence určena

Osobní asistence je určena osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu vysokého věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby. Osobní asistence je určena osobám od šesti let věku. Služba je zajišťována osobám z okresu Opava, Bruntál a v mimořádných a odůvodněných případech (např. zástup pracovníka), i osobám z ostatních okresů Moravskoslezského kraje, kde organizace působí.

Okruh osob, kterým není osobní asistence určena

- osobám s omezenou schopností pohybu, kterým osobní asistent není schopen vlastními silami pomáhat s úkony vyžadujícími přemístování, a uživatel není ochoten si zajistit pomoc další osoby, nebo příslušnou kompenzační pomůcku, přičemž by bylo možné ji získat,
- osobám s těžkým kombinovaným smyslovým onemocněním zraku a sluchu.

Poskytované činnosti

- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- pomoc při osobní hygieně,
- pomoc při zajištění stravy,

- pomoc při zajištění chodu domácnosti,
- výchovné, aktivizační a vzdělávací činnosti (např. pomoc s přípravou do školy, zaměstnání či kroužku),
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.
- pomoc při zajištění bezpečí a možnosti setrvání v přirozeném sociálním prostředí Fakultativní služba: individuální doprava firemním vozidlem.

Principy osobní asistence

- **Nestrannost** – je kladen důraz na rovný přístup ke všem uživatelům.
- **Integrace** – podpora setrvání uživatele v přirozeném prostředí.
- **Respektování uživatele** – respektování uživatele v oblasti soukromí a projevech svobodné vůle.
- **Partnerství a komunikace** – vztah mezi uživatelem a osobním asistentem je založen na vzájemné spolupráci.
- **Individuální přístup** – přistupujeme ke každému uživateli s ohledem na jeho potřeby a osobní plány.
- **Profesionalita** – odborný a profesionální přístup k uživateli. Pracovníci služby Osobní asistence dodržují Etický kodex osobních asistentů.

Poskytované činnosti v rámci osobní asistence

Rozsah činností se odvíjí od individuálních potřeb uživatele a u osobní asistence je dán vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.

a) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu:

1. pomoc a podpora při podávání jídla a pití,
2. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
3. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru,
4. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,

b) pomoc při osobní hygieně:

1. pomoc při úkonech osobní hygieny,
2. pomoc při použití WC,

c) pomoc při zajištění stravy: pomoc při přípravě jídla a pití,

d) pomoc při zajištění chodu domácnosti:

1. pomoc s úklidem a údržbou domácnosti a osobních věcí,
2. nákupy a běžné pochůzky,

e) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:

1. pomoc a podpora rodině v péči o dítě,
 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,
 3. pomoc s nácvikem a upevňováním motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,
- f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím: doprovázení do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na zájmové a volnočasové aktivity, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby a doprovázení zpět,
- g) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí: 1. pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů, 2. pomoc při vyřizování běžných záležitostí.
- h) pomoc při zajištění bezpečí a možnosti setrvání v přirozeném sociálním prostředí:
1. dohled, aby osoba závislá na pomoci nezpůsobila ohrožení sobě ani svému okolí.

Úkony, které nepatří do základních činností osobní asistence

Osobní asistence nenahrazuje veřejně dostupné služby (např. mytí oken, vymalování bytu, úklid po vymalování, odklizení sněhu a jiné náročné práce) nesouvisející se sociální péčí o uživatele. Osobní asistence rovněž nenahrazuje ošetřovatelkou péči, proto tyto služby nespadají mezi služby zajišťované osobní asistentkou/-tem.

Popis jednání se zájemcem o službu

Služba je realizována tak, aby byla respektována autonomie uživatele a ten se podílel na rozhodování o způsobu poskytování služby, což je zohledněno ve Smlouvě o poskytování služby a v Individuálním plánu uživatele.

Postup při přijetí uživatele

Cílem jednání je zajistit, aby byl zájemce před podpisem smlouvy informován o poskytované sociální službě, o podmínkách, které se k poskytování služby vztahují, svých právech a povinnostech, aby jím rozuměl a měl možnost sám se rozhodnout, zda tuto službu využije. Zájemci o službu jsou rovněž upozorněni na možnost podávání námětů a stížností.

Zájemci o službu vyplní poskytovateli služby dotazník pro zájemce o osobní asistenci a musí absolvovat sociální šetření.

Přijetí uživatele

Zájemce se stává uživatelem služby osobní asistence dnem podpisu smlouvy, která jednoznačně vymezuje obsah a podmínky poskytování služby, ale také postupy při nedodržení smluvních podmínek a ukončení smlouvy. **Hodnocení poskytované služby**

Způsob hodnocení poskytované služby je dán zpětnou vazbou od uživatelů služby pomocí dotazníků, návštěvami (kontrolami) v domácnostech uživatelů služby apod.

Forma služby Terénní.

Služba je poskytována v těchto časech

Pondělí: 7:00 – 20:00
Úterý: 7:00 – 20:00
Středa: 7:00 – 20:00
Čtvrtek: 7:00 – 20:00
Pátek: 7:00 – 20:00
Sobota: 7:00 – 20:00
Neděle: 7:00 – 20:00

V ostatních dnech a časech může být služba poskytnuta v případě volné kapacity.

Návštěvní hodiny koordinátora osobní asistence pro zájemce/uživatele, pracoviště Opava

Pondělí: 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00
Úterý: 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 – den jen pro objednané
Středa: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:00
Čtvrtek: 13:00 – 15:00 – jen pro objednané

Návštěvní hodiny koordinátora osobní asistence pro zájemce/uživatele, pracoviště Bruntál a Krnov

Úterý: 8:30 – 12:30 bez objednání, **pracoviště Krnov**
Středa: 8:30 – 12:30 bez objednání, 13:00 – 16:00 pro objednané, **pracoviště Bruntál**
Čtvrtek: 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 – den jen pro objednané, **pracoviště Bruntál**

Pravidla poskytování služby

Poskytování služby se řídí Standardy kvality sociálních služeb, Etickým kodexem osobních asistentů a dalšími vnitřními směrnici organizace.

Poskytovatel může odmítnout uzavřít smlouvu o poskytování sociálních služeb pouze, pokud (dle zákona č. 108/2006 Sb.)

- a) zařízení neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá,
- b) zařízení 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.

Jestliže poskytovatel odmítne uzavřít se žadatelem smlouvu o poskytnutí sociální služby z důvodů shora uvedených, vydá o tom zájemci na jeho žádost písemné oznámení s uvedením důvodu odmítnutí uzavření smlouvy.

Ukončení služby

- Dohodou obou stran – poskytovatel a uživatel můžou smlouvu ukončit dohodou.
- Ze strany uživatele – kdykoli, i bez udání důvodu, ale s tím, že nahlásí pracovníkovi zajišťujícímu aktivitu, že již nechce službu využívat.
- Ze strany poskytovatele – pouze v případě, kdy uživatel porušuje smluvní pravidla pro danou službu.
- Uplynutím doby – v případě, kdy skončí trvání uzavřené smlouvy mezi uživatelem a poskytovatelem.

Informovanost o službě

Prostřednictvím internetu, který umožňuje přiblížit službu vysokému počtu potenciálních uživatelů, jejich rodinným příslušníkům a přátelům. Organizace má vlastní webové stránky: www.czp-msk.cz a Facebook, které obsahují informace o poskytovaných službách a aktivitách na všech pracovištích.

V rámci osvětové činnosti vydává Centrum pro zdravotně postižené Moravskoslezského kraje o.p.s. čtvrtletník **Zpravodaj**, prostřednictvím kterého seznamuje především uživatele sociálních služeb, ale i zástupce státních a místních institucí a spolupracující organizace zejména s:

- aktuálními informacemi o poskytovaných sociálních službách,
- novinkami v oblasti sociálně právního zabezpečení zdravotně postižených osob,
- nabídkami kompenzačních a ortopedických pomůcek,
- volnočasovými aktivitami, které jsou organizovány dobrovolnými svazy sdružující osoby se zdravotním postižením.

Další způsob publicity je realizován tištěnou formou v podobě **informačních letáků**. Dle potřeby jsou uveřejňovány informace o projektu a nabízených aktivitách ve zpravodajích jednotlivých obcí, měst a městských obvodů.

Organizace je aktivně zapojena do komunitního plánování a informace o našich službách jsou součástí katalogů sociálních služeb v jednotlivých regionech.

Neméně důležitou formou propagace jsou i osobní prezentace služby v rámci dnů sociálních služeb apod. Pracovníci také nabízejí odborné informace na členských schůzích dobrovolných svazů sdružujících osoby se zdravotním postižením, se kterými Centrum dlouhodobě spolupracuje.

Materiální a technické zabezpečení realizace sociální služby, pracoviště Opava

Pracoviště Opava

Adresa:	Horní Náměstí 132/47, 746 01 Opava
Telefon:	+420 553 734 109
E-mail:	czp.opava@czp-msk.cz
Velikost objektu:	243,92 m ²
Vztah k objektu:	Smlouva o výpůjčce
Vybavení:	PC s internetem, telefony, multifunkční tiskárna, kancelářský nábytek, kompenzační pomůcky ve vlastnictví organizace, výtah
Bezbariérový vstup:	ANO (výtah)
Bezbariérové WC:	ANO
Popis a umístění objektu:	Objekt se nachází v centru města. V objektu sídlí další neziskové organizace. Ve dvoře jsou parkovací místa

Pracoviště Bruntál

Adresa:	Dr. E. Beneše 1497/21, 792 01 Bruntál
Telefon:	+ 420 774 993 215
E-mail:	czp.bruntal@czp-msk.cz
Velikost objektu:	31,7 m ²
Vztah k objektu:	Nájemní smlouva
Vybavení:	PC s připojením k internetu, multifunkční tiskárna, kancelářský nábytek, kompenzační pomůcky ve vlastnictví organizace
Bezbariérový vstup:	částečně
Bezbariérové WC:	ANO
Popis a umístění objektu:	Objekt se nachází v objektu ve 2. patře na ulici Dr. E. Beneše naproti poště u náměstí Míru. U objektu je vyhrazené parkoviště.

Pracoviště Krnov momentálně mimo provoz z důvodu povodní

Adresa:	Moravská 2, 794 01 Krnov
Telefon:	+ 420 774 993 215
E-mail:	czp.bruntal@czp-msk.cz
Velikost objektu:	28,9 m ²
Vztah k objektu:	Nájemní smlouva
Vybavení:	PC s připojením k internetu, multifunkční tiskárna, kancelářský nábytek,
Bezbariérový vstup:	ANO
Bezbariérové WC:	ANO
Popis a umístění objektu:	Objekt se nachází v přízemí objektu naproti železniční zastávce Krnov – Cvilín. U objektu je vyhrazené parkoviště.

Pracoviště Krnov dočasné řešení po povodních

Adresa:	Opavská 1103/53A, 794 01 Krnov
---------	--------------------------------



Telefon: + 420 774 993 215
E-mail: czp.bruntal@czp-msk.cz
Vztah k objektu: Smlouva o výpůjčce
Vybavení: Notebook s připojením k internetu, kancelářský nábytek,
Bezbariérový vstup: ANO
Bezbariérové WC: NE
Popis a umístění objektu: Objekt se nachází v přízemí prodejny se zdravotnickými potřebami KEDAR CARE. U objektu je vyhrazené parkoviště.

Platné od 1. 4. 2025

Zpracovala: Ing. Marie Karasová, ředitelka organizace