

Pravidla pro poskytování osobní asistence (revize IV)

(dále jen „pravidla“)

I.

Základní informace o poskytovateli

(1) Osobní asistenci poskytuje jejím uživatelům Klub vozíčkářů Petýrkova, o.p.s. nestátní nezisková organizace transformovaná v roce 2013 z původního stejnojmenného občanského sdružení založeného v roce 1992. Tato organizace zajišťuje každodenní pomoc lidem s tělesným postižením. Jde o transparentní organizaci, která klade důraz na svou historii, stabilitu a lokální komunitní charakter. **Mezi základní hodnoty organizace patří lidskost, transparentnost, spolehlivost a nezávislost.** Organizace je registrovaným poskytovatelem služby osobní asistence (registrace u Magistrátu hl. m. Prahy č. 8323464 ze dne 18. 10. 2007) a umožňuje lidem s tělesným postižením v maximální možné míře sebeurčení žít v jejich domácnostech, především v domě zvláštního určení v Petýrkově ulici v Praze 11 a blízkém okolí. Zakladatelé organizace jsou přesvědčeni, že uživatelé osobní asistence chtějí žít plnohodnotný a důstojný život tak jako každý jiný člověk. Proto je posláním organizace vynakládat maximální úsilí k tomu, aby její uživatelé mohli žít samostatně a s dostatečnou mírou podpory.

(2) V oblasti poskytování terénní sociální péče patří v České republice Klub vozíčkářů Petýrkova, o.p.s. mezi první organizace, které podobné služby začaly v devadesátých letech minulého století poskytovat. **Organizace je členem Asociace poskytovatelů sociálních služeb ČR a Asociace veřejně prospěšných organizací ČR.** V minulosti byla tato organizace také členem Sboru zástupců organizací zdravotně postižených, NRZP ČR nebo České rady pro humanitární spolupráci.

II.

Poslání a cíle služby osobní asistence

(1) **Posláním osobní asistence je umožňovat lidem s tělesným postižením v Praze 11 samostatný život.** Každý z nás někdy potřebuje pomoci, někdo častěji, někdo méně často. Lidé s tělesným postižením patří zpravidla do první skupiny. Smyslem služby osobní asistence je, aby pomoc pro ně byla samozřejmá a kdykoliv dostupná stejně jako pro člověka bez tělesného postižení. Míra podpory, kterou lidé s tělesným postižením potřebují, aby mohli samostatně žít, je různá, od nepravidelné dopomoci až po každodenní, několika hodinovou pomoc. Posláním služby je proto zajišťovat takovou pomoc, na kterou se mohou klienti služby osobní asistence vždy spolehnout. **Zajišťování služby osobní asistence má lidem s tělesným postižením zpravidla kompenzovat jen to, co mají lidé bez tělesného postižení přirozeně – funkční nohy nebo ruce.** Zároveň je potřebné, aby si klienti o průběhu pomoci rozhodovali sami a mohli si tak svobodně určit, jak chtějí žít.

(2) **Základním cílem osobní asistence je snaha zajišťovat všestrannou a spolehlivou podporu samostatného života lidí s tělesným postižením v jejich přirozeném prostředí – vlastním bytě.** Cestou k dosažení tohoto cíle je zajištění takové pomoci, která dává lidem s tělesným postižením možnost skutečně žít podle jejich představ a zároveň i možnost rozhodovat o vlastním životě. Ve vztahu ke společnosti je cílem služby, aby se osobní asistence a další podobné formy sociální péče staly ještě běžnější službou než je tomu v dnešní době, a to nejen z důvodu větší nezávislosti lidí, kteří pomoc, která je poskytována potřebují, ale i z toho důvodu, že se jedná o méně nákladnou a přirozenější formu pomoci než např. v pobytových službách.

III.

Obsah služby osobní asistence

(1) **Podstatou služby osobní asistence je pomoc klientovi, tj. člověku s tělesným postižením zvládat prostřednictvím zaměstnance poskytovatele ty úkony, které by si takový člověk udělal nebo obstaral sám, kdyby neměl zdravotní postižení a tudíž určité omezení.** Nepatří sem samozřejmě úkony, které by byly protiprávní nebo které by překračovaly morální a etické hranice běžné pro naši střeoevropskou kulturu a rovněž takové úkony, které by nahrazovaly veřejně dostupné zdroje (běžné komerční služby jako například řemeslné práce apod.). Stejně tak není možné, aby klient využíval služby osobní asistence i k těm úkonům péče, které je schopen zvládnout sám. S přihlédnutím k těmto principům je třeba chápat obsah a náplň jednotlivých úkonů osobní asistence.

(2) **Zaměstnanec poskytovatele má také právo odmítnout poskytnutí úkonu, který by bezprostředně ohrožoval zdraví zaměstnance nebo jiných osob.** V praxi by se mohlo jednat např. o používání elektrického zařízení, které není viditelně zcela v pořádku, umývání oken ve výškách nebo přenášení břemen nad zákonem stanovený hmotnostní limit pro manipulaci s břemeny (za ruční manipulaci s břemenem se pokládá též zvedání a přenášení živého břemene – klienta služby, kdy přípustný hygienický limit při občasném zvedání a přenášení je pro jednoho muže 50 kg a pro jednu ženu 20 kg). **Zaměstnanec poskytovatele je oprávněn odmítnout i provedení úkonu, ke kterému nemá příslušnou kvalifikaci** (např. zásah do elektrického zařízení, zdravotnickou péči apod.)

(3) Služba osobní asistence je zajišťována jednak v rozsahu **základních činností**, které stanoví § 39 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, dále poskytováním **základního sociálního poradenství** dle § 37 citovaného zákona a nakonec i zprostředkováním neodkladné pomoci při krizové situaci (tzv. pohotovostní pomoci), která je v rámci služby poskytována jako **fakultativní činnost** dle § 35 citovaného zákona.

(4) **Mezi úkony péče z okruhu základních činností osobní asistence patří pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu** (pomoc a podpora při podávání jídla a pití, pomoc při oblékání a svlékání, pomoc při prostorové orientaci, pomoc při samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru, pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík a podpora při dodržování léčebného režimu), **pomoc při osobní hygieně** (pomoc při úkonech osobní hygieny, pomoc při použití WC), **pomoc při zajištění stravy** (pomoc při přípravě jídla a pití), **pomoc při zajištění chodu domácnosti** (pomoc s úklidem a údržbou domácnosti a osobních věcí, nákupy a běžné pochůzky), **výchovné vzdělávací a aktivizační činnosti** (pomoc a podpora rodině v péči o dítě, pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování, pomoc s nácvikem a upevňováním motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností), **zprostředkování kontaktu se společenským prostředím** (doprovázení do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na zájmové a volnočasové aktivity, k orgánům veřejné moci a institucím poskytujícím veřejné služby a doprovázení zpět) a **pomoc při prosazování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí** (pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů, pomoc při vyřizování běžných záležitostí).

(5) **Mezi základní sociální poradenství patří poskytnutí** informací směřujících k řešení nepříznivé sociální situace prostřednictvím sociální služby, informací o možnostech výběru druhu sociálních služeb podle potřeb konkrétních osob a o jiných formách pomoci, například o dávkách pomoci v hmotné nouzi a dávkách sociální péče, informací o základních právech a povinnostech osob souvisejících s poskytováním sociálních služeb, o možnostech využívání běžně dostupných zdrojů,

aby nedocházelo k sociálnímu vyloučení těchto osob a jejich závislosti na sociální službě a nakonec i poskytnutím informací o možnostech podpory členů rodiny v případech, kdy se tito lidé podílejí na péči o osobu s tělesným postižením.

(6) V rámci služby osobní asistence může být po vzájemné dohodě mezi klientem a poskytovatelem **fakultativně poskytováno zprostředkování neodkladné pomoci při krizové situaci (tzv. pohotovostní pomoci). Za krizovou situaci se považuje především** pád klienta na zem, náhlé zhoršení jeho zdravotního stavu nebo úraz, náhlé zhoršení schopností jeho sebeobsluhy, neodkladné vykonání fyziologické potřeby, technická porucha kompenzační (zdravotní) pomůcky, neplánovaná absence jiného poskytovatele sociální péče nebo pečující osoby a nouzová či havarijní situace v bytě klienta.

(7) Poskytovatel v rámci své hlavní činnosti nabízí rovněž **doplňkové služby jako například léčebné pohybové cvičení na přístroji MOTomed, zapůjčení některých kompenzačních pomůcek** nebo další doplňkové aktivity. Tyto služby mohou klienti služby osobní asistence využívat na základě jiných podmínek a právních vztahů než jaké jsou upraveny ve smlouvě o poskytování osobní asistence a v těchto pravidlech.

IV.

Objednávání osobní asistence

(1) Mnoho požadavků na poskytnutí pomoci se opakuje ve stejném čase a rovněž je možné dopředu naplánovat různé doprovody, nákupy a pochůzky. Proto **je nutné, aby klienti dle odstavce (2) a (3) tohoto článku nahlašovali své pravidelné požadavky, naplánované doprovody, pochůzky, nákupy či pomoc v domácnosti alespoň s několikadenním a nejlépe týdenním předstihem.**

(2) Klient je povinen nahlašovat své požadavky na poskytnutí úkonů péče z okruhu základních činností **výhradně dispečinku osobní asistence** a to pouze oprávněným zaměstnancům poskytovatele – dispečerům služby, kteří ověří možnost přijetí požadavku podle kapacitních možností poskytovatele (s ohledem na druh požadovaného úkonu péče a s přihlédnutím k plánovanému počtu těchto službu konajících zaměstnanců poskytovatele, kteří úkony péče provádí).

(3) Nahlašování požadavků lze provádět **osobně**, buď na dispečinku osobní asistence, který se nachází v suterénu ve vchodu 1953/24, Petýrkova ul. nebo na **tel. č. 272 933 662, 721 142 445 nebo interním telefonem na lince 111 (pouze v bezbariérovém domě v ul. Petýrkova)**. U požadavků klient vždy musí uvést datum, čas, předpokládaný časový rozsah požadavku, místo jeho výkonu, druh požadovaného úkonu péče a zároveň svůj požadavek co nejvíce konkretizovat.

(4) S ohledem na kapacitní možnosti poskytovatele je **navíc klientům doporučeno**, aby si u poskytovatele ověřovali termíny plánovaných doprovodů a to především k lékaři. Pokud je například klient přímo u svého ošetřujícího lékaře a objednává se, je vhodné ihned od lékaře zavolat na dispečink a ujistit se, zda může poskytovatel v určitý den a čas zajistit doprovod.

(5) Každý klient se může obracet na dispečink osobní asistence také **bez předchozího objednání se svým odkladným požadavkem (nepravidelným či nenaplánovaným požadavkem), avšak pouze s žádostí o poskytnutí úkonu pomoci s úklidem a údržbou domácnosti a osobních věcí nebo úkonu pomoci při oblékání/svlékání**. Odkladný požadavek se nahlašuje dle odstavce (3) tohoto článku s tou výjimkou, že v čase od 15.30 do 23.30 hodin lze k nahlášení odkladného požadavku využít výhradně telefon č. 721 142 445, který má u sebe službu konající zaměstnanec poskytovatele.

Odkladný požadavek bude poskytnut/neposkytnut s přihlédnutím k předem objednaným požadavkům nahlášeným dle odstavce (2) tohoto článku, přičemž o jeho možném poskytnutí rozhodne oprávněný zaměstnanec poskytovatele a to podle aktuální okamžité/denní personální kapacity poskytovatele a předpokládané době trvání provedení požadované činnosti. Klient si je vědom, že poskytnutí odkladného požadavku nemusí být zaměstnancem služby vyhověno (požadavek nemusí být v daný den vůbec poskytnut). Za odkladný požadavek se považuje úkon, který není akutní, nemá vliv na naplnění základních životních potřeb klienta a jeho poskytnutí může být odloženo až na následující den/dny.

(6) Klient, který má sjednanou možnost fakultativně využívat zprostředkování neodkladné pomoci při krizové situaci (tzv. pohotovostní pomoc), se může se svým neodkladným požadavkem obracet na dispečink osobní asistence bez předchozího objednání. U požadavků klient vždy musí uvést místo výkonu a druh požadované neodkladné pomoci a co nejvíce jí konkretizovat. Neodkladný požadavek se nahláší dle odstavce (3) tohoto článku s touto výjimkou, že v čase od 15.30 do 23.30 hodin lze k nahlášení neodkladného požadavku využít výhradně telefon č. 721 142 445, který má u sebe službu konající zaměstnanec poskytovatele. Neodkladný požadavek bude proveden s přihlédnutím k předem objednaným požadavkům nahlášeným dle odstavce (2) tohoto článku, přičemž při souběhu více požadavků ve stejném čase rozhodne o pořadí jejich vyřízení příslušný k tomu oprávněný zaměstnanec poskytovatele ve smyslu odstavce (2) a odstavce (5) tohoto článku a to podle akutnosti požadavků, druhu krizové situace a předpokládané doby trvání provedení požadované činnosti.

(7) Pokud klient potřebuje trvalou či dlouhodobější změnu v čase a rozsahu pravidelného využívání základních úkonů péče (například z důvodu snížené soběstačnosti pro zdravotní potíže), je povinen spojit se s vedoucím osobní asistence/sociálním pracovníkem a dohodnout s ním možnosti další spolupráce. V případě, že klient potřebuje krátkodobě omezit pravidelné využívání základních úkonů péče (např. z důvodu delší dovolené, či pobytu v lázních), je povinen o této skutečnosti taktéž informovat z důvodu plánování personálního zajištění služby osobní asistence.

(8) Klient je povinen dodržovat sjednané termíny poskytnutí osobní asistence. V případě, že v nějakém sjednaném čase poskytnutí osobní asistence nepožaduje, je povinen tuto skutečnost oznámit nejpozději 1 hodinu předem dispečinku osobní asistence. Pozdější zrušení nahlášeného požadavku je považováno za porušení pravidel s výjimkou závažných zdravotních problémů nebo jiných důvodů, které klient nebyl schopen ovlivnit.

(9) Klient, který nemá sjednanou možnost fakultativně využívat zprostředkování neodkladné pomoci při krizové situaci (tzv. pohotovostní pomoc), se v takovém případě nemůže obracet na poskytovatele s požadavkem na zprostředkování neodkladné pomoci, která je nadstandartní službou. Takoví klienti se v krizové situaci musí obracet například na složky integrovaného záchranného systému (např. Policii ČR či Hasičský sbor hl. m. Prahy).

V.

Účtování osobní asistence

(1) Při poskytnutí úkonů péče z okruhu základních činností služby osobní asistence je při jednom kontaktu zaměstnance poskytovatele a klienta **vždy do ceny úkonu započítán čas v minimální délce 15 minut. Další potřebný čas, který převyšuje tuto minimální dobu, je započítáván do ceny úkonu po minutách** (např. 18 minut, 27 minut, 70 minut apod.). Pokud zaměstnanec poskytovatele poskytuje

úkon péče více klientům najednou (např. při pochůzce nebo volnočasové aktivitě), je vynaložený čas poměrně rozúčtován mezi jednotlivé klienty, kterým byl úkon péče proveden.

(2) **Pokud je pomoc při poskytování úkonu péče prováděna klientovi dvěma zaměstnanci poskytovatele zároveň,** je poskytnutí takové pomoci při některých úkonech účtováno pouze za jednoho zaměstnance poskytovatele. Příkladem by mohla být situace, kdy klient potřebuje pomoc při přesunu a jeho zdravotní stav vyžaduje pro výkon přesunu dva zaměstnance poskytovatele. Tento úkon péče je účtován pouze za jednoho zaměstnance poskytovatele. V případě, že klient požaduje úklid domácnosti, který zajišťují dva zaměstnanci poskytovatele, bude tomuto klientovi účtována práce obou zaměstnanců poskytovatele, neboť každý zaměstnanec se ve stejný čas věnuje jiné činnosti a celý průběh pomoci je potom kratší.

(3) **Cestovné zaměstnanců poskytovatele není samostatnou zvláštní položkou** a není poskytovatelem vykazováno a účtováno klientovi. Čas potřebný k přemístění zaměstnance poskytovatele do domácnosti klienta nebo na jiné určené místo a zpět se přiměřeně započítává do celkové doby nezbytné k zajištění úkonu péče.

(4) **Základní sociální poradenství je poskytováno bezplatně.** Jedná se o základní činnost, kterou provádí každý poskytovatel jakéhokoliv typu sociální služby.

(5) Rozsah a čas věnovaný úkonu péče je vždy zaznamenán zaměstnancem poskytovatele do výkazové knihy osobní asistence a následně přenesen do evidenčního systému, v němž se připravují podklady pro vyúčtování úhrad za provedené úkony péče.

VI.

Práva klienta

(1) Klient má kromě práv vyplývajících ze smlouvy o poskytování osobní asistence především právo na ochranu základních lidských práv a svobod, právo na ochranu před jakýmkoliv formami zneužívání a diskriminace ze strany zaměstnanců poskytovatele, právo podávat stížnosti a připomínky na kvalitu poskytované služby osobní asistence, právo na poskytnutí základního sociálního poradenství, právo na ochranu osobních údajů a související práva (např. právo na přístup k osobním údajům či právo na jejich přenositelnost), právo zvolit si svého klíčového pracovníka a právo mít bezpečně uložený klíč od svého bytu v provozní místnosti poskytovatele.

VII.

Povinnosti klienta

(1) Klient má kromě povinností vyplývajících ze smlouvy o poskytování osobní asistence především **povinnost dodržovat zásady obecné slušnosti a společenského chování** v souladu s obecně platnými právními předpisy a **nechovat se k zaměstnancům poskytovatele se záměrem, který by ve svém důsledku vedl ke snížení důstojnosti zaměstnance poskytovatele nebo k vytvoření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí.**

(2) K dalším povinnostem klienta patří **dodržování běžných hygienických návyků a udržování pořádku ve vlastní domácnosti** s přihlédnutím k pracovním podmínkám zaměstnanců poskytovatele a za účelem prevence potenciálního přenosu infekčního či parazitárního onemocnění. Je-li úkon

péče prováděn v domácnosti klienta, je klient rovněž povinen zaměstnanci poskytovatele umožnit **přístup k tekoucí vodě** a obstarat pro něj **samostatný ručník** (osušku), případně zajistit **potřebné ochranné prostředky** (např. jednorázové rukavice).

(3) Je-li u klienta osobně, případně u členů jeho domácnosti, **zjištěno infekční či parazitární onemocnění** a nemocný může být zdrojem přenosu, má klient **povinnost neodkladně na tuto skutečnost upozornit poskytovatele, který je poté oprávněn omezit po dobu trvání takového onemocnění poskytování osobní asistence na nezbytné činnosti spojené s naplněním základních životních potřeb uživatele.** Za infekční či parazitární onemocnění se považuje například covid-19, MRSA, hepatitida typu A, B, C, svrab, tasemnice, roup, škrkavky, vši a jiné.

(4) Klient je **povinen aktivně spolupracovat se zaměstnanci poskytovatele**, přesně jim sdělovat své potřeby, které zná jen on sám, protože je odpovědný za svůj život. Klient se tak podílí na konkrétní podobě a formě jednotlivých úkonů péče tím, že vede zaměstnance poskytovatele, který úkon péče provádí tak, že mu sděluje a popisuje, jakou pomoc potřebuje.

(5) Každý klient je **povinen s přihlédnutím k závažnosti svého zdravotního postižení, schopnosti své sebeobsluhy a vzhledem ke své hmotnosti a stavbě těla vytvářet vhodné pracovní podmínky pro spolupráci se zaměstnanci poskytovatele a to především odstraněním překážek ve svém bytě a pořízením a používáním vhodných kompenzačních pomůcek určených k bezpečnějším a snadnějším přesunům** především na lůžko, na vozík, na WC nebo do vany. Za takovou kompenzační pomůcku se považuje především závěsný mechanický či elektrický zvedák, elektrický zvedák do vany, stropní zvedací systém, výškově nastavitelná polohovací postel, elektrický vozík s možností vertikalizace, přesouvací prkno či nástavec na toaletu.

(6) Klient je rovněž **povinen zajistit, aby domácí zvíře (např. pes) neohrožoval** zaměstnance poskytovatele a nebránil mu v provádění úkonů péče. Klient je zároveň povinen **hlásit poskytovateli změny ve svých osobních údajích** nejpozději do 7 dnů ode dne, kdy k takovým změnám dojde a také **spolupracovat se zaměstnanci poskytovatele na sestavení a průběžném hodnocení svého individuálního plánu.**

VIII.

Individuální plánování

(1) Nedílnou součástí osobní asistence je individuální plánování, které je zcela běžnou součástí každé sociální služby. Individuální plánování představuje pro poskytovatele možnost, jak soustavně zvyšovat kvalitu poskytování osobní asistence a zároveň mu pomáhá přizpůsobit službu různým požadavkům a potřebám klientů. Klient má při individuálním plánování příležitost konzultovat průběh jednotlivých poskytovaných úkonů péče a dozvědět se více podrobností o službě osobní asistence.

(2) Individuální plánování **spočívá v pravidelných schůzkách a rozhovorech**, při nichž se konkrétně domlouvá průběh a obsah služby osobní asistence. Pokud se situace klienta nebo poskytovatele nijak zásadně nemění, osloví zaměstnanec poskytovatele (klíčový pracovník) klienta jednou za rok a hovoří s ním o jeho potřebách a důvodech využívání služby osobní asistence a poté tento rozhovor zaznamená. **Za schůzku nad individuálním plánem klient neplatí, protože se nejedná o poskytnutí konkrétního úkonu péče.**

(3) **Klientovi je přidělen tzv. klíčový pracovník**, s nímž tento klient spolupracuje při individuálním plánování. Na klíčového pracovníka se klient může rovněž obracet při vyřizování svých záležitostí týkajících se poskytovaných úkonů péče. Klíčový pracovník je zaměstnanec sociální služby, což je zpravidla **sociální pracovník poskytovatele nebo osobní asistent**. Konkrétní klíčový pracovník je přidělen klientovi **vedoucím služby** poskytovatele, přičemž klient může ze závažných důvodů navrhnout vedoucímu služby osobní asistence změnu klíčového pracovníka.

IX.

Stížnosti a připomínky

(1) Každý klient je oprávněn obrátit se na poskytovatele ústně nebo písemně se stížností nebo připomínkou, které lze podat buď na tel. č. 727 821 669 či na e-mail info@kvp.cz nebo i poštou na adresu Klub vozíčkářů Petýrkova, o.p.s., Petýrkova 1953/24, 148 00 Praha 4. Odpověď na takovou stížnost nebo připomínku obdrží uživatel písemně nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne podání stížnosti či připomínky. Jsou-li stížnosti, připomínky, případně i podněty podávány anonymně, je třeba vhodit je do poštovní schránky poskytovatele (přízemí vchodu 1953/24, Petýrkova ul.) a odpověď na ně bude do 30 kalendářních dnů od jejich podání vyvěšena na nástěnce v chodbě před dispečinkem osobní asistence.

(2) V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se klient může obrátit přímo na nadřízený registrující orgán poskytovatele, kterým je **Magistrát hlavního města Prahy** (Odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence, Charvátova 145/9, 110 00 Praha 1), dále může poslat podnět na **Odbor inspekce, kontroly a správních činností v sociálních službách** (MPSV ČR, Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2) nebo se obrátit s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti na **Veřejného ochránce práv** (Údolní 39, 602 00 Brno).

X.

Nouzové a havarijní situace

(1) **V souvislosti s poskytováním služby osobní asistence se může vyskytnout řada nouzových a havarijních situací.** Příčiny nouzových a havarijních situací mohou vznikat jak na straně klienta, tak i na straně zaměstnanců poskytovatele, případně mohou nastat u technického zařízení či se objevit v důsledku pohromy působením přírodních živlů. **Takové situace nastávají buď ojediněle, nebo opakovaně.** Klient je povinen předcházet nouzovým a havarijním situacím dodržováním obecných zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(2) **Nouzová situace je nebezpečná, obvykle nepředvídatelná situace a jako taková vyžaduje bezodkladné ukončení nebo odvrácení.** Vyznačuje se především těmito znaky: stává se náhle, není čas se na ni připravit, může vyvolávat pocit strachu, utrpení, bolesti, zmatku, bezmoci a neschopnosti změnit či kontrolovat situaci. **Za nouzovou situaci se považuje například** zhoršení zdravotního stavu klienta nebo zaměstnance poskytovatele, poškození majetku klienta nebo poskytovatele, pracovní neschopnost většího počtu těch zaměstnanců poskytovatele, kteří provádí úkony péče, výskyt infekčního onemocnění nebo uvíznutí ve výtahu.

(3) **Havarijní situace je neplánovaná mimořádná náhlá událost, která vznikla v souvislosti s provozem technických zařízení a/ nebo vlivem přírodních živlů a může způsobit zranění lidí, škody**

na majetku či životním prostředí. Za havarijní situaci se považuje například havárie vody, vznik požáru, havárie v domácnosti klienta, živelná pohroma nebo výpadek energie.

(4) Při řešení všech nouzových a havarijních situací je klient povinen dodržovat tyto obecné zásady: Jednat v klidu a s rozvahou. Nejdříve chránit život a zdraví, poté materiální věci. Vždy dbát o vlastní bezpečnost. Negeneralizovat situaci a nepodceňovat její riziko. V případě potřeby vytvářet prostor pro složky integrovaného záchranného systému. Informovat o situaci zaměstnance poskytovatele, řídit se jejich pokyny a spolupracovat s nimi.

XI. Postihy

(1) Pokud klient poruší své povinnosti vyplývající ze smlouvy o poskytování osobní asistence a těchto pravidel, odpovídá za škody a další újmy prokazatelně způsobené úmyslně či z nedbalosti. Poskytovatel je v souvislosti s porušením těchto povinností oprávněn požadovat nápravu, eventuálně náhradu takto vzniklé škody a/nebo vypovědět smlouvu o poskytování osobní asistence.

XII. Kontaktní údaje

Název: Klub vozíčkářů Petýrkova, o.p.s.

Sídlo: Petýrkova 1953/24, 148 00 Praha 11 (suterén domu)

Tel.: 727 821 669 (kancelář, pondělí až pátek)

E-mail: info@kvp.cz

IČO: 452 456 06

Web: www.kvp.cz

Právní forma: obecně prospěšná společnost

Bankovní spojení: FIO banka, a. s., č. účtu: 2802316989/2010

Statutární zástupce: Mgr. Tomáš Drábek, ředitel

Zápis v rejstříku o.p.s.: u Městského soudu v Praze, oddíl 1190, vložka O

Registrace služby osobní asistence: u Magistrátu hl. m. Prahy číslo 8323464

Dispečink osobní asistence (celoročně 7.00 – 23.30 hod.)

Petýrkova 1953/24, 148 00 Praha 11 (suterén domu)

Pevná linka: 272 933 662, mobil: 721 142 445, interní telefon v domě Petýrkova: 111

(7.00–15.30 služba dispečera | 15.30–23.30 přítomnost osobních asistentů)

Bc. Eva Pichrtová, DiS.

vedoucí osobní asistence/sociální pracovnice, 724 189 619 | pichrtova@kvp.cz

Platnost a účinnost od 1. 10. 2016. Tyto Pravidla pro poskytování osobní asistence byla vyhlášena 1. 12. 2022, nabývají účinnosti dne 1. 1. 2023 a nabytím účinnosti nahrazují všechny předchozí platné pravidla pro poskytování osobní asistence.



Mgr. Tomáš Drábek, ředitel
Klub vozíčkářů Petýrkova, o.p.s.