

Pravidla pro asistenty v projektu

Vidět tvýma očima - asistence pro děti se zrakovým postižením

Informace pro asistenty

Posláním projektu je přispět k rozvoji samostatnosti a aktivnímu zapojení dětí se zrakovým postižením do běžného života a odlehčit jejich rodinám v péči o ně.

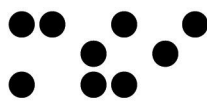
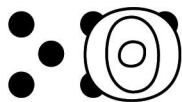
Asistenti doprovázejí děti se zrakovým postižením (klienty projektu) a pomáhají jim v naplňování jejich potřeb, aktivit a zájmů, při nichž je nezbytná zraková kontrola a které jejich vidící vrstevníci samostatně běžně dělají. Tím přispívají k odstraňování informačního deficitu a k rozšiřování jejich sociálních vazeb, zkušeností mimo okruh rodiny a možností integrace.

Z uzavřené písemné *Dohody o využívání služby* mezi klientem, jeho zákonným zástupcem a poskytovatelem služby a z *Etického kodexu* vyplývá, že klient je povinen dbát pokynů asistenta a to zejména v případech, které vyhodnotí asistent jako nutné pro zajištění bezpečnosti klienta.

Pravidla pro práci asistentů

Asistent je povinen dodržovat během výkonu své asistence zejména tato pravidla:

1. Dodržuje zakázku dohodnutou s klientem a zákonným zástupcem při společné kontaktní schůzce a evidovanou ve složce klienta jako plán spolupráce.
2. Neprodleně informuje koordinátorku služby o všech změnách ve spolupráci s klientem a jeho zákonným zástupcem oproti původně sjednaným podmínkám.
3. Vždy dbá o maximální bezpečnost svého klienta a sebe.
4. Používá standardizovanou techniku doprovázení osob se zrakovým postižením, se kterou byl seznámen na výcviku asistentů pořádaném sdružením Okamžik.
5. Při doprovázení klienta s ním udržuje přiměřený verbální a především neustálý fyzický kontakt, aby zamezil případnému úrazu.
6. Dodržuje pravidla silničního provozu a pravidla pro chodce.
7. Během doprovázení a asistence nikdy neopouští klienta a nenechává ho bez dozoru.
8. Vyzvedává a dohodnutému zástupci předává klienta na místech a v časech dohodnutých v plánu spolupráce mezi zákonným zástupcem a koordinátorkou služby, v případě nenadálých změn či zdržení kontaktuje okamžitě rodiče, případně klienta.
9. Nikdy při své práci neriskuje a nepodílí se na činnostech, které nepovažuje za bezpečné, a to i kdyby ho k tomu klient (event. zákonný zástupce) přemlouval. Asistent je v případě takového nátlaku povinen neprodleně informovat koordinátorku služby.



KAMŽIK

SDRUŽENÍ PRO PODPORU NEJEN NEVIDOMÝCH

10. Asistent se zákonným zástupcem (případně s klientem, dle jeho zralosti a věku) otevřeně a věcně mluví o situacích, které v něm vzbuzují obavy a nejistotu a jejich řešení také konzultuje s koordinátorkou nebo supervizorkou služby.

11. Asistent každý měsíc eviduje data a časy jednotlivých asistencí do formuláře „*Výčetka odpracovaných hodin*“, který podepíše a odevzdá koordinátorce projektu nejpozději do 3 dnů následujícího měsíce. Tento formulář po schválení koordinátorkou služby slouží jako podklad pro výplatu odměny asistentovi.

Poznámka:

Tato pravidla obdrží pro informaci také zákonný zástupce klienta.

V Praze

.....
Jméno a podpis asistenta

.....
Ing. Šárka Vojtíšková
Asistence pro děti se zrakovým postižením

