

**Urobte krok vpred pri manažovaní vlastnej osobnej asistencie (OA)**

Príručka pre dospievajúcich mladých ľudí so zdravotným postihnutím

Tento dokument vypracovali pre Ministerstvo práce USA, Úrad pre politiku zamestnanosti osôb so zdravotným postihnutím, Inštitút pre vodcovstvo v oblasti vzdelávania a spoločnosť HeiTech Services, Inc. (číslo zmluvy: DOLJ061A20380) s dodatočnou spoluprácou so spoločnosťou Concepts, Inc. (číslo zmluvy: DOLU099429290).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Institute for Educational Leadership 4455 Connecticut Ave., NW, Ste. 310**  **Washington, DC 20008** | **HeiTech Services, Inc.**  **8201 Corporate Dr., Ste. 600**  **Landover, MD 20785** | **Concepts, Inc.**  **2 Wisconsin Circle, Ste. 700 Chevy Chase, MD 20815** |

Názory vyjadrené v tomto dokumente nemusia nevyhnutne odrážať stanovisko alebo politiku Ministerstva práce USA. Zmienky o obchodných značkách, komerčných produktoch alebo organizáciách tiež neznamenajú súhlasné stanovisko Ministerstva práce USA.

Informácie o Úrade pre politiku zamestnanosti osôb so zdravotným postihnutím nájdete na [adrese http://www.dol.gov/odep.](file:///C:\Users\bam\Downloads\adrese%20http:\www.dol.gov\odep)

Národná skupina pre oblasť zamestnancov a zdravotného postihnutia pre mladých ľudí (NCWD/Youth) pozostáva z partnerov s odbornými znalosťami v oblasti zdravotného postihnutia, vzdelávania, zamestnanosti a rozvoja pracovnej sily. NCWD/Youth je národná technická pomoc

centrum, ktoré sídli v Inštitúte pre vedenie vzdelávania vo Washingtone, DC. Úlohou NCWD/Youth je pomáhať štátnym a miestnym systémom rozvoja pracovnej sily pri začleňovaní mladých ľudí so zdravotným postihnutím do ich stratégií služieb.

Informácie o NCWD/Youth nájdete na <http://www.ncwd-youth.info.>

Informácie sú k dispozícii aj na stránke Disability.gov (<http://www.disability.gov>), ktorá je komplexnou federálnou webovou stránkou vládnych zdrojov týkajúcich sa zdravotného postihnutia.

Jednotlivci môžu tento dokument reprodukovať. Uveďte prosím zdroj a podporu federálnych fondov.

The National Collaborative on Workforce and Disability for Youth, HeiTech Services, Inc., Concepts, Inc. 2010, Making the Move to Managing Your Own Personal Assistance Service (PAS): A Toolkit for Youth With Disabilities Transitioning to Adulthood, Washington DC.

ISBN 1-933493-37-2

**1**

Obsah

[Úvod 2](#_TOC_250032)

[Základy OA 3](#_TOC_250031)

[ROZDIELNE DEFINÍCIE 3](#_TOC_250030)

[POCHOPENIE KĽÚČOVÝCH POJMOV 4](#_TOC_250029)

[ROZLIŠOVANIE MEDZI PRACOVNOU A OSOBNOU OA 4](#_TOC_250028)

[PRECHOD NA SAMOSTATNÝ ŽIVOT 6](#_TOC_250027)

[MYSLENIE MIMO ŠKATUĽKY: SLUŽOBNÉ PSY 7](#_TOC_250026)

[VYPRACOVANIE PLÁNU 10](#_TOC_250025)

[IDENTIFIKÁCIA TOHO, ČO HĽADÁTE U OSOBNÉHO ASISTENTA 15](#_TOC_250024)

URČENIE TÝŽDENNÉHO ROZVRHU 20

[POKRYTIE NÁKLADOV NA OA 25](#_TOC_250023)

[HĽADANIE OOBNÉHO ASISTENTA 26](#_TOC_250022)

[REKLAMA 27](#_TOC_250021)

[PÍSANIE OPISU PRÁCE 28](#_TOC_250020)

[PREDBEŽNÝ VÝBER KANDIDÁTOV 30](#_TOC_250019)

[OSOBNÉ POHOVORY S UCHÁDZAČMI 33](#_TOC_250018)

[VYTVORENIE ŽIADOSTI O ZAMESTNANIE 33](#_TOC_250017)

[KONTAKTOVANIE REFERENCIÍ 41](#_TOC_250016)

[PODPÍSANIE ZMLUVY 43](#_TOC_250015)

[RIADENIE OSOBNÉHO ASISTENTA 45](#_TOC_250014)

[ABY SA NOVÍ ZAMESTNANCI CÍTILI VÍTANÍ 45](#_TOC_250013)

[ZVLÁDANIE NEPRÍJEMNÝCH SITUÁCIÍ 46](#_TOC_250012)

[ŠKOLENIE OSOBNÝCH ASISTENTOV 47](#_TOC_250011)

[PLATENIE OSOBNÝCH ASISTENTOV 51](#_TOC_250010)

[HODNOTENIE ZAMESTNANCOV 53](#_TOC_250009)

[ROZPOZNÁVANIE SITUÁCIÍ ZNEUŽÍVANIA 56](#_TOC_250008)

[PREPUSTENIE OSOBNÉHO ASISTENTA 58](#_TOC_250007)

[ĎALŠIE ZDROJE 60](#_TOC_250006)

[WEBOVÉ STRÁNKY 60](#_TOC_250005)

[KNIHY A PRÍRUČKY 60](#_TOC_250004)

[INÉ 61](#_TOC_250003)

[SLOVNÍK POJMOV 62](#_TOC_250002)

[ODKAZY 65](#_TOC_250001)

[ZOZNAM FORMULÁROV A PRACOVNÝCH LISTOV 66](#_TOC_250000)

**1**

# Úvod

Príbeh Hannah

"Ak to nevyjde, jednoducho sa vrátim s vami," povedala som rodičom pred odchodom a tajne som dúfala, že nebudem musieť. Napriek tomu som však bola pripravená. Keďže som od narodenia mala mozgovú obrnu, plne som chápala komplikácie spojené so zabezpečením mojich základných potrieb, ako napríklad vstávanie, obliekanie či chodenie na toaletu.

Potrebujem pomoc so všetkými týmito vecami. A hoci sa nedokážem premiestňovať sa, po usadení na stoličku som pomerne samostatná.

Moja mama súhlasila, že so mnou zostane o pár dní dlhšie, aby mi pomohla, vedela som, že je možné, že budem musieť stráviť leto doma v Chicagu, a nie vo Washingtone, kde som prijala stáž pre federálnu vládu.

Mala som kde bývať, prácu a jedného osobného asistenta. Napriek rôznym nevyriešeným problémom, ktorým som čelila, vrátane hľadania ďalších osobných asistentov, moji rodičia s odchodom na východ súhlasili. "Ak to aj nevyjde," hovorila som im zo žartu, "aspoň budeme mať dovolenku. Mesiace, ktoré predchádzali príchodu do Washingtonu, DC, boli plné "prekážok". Na počudovanie, každú z prekážok sa podarilo odstrániť, hoci niekedy až na poslednú chvíľu. Od odoslanie dokumentov na nesprávne miesto po zámenu ubytovania a absenciu asistentov (až do niekoľkých dní pred odchodom z Chicaga), bolo prípravné obdobie rozhodne skúsenosťou, ktorá budovala náš charakter a vieru. Napriek všetkému ma priatelia povzbudzovali a ubezpečovali, že keď sa všetko skončí, budem sa mať o čo podeliť. Mali pravdu."

Prechod do dospelosti môže byť nepríjemný takmer pre každého mladého človeka. Niektorí mladí ľudia so zdravotným postihnutím môžu počas prechodného obdobia potrebovať dodatočnú podporu, aby sa mohli rozhodovať na základe informácií a stať sa sebestačnými dospelými. V prípade mladých ľudí v prechodnom veku, ktorí využívajú služby osobnej asistencie (OA), môžu byť problémy súvisiace so zvládaním OA umocnené bežnými vývojovými obavami z činností, ako je vyraziť niekam na vlastnú päsť, posilniť vlastnú identitu a zorientovať sa na ceste do dospelosti. To, že vám niekto pomáha pri akejkoľvek činnosti – či už ide o pomoc s domácimi úlohami, učenie sa šoférovať, obliekanie alebo kúpanie – je veľmi individuálne. To, ako pristupujete k úlohám spojeným s osobnou starostlivosťou, môže závisieť od mnohých vecí: od vašich existujúcich vedomostí, ochoty učiť sa a skúšať nové veci, nálady, pocitu bezpečia, osobných preferencií, záľub, vecí, ktoré nemáte radi, špecifických vzťahov s členmi rodiny a priateľmi, schopnosti dôverovať iným a mnohých ďalších nehmatateľných faktorov.

Okrem toho svet OA komplikujú mnohé systémové prekážky. Táto kombinácia osobných a systémových výziev, počnúc zložitým financovaním a oprávnenosťou na program až po právne problémy a problémy s kultúrnou stránkou programu, môže byť často skľučujúca. Táto príručka má pomôcť mladým ľuďom s ťažkým zdravotným postihnutím v prechodnom veku, ako aj ich rodinám a priateľom zorientovať sa v zložitom svete OA. Či už ide o prechod zo školy alebo domáceho prostredia do práce, na vysokú školu alebo k samostatnému životu, mladí ľudia v prechodnom veku a ich rodiny alebo priatelia by si mali z prípravy a záujmu o tieto záležitosti niečo vziať.

Táto príručka má ambíciu byť praktická. Používateľom sa odporúča, aby príklady prispôsobili vlastným situáciám a vybrali si také stratégie, ktoré najlepšie vyhovujú ich potrebám.

Nie je potrebné používať príručku ako celok, ani nie je nevyhnutné používať jednotlivé časti v chronologickom poradí. Taktiež nemá slúžiť ako právnická príručka. Právne informácie nájdete v iných zdrojoch.

# Základy OA

## Rozdielne definície



Predtým, ako sa pustíte do hlbšej analýzy vyhľadávania a správy vlastnej OA, je dôležité mať základné znalosti o je rôznych definíciách, poznať bežne používané pojmy a mať prehľad o bežných právnych otázkach, ktoré sa v súvislosti s ňou vyskytujú.

Pojem **osobná asistencia** sa stal v komunite osôb so zdravotným postihnutím preferovanejším termínom na označenie osoby alebo viacerých osôb, ktoré pomáhajú osobe so zdravotným postihnutím pri vykonávaní určitých úloh počas dňa, ktoré nemôže vykonávať sama. Používajú aj iné termíny, ako napríklad osobný asistent, asistent osobnej starostlivosti alebo opatrovateľ (v americkom kontexte). Hoci sa to môže zdať mätúce, je dôležité pochopiť používanie a význam pojmu OA, pretože v rôznych programoch a prostrediach existujú jemné rozdiely, ktoré môžu ovplyvniť oprávnenosť na programy, financovanie a konkrétne služby.

Svetový inštitút pre zdravotné postihnutie definuje OA ako "pomoc pod maximálnou možnou kontrolou používateľa pri úlohách, ktoré udržiavajú pohodu, pohodlie, bezpečnosť, osobný vzhľad a interakcie v rámci komunity a spoločnosti ako celku" (Holt, Chambless a Hammond, 2006). Vo všeobecnosti OA využívajú osoby so zdravotným postihnutím na vykonávanie úloh, ktoré by osoba vykonávala sama, keby zdravotné postihnutie nemala. Môže zahŕňať úlohy od čítania, komunikácie a vykonávania manuálnych úkonov (napr. obracanie stránok) až po kúpanie, stravovanie, toaletu, osobnú hygienu a obliekanie (Silverstein, 2003).

Iný spôsob, ako uvažovať o OA, z to najmä na účely oprávnenosti programu Medicaid, je "rozsah ľudskej pomoci poskytovanej osobám so zdravotným postihnutím a chronickým ochorením všetkých vekových kategórií, ktorá im umožňuje vykonávať úlohy, ktoré by za normálnych okolností vykonávali sami, keby nemali zdravotné postihnutie". Asistencia môže byť praktická (skutočne vykonávajúca úlohu za osobu) alebo pomoc s pokynmi, aby osoba vykonala úlohu sama. Takáto pomoc sa najčastejšie týka vykonávania činností každodenného života

a inštrumentálne činnosti denného života (Štátna príručka Medicaid, oddiel 4460).

A aby sme definíciu posunuli ešte ďalej, zákon o rehabilitácii a zákon o zlepšení pracovných stimulov a zákon o vstupe na trh práce definujú OA ako "rozsah služieb poskytovaných jednou alebo viacerými osobami, ktorých cieľom je pomáhať jednotlivcovi so zdravotným postihnutím vykonávať každodenné životné činnosti na pracovisku alebo mimo neho, ktoré by jednotlivec zvyčajne vykonával, keby nemal zdravotné postihnutie. Takéto služby sú určené na zvýšenie kontroly jednotlivca v živote a schopnosti vykonávať každodenné činnosti na pracovisku alebo mimo neho" (Ticket to Work and Work Incentives Improvement Act, 42 USC 1320b-22(b)(2) (B)(ii); 34 CFR 361.5(39) a Rehabilitation Act, 34 CFR 361.5(39)).

V posledných rokoch sa však v Kongrese neustále objavujú (a zanikajú) právne predpisy, ktorých cieľom je vytvoriť komplexný národný systém OA a ktoré využívajú túto konkrétnejšiu definíciu OA: "...úlohy zahŕňajú: 1) úkony spojené s osobnou starostlivosťou a hygienou, ako je obliekanie, česanie, kŕmenie, kúpanie, pomoc s dýchaním a toaletné úkony vrátane úkonov spojených s vyprázdňovaním čriev, močového mechúra, katétra a menštruácie; 2) úkony spojené s pohybom, ako je líhanie a vstávanie z postele, invalidného vozíka alebo vane; 3) úkony spojené s údržbou domácnosti, ako je upratovanie, nakupovanie, príprava jedla, pranie a dlhodobé náročné upratovanie a opravy; 4) úlohy súvisiace s dojčatami a deťmi, ako je kúpanie, prebaľovanie a kŕmenie; 5) kognitívne činnosti alebo činnosti súvisiace s riadením života, ako je hospodárenie s peniazmi, plánovanie a rozhodovanie; 6) služby súvisiace s bezpečnosťou, ako je tlmočenie pre osoby so sluchovým alebo rečovým postihnutím a čítanie pre osoby so zrakovým postihnutím" (Glazier, 2001).

Pochopenie kľúčových pojmov

Niekedy V oblasti OA je dôležité porozumieť niektorým pojmom s cieľom chrániť vaše základné práva.

* **Činnosti každodenného života:** Sú veci, ktoré robíte každý deň**,** ako je obliekanie, starostlivosť, kúpanie, jedenie, zmena polohy pomoc pri vykonávaní toalety.
* **Funkcie súvisiace so zdravím:** Služby, ktoré musia byť delegované alebo prideľované licencovaným zdravotníckym pracovníkom, ako je zdravotná sestra alebo lekár. Požaduje sa, aby sa aktivity súvisiace so zdravím, vykonávali pod vedením kvalifikovaného odborníka alebo lekára. Príklad takejto úlohy je starostlivosť o pokožku, nesterilná starostlivosť o katétre, kŕmenie a asistencia pri dýchaní.
* **Agentúra domácej zdravotnej starostlivosti**: Agentúry domácej zdravotnej starostlivosti zvyčajne majú certifikát z ministerstva zdravotníctva alebo od iného orgánu, zaoberajúceho sa zdravotným postihnutím a sú certifikované aj v rámci programu Medicare. Tieto agentúry obyčajne zabezpečujú návštevy profesionálnych zdravotných sestier, návštevy zdravotnej starostlivosti v domácom prostredí a pracovnú terapiu a fyzioterapiu, ako aj OA.
* **Inštrumentárne činnosti v rámci bežného života**. Do týchto činností spadá denná hygiena, bežné domáce práce, pranie, príprava jedla, doprava, nákupy potravín, telefonovanie, podávanie liekov a zaobchádzanie s peniazmi.
* **Hlavné životné funkcie:** Tieto služby sa neobmedzujú len na hlavné životné funkcie, patria sme aj funkcie imunitného systému, zdravý rast buniek, trávenie, práca čriev, pečene, neurologické záležitosti, mozog, dýchanie, obehové záležitosti, endokrinológia a funkcie pohlavného ústrojenstva.
* **Hlavné životné aktivity:** Starostlivosť o seba, vykonávanie mužských úloh, videnie, počúvanie, jedenie, spanie, chôdza, státie, zdvíhanie, ohýbanie, hovorenie, dýchanie, učenie, čítanie, sústredenie, myslenie, komunikácia a práca.

**-**

* **Organizácie poskytovateľov osobnej starostlivosti:** Niekedy sa nazývajú "agentúry PCA". Ide o komunitné organizácie alebo agentúry, ktoré poskytujú len OA.
* **Primerané ubytovanie: V prípade, že je to možné, je potrebné,** aby sa na pracovnom mieste nachádzali osoby so zdravotným postihnutím, ktoré sú schopné vykonávať pracovné funkcie, a tak využívať rovnaké výhody a privilégiá v zamestnaní.
* **Služby osobnej asistencie na pracovisku:** Osobná asistencia na pracovisku zahŕňa asistenciu pri plnení pracovných úloh vrátane čítačiek, tlmočníkov a pomoci pri zdvíhaní alebo dosahovaní.

Nepodstatné úlohy môžu byť tiež pridelené spolupracovníkom. OA na pracovisku môže zahŕňať pomoc pri osobnej starostlivosti, napríklad pomoc pri jedení, pití alebo používaní toalety počas pobytu na pracovisku (Krause, 2007).

## Rozlišovanie medzi osobnou asistenciou a pracovnou OA

Americký zákon o osobách so zdravotným postihnutím (ADA) z roku 1990 je zákon o občianskych právach, ktorý zakazuje diskrimináciu na základe zdravotného postihnutia. Podľa ADA musí zamestnávateľ s 15 a viac zamestnancami zabezpečiť primerané úpravy pre inak kvalifikovaného uchádzača alebo zamestnanca, pokiaľ zamestnávateľ nepreukáže, že úpravy by znamenali neúnosné náležité ťažkosti pri prevádzke podniku (29 CFR 1630.9(a)). Kvalifikovaná osoba so zdravotným postihnutím musí spĺňať požiadavky na zručnosti, skúsenosti, vzdelanie a iné požiadavky súvisiace s prácou (na zastávanej alebo požadovanej pozícii) a – s primeranými úpravami alebo bez nich – musí byť schopná vykonávať základné funkcie práce (29 CFR 1630.2(m)).

ADA teda vyžaduje, aby zamestnávatelia poskytli OA uchádzačovi alebo zamestnancovi so zdravotným postihnutím, pokiaľ tieto služby súvisia s prácou a nie sú primárne určené na osobný prospech. Za pomoc súvisiacu s prácou možno považovať pomoc pri vykonávaní takých úloh, ako je čítanie, komunikácia, vykonávanie nepodstatných manuálnych úkonov a služobné cesty. primerané prispôsobenie. Pomoc pri úkonoch, ako je stravovanie, toaleta, obliekanie a osobná hygiena, sú predovšetkým osobnej povahy a vo všeobecnosti sa nepovažujú za primerané prispôsobenie (Silverstein, 2003, s. 2). Asistenčné technológie, ako napríklad televízia so skrytými titulkami, textové správy, zväčšenie obrazovky a zariadenia na dosah, dopĺňajú OA súvisiace s prácou. Asistenčné technológie však nie sú OA na pracovisku (DOL/ODEP (2006), s. 3).

Tieto hranice môžu byť veľmi nejasné, najmä ak zamestnávateľ poskytuje osobnú starostlivosť ako súčasť OA na pracovisku. Je dôležité poznať pravidlá a právne výklady.

Keďže poskytovanie niektorých služieb v rámci OA závisí od rozhodnutia zamestnávateľa, je vždy dobré komunikovať o konkrétnych potrebách OA na pracovisku priamo s nadriadeným.

Podľa Komisie pre rovnosť príležitostí v zamestnaní (EEOC) môže primerané prispôsobenie podľa ADA zahŕňať poskytnutie osobnej asistencie súvisiacej s prácou s cieľom pomôcť zamestnancovi so zdravotným postihnutím vykonávať okrajové pracovné funkcie. EEOC vo svojej príručke technickej pomoci ADA uvádza nasledujúci príklad: "Niektoré ďalšie prispôsobenia, ktoré môžu byť vhodné, zahŕňajú... poskytnutie osobného asistenta na určité činnosti týkajúce sa výkonu práce, ako je napríklad obracač stránok pre osobu, ktorá nemá ruky, alebo cestovný asistent, ktorý by fungoval ako vidiaci sprievodca na pomoc nevidiacemu zamestnancovi na príležitostnej služobnej ceste" (EEOC, 1992).

Používanie pojmu OA na označenie predčitateľov a tlmočníkov a ľudí, ktorí pomáhajú vykonávať úlohy v práci, býva často mätúca, pretože OA sa bežne považuje za osobu, ktorá pomáha poskytovať osobnú starostlivosť (Stoddard a Kraus, 2006). Pre zamestnancov so zdravotným postihnutím je dôležité pochopiť, čo je a čo nie je OA na pracovisku (pracovná osobná asistencia).

Osobný asistent na pracovisku nevykonáva pracovné povinnosti ani sa nestará o každodenné osobné potreby. Zamestnávateľ nie je zodpovedný za poskytovanie tohto typu služby.

Osobný asistent na pracovisku poskytuje pomoc len pri samotných pracovných úlohách s cieľom zvýšiť efektívnosť a produktivitu zamestnanca so zdravotným postihnutím (Turner, 2007).

Rozdiel je spôsobený najmä týmto faktorom: kto je zodpovedný za poskytovanie a financovanie osobnej asistencie na pracovisku. Zatiaľ čo zamestnávateľ najčastejšie hradí osobnú asistenciu na pracovisku súvisiacu s pracovnými úlohami, úlohy súvisiace s osobnou starostlivosťou sú ponechané na zamestnanca. Služobné cesty sú často zdôrazňovanou výnimkou. Ak zamestnanec, ktorý potrebuje osobnú asistenciu na pracovisku, musí cestovať za prácou, zamestnávateľ môže zvážiť poskytnutie pomoci pri úlohách súvisiacich s osobnou starostlivosťou aj osobnou asistenciou na pracovisku pre zamestnanca počas cesty.

EEOC objasňuje, že zamestnávatelia nie sú povinní platiť alebo zabezpečovať pomoc pri osobnej starostlivosti na pracovisku, pretože takéto úpravy súvisia s uspokojovaním osobných potrieb jednotlivca. Zamestnávatelia však musia zvážiť, či umožnia zamestnancom so zdravotným postihnutím vziať si na pracovisko svojich osobných asistentov, ako aj poskytnúť priestor na zabezpečenie osobných potrieb zamestnanca (t. j. jedenie, pitie, toaleta atď.).

EEOC tiež upozorňuje, že zamestnávatelia sa môžu rozhodnúť ísť pri poskytovaní pracovných asistentov nad rámec požiadaviek ADA. Napríklad programy "podporovaného zamestnávania" môžu poskytovať bezplatných pracovných asistentov a inú pomoc, aby sa jednotlivci s ťažkým zdravotným postihnutím mohli učiť a/alebo napredovať v zamestnaní. Tieto programy si zvyčajne vyžadujú celý rad úprav a prispôsobení bežných postupov zamestnávania. Niektoré z týchto úprav môže vyžadovať aj ADA ako primerané úpravy (EEOC, 1992).

# Prechod na samostatný život

Príbeh Claire

Keď sa blížila maturita, Claire si začala hľadať rôzne vysoké školy. "Chcela som sa odpútať od rodičov ako hlavných opatrovateľov," hovorí. "Trochu som sa bála, ale chcela som sa osamostatniť."

Možno ste v živote došli do štádia, keď ste pripravení byť nezávislejší či dokonca žiť samostatne. Niektorí z nás majú to šťastie, že majú priateľov alebo príbuzných približne v rovnakom veku, ktorí si týmto procesom už prešli: žijú sami, platia nájom, účty a riešia si vlastné bývanie.

Ak áno, začnite tým, že sa ich opýtate, čo je potrebné na to, aby ste boli nezávislejší. Je pravdepodobné, že pozitívne skúsenosti, ako napríklad spoznávanie nových ľudí, väčšia sloboda a učenie sa novým veciam, boli vyvážené množstvom problémov (napr. zlé situácie so spolubývajúcimi, konflikty so správcami bytov a ťažkosti pri učení sa viesť domácnosť). Napriek tomu nedovoľte, aby vás tieto skutočnosti odradili od snahy dosiahnuť svoj cieľ osamostatniť sa. Každá životná zmena má svoje nevýhody aj výhody.

Je dôležité, aby ste sa rozhodovali na základe informácií. To si vyžaduje seriózne posúdenie potrieb, cielený prieskum a individuálne osobné a finančné plánovanie. Možno budete musieť zvažovať zabezpečenie vlastnej OA.

Okrem rozhovorov s priateľmi a rodinou si nájdite čas na posúdenie vlastných potrieb. Buďte k sebe úprimní a realistickí a zvážte, aký typ bývania vám najviac vyhovuje: samostatné bývanie alebo bývanie so spolubývajúcimi. Premyslite si, ako budete platiť za stravu, komunálne služby a iné základné potreby.

Zohľadnite svoje potreby v oblasti dopravy, ako aj požiadavky na osobnú asistenciu. Do procesu hodnotenia môže byť užitočné zapojiť priateľov a rodinu, a zvážiť tak rôzne pohľady na vec.

Príbeh Jeffa

"Keď Jeff dospieval a stával sa z neho dospelý, museli sme to riešiť," priznáva Jeffova mama Raechelle. "V každej fáze mal iné potreby," hovorí. "Práve teraz sa snažíme prísť na to, ako Jeffovi odovzdať štafetu zodpovednosti (za OA)." Raechelle a jej manžel sa obávajú, čo bude s Jeffom, keď mu už nebudú môcť pomáhať pri výbere a riadení osobných asistentov. Chcú, aby bol čo najviac nezávislý, ale chýba im návod, ako to dosiahnuť.

Vypracovanie zoznamu kľúčových otázok vám pomôže lepšie pochopiť oblasti, ktorým je potrebné venovať pozornosť, ak chcete žiť samostatne a prevziať zodpovednosť za svoju OA. Môže ísť o nasledujúce otázky:

**Vaše potreby osobnej starostlivosti**(t. j. obliekanie, úprava, osobná hygiena, upratovanie, príprava jedla, doprava, sprevádzanie, zdravotné problémy atď.)

**Kedy budete potrebovať pomoc a na ako dlho*:*** toto by malo zahŕňať čas, kedy budete potrebovať pomoc každý deň a počas ktorých častí dňa (t. j. ráno, večer, 24 hodín atď.);

**Preferencie osobného asistenta:**aké vlastnosti by mohol mať asistent, ktorý vám bude najviac vyhovovať (napr. pohlavie, vek, etnický pôvod, zdravotné postihnutie, jazyk, čitateľské a komunikačné schopnosti, občiansky status, osobná hygiena, trpezlivosť, súcit, sila, schopnosť počúvať, zhovorčivosť, nefajčiar atď.) a,



**Znalosti, zručnosti a schopnosti**riešiť zložité problémy s osobným asistentom ( alebo viacerými asistentmi) (napr. hospodárenie s peniazmi, časový manažment, konflikty, romantika, sexualita atď.).

Zvážte svoje osobné preferencie a potreby na začiatku, pomôže vám to pri efektívnom nábore, pohovore, prijímaní a riadení služieb osobného asistenta v budúcnosti. Na nasledujúcich stranách nájdete niekoľko kontrolných zoznamov a nástrojov, ktoré vám majú pomôcť pri premýšľaní o týchto dôležitých témach. Majte na pamäti, že ide len o príklady a že mnohé komunitné programy, ktoré pomáhajú ľuďom so zdravotným postihnutím (napríklad centrá nezávislého života a komunitné rehabilitačné programy), môžu mať tiež užitočné nástroje a tipy na plánovanie. V časti *Ďalšie zdroje na* konci súboru nástrojov nájdete odkazy na vyhľadanie takýchto komunitných organizácií.

Príbeh Claire

Claire má v súčasnosti spolubývajúcu, ktorá jej pomáha s rôznymi vecami. "Mám spolubývajúcu, ktorá je skôr ako kamarátka, hoci sa o mňa stará," hovorí Claire. "Niekedy varí jedlo na večeru, ale nie vždy." Čas, počas ktorého jej spolubývajúca pomáha, nie je vždy rovnaký. Príležitostne pomáha Claire na toalete. "Zistila som, že ak pijem kávu alebo alkohol, potrebujem ísť viac na záchod," vysvetľuje Claire, "takže musím obmedziť pitie."

## Iná perspektíva: Služobné psy

Nástroje, ktoré pomáhajú ľuďom so zdravotným postihnutím žiť nezávisle, nemajú len podobu iných ľudí alebo služieb.

Za posledných 20 rokov sa čoraz viac ľudí so zdravotným postihnutím spolieha na pomoc zvierat, ako sú psy, opice a poníky. Keďže priestor príručky je obmedzený, diskusia sa tu zameria na psy. Skôr ako však začnete uvažovať o tom, či by vám pes mohol pomôcť v nezávislosti, je dôležité rozlišovať medzi asistenčnými a služobnými psami.

**Služobný pes:** Pes, ktorý pracuje pre osoby s iným postihnutím ako slepota alebo hluchota. Sú vycvičené na vykonávanie širokej škály úloh, ktoré zahŕňajú okrem iného: ťahanie invalidného vozíka, opraty, aportovanie, upozornenie na zdravotnú krízu a poskytovanie pomoci v zdravotnej kríze (Assistance Dogs International, 2009).

**Asistenčný pes:** Pes, ktorý je špeciálne vycvičený na vykonávanie viac ako jednej úlohy



S cieľom zmierniť účinky zdravotného postihnutia jednotlivca. Prítomnosť psa na ochranu, osobnú obranu alebo pohodlie ho nekvalifikuje ako asistenčného psa (Assistance Dogs International, 2009).

Možno vás oslovila myšlienka, že by vám pes mohol pomáhať zdvihnúť veci alebo si stiahnuť ponožky. Ak ste milovníkom zvierat, myšlienka, že si môžete vziať psa takmer všade, sa vám môže zdať až príliš dobrá na to, že to bola pravda. Je však rozdiel medzi predstavou služobného psa a skutočnou zodpovednosťou za živé zviera. Služobné psy sú špeciálne vycvičené, ale stále sú to psy a nie stroje, nemožno ich odložiť na poličku. Zodpovedné vlastníctvo psa si vyžaduje čas a energiu. Služobný pes zvyšuje nezávislosť, ale vyžaduje si aj obete a prispôsobenie.

Hoci je úplne v poriadku, ak vám pri starostlivosti o služobného psa pomáha človek, ľudský partner psa by mal aktívne a primárne zabezpečovať, aby boli potreby psa zabezpečené. Aby sa vytvorilo tímové puto, musí byť ľudský partner najdôležitejšou osobou v živote psa. To znamená, že si musí nájsť čas na cvičenie, ošetrovanie a dokonca aj na hru so psom. Je dôležité, aby ste sa aktívne podieľali na každodenných činnostiach, takže keď budete sami, pes rozpozná vaše vedenie a bude reagovať.

##### Realistické očakávania

Ak sa chystáte zaobstarať si služobného psa, musíte si vedieť odpovedať na niekoľko otázok.

##### Považujete sa za "človeka so psom"?

Je veľmi pravdepodobné, že služobný pes s vami strávi viac času ako akýkoľvek osobný asistent alebo člen rodiny.

Vzhľadom na povinnosti psa to znamená, že bude pravdepodobne spať vedľa vás, brať veci do papule a bude ho treba pravidelne venčiť. Znamená to tiež, že vaše oblečenie a váš obytný priestor budú pravidelne pokryté chlpmi. Ak vám teda psie sliny a zvieracia srsť prekážajú, možno by ste mali prehodnotiť myšlienku zaobstarať si služobného psa.

##### Aké veci by pre vás služobný pes robil?

Uistite sa, že vaše očakávania sú realistické. Možno napríklad uvažujete o služobnom psovi, ktorý by vám pomohol pohybovať sa po areáli školy na mechanickom invalidnom vozíku. Je dôležité vedieť, že tieto psy nemôžu ťahať invalidný vozík úplne samy. Na to, aby pes mohol vykonávať túto zručnosť, musí byť osoba schopná vozíkom trochu pohnúť.

Hoci široká verejnosť môže uvažovať o tom, že človek si zaobstará psa na ochranu, nezabúdajte, že služobné psy nie sú vycvičené na ochranu. Okrem toho, hoci mnohé organizácie učia služobné psy základné a špeciálne povely, efektívna práca v tíme si vyžaduje hodiny nepretržitého výcviku, ktorý pomáha psovi naučiť sa nové zručnosti a zopakovať si tie, ktoré sa naučil predtým.

##### Máte finančné prostriedky na zabezpečenie základných potrieb psa (t. j. krmivo, veterinárne poplatky a náklady na ošetrovanie)?

Mnohé organizácie, ktoré cvičia služobné psy, dôkladne preverujú žiadateľov, aby sa uistili, že psa potrebujú, majú zdroje na starostlivosť o zviera a čas potrebný na udržanie zručností a dobrých podmienok zvieraťa. Tieto organizácie často uznávajú, že jednotlivci so zdravotným postihnutím môžu dostávať finančnú pomoc z iných zdrojov. Tento faktor sám o sebe nevylučuje, aby jednotlivec mal nárok na služobného psa. Bez ohľadu na to, či dostanete pomoc alebo nie, je dôležité vážne zvážiť náklady spojené so starostlivosťou o zviera.

##### Máte niekoho, kto by mohol byť asistent pri cvičení?

Niektoré agentúry vyžadujú, aby ste si so sebou pri prevzatí psa vzali asistenta na výcvik. Aj keď to tak nie je, je dôležité zvážiť prítomnosť niekoho, kto by vám mohol pomôcť, ak narazíte na problémy pri učení psa novým zručnostiam a upevňovaní existujúcich povelov. Organizácia môže príjemcom poskytnúť podporu, ale niekedy môže byť užitočný aj neformálny asistent – najmä ak zistíte, že základnú pomoc potrebujete pravidelne.

##### Ste pripravení niesť plnú zodpovednosť za život, zdravie, bezpečnosť, starostlivosť a potreby živej bytosti?

Za svoje zviera budete zodpovedať 24 hodín denne, 7 dní v týždni a 365 dní v roku.

##### Výber programu

Nie všetky programy pre asistenčných psov sú rovnaké. Programy sa výrazne líšia z hľadiska filozofie výcviku, štruktúry výcvikového procesu, zdroja potenciálnych služobných psov a nákladov pre potenciálnych príjemcov. Je vo vašom najlepšom záujme, aby ste si urobili čo najviac prieskumov a zistili, čo je pre vás a vašu situáciu najlepšie. Prvým krokom k získaniu služobného psa je nájsť renomovaný program s kvalifikovanými trénermi a preukázanými výsledkami. Programy sa líšia z hľadiska svojej štruktúry a nákladov pre príjemcov. Potenciálni príjemcovia musia zvyčajne pred zaradením do zoznamu čakateľov na služobného psa absolvovať proces podávania žiadostí a preverovania. Doba čakania na služobného psa môže trvať dva až štyri roky v závislosti od organizácie, jej výcvikových metód a typov psov vybraných na výcvik.

Ak je pes vycvičený v rámci konkrétneho programu alebo organizácie, je pravdepodobné, že pred tréningom so psom prebehne základný výcvik. V závislosti od štruktúry programu môže základný výcvik trvať od šiestich mesiacov až po rok a pol. Po základnom výcviku sú príjemcovia zvyčajne pozvaní na výcvikový kurz – zvyčajne trvá niekoľko týždňov –, aby sa naučili povely a zručnosti potrebné pre prácu so psom.

##### Psy z útulkov a špeciálne chované psy

Niektorí ľudia sa domnievajú, že je výhodnejšie cvičiť psy vybrané z miestnych útulkov. Hoci existujú postupy na hodnotenie potenciálu týchto zvierat pre služobnú prácu, nie je možné s istotou vedieť, či niečo v minulosti zvieraťa nemôže viesť k neskoršiemu iracionálnemu alebo neprimeranému správaniu (napr. uhryznutie niekoho, kto sa k nemu priblíži príliš rýchlo, alebo nadmerné vystrašenie z hluku alebo činnosti, ako je napríklad cúvanie auta).

Príbeh Hannah

"Po odchode z tímovej prípravy som mala vážne pochybnosti, či som sa rozhodla správne. Dokonca som sa s trénermi rozprávala o tom, že Maxa nevezmem domov, pretože nereagoval tak, ako by podľa mňa mal. Tréneri ma ubezpečili, že Max vie.

príkazy a bude ich dobre vykonávať. Len som sa musela uvoľniť a dať mu čas. Znie to dosť jednoducho, však? Možno pre niekoho, kto nie je perfekcionista, ale ja som chcela, aby Max robil veci dobre a robil ich správne na prvýkrát, bez toho, aby som musela opakovať povely. Musela som si uvedomiť, že Max nie je robot. Náš vzťah závisel od niečoho viac než len od toho, čo pre mňa Max dokáže urobiť. Záležalo na tom, aby sme sa mali naozaj radi. Trénerova domáca úloha pre mňa pri odchode z výcviku znela: Choďte sa so svojím psom zabaviť. Niekomu, kto má rád strohé a suché inštrukcie, to pripadalo šialené. Ale chcem vám povedať, že to fungovalo. Hoci sa moje vysoké očakávania voči Maxovi nezmenili, uvedomila som si, že on nie je dokonalý a ja tiež nie."

**9**

V rámci programov, v ktorých chovajú a cvičia vlastné psy, strávia mesiace, dokonca roky, hodnotením temperamentu, fyzického zdravia a celkovej pracovnej morálky zvieraťa. To, že zviera nie je vhodné na asistenčnú prácu, sa často zistí oveľa skôr, ako sa dostane do hry potenciálny príjemca. Dávajte si pozor na agentúry, ktoré sľubujú príliš veľa a príliš skoro. Venujte tiež čas otázkam o certifikácii programu. Assistance Dogs International (ADI). Je to nezisková organizácia, ktorá pomáha vytvárať normy pre rôzne typy pracovných zvierat, ako sú terapeutické psy, spoločenské zvieratá, vodiace psy a služobné zvieratá. Organizácie a programy akreditované ADI splnili určité normy.

Podľa ADI je počet psov z útulkov, ktorí sú vhodní pre ľudí so sluchovým postihnutím a služobní psi, v niektorých organizáciách prehnaný. Organizácia vysvetľuje, že výber psa je rozhodujúci a oveľa zložitejší, ako sa na prvý pohľad môže zdať.

"Kandidát na služobného psa by mal mať od 18 mesiacov do 2 rokov. Mladší pes neprejaví temperament, ktorý bude mať v dospelosti, a nebude mať kostnú štruktúru dospelého psa, potrebnú na röntgenové snímky bedrového kĺbu/ramena/lakťa. Vek nad dva roky znižuje čas, počas ktorého bude pes schopný pracovať....To vyradí 60 až 80 percent psov v útulku. Veľkosť psa a nevhodné plemená vyradia ďalších 10 až 20 percent. Testy temperamentu

odstráni mnoho ďalších. Vo všeobecnosti platí, že počas návštevy útulku môže spĺňať podmienky len 1 až 5 percent psov. Päťdesiat percent vybraných psov bude mať zdravotné problémy, ktoré ich potom diskvalifikujú" (ADI, 2009).

##### Zohľadnenie nákladov

Väčšina organizácií si za psa účtuje minimálny alebo žiadny poplatok napriek tomu, že výchova a výcvik budúceho služobného psa môže stáť až 50 000 USD. Iné organizácie a súkromní tréneri budú od potenciálnych príjemcov očakávať pokrytie niektorých nákladov. Ak sa prihlásite a budete prijatí do programu poskytovateľa, ktorý patrí do kampane Assistance Dogs United, môžete požiadať o poukaz, z ktorého sa hradia náklady na psa.

Hoci za psa sa nemusí platiť žiadny poplatok, môže sa od vás vyžadovať zaplatenie poplatku za žiadosť. Okrem toho môžete byť požiadaní o úhradu cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie počas výcviku.

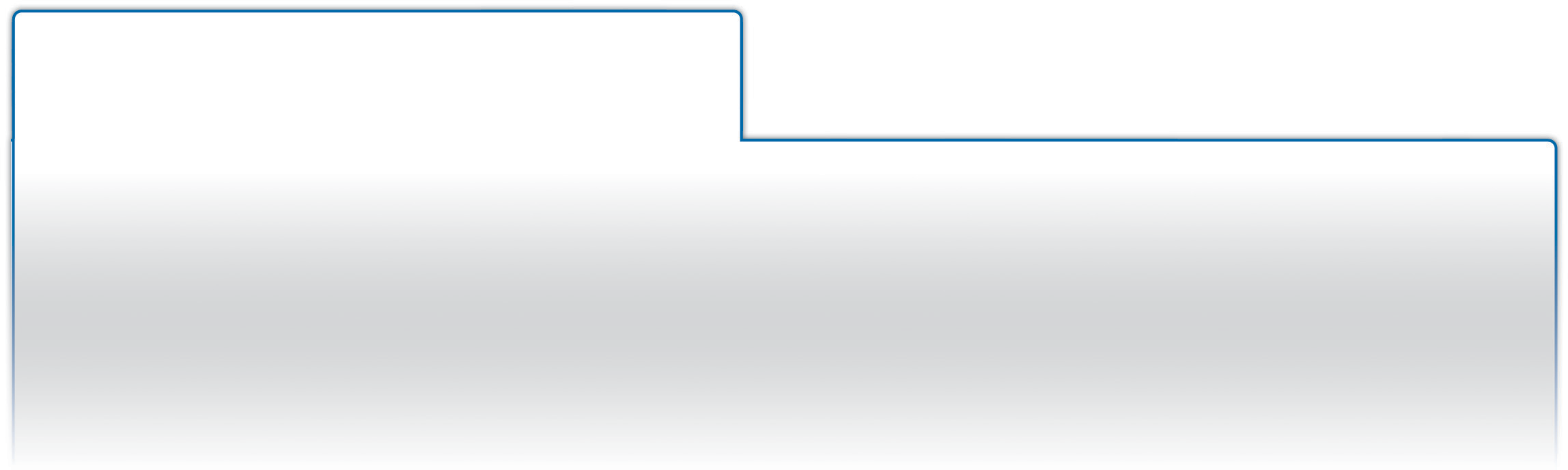
Niektoré organizácie majú pre potenciálnych príjemcov k dispozícii zariadenia, v ktorých sa môžu ubytovať, zatiaľ čo iné môžu mať dohody s hotelmi a reštauráciami vo oblasti, kde fungujú. Majte na pamäti, že budú existovať aj

dlhodobé náklady na udržiavanie zdravia vášho psa, ako napríklad každoročné očkovanie, krmivo a prípadné náklady na starostlivosť (napr. strihanie pazúrov).

## Vypracovanie plánu

Všetci máme oblasti a zručnosti, v ktorých môžeme rásť. Premýšľajte o tom, čo sa chcete naučiť alebo čo potrebujete vedieť skôr, ako sa osamostatníte alebo prevezmete väčšiu zodpovednosť za svoje osobné potreby. Ako ukazuje príklad uvedený nižšie, môže to byť vykonávanie úloh v domácnosti. Mohli by to byť aj ciele, ako je vypracovanie a udržiavanie rozpočtu, naučiť sa používať verejnú dopravu alebo posilniť svoje schopnosti osobnej advokácie. Na nasledujúcich stranách nájdete príklad cieľa a zdroje, činnosti a kroky potrebné na jeho dosiahnutie, ako aj prázdny formulár, ktorý môžete použiť pri určovaní vlastných cieľov.

**10**



**Ciele pre nezávislý život (vzor)**

Cieľ č. 1: Naučiť sa prať

**Kto mi cieľ pomôže dosiahnuť:**

**Zdroje, ktoré mi cieľ pomôžu dosiahnuť:**

Zadná časť nádoby na prací prostriedok a vnútorné veko práčky

Mama a moja priateľka Janet

##### Plánovaný dátum ukončenia:

august 2009

##### Činnosti na dosiahnutie tohto cieľa:

* Naučiť sa triediť oblečenie a čítať etikety na oblečení
* Pochopenie vhodných nastavení práčky pre rôzne typy oblečenia
* Poznanie rôznych nastavení sušičky
* Vedieť, ako žehliť rôzne typy odevov

##### Cieľové termíny ukončenia priebežných činností:

* Učíme sa triediť oblečenie a čítať etikety na oblečení - 16. júna
* Pochopenie vhodných nastavení práčky pre rôzne typy oblečenia - 30. júna
* Poznávanie rôznych nastavení sušičky - 5. júla
* Vedieť, ako žehliť rôzne typy odevov - 25. júla

##### Poznámky o vašom pokroku:

5. júna – mala som problémy s triedením bielizne a omylom som si dala ružové tričko k bielym nohaviciam. 19. júl – dnes som sa naučila žehliť košeľu na gombíky.... väčšinu som zvládla sama, len s malou pomocou mojej mamy.

**11**

**Ciele pre nezávislý život Pracovný hárok**

Cieľ:

##### Kto mi cieľ pomôže dosiahnuť tento cieľ:

##### Zdroje, ktoré mi pomôžu dosiahnuť cieľ:

##### Plánovaný dátum ukončenia:

##### Činnosti na dosiahnutie tohto cieľa:

##### Cieľové termíny ukončenia priebežných činností:

##### Poznámky o vašom pokroku:

**12**

**Kontrolný zoznam pre nezávislý život**

Samostatné bývanie môže byť síce vzrušujúce, ale vyžaduje si úplne novú úroveň zodpovednosti. Byť samostatnejší znamená aktívne sa podieľať na svojom zdraví a wellness, osobnej starostlivosti, pracovnej príprave, práci v škole a ďalších oblastiach svojho života.

Nižšie uvádzame niekoľko otázok, ktoré si môžete položiť, aby ste zistili, či ste pripravení na samostatnejší život. Možno nebudete vedieť odpovedať "áno" (alebo "vždy") na všetky uvedené otázky, ale mali by ste vedieť, kam sa obrátiť o pomoc.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Celková nezávislosť**  Máte nejaké úspory? | | |  | Áno |  | Nie |
| Máte stály zdroj príjmu? | | |  | Áno |  | Nie |
| Podieľate sa na príjme domácnosti (napr. platíte nájomné, komunálne služby atď.)? | | |  | Áno |  | Nie |
| Dokážete sa samostatne presunúť z miesta na miesto? | | |  | Áno |  | Nie |
| Máte už miesto na bývanie alebo ste si ho začali hľadať? | | |  | Áno |  | Nie |
| **Sociálna podpora a udržanie emocionálneho zdravia**  Máte priateľov, s ktorými pravidelne trávite čas? | | |  | Áno |  | Nie |
| Komunikujete pravidelne s rodinou a priateľmi? | | |  | Áno |  | Nie |
| Je aspoň jedna osoba, s ktorou sa rozprávate, keď ste smutní, nervózni alebo sa vám nedarí? | | |  | Áno |  | Nie |
| Poznáte bežné príznaky depresie? | | |  | Áno |  | Nie |
| Vyhľadávate pri týchto príznakoch pomoc iných?  Aké sú vaše koníčky? Alebo čo robíte radi? | | |  | Áno |  | Nie |
| Nájdete si pravidelne čas na tieto aktivity?  **Udržiavanie fyzického zdravia** |  | | Áno |  | Nie | |
| Ak užívate lieky, poznáte ich názov, dávkovanie, dôvod a možné |  | |  |  |  | |
| vedľajšie účinky pri každom lieku? |  | | Áno |  | Nie | |
| Užívate lieky podľa predpisu a bez vyzvania? |  | | Áno |  | Nie | |
| Venovali ste čas tomu, aby ste sa dozvedeli o dostupných možnostiach prevencie tehotenstva, |  | |  |  |  | |
| HIV/AIDS a pohlavne prenosné choroby? |  | | Áno |  | Nie | |

**13**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zvládate samostatne a účinne svoju osobnú hygienu? |  | Áno |  | Nie |
| Poznáte riziká spojené s fajčením, pitím a užívaním drog? |  | Áno |  | Nie |
| Cvičíte pravidelne? |  | Áno |  | Nie |
| Ste spokojní so svojou aktuálnou hmotnosťou? |  | Áno |  | Nie |
| **Škola a práca**  V akých veciach ste dobrí? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O akých témach alebo povolaniach by ste sa chceli dozvedieť viac? |  | Áno |  | Nie |
| Máte kariérne ciele? |  | Áno |  | Nie |
| Poznáte možnosti, ktoré vám pomôžu pokryť náklady na odbornú prípravu alebo štúdium? |  | Áno |  | Nie |
| Pracujete pravidelne ako dobrovoľník? |  | Áno |  | Nie |
| Navštevujete pravidelne kurzy/pracujete? |  | Áno |  | Nie |
| Myslíte si, že vaše školské/pracovné úlohy sú pre vás na správnej úrovni? |  | Áno |  | Nie |
| Darí sa vám v škole a/alebo v práci? |  | Áno |  | Nie |
| **Prístup k zdravotnej starostlivosti**  Ako sa hradí vaša zdravotná starostlivosť? |  |  |  |  |

Kto je váš rodinný lekár (alebo ako sa volá klinika, na ktorú chodíte na ošetrenie)?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pravidelne si plánujete lekárske a zubárske návštevy a chodíte na ne samostatne? |  | Áno |  | Nie |
| Ste pri rozhodovaní o zdravotnej starostlivosti nezávislí? |  | Áno |  | Nie |
| Viete, ako používať svoju poistku alebo zdravotnú kartu? |  | Áno |  | Nie |
| Máte aktuálne očkovania? |  | Áno |  | Nie |
| Našli ste poskytovateľa zdravotnej starostlivosti pre dospelých? |  | Áno |  | Nie |
| Už ste absolvovali prvé stretnutie s poskytovateľmi pre dospelých? |  | Áno |  | Nie |

**14**

# Identifikácia toho, čo hľadáte u osobného asistenta

Keď ste sa rozhodli, že budete potrebovať osobných asistentov, ďalším krokom je určiť ich povinnosti, pracovný čas a plánovanie. Pracovné listy v tejto časti majú slúžiť na určenie toho, čo od svojich asistentov chcete a potrebujete. Tieto hárky môžu byť užitočné aj pri komunikácii s vašimi asistentmi, keď začnú pracovať. Keďže ste teraz šéfom, je dôležité nadviazať a udržiavať dobrú komunikáciu so svojimi zamestnancami.

Tu je niekoľko ďalších vecí, ktoré treba zvážiť:

* **S ktorými úlohami budete potrebovať pomoc?** Ktoré úlohy zvládnete sami?
* **Koľko hodín pomoci budete približne potrebovať?** Denne? Za týždeň? [Ak to neviete, začnite si zapisovať, kedy počas dňa (a ako dlho) vám vaši priatelia/rodina pomáhajú. V závislosti od okolností môžete potrebovať viac alebo menej pomoci, ale sledovanie vám poskytne aspoň východiskový bod.]
* **Ako budete riadiť/rozvrhovať svojich asistentov, aby ste zabezpečili, že vám budú pomáhať podľa potreby?** Budú vaši osobní asistenti prichádzať v plánovaných časoch počas dňa a týždňa? Budú osobní asistenti bývať s vami alebo budú prichádzať podľa potreby? [Každá možnosť má svoje výhody a nevýhody. Ak chcete pomôcť určiť možnosť, ktorá je pre vás najvhodnejšia, porozprávajte sa s inými ľuďmi, ktorí v súčasnosti zamestnávajú osobných asistentov, a prečítajte si časť *Ďalšie zdroje v* tejto príručke].
* **Koľko asistentov budete mať?** Budete mať jedného alebo viac asistentov? Zvážte, čo sa stane, keď jedna osoba odíde z mesta alebo je chorá.

Uistite sa, že ste k sebe aj k svojmu osobnému asistentovi (asistentom) úprimní v tom, čo je pre vás dôležité. Keďže môže ísť o veľmi osobný vzťah, je kritické, aby ste boli v otázke svojich očakávaní otvorení. Nepovažujte nič za príliš triviálne alebo príliš trápne na to, aby ste sa o tom zmienili.

Každý z nás má svoje zvyky, záľuby a to, čo nemá rád. Niekedy robíme veci určitým spôsobom jednoducho preto, že nám to vyhovuje, inokedy na to môžeme mať konkrétny dôvod. Ak napríklad používate invalidný vozík, môžete uprednostniť nepoužívanie bezpečnostného pásu. Alebo keď potrebujete pomoc pri obliekaní, môže byť pre osobného asistenta najjednoduchšie začať na jednej strane a nie na druhej kvôli vášmu obmedzenému rozsahu pohybu. Mnohí z nás sa možno príliš nezamýšľajú nad svojimi každodennými rutinnými činnosťami, často preto, že sú nám veľmi známe. Ak však využívate OA, je dôležité podrobne zvážiť typ pomoci, ktorú potrebujete od druhých, aj spôsob, ktorý preferujete. Ak potenciálneho osobného asistenta oboznámite s týmito preferenciami a zvyklosťami, môže to výrazne uľahčiť jeho prácu a znížiť mieru vašej frustrácie.

Pomocou nasledujúcej tabuľky zvážte, aké činnosti každodenného života vykonávate vy a v ktorých oblastiach potrebujete pomoc osobného asistenta. Môže byť tiež užitočné urobiť si poznámky o konkrétnych spôsoboch najlepšej pomoci osobného asistenta. Aj keď nie je potrebné zdieľať tieto tabuľky so zamestnancami, určite vám pomôžu pri rozhodovaní. Mali by predstavovať najlepšiu príležitosť na premyslenie toho, ako čo najlepšie informovať potenciálneho osobného asistenta o svojich potrebách.

**15**

**Pracovný hárok pre každodenné činnosti**

Tabuľka pre každodenné činnosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivita** | **Žiadna pomoc** | **Čiastočná pomoc** | **Úplná pomoc** |
| **Mobilita – invalidný vozík**  (zahŕňa tlačenie mechanického invalidného vozíka, uvoľnenie cesty pre invalidný vozík, otváranie dverí, každodennú údržbu invalidného vozíka) |  |  |  |
| **Polohovanie**  (zahŕňa pomoc potrebnú na zabezpečenie pohodlia alebo zmiernenie tlaku pri sedení alebo spánku alebo umiestnenie vankúšov alebo klinov) |  |  |  |
| **Toaleta**  (zahŕňa pomoc potrebnú na časové nastavenie čriev, starostlivosť o katéter a/alebo kolostómiu a všeobecnú pomoc pri toalete) |  |  |  |
| **Transfery**  (zahŕňa presun z jedného miesta na druhé. Príklad: presun z postele na invalidný vozík alebo zo sedu do stoja) |  |  |  |
| **Lieky**  (zahŕňa lieky, ktoré musíte užívať ráno, večer, počas dňa a/alebo počas spánku) |  |  |  |

**16**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plánovanie jedál a príprava potravín** | **Žiadna pomoc** | **Čiastočná pomoc** | **Úplná pomoc** |
| **Plánovanie jedálneho lístka** |  |  |  |
| **Nakupovanie potravín** |  |  |  |
| **Ukladanie potravín do skríň a chladničky** |  |  |  |
| **Príprava jedla (krájanie, varenie)** |  |  |  |
| **Naloženie jedla na taniere a stôl** |  |  |  |
| **Podávanie potravín** |  |  |  |
| **Vyčistenie stola** |  |  |  |
| **Odkladanie zvyškov jedla** |  |  |  |
| **Umývanie riadu/vkladanie riadu do umývačky riadu** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Práčovňa** | **Žiadna pomoc** | **Čiastočná pomoc** | **Úplná pomoc** |
| **Triedenie oblečenia** |  |  |  |
| **Vkladanie prášku do práčky** |  |  |  |
| **Vkladanie oblečenia do práčky** |  |  |  |
| **Vkladanie oblečenia do sušičky** |  |  |  |
| **Skladanie oblečenia** |  |  |  |
| **Žehlenie oblečenia** |  |  |  |
| **Odkladanie oblečenia** |  |  |  |
|  |  |  |  |

**17**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lekárske vyšetrenia** | **Žiadna pomoc** | **Čiastočná pomoc** | **Úplná pomoc** |
| **Pomoc pri nastupovaní do vozidla** |  |  |  |
| **Sprevádzanie na stretnutie** |  |  |  |
| **Pomoc pri vstupe do budovy a z kancelárie** |  |  |  |
| **Registrácia pacienta** |  |  |  |
| **Vstup do ambulancie** |  |  |  |
| **Robenie si poznámok počas vyšetrenia** |  |  |  |
| **Vyberanie receptov** |  |  |  |
| **Presun na vyšetrovacie stoly/stoličky** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ľahké upratovanie a domáce práce** | **Žiadna pomoc** | **Čiastočná pomoc** | **Úplná pomoc** |
| **Zametanie** |  |  |  |
| **Mopovanie** |  |  |  |
| **Vysávanie** |  |  |  |
| **Utieranie prachu** |  |  |  |
| **Vynášanie odpadu** |  |  |  |
| **Ustielanie postele** |  |  |  |
| **Čistenie okien** |  |  |  |
| **Upratovanie spálne** |  |  |  |
| **Upratovanie kuchyne** |  |  |  |
| **Upratovanie kúpeľne** |  |  |  |

**18**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nakupovanie** | **Žiadna pomoc** | **Čiastočná pomoc** | **Úplná pomoc** |
| **Príprava nákupného zoznamu** |  |  |  |
| **Pomoc do vozidla/najbližšieho prostriedku verejnej dopravy** |  |  |  |
| **Pomoc pri vstupe a odchode z predajne**  **Vyberanie tovaru z regálov**  **Nosenie predmetov/tlačenie vozíka** |  |  |  |
| **Zaobchádzanie s peniazmi** |  |  |  |
| **Nakladanie/vykladanie nákupov do/z vozidla**  **Vykladanie nákupu doma** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Výlety/podujatia** | **Žiadna pomoc** | **Čiastočná pomoc** | **Úplná pomoc** | |
| **Vedenie kalendára podujatí** |  |  |  | |
| **Získanie pokynov** |  |  |  | |
| **Pomoc pri nastupovaní do vozidla** |  |  |  | |
| **Pomoc pri vstupe do budovy alebo pri výstupe z budovy alebo z podujatia** |  |  |  | |
| **Pomoc na podujatí** |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | **19** |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ostatné činnosti** | **Žiadna pomoc** | **Čiastočná pomoc** | **Úplná asistencia** |
| **Platenie účtov** |  |  |  |
| **Písanie na stroji/písanie** |  |  |  |
| **Usporiadanie dokumentov**  **Vyberanie pošty** |  |  |  |

Určenie týždenného rozvrhu

Pri hodnotení oblastí a úloh, pri ktorých budete potrebovať asistenciu, je užitočné zvážiť potenciálny harmonogram. Bude to prospešné pri výbere a pohovore potenciálnych asistentov, ktorých bude určite zaujímať, ako asi bude v prípade prijatia vyzerať ich bežný deň. Získate tak aj jasnejší obraz o tom, aký rozsah asistencie potrebujete počas jednotlivých časí dňa. Vypracovanie týždenného rozvrhu môže asistentom pomôcť naučiť sa váš denný režim a zaručiť tak, že dôležité činnosti sa budú vykonávať na pravidelnej báze.

**Týždenný harmonogram (vzor)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ranné úlohy/starostlivosti** |  |
| **Každý deň** | Podávanie ranných liekov Vyprázdňovanie nožného katétra  Výmena katétra a čistenie priestoru   * Umývanie tváre a hornej časti tela * Čistenie zubov * Česanie vlasov a/alebo nanášanie make-upu * Aplikácia dezodorantu Obliekanie * Vytiahnutie oblečenia * Obliekanie a presun na invalidný vozík * Príprava stoličky   Presun na stoličku a uloženie do nej  Príprav raňajok |

**20**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ranné úlohy/starostlivosti** |  |
| **Pondelok – piatok** | Okrem každodenných činností: Sprchovanie a umývanie vlasov  Príprava obeda na ďalší deň |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ranné úlohy/starostlivosti** |  |
| **Sobota – nedeľa** | Okrem každodenných činností: Príprava obeda |

|  |  |
| --- | --- |
| **Večerné úlohy/starostlivosti** |  |
| **Každý deň** | Príprava večere Upratovanie kuchyne  Podávanie večerných liekov  Pomoc pri vyzliekaní  Presun na lôžko a polohovanie na lôžku  Vyprázdnenie nožného katétra  Čistenie močových katétrov  Nabíjanie invalidného vozíka |
|  |  |
| **Večerné úlohy/starostlivosti** |  |
| **Pondelok – piatok** | Okrem každodenných činností:  Asistencia pri aplikácii čípkov, ich odstraňovaní a upratovaní |
|  |  |
| **Večerné úlohy/starostlivosti** |  |
| **Sobota – nedeľa** | Okrem každodenných činností: Príprava obeda |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Týždenné upratovacie práce** |  |
| **Pondelok** | Práčovňa |
| **Utorok** | Utieranie prachu a vysávanie |
| **Streda** | Nakupovanie potravín |
| **Štvrtok** | Upratovanie kuchyne a kúpeľne |
| **Piatok** | Vynášanie recyklovaného a bežného odpadu |
|  |  |

**22**

**Pracovný hárok týždenného harmonogramu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ranné úlohy/starostlivosť** |  |
| **Každý deň** |  |
|  |  |
| **Ranné úlohy/starostlivosť** |  |
| **Pondelok - Piatok** | Okrem každodenných úloh: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ranné úlohy/starostlivosť** |  |
| **Sobota - Nedeľa** | Okrem každodenných úloh: |

**23**

|  |  |
| --- | --- |
| **Večerné úlohy/starostlivosť** |  |
| **Každý deň** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Večerné úlohy/starostlivosť** |  |
| **Utorok, štvrtok, sobota** | Okrem každodenných úloh: |

**Pondelok**

**Utorok**

**Streda**

**Štvrtok**

**Piatok**

**24**

**Domáce práce na týždennej báze**

Pokrytie nákladov na OA

Keď viete, aký typ pomoci budete potrebovať, je mali by ste začať uvažovať o tom, ako pokryjete náklady na OA Možnosti sa v jednotlivých štátoch líšia a niekedy závisia od príjmu jednotlivca a typu potrebnej pomoci. Informácie uvedené nižšie by mali slúžiť ako

východiskový bod pre pochopenie celkovej štruktúry a dostupných možností.

**Za OA sa zvyčajne platí jedným z troch spôsobov:**

**1) peňažné dávky, pri ktorých sa platby vyplácajú oprávneným spotrebiteľom alebo ich zástupcom; 2) platby dodávateľom poskytovateľom služieb, pri ktorých manažér OA určuje druhy a sumy hradených služieb a zabezpečuje a platí oprávneným poskytovateľom za poskytovanie služieb; a 3) poukážky, pri ktorých spotrebitelia používajú finančné prostriedky na oprávnené nákupy. Pre konkrétne informácie je najlepšie obrátiť sa na niekoho vo vašom štáte a/alebo kraji.**

**Programy financované z federálnych/štátnych zdrojov** Existuje niekoľko programov, ktoré môžu pomôcť pri hľadaní a/alebo platení OA v obmedzenom rozsahu. Ide napríklad o programy pracovnej rehabilitácie, financované kombináciou federálnych a štátnych prostriedkov, môžu podporovať OA, ak sa preukáže, že takéto služby sú nevyhnutné na dosiahnutie výsledku v oblasti zamestnanosti.

**Medicaid:** Vzávislosti od štátu môže Medicaid platiť za osobných asistentov, prípadový manažment, terapeutické

služby, zdravotnú starostlivosť, technické a fyzické pomôcky a iné služby. Informácie o možnostiach programu Medicaid vo vašom štáte nájdete na [adrese: http://www.cms.hhs.gov/home/medicaid.asp.](http://www.cms.hhs.gov/home/medicaid.asp)

Nižšie sú uvedené hlavné zdroje financovania OA:

* **Súkromné fondy:** Najčastejším zdrojom platieb pre osobných asistentov je jednotlivec a/alebo rodina, ktorým sa služba poskytuje.
* **Súkromné zdravotné poistenie:** Táto možnosť je pre osoby s ťažkým zdravotným postihnutím zvyčajne málo dostupná z viacerých dôvodov. Po prvé, súkromné zdravotné poistenie najčastejšie platia zamestnávatelia a poskytuje sa len zamestnancom na plný úväzok. Po druhé, keďže ľudia so zdravotným postihnutím zažívajú podstatne vyššiu mieru nezamestnanosti. Často nemôžu získať zdravotnú starostlivosť poskytovanú zamestnávateľom. A napokon, súkromné poistenie často pokrýva len akútnu (nie chronickú) starostlivosť.

V závislosti od vašej finančnej situácie sa budete chcieť dozvedieť viac o tom, či máte nárok na program Medicaid. Hoci sa oprávnenosť na Medicaid v jednotlivých štátoch líši, vo všeobecnosti majú na ňu nárok osoby so zdravotným postihnutím a iné osoby, ktorých príjem sa rovná alebo je nižší ako federálna úroveň chudoby. Okrem príjmu vás môžu na dávky Medicaid "kategoricky" oprávniť aj iné faktory.

Osoby so zdravotným postihnutím, ktoré poberajú doplnkový príjem (SSI), majú "kategorický" nárok na dávky zdravotnej starostlivosti Medicaid. Mnohé štáty majú programy Medicaid Buy-In, v rámci ktorých musíte platiť poplatok, aby ste si zachovali podporu zdravotnej starostlivosti Medicaid, kým pracujete. Niektoré štáty dokonca podporujú OA na pracovisku, ak služby nehradí zamestnávateľ ako primerané prispôsobenie. V rámci procesu posudzovania by ste mali preskúmať čo najviac týchto programov. Viac informácií nájdete na: http:[//www.cms.gov/MedicaidEligibility/.](http://www.cms.gov/MedicaidEligibility/)

**25**

ľudí so zdravotným postihnutím v ich domovoch, ako aj v komunitných rezidenčných zariadeniach (t. j. skupinové domy a bytové programy).

Príbeh Jeffa

"Systém OA je zmätočný a protirečivý. Zdroje financovania sú ťažko zrozumiteľné a usmernenia sú nejasné. Jednou z vecí, ktoré by Jeff naozaj potreboval, je stabilita asistentov, ale systém to sťažuje," vysvetľuje Raechelle, Jeffova mama. "Napríklad Jeff je v súčasnosti hradený z programu Choice pre starnúcich a ľudí so zdravotných postihnutím na 19,5 hodiny týždenne a z programu Support System Waiver deväť hodín," pokračuje Raechelle, pričom má na mysli dve rôzne štátom podporované možnosti platenia za OA pre osoby s ťažkým zdravotným postihnutím. "Bolo by užitočné mať komplexné poistenie," hovorí, "aby Jeffove potreby mohol pokryť jeden program s jedným súborom pravidiel, ale zvyčajne sa čaká veľmi dlho, kým to bude možné."

* **Zamestnávatelia:** OA súvisiacu s prácou môžu zamestnávatelia pokryť ako úpravu podľa ADA (napr. platenie osobného asistenta počas služobných ciest alebo na pomoc pri úlohách súvisiacich s prácou).

# Hľadanie osobného asistenta

**Programy sociálneho zabezpečenia:** Program sociálneho zabezpečenia a príjem z doplnkového zabezpečenia – SSI môže zohrávať významnú úlohu pri podpore nezávislého života a získaní nároku na zdravotnú starostlivosť v rámci Medicaid. S programami sociálneho zabezpečenia súvisí aj množstvo "stimulov", ktoré vám pomôžu pri nákupe potrebných služieb a podpory a pri šetrení finančných prostriedkov, keď smerujete k osamostatneniu. Ak chcete nájsť najbližšiu pobočku Sociálnej poisťovne, navštívte: https://secure.ssa.gov/ apps6z/FOLO/fo001.jsp

**Pracovná rehabilitácia:** Program pracovnej rehabilitácie vám môže pomôcť pri získaní odbornej prípravy na prácu, pri úhrade nákladov na osobnú asistenciu a iné služby a pri zabezpečení zamestnania. Nasledujúci informačný prehľad a ďalšie odkazy poskytujú podrobnejšie informácie: <http://www.disabilityrightsca.org/pubs/503401.pdf><http://askjan.org/cgi-win/TypeQuery.exe?902>

**Štátne prostriedky na rezidenčné služby:** Mnohé štáty môžu využívať vlastné zdroje financovania na pokrytie nákladov na podporu

Hľadanie OA sa môže na prvý pohľad zdať trochu zdrvujúce, najmä preto, že neexistuje žiadna národná databáza alebo štruktúra, ktorá by spájala všetky rôzne zdroje OA. Každý, kto využíva OA, vám povie, že existuje široká škála spôsobov, ako nájsť pomoc, ktorú budete potrebovať. Pravdepodobne vám tiež povedia, že už niekedy vyskúšali takmer všetky tu opísané zdroje. Bohužiaľ, neexistuje žiadna univerzálna metóda. Časom budete pravdepodobne musieť svoje metódy vyhľadávania meniť, pretože je nepravdepodobné, že by zakaždým fungovala rovnaká metóda. Majte na pamäti, že financovanie vašej osobnej asistencie môže ovplyvniť spôsob vášho postupu pri hľadaní osobného asistenta a rozhodnutí, koho presne si najať.

Budete sa chcieť oboznámiť s rôznymi zdrojmi na vyhľadávanie asistentov vo svojej komunite, ako sú napríklad registre OA, centrá nezávislého života, komunitné agentúry poskytovateľov atď. Budete si musieť dôkladne premyslieť, aké veci potrebujete od svojho osobného asistenta a čo má podľa vás zahŕňať táto práca. Budete tiež musieť zistiť, aká je bežná mzda za prácu osobného asistenta vo vašej komunite, a rozhodnúť sa, či budete ponúkať výhody bývania a/alebo stravy. Možno budete musieť byť asertívni a snažiť sa nájsť osobného asistenta kreatívne, pretože registre často nie sú veľmi spoľahlivé.

## Inzercia

V závislosti od vášho štýlu môže byť užitočné vypracovať stručný popis práce. To si vyžaduje, aby ste si premysleli a spísali, čo presne chcete, aby asistent robil. V tomto bode svoje hodnotenie potrieb premeníte ho na sériu opisov toho, čo chcete a očakávate od svojho osobného asistenta.

##### O čom treba premýšľať:

Hľadáte niekoho, kto by pracoval na čiastočný alebo plný úväzok, kto by vás zdvíhal, pomáhal vám pri úprave, pri toalete, pri kŕmení, pri nočnom obracaní?

Poznámka: Ak hľadáte niekoho, kto vás bude zdvíhať, malo by to byť uvedené v oznámení spolu s hmotnosťou, ktorú musí byť uchádzač schopný zdvihnúť.

##### Chcete, aby vám asistent pomáhal pripravovať jedlo, upratovať, nakupovať, voziť vás na rôzne miesta? Chcete asistenta na celý život alebo len niekoho, kto príde v určitom čase?

##### Chcete jedného alebo viacerých záložných asistentov?

Musíte si premyslieť, kde je najlepšie robiť nábor. Mnohí mladí ľudia sa domnievajú, že rozumnými miestami na nábor osobných asistentov sú univerzitné kampusy, pretože študenti vždy hľadajú prácu na čiastočný úväzok. Niektorí si myslia, že úrodnou pôdou pre nábor sú nemocnice, zdravotnícke zariadenia alebo lekárske kliniky. Možno budete chcieť vyvesiť nástenky v kostole, obchode, mládežníckom centre, centre pre seniorov, fitnescentre alebo na iných nástenkách s vysokou návštevnosťou vo vašej komunite.

##### Spôsob inzercie je rovnako dôležitý ako miesto inzercie. Pri úspešnom inzeráte musíte:

Formulovať stručne (krátko a výstižne).

Konkrétne vysvetliť, čo od danej osoby očakávate.

##### Čo nerobte:

Neuvádzajte svoje celé meno, adresu a telefónne číslo. Môže sa stať, že budete dostávať neželané telefonáty alebo návštevy.

Neposkytnite v inzeráte príliš veľa informácií. Podrobnosti môžu počkať do pohovoru.

Nepoužívajte žargón alebo skratky, ktorým široká verejnosť nemusí rozumieť.

Inzerát môže byť uverejnený v miestnych novinách, na nástenke alebo na internete, na miestnych vysokých školách a univerzitách alebo v cirkevnom či inom informačnom bulletine. Pri inzeráte v novinách alebo bulletine sa môže platiť za slovo alebo písmeno, preto sa usilujte, aby bol váš inzerát krátky.

Nižšie sú uvedené ukážky internetovej reklamy a letáku.

**Ukážka internetovej reklamy**

Flexibilná práca na čiastočný úväzok: Žena v Rockville potrebuje osobného asistenta (zmeny AM/PM)

Odpoveď pre: [job-xxxx@craigslist.org](mailto:job-xxxx@craigslist.org)

Dátum: 2008-11-20, 14:40 EST

Hľadáte zárobok?

Zvážte možnosť stať sa osobným asistentom

Študentka so zdravotným postihnutím potrebuje pomoc pri činnostiach bežného života (napr. sprchovanie, obliekanie atď.) ráno (6:00 - 8:00), večer (18:30 - 20:00) a/alebo

9:00-23:30) a cez víkendy (počas celého dňa). Hľadáme 2-4 ľudí.

* Nie sú potrebné žiadne skúsenosti/špeciálne certifikáty
* Musíte mať povolenie na prácu v USA a ovládať angličtinu
* Musí mať vlastnú dopravu
* Musí byť schopný zdvihnúť aspoň 45 kg.

**27**

##### Vzorový leták

**Hľadá sa asistentka vrátane spoločného bývania**

**Bezplatná izba a 1300 dolárov mesačne.**

**Som aktívna mladá žena s neuromuskulárnou poruchou. Používam elektrický vozík a počas dňa som samostatná.**

**Potrebujem asistentku, ktorá by mi pomáhala s osobnou starostlivosťou približne hodinu každé ráno a večer. Musíte byť schopná uniesť 105 kg vážiacu osobu pri presunoch.**

**Viac informácií získate na telefónnom čísle Jane (xxx) xxx-xxxx alebo e-mailom na** [**adrese xxxxxx@xxxx.com.**](mailto:xxxxxx@xxxx.com)

* Musí byť presný a spoľahlivý.
* Žiadna požiadavka na vek
* Požadujú sa odborné referencie
* Musí mať rád psy

Umiestnenie: Odmena: 12,50 USD/hod.

Ide o prácu na čiastočný úväzok.

Len pre konkrétnych záujemcov. Náboroví pracovníci, prosím, nekontaktujte tento inzerát.

Neprijímam žiadne telefonáty ohľadom ponuky!

Nekontaktujte ma, prosím, ohľadom iných služieb, produktov alebo komerčných záujmov.

ID: 905523495

## Písanie opisu práce

Opis práce môže byť obzvlášť užitočný, ak zistíte, že dostávate pomerne veľa žiadostí o podrobnejšie informácie o pozícii, alebo ak sa chcete uistiť, že každému, kto vám zavolá, poskytujete podrobnosti na rovnakej úrovni. Môže byť prospešný aj v prípade, ak ostatní pomáhajú šíriť informácie o vašich potrebách v súvislosti s asistenciou. Vypracovanie dokumentu znamená premyslieť a spísať presné povinnosti asistenta. Napríklad

Hľadáte niekoho, kto by pracoval na čiastočný alebo plný úväzok, kto by vás zdvíhal, pomáhal vám pri úprave tela, pri toalete, pri kŕmení, pri nočnom obracaní?

Masonov príbeh

"Predtým, ako robím rozhovor s ľuďmi, si urobím

podrobný opis práce, aby vedeli o nej vedeli všetko," vysvetľuje Mason. "Iní mi hovorili, aby som nepopisoval prácu až tak podrobne a nechal to na čas, keď asistent nastúpi. Myslím si však, že musia poznať úskalia toho, že ma musia kúpať, atď., pretože nechcem, aby odišli, keď zistia, že musia robiť niektoré osobnejšie veci."

Chcete, aby vám asistenti pomáhali pripravovať jedlo, upratovať, nakupovať, voziť vás na rôzne miesta?

Chcete asistenta na trvalý pobyt alebo len niekoho, kto vám bude pomáhať v určitých denných hodinách?

Chcete jedného alebo viac asistentov?

V tomto bode sa vaše hodnotenie potrieb zmení na sériu opisov toho, čo chcete a očakávate od svojho osobného asistenta.

**28**

**Osobný asistent**

**V oblasti Chicaga, IL**

Ďakujeme za váš záujem o túto pozíciu. Dovoľte mi, aby som vám opísala svoju situáciu. Mám detskú mozgovú obrnu a používam elektrický invalidný vozík. Kvôli svojmu postihnutiu nie som schopná samostatne vykonávať mnohé každodenné činnosti, ako napríklad vstávanie z postele, obliekanie, sprchovanie a presun na vozík. Pri týchto a ďalších činnostiach by som potrebovala pomoc.

**Požiadavky:**

Hoci nie sú potrebné žiadne skúsenosti, musíte byť schopní zdvihnúť približne 90 kg. Ja alebo niektorý z mojich súčasných osobných asistentov vám ukáže, ako sa všetky tieto veci robia - nemusíte sa obávať!!!!!

Žena

Nie sú potrebné žiadne skúsenosti/špeciálne certifikáty Musíte mať povolenie na prácu v USA.

Musí mať vlastnú dopravu

Musí byť schopná zdvihnúť aspoň 50 kg. Musí byť dochvíľna a spoľahlivá

Žiadna požiadavka na vek

**Približné časy (mierne flexibilné) a všeobecné úlohy:**

Počet odpracovaných hodín závisí od jednotlivca. Zvyčajne pre mňa pracujú štyria až piati asistenti naraz. Ľudia tak môžu pracovať toľko hodín, koľko chcú. Zvyčajne jedna osoba pracuje 3 až 4 dni v týždni (t. j. v utorok/štvrtok ráno a v piatok popoludní).

Typ pomoci, ktorú by som potrebovala, závisí konkrétneho času v rámci dňa. Moji osobní asistenti so mnou netrávia celý deň, pomáhajú mi v určitých časových úsekoch: skoro ráno, okolo poludnia, na večeru a pred spaním. Nižšie je uvedený príklad môjho rozvrhu a typy činností, s ktorými by som potrebovala v týchto časoch pomôcť.

Ranný čas je pevne stanovený, pretože pracujem na plný úväzok. Ostatné časy sú približné a v prípade potreby sa môžu upraviť. Víkendové časy sú tiež mierne flexibilné.

**Pracovné dni**

5:15-7:15: Vstávanie, obliekanie a príprava do práce. (1,5-2,0 hod.)

18:00 - 19:30: Presun na toaletu a prípadne niečo na jedenie. (1-

1,5 hod.)

21:00-23:00: Sprcha a príprava na ďalší deň. (1,5-2,0 hod.)

**Víkendy**

7:00-9:00: Vstávanie, obliekanie a príprava. (1,5-2,0 hod.)

11:30 - 12:30 Presun na toaletu a prípadne niečo na jedenie (.5-1.0 hod.)

18:00 - 19:30: Presun na toaletu a prípadne niečo na jedenie. (1-

1,5 hod.)

22:00-23:30: Sprcha a príprava na ďalší deň. (1,5-2,0 hod.)

**29**

## Predbežný výber kandidátov



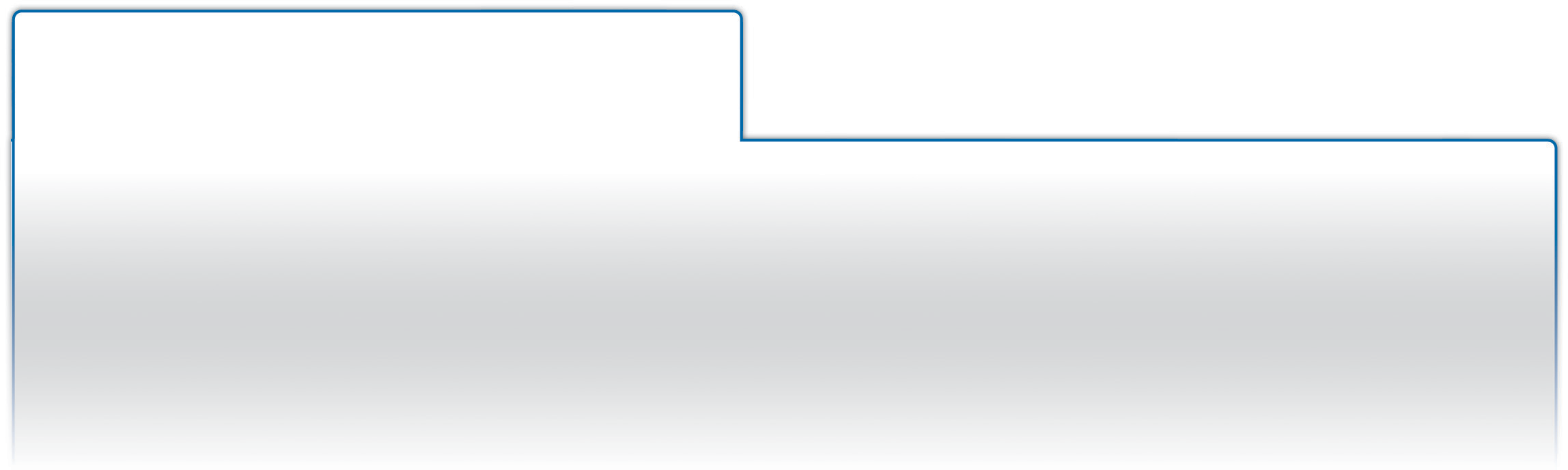
Úvodný skríning bude jedným z vašich najdôležitejších krokov. Ide o to, aby ste si boli istí, že triedite nevhodných volajúcich. Premyslite si, ako najjednoduchšie budete preverovať potenciálnych uchádzačov a vybavovať požiadavky o ďalšie informácie. Ako vás budú potenciálni uchádzači kontaktovať? Koľko informácií chcete poskytnúť prostredníctvom telefónu alebo e-mailu?

Keď vám potenciálni osobní asistenti zavolajú, aby s vami prediskutovali pracovné miesto, mali by vám o sebe povedať, prečo majú o túto prácu záujem a čo ich viedlo k tomu, že sa vám rozhodli zavolať. Na začiatku nechajte hovoriť ich. Keď nadobudnete pocit, že to myslia vážne, oboznámte ich s konkrétnymi požiadavkami práce a opýtajte sa, či im rozumejú alebo či majú nejaké problémy s vykonávaním úloh. Pýtajte sa ich skôr otvorené otázky než otázky, ktoré vyvolávajú jednoduché odpovede "áno" alebo "nie". Chcete od nich cez telefón získať čo najviac informácií, aby ste sa mohli rozhodnúť, či ich pozvete k vám domov. Ak sa všetky ich otázky týkajú peňazí, pracovného času a/alebo výhod, budete vedieť, že nie ste ich prvoradým záujmom. Buďte dôslední pri každom volajúcom; znamená to, aby ste sa uistili, že kladiete podobné úvodné otázky a potom sa hlbšie zaoberáte otázkami, ktoré vzbudia váš záujem.

A nech sa to zdá akokoľvek zvláštne, neukončujte telefonický rozhovor dohodnutím času a dátumu pohovoru. Oznámte im, že prijímate žiadosti a že sa im ozvete. Možno im pošlite žiadosť o zamestnanie e-mailom, aby ju mohli vyplniť a vrátiť vám ju. Nechcete vyzerať zúfalo. Pamätajte, že väčšina zamestnávateľov neponúka prácu na prvý telefonát. Kým telefonát ukončíte, nezabudnite si zistiť ich telefónne číslo, aby ste im mohli zavolať späť.

Príbeh Claire

"Keď k vám domov prichádza a odchádza toľko ľudí, ktorí majú kľúče od vášho bytu a prichádzajú v noci a skoro ráno, vyžaduje to veľkú dôveru," vysvetľuje Claire. Tak ako mnohí iní, ktorí potrebujú pomoc pri každodenných činnostiach, ani Claire nedovolí, aby mal do jej bytu prístup hocikto. "Ľudí si preverím tak, že sa ich opýtam, či môžu podstúpiť test. Ľudia sú vo všeobecnosti naozaj čestní," spomína. "Jeden človek mi povedal, že bol trestaný. Ľudia sú naozaj úprimní a ja dokážem dobre odhadnúť charakter."

**Kontrolný zoznam pre telefonický rozhovor**

Kontrolný zoznam pre telefonický rozhovor

### Informácie na zdieľanie:

 Vaše zdravotné postihnutie

 Všeobecný popis práce vrátane povinností, dní/časov, kedy budete potrebovať pomoc

 Kedy (počas dňa, počas týždňa atď.) budete potrebovať jeho služby

 Kde sa nachádzate

 Vaše preferencie týkajúce sa fajčenia (napr.: Môže osobný asistent fajčiť vo vašom byte?)

 Informácia o tom, či máte alebo nemáte služobné zviera alebo domáce zvieratá (t. j. je potenciálny osobný asistent alergický na mačky, psy alebo iné druhy zvierat?)

 Plat a spôsob platby (t. j. Koľko budete platiť? Aký bude priemerný počet hodín? Ako často budete vyplácať osobných asistentov? Budete im platiť priamo osobným šekom alebo iným spôsobom?)

 Čo hľadáte u osobného asistenta (t. j. máte záujem o priateľský vzťah alebo o profesionálnejší vzťah?)

 Niektoré z vašich záľub a to, čo nemáte radi, v súvislosti s osobným asistentom (napr. máte radi hlasnú hudbu, keď je osobný asistent prítomný, alebo potrebujete, aby bol váš domov tichý?)

### Otázky, ktoré sa treba opýtať:

#### Porozprávajte mi o svojich skúsenostiach s osobami so zdravotným postihnutím:

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Zamestnanie osoby so skúsenosťami má svoje výhody aj nevýhody. Hoci niekto, kto už predtým pracoval ako osobný asistent, môže vyžadovať menej školení, môže tiež prísť s predsudkami o tom, ako by sa veci mali robiť.

#### Povedzte mi o svojich ďalších pracovných skúsenostiach:

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Prechádzal uchádzač z jedného zamestnania do druhého? Ak áno, opýtajte sa prečo. Môže to byť signál, že budete školiť niekoho, kto s vami nebude dlho. Aké veci sa mu páčili alebo nepáčili na jeho iných zamestnaniach? Budú sa u vás vyžadovať niektoré z rovnakých zručností (napr. skoré vstávanie, práca cez víkendy)? Páčila sa mu práca s ľuďmi?

#### Prečo máte záujem o túto prácu?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Pozorne si všímajte nielen to, čo hovoria, ale aj to, ako to hovoria. Sú ich prvé a jediné obavy/otázky spojené s peniazmi? To by mohlo byť výkričníkom. Pri každom pracovnom pohovore by otázky týkajúce sa peňazí/platu mali byť jedny z posledných. Okrem toho, ak to bolo uvedené v inzeráte, uchádzač by mal mať predstavu o tom, čo môže očakávať.

**31**

#### Aký je váš súčasný rozvrh a ako by do neho zapadala táto práca?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Ak má uchádzač iné záväzky, nebudú prekážať pri poskytovaní služieb, ktoré požadujete? Ako ďaleko bude musieť cestovať, aby sa k vám dostal? Ak má osoba vo svojom rozvrhu len malú flexibilitu, môže to mať vplyv na flexibilitu, ktorú máte pri potrebe jej pomoci.

#### Máte spoľahlivú dopravu?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Ak sa pri preprave asistent spolieha na iných, môže to z dlhodobého hľadiska predstavovať problém. Bude vodič osobného asistenta čakať pred domom alebo vo vnútri domu, ak príde skôr, ako je osobný asistent pripravený odísť? Ste ochotní mať vo svojom dome osoby bez dozoru?

#### Každý, kto pracuje ako osobný asistent, musí prejsť kontrolou registra trestnej činnosti. Bol by to pre vás problém a vyhovuje vám to?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Ak potenciálny osobný asistent vyjadrí váhanie alebo odmietnutie podrobiť sa kontrole, malo by to byť pre vás varovným signálom. Ak ochotne ponúkne informácie, ktoré sa môžu objaviť v procese preverovania minulosti, ale trvá na tom, že vynaložil všetko úsilie na zmenu, je na vás, aby ste určili úroveň svojho pohodlia. Môže byť užitočné zvážiť povahu trestného činu aj druh pomoci, ktorú budete potrebovať. Napríklad, ak je trestným činom krádež/falšovanie šekov a vaši osobní asistenti majú prístup k vášmu bankovému účtu a šekom, pri rozhodovaní, či danú osobu zamestnať, môže byť užitočné požiadať o radu vašich priateľov alebo rodinu. Prinajmenšom môžete zvážiť vyžiadanie ďalších dvoch profesionálnych/osobných referencií.

#### Máte nejaké otázky týkajúce sa tejto práce, na ktoré ste nedostali odpovede?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Pri každom pracovnom pohovore sa považuje za vhodné a prospešné položiť aspoň jednu otázku, aj keď je všetko takmer jasné. Kladenie otázok dokazuje skutočný záujem o danú pozíciu.

**32**

Ak máte záujem o osobné stretnutie, nezabudnite si pripraviť všetky dôležité kontaktné údaje (napr. meno, telefónne číslo, e-mail). Dohodnite si konkrétny čas a miesto rozhovoru a požiadajte účastníka, aby v prípade, že potrebuje stretnutie zrušiť, zavolal aspoň deň vopred. Taktiež nezabudnite informovať účastníka pohovoru, či si želáte, aby priniesol ďalšie informácie alebo dokumenty (napr. kópiu životopisu, referencie atď.).

## Osobné pohovory s uchádzačmi

Ak sa domnievate, že uchádzač môže byť vhodný, dohodnite si osobný pohovor. Spočiatku sa môže zdať, že tento typ pohovoru sa až tak nelíši od telefonického pohovoru, ale neznevažujte množstvo informácií, ktoré môžete získať z osobného pozorovania a interakcie s osobou. Reč tela, mimika, pozornosť a zhovorčivosť potenciálneho osobného asistenta často napovie, ako s vami bude denne komunikovať. Osobný pohovor by ste mali vnímať aj ako príležitosť zistiť, či uchádzač dokáže fyzicky vykonávať požadované povinnosti a či sú vaše osobnosti kompatibilné.

## Vytvorenie žiadosti o zamestnanie

Možno budete chcieť vypracovať formálnu žiadosť, ktorá bude slúžiť ako písomný záznam údajov potrebných na daňové a referenčné účely. Žiadosť je tiež dobrým východiskom pre osobný pohovor a prostriedkom na porovnanie dvoch alebo viacerých uchádzačov.

* Vytvorenie systému archivácie vám môže pomôcť pri vedení záznamov o uchádzačoch, či už ich zamestnáte, alebo si ich žiadosti ponecháte pre budúce voľné pracovné miesta. Existujú minimálne štyri základné typy informácií, ktoré by mali byť uvedené v žiadosti:
* Osobné údaje, ako je celé meno, adresa trvalého bydliska (nielen adresa školy), telefónne číslo pevnej linky a/alebo mobilného telefónu a e-mailová adresa;
* História zamestnania vrátane pracovného miesta, povinností, zamestnávateľa, dátumov zamestnania a dôvodov odchodu;
* Úplné kontaktné údaje aspoň o troch posledných miestach, kde uchádzač pracoval, vrátane mena zamestnávateľa, nadriadeného, funkcie, telefónneho čísla a e-mailovej adresy a,
* Úplné kontaktné údaje dvoch až piatich osobných referencií vrátane mena, príbuzenského vzťahu, telefónneho čísla a e-mailovej adresy.
* Uchádzačov môžete tiež požiadať, aby napísali krátky odsek o tom, prečo chcú túto prácu. Mohlo by vám to pomôcť zapamätať si ľudí a poskytnúť vám základ pre kladenie podrobnejších otázok počas pohovoru.

**33**

Nezabudnite, že žiadosť o zamestnanie je určená pre vás. Ak nevenujete čas preštudovaniu odpovedí, môže vás čakať veľké prekvapenie. Prázdne časti alebo tie, ktoré obsahujú čiastočné alebo nejasné informácie, by mali byť priestorom na ostražitosť. Keďže žiadosť obsahuje informácie, ktoré budete potrebovať, ak chcete uchádzača zamestnať, uistite sa, že ju pred pohovorom vyplnil.

**Niekoľko všeobecných informácií, ktoré by ste mali mať na pamäti počas procesu podávania prihlášky a pohovoru:**

**Reagovala osoba včas?**

**Poskytla všetky požadované informácie?**

**Prišla na pohovor včas?**

**Zapájala sa aktívne zapája do rozhovoru (nekontroluje hodinky, mobilný telefón ani sa nerozhliada po miestnosti)?**

**Zdalo sa, že ju zaujímalo, čo chcete povedať, a kládla vhodné otázky?**

**Bol kandidát je otvorený a ochotný podeliť sa o niektoré osobné informácie bez toho, aby ich poskytol príliš veľa?**

**Zdalo sa vám, že kandidát sa k vám správa rovnako, ako by sa správal ku komukoľvek inému vo vašom veku, t. j. nehovorí s vami s dešpektom?**

**Zdá sa respondent pripravený a ochotný pomôcť počas krátkeho času, ktorý ste spolu strávili, t. j. je ochotný pomôcť, keď je to potrebné?**

##### Stretnutie žiadateľov

Najlepšie by bolo dohodnúť si stretnutie na verejnom mieste v blízkosti vášho domova alebo dokonca vo vestibule bytového domu, najmä keď sa ešte len snažíte zistiť, či sa vám daná osoba hodí.

Ak je jedinou možnosťou stretnutie u vás doma, zvážte prítomnosť priateľa alebo člena rodiny. Rozhovor by ste mali stále viesť vy, ale pohľad inej osoby na vypočúvaného môže byť niekedy užitočný.

Môže byť užitočné sledovať, ako sa respondent správa za prítomnosti inej osoby. Napríklad, rozpráva sa priamo s vami alebo sa o vás rozpráva s priateľom/členom rodiny? Chcete sa uistiť, že osoba hovorí priamo s vami.

Príbeh Jeffa

Keď bol Jeff veľmi malý, Raechelle a jej manžel sa dozvedeli o OA prostredníctvom organizácie The ARC (v tom čase známej ako Združenie pre postihnuté deti), miestnej komunitnej neziskovej organizácie, ktorá je súčasťou národnej siete podobných organizácií poskytujúcich programy a služby pre deti a mládež s ťažkým postihnutím. Dozvedeli sa o odľahčovacích službách, v rámci ktorých asistenti prichádzali do ich domácnosti a poskytovali OA, aby si rodičia mohli oddýchnuť od svojej rutiny.

"Odvtedy máme na starosti školenie každého osobného asistenta, ktorý s Jeffom pracuje," hovorí Raechelle. "Teraz využívame služby agentúr, ktoré sa starajú o prvotné výbery osobných asistentov a posielajú kandidátov na pohovory. Agentúry sa starajú o platenie a, hoci to nebolo potrebné, aj o prepúšťanie asistentov."

**34**



Vaše otázky aj informácie o pracovnom mieste by mali byť oveľa podrobnejšie ako pri telefonickom pohovore. Ak napríklad vážite 150 kg a potrebujete pomoc pri presune z postele na invalidný vozík, uistite sa, že to účastník pohovoru vie. Takisto ak máte špecifické potreby starostlivosti, ako je kúpanie alebo črevný program, tieto informácie by ste mali jasne oznámiť, aby sa predišlo prípadným problémom v budúcnosti.

##### Hodnotenie žiadateľov

Dôležitou súčasťou pohovoru je posúdenie schopnosti uchádzača primerane vykonávať pracovné povinnosti opísané v inzeráte. Hoci sa môže zdať, že väčšina ľudí by mohla robiť to, čo od osobného asistenta potrebujete, nie je to vždy tak. Niektorým ľuďom môže byť nepríjemné pomáhať s veľmi osobnými úlohami, iní nemusia mať radi zvieratá a ďalším môže byť nepríjemné komunikovať s ľuďmi so zdravotným postihnutím. Tieto typy vecí sa dajú oveľa ľahšie utajiť po telefóne ako osobne.

Je dôležité klásť veľa osobných otázok, aby ste si mohli urobiť dobrý obraz o tom, či je uchádzač zodpovedný a dôveryhodný. Uistite sa, že ste úprimní a jasne vyjadrujete svoje potreby. Vezmite ich na prehliadku vášho domova a vysvetlite kritické aspekty práce. Počas pohovoru ich môžete požiadať, aby predviedli, ako dokážu vykonávať niektoré z požadovaných úloh.

Nezabudnite, že s touto osobou budete tráviť veľa času. Nemusíte byť najlepšími priateľmi, ale pravdepodobne by ste mali byť schopní viesť základnú konverzáciu a užívať si spoločnosť toho druhého. Taktiež oznámte, že sa očakáva zachovanie mlčanlivosti o vašich osobných údajoch (t. j. o tom, akú starostlivosť vám poskytuje).

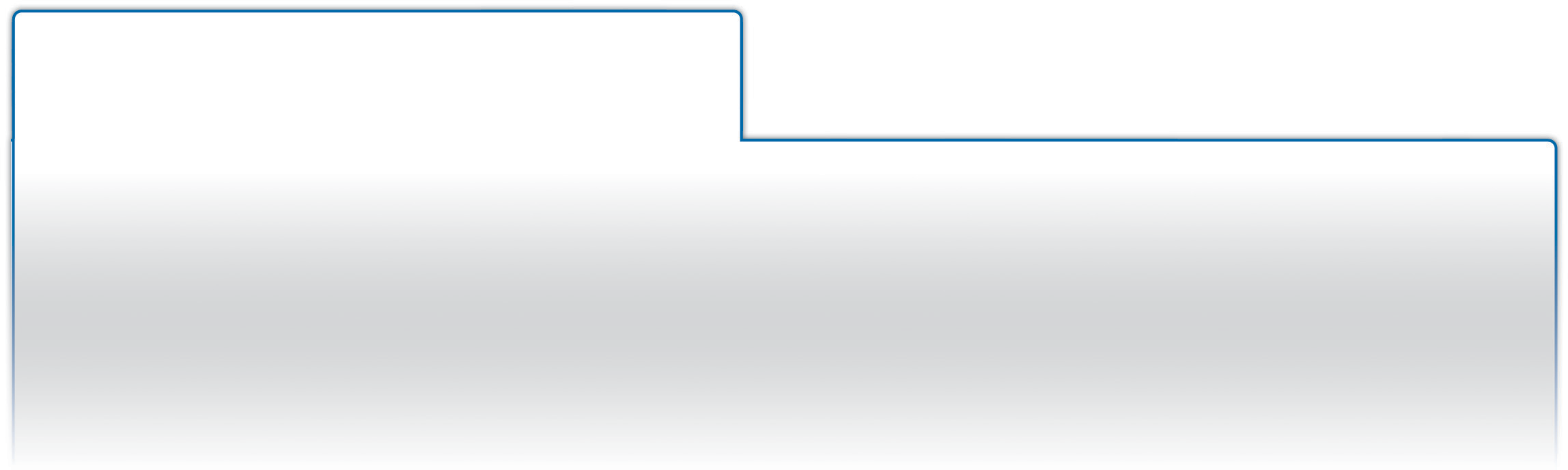
Ak sa vám kandidát páči, požiadajte ho o referencie od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo osôb, ktoré môžu potvrdiť jeho bezúhonnosť, zodpovednosť a charakter. Jedným z najdôležitejších krokov v procese prijímania zamestnancov je venovať čas prevereniu minulosti a zavolaniu referencií. Väčšina ľudí, ktorí si nevyhradia čas

na tieto veci, môže neskôr ľutovať. Kontroly môžete odložiť až na obdobie po pohovore alebo ich môžete vykonať ako dodatočnú kontrolu pred pohovorom.

Previerky môžu pomôcť odhaliť záznam v registri trestov, ktorý nebol odhalený pri počiatočnom skríningu. Záznamy o trestných činoch môžete zistiť tak, že sa obrátite na miestny úrad činný v trestnom konaní alebo si ich dokonca overíte na internete. Výpis z registra trestov by mal byť verejnou informáciou.

Záznam v evidencii vodičov môže tiež odhaliť cenné informácie o úrovni zodpovednosti a bezpečnosti jednotlivca, najmä ak má negatívny záznam v evidencii vodičov. Prístup k týmto informáciám môže byť spoplatnený malým poplatkom, ale táto investícia vám pomôže zaistiť vašu bezpečnosť a pokoj. Na získanie informácií z dopravného oddelenia budete možno potrebovať formulár o sprístupnení informácií. To by malo byť súčasťou vašej žiadosti.

**35**



**Vzorové otázky na osobnom pohovore**

Kontrolný zoznam pre osobný pohovor

**Otázky, ktoré treba položiť účastníkovi rozhovoru**

**Pracovali ste už niekedy ako osobný asistent? Kde? Ako dlho?**

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Na to, aby sa človek stal dobrým osobným asistentom, nepotrebuje nevyhnutne predchádzajúce skúsenosti. V skutočnosti niektorí ľudia radšej zamestnávajú osoby, ktoré nemajú žiadne predchádzajúce skúsenosti s prácou s ľuďmi so zdravotným postihnutím, takže prichádzajú bez predsudkov o tom, čo bude fungovať najlepšie. Ak už v minulosti pôsobili ako osobní asistenti, je užitočné zistiť, ako dlho boli na tejto pozícii a dôvody ich odchodu.

#### Aké sú vaše skúsenosti s ľuďmi so zdravotným postihnutím?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Opäť platí, že nie je potrebné, aby mal záujemca predchádzajúce skúsenosti s prácou s ľuďmi so zdravotným postihnutím. Svoje preferencie v tejto oblasti si musíte určiť sami. Pre niektorých sú dôležitejšie otázky: "Je tento človek ochotný učiť sa?" a "Pristupuje ku mne ako k jednotlivcovi schopnému robiť vlastné rozhodnutia a voľby?". Odpovede na tieto otázky môžete určiť na základe opisu ich predchádzajúcich interakcií s ľuďmi so zdravotným postihnutím.

#### Prečo sa zaujímate o prácu osobného asistenta?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Táto otázka slúži ako dobrý ukazovateľ toho, či má osoba reálne očakávania od práce. Ak hľadá pozíciu, ktorá jej pomôže zaplatiť školu, a vy ste im schopní poskytnúť len 10 hodín práce, práca osobného asistenta by pre nich pravdepodobne nemala byť hlavnou náplňou práce. Dávajte si pozor na niekoho, kto rýchlo súhlasí s tým, že si vezme čo najviac hodín. Niekedy majú ľudia taký záujem pomáhať, že sa nedokážu reálne pozrieť na svoje vlastné obmedzenia pri plnení pracovných povinností. V takýchto prípadoch vyzvite uchádzača, aby niekoľko dní zvažoval, čo môže zvládnuť vzhľadom na svoje ostatné povinnosti.

#### Hľadáte dočasnú alebo trvalú prácu?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Mali by ste zvážiť, ako často chcete hľadať osobných asistentov. Máte záujem zamestnať niekoho len na niekoľko mesiacov? Alebo hľadáte niekoho, kto vám bude pomáhať dlhodobejšie?

**36**

#### Aké ďalšie zamestnania ste mali?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Požiadať o životopis nemusí byť zlý nápad. Dá vám to príležitosť pozrieť sa na pracovnú históriu danej osoby a položiť jej otázky. Napríklad, či sa uchádzač často menil zamestnania a nezostával v nich dlhšie ako niekoľko mesiacov. Má jednotlivec predchádzajúce pracovné skúsenosti, ktoré si vyžadovali strednú alebo značnú mieru zodpovednosti?

#### Čo sa vám na týchto zamestnaniach páčilo alebo nepáčilo?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Existujú niektoré aspekty práce osobného asistenta podobné tým, ktoré sa mu/jej nepáčili v súvislosti s inými zamestnaniami? Napríklad, je/nie aktívny ráno a vy hľadáte niekoho, kto by obsadil niekoľko ranných časových úsekov.

#### Prečo ste opustili tieto zamestnania?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Ak viete, prečo daná osoba opustila zamestnanie, môžete získať skvelý prehľad o tom, či je ochotná a schopná riešiť malé/väčšie problémy. Môže to tiež naznačiť, nakoľko je daná osoba odhodlaná zostať v konkrétnej pracovnej situácii, aj keď sa vyskytnú problémy/ťažkosti.

#### [Podrobne rozoberte úlohy, ktoré by asistent vykonával.] Je vám niektorá z týchto úloh nepríjemná? Prečo?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Je dôležité, aby sa vaši osobní asistenti cítili pohodlne pri vykonávaní požadovaných úloh. Ak to tak nie je, možno bude najlepšie zvážiť iných uchádzačov o túto prácu. Nezabúdajte, že najímate osoby, ktoré vám majú pomáhať pri každodenných činnostiach. Hoci je dôležité byť niekedy flexibilný, nemali by ste ohroziť svoje zdravie alebo celkovú pohodu, aby ste sa prispôsobili iným.

#### Uprednostňujete prácu, ktorá je veľmi štruktúrovaná, alebo takú, ktorá je flexibilnejšia?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Zvážte svoje vlastné potreby a preferencie. Fungujete najlepšie, keď je váš rozvrh vysoko štruktúrovaný alebo flexibilnejší? Zodpovedajú preferencie uchádzača vašim vlastným preferenciám?

#### Ako sa vám páči spätná väzba od zamestnávateľa?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Darí sa žiadateľovi lepšie pri ústnych alebo písomných pokynoch/spätnej väzbe? Najlepšie je to zistiť skôr než už bude neskoro. Vďaka tomu lepšie pochopíte, ako najlepšie uchádzača zaškoliť, či už prostredníctvom písomných inštrukcií, alebo pozorovaním iného asistenta.

**37**

#### Čo by ste robili počas prestávok v práci?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Vyhnite sa tomu, aby ste museli niekomu platiť za to, že je s vami, keď nič nerobí. Môže sa stať, že asistent bude musieť na vás počkať (keď dojete večeru alebo meškáte na stretnutie s ním/ňou). Je uchádzač samostatný? V oboch prípadoch môže byť užitočné nechať na nahliadnutie zoznam úloh.

#### Akú najväčšiu chybu ste urobili vo svojom poslednom zamestnaní? Ako ste ju napravili?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Podelí sa žiadateľ o skúsenosť, keď urobil chybu? Je dôležité, aby bol jednotlivec schopný prijať od vás pokyny/opravy, najmä keď sa učí, čo funguje najlepšie. Dobrý osobný asistent je zvyčajne dostatočne sebavedomý na to, aby skúšal nové veci, ale nie je príliš sebavedomý/prehnane prísny.

#### Máte vlastnú dopravu?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Ak respondent nemá vlastnú dopravu, môže to byť problém. Ak sa napríklad spolieha na verejnú dopravu alebo na rodinu/priateľov, budete musieť koordinovať ďalší harmonogram. Možno budete musieť upraviť aj čas, v ktorom dostanete pomoc, aby ste sa prispôsobili dvom rozvrhom.

#### Ktoré hodiny a dni máte k dispozícii?

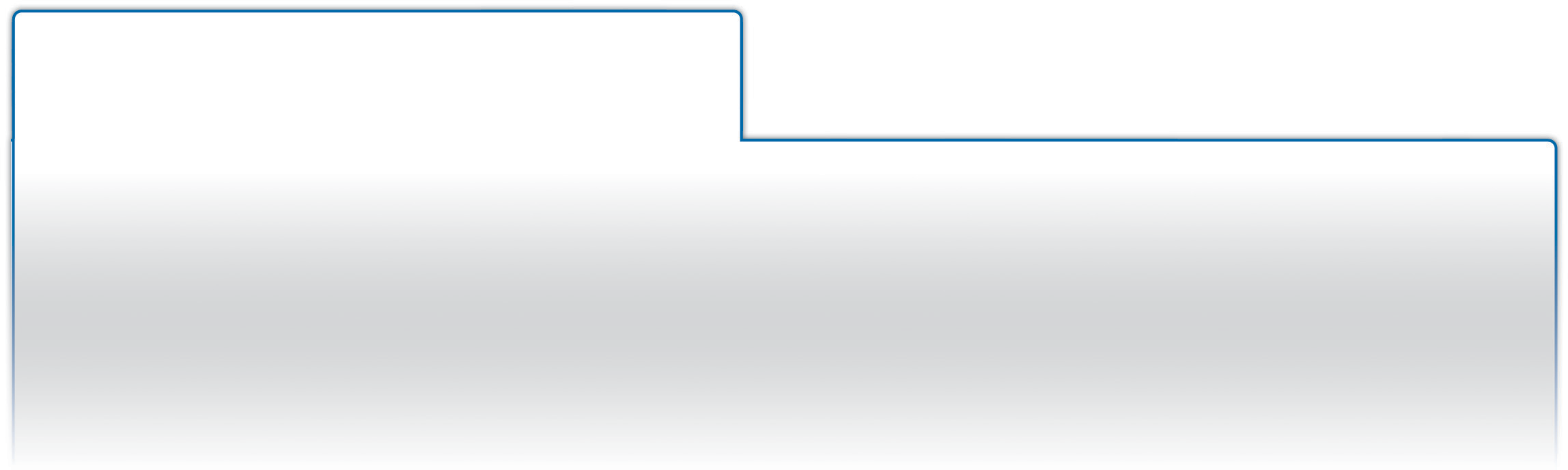
Majte k dispozícii vzorové týždenné rozvrhy vypracované v časti tejto príručky Identifikácia toho, čo hľadáte u osobného asistenta.

#### Každý, kto pracuje ako osobný asistent, musí prejsť kontrolou registra trestnej činnosti. Vyhovuje vám to?

**Čo je potrebné zvážiť pri kladení tejto otázky:**

Aj keď ste túto otázku položili počas telefonického pohovoru, nie je zlé sa na ňu opýtať znova. Ak potenciálny osobný asistent vyjadrí akékoľvek váhanie alebo odmietnutie podrobiť sa previerke, malo by to byť pre vás varovným signálom. Ak ochotne ponúkne informácie, ktoré sa môžu objaviť v procese preverovania minulosti, ale trvá na tom, že vynaložil všetko úsilie na zmenu, je na vás, aby ste určili, čo vám vyhovuje. Môže byť užitočné zvážiť povahu trestného činu aj druh pomoci, ktorú budete potrebovať. Napríklad, ak ide o trestný čin krádeže/falšovania šeku a vaši osobní asistenti majú prístup k vášmu bankovému účtu a šekom, pri rozhodovaní, či danú osobu zamestnať, môže byť užitočné požiadať o radu priateľov alebo rodinu. Zvážte aspoň možnosť vyžiadať si ďalšie dve profesionálne/osobné referencie.

**38**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vzor žiadosti o zamestnanie**  Žiadosť o zamestnanie |  | |
| **Osobné informácie** |
| Meno: |  | Dnešný dátum: |
| Adresa školy (ak je to aktuálne): |  |  |
| Adresa trvalého bydliska: |  |  |
| Telefónne číslo: (domov) | (mobil) | Najlepší čas na volanie: |

Dátum narodenia: Vek: Číslo sociálneho poistenia:

Platný vodičský preukaz: Názov vysokej školy a odbor (ak je to vhodné):

Prečo máte záujem o túto prácu?

##### Posledné 3 pracovné miesta (počnúc najnovším)

Názov zamestnávateľa: Meno nadriadeného:

E-mail a telefónne číslo nadriadeného:

Doba zamestnania: Dôvod odchodu:

**39**

Názov zamestnávateľa: Meno nadriadeného:

E-mail a telefónne číslo nadriadeného:

Doba zamestnania: Dôvod odchodu:

Názov zamestnávateľa: Meno nadriadeného:

E-mail a telefónne číslo nadriadeného:

Doba zamestnania: Dôvod odchodu:

##### Zoznam 3 Referencie (bez príbuzných)

Meno: E-mail:

Telefónne číslo: Vzťah:

Meno: E-mail:

Telefónne číslo: Vzťah:

Meno: E-mail:

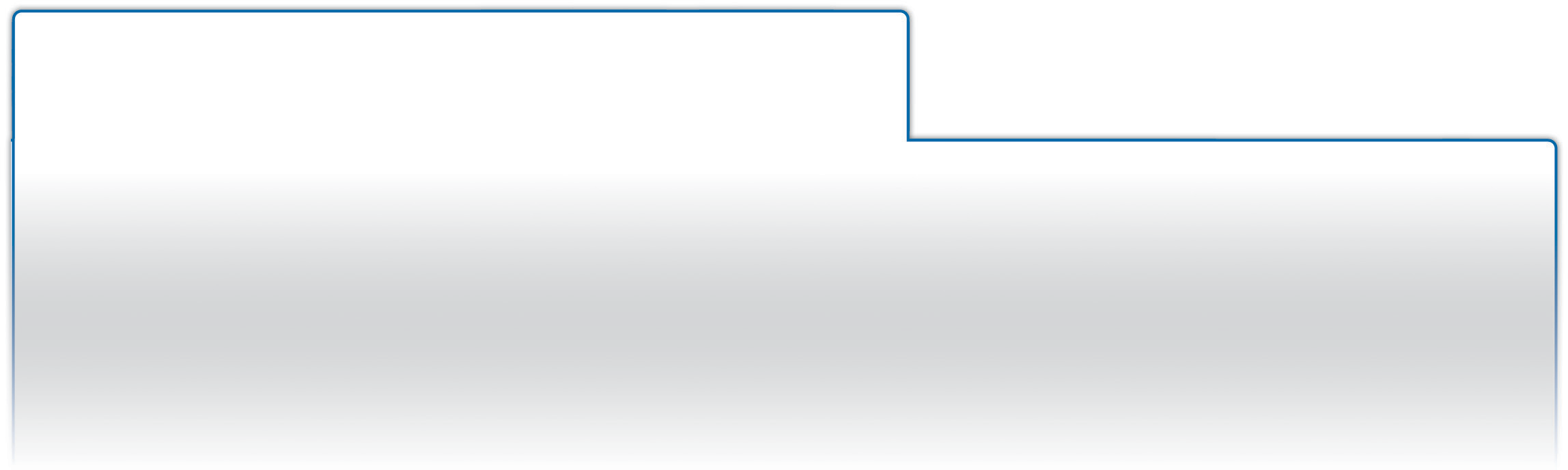
Telefónne číslo: Vzťah:

**40**

## Kontaktovanie referencií

Vzhľadom na dôverný charakter vášho vzťahu s osobným asistentom si pred jeho prijatím určite budete chcieť overiť jeho referencie. Tieto referencie sa môžu týkať tak predchádzajúcich zamestnávateľov, ako aj priateľov alebo jeho/jej iných vzťahov, ktorí sa môžu zaručiť za charakter danej osoby. Môžete tiež zistiť, či kandidát počas pohovoru hovoril pravdu. Referencie potvrdia alebo vyvrátia niektoré z jeho tvrdení.

Kontaktovanie referencií môže byť nepríjemné, ale je pre prijatie dobrého rozhodnutia o prijatí do zamestnania nevyhnutné. Ak osobe, ktorá má poskytnúť referenciu zavoláte, počúvajte nielen to, čo hovorí, ale aj to, ako to komunikuje. Váha? Odpovedá na otázky priamo?



**Vzorové otázky pre odborné referencie žiadateľa**

Kontrolný zoznam pre pohovor s osobami poskytujúcimi referenciu

**Informácie, ktoré o sebe poviete účastníkovi rozhovoru**

* Predstavte sa
* Vysvetlite svoje zdravotné postihnutie a potrebu osobného asistenta
* Opíšte, čo táto práca zahŕňa

##### Otázky, ktoré sa môžete opýtať na referencie o zamestnaní

#### Ako dlho pre vás [meno žiadateľa] pracoval/a?

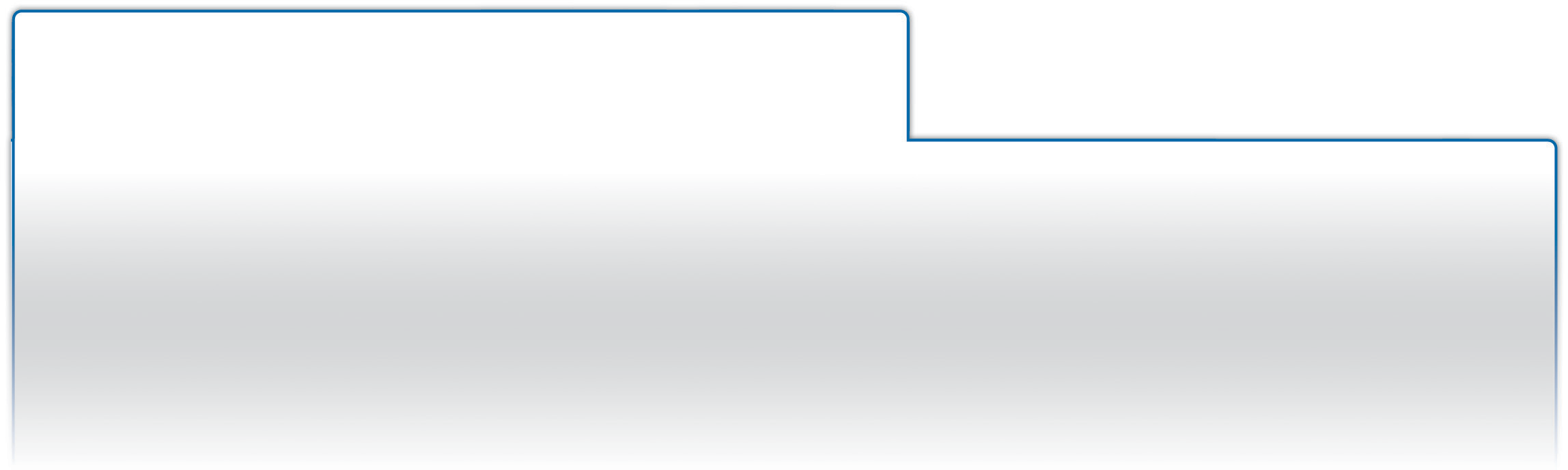
#### Bol [meno žiadateľa] spoľahlivý/á?

#### Považujete [meno žiadateľa] za čestného/ú?

#### Ako reaguje [meno žiadateľa] na pokyny nadriadeného?

#### Zamestnali by ste [meno žiadateľa] znova?

**41**



**Vzorové otázky pre osobné referencie žiadateľa**

Kontrolný zoznam pre rozhovor s osobou poskytujúcou referenciu

**Informácie, ktoré o sebe poviete účastníkovi rozhovoru**

* Predstavte sa
* Vysvetlite svoje zdravotné postihnutie a potrebu osobného asistenta
* Opíšte, čo táto práca zahŕňa

##### Otázky na osobné referencie

#### Aký je váš vzťah k [meno žiadateľa]?

#### Ako dlho poznáte [meno žiadateľa]?

#### Je podľa vás [meno žiadateľa] dôveryhodný/á?

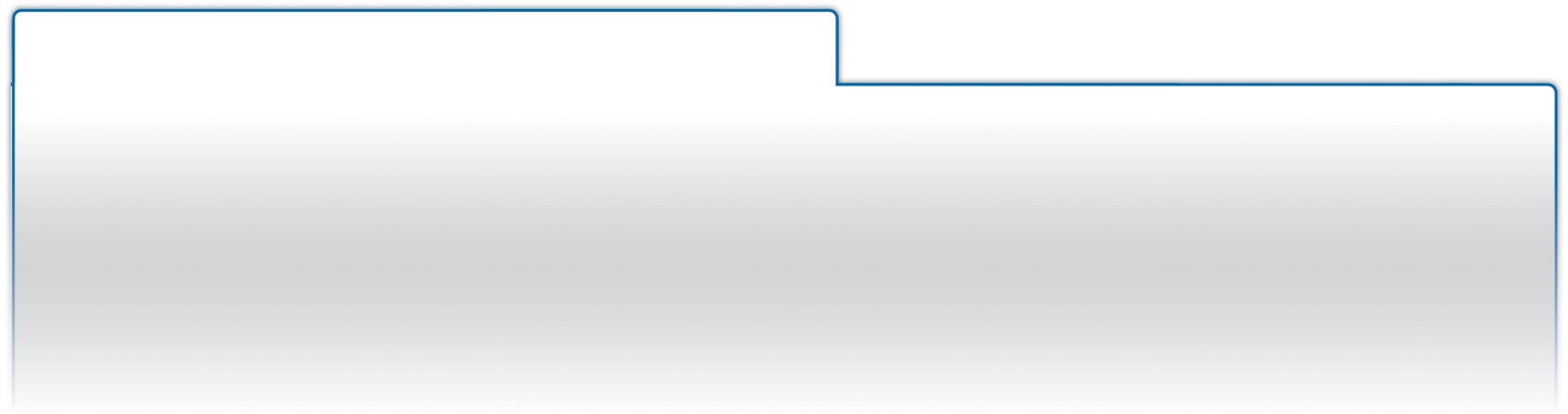
#### Chceli by ste, aby [meno žiadateľa] pracoval/a pre vás, keby ste boli v mojej situácii?

#### Existujú nejaké výnimočné veci, či už pozitívne alebo negatívne, ktoré by som mal vedieť o [meno uchádzača] pred jeho/jej prijatím?

**42**

## Podpísanie zmluvy

Vo všetkých formulároch a pracovných listoch uvedených v tejto príručke sa odporúča, aby ste si ich prispôsobili svojim potrebám a okolnostiam. Keďže pracovná zmluva zakladá právny vzťah a každý štát má pre takýto vzťah stanovené vlastné požiadavky, pred použitím tohto formulára sa poraďte s miestnym informačným centrom. Webové stránky na vyhľadanie takýchto centier sú uvedené v časti **Ďalšie zdroje.**



**Vzorová zmluva**

**Osobný asistent**

Meno:  
Adresa:  
Telefón:

Číslo sociálneho zabezpečenia:

**Zamestnávateľ**

Názov:

Adresa:

Telefón:

##### Uvedené strany sa dohodli takto:

1. Zamestnávateľ bude vyžadovať a osobný asistent bude poskytovať \_\_\_\_ hodín osobnej asistencie týždenne s nasledujúcimi všeobecnými službami (a ďalšími podľa potreby):

a) b)

c) d)

e) f)

g) h)

i) j)

1. Osobný asistent bude mať nasledovný pravidelný týždenný rozvrh s možnými úpravami podľa potreby a s predchádzajúcim upozornením.

Pondelok:

Utorok:

Streda:

Štvrtok:

Piatok:

Sobota:

Nedeľa:

1. Bol dohodnutý nasledujúci splátkový kalendár:

Cena za služby osobného asistenta, ktoré sa tu poskytujú, je $ za hodinu vynásobená počtom \_\_\_\_ hodín týždenne krát \_\_\_\_\_\_ týždňov.

**43**

1. Osobný asistent je odmeňovaný podľa nasledujúceho rozvrhu:
2. Osobný asistent je zodpovedný za predloženie výkazu odpracovaných hodín podľa vyššie uvedeného harmonogramu.
3. Ak osobný asistent nie je schopný plniť pracovné povinnosti alebo spĺňať vyššie uvedené podmienky, môže byť s ním ukončená pracovná zmluva. Osobný asistent tiež berie na vedomie, že môže byť prepustený, ak zamestnávateľ už nepotrebuje pomoc, ak sa vyskytnú medziľudské problémy alebo z akéhokoľvek iného dôvodu, ktorý zamestnávateľ zistí.
4. Každá strana ďalej berie na vedomie a súhlasí s tým, že presný počet hodín osobného asistenta za týždeň sa môže v jednotlivých týždňoch líšiť v závislosti od potrieb zamestnávateľa a že ak si niektorá zo strán želá ukončiť alebo zmeniť túto zmluvu, musí to oznámiť vopred.

Podpis osobného asistenta:

Dátum:

Podpis zamestnávateľa:

Dátum:

**44**

# Manažovanie osobného asistenta

##### Začíname

Masonov príbeh

"Jediné školenie, ktoré som dostal, bolo 'neoslovuj svojho osobného asistenta menom a hovor 'ďakujem'," hovorí Mason. "Nedostal som žiadne školenie o tom, ako povedať svojim osobným asistentom, že ma musia viac rešpektovať, ani o tom, ako majú správne vykonávať svoju prácu. Úprimne povedané, stále sa to učím." Pokračuje: "Chcem byť oblečený určitým spôsobom. Mám komplex, že ak sa na seba pozriem v zrkadle a nemyslím si, že vyzerám dobre, ľudia sa na mňa budú pozerať a správať sa ku mne inak. Ak ma ľudia uvidia pekne oblečeného, sediaceho rovno na stoličke, pomyslia si: "Aha, ten sa naozaj snaží. Väčšina osobných asistentov si neuvedomuje, že ide o môj imidž. Myslia si, že ide len o to, aby som si obliekol tričko."

Teraz, keď ste zamestnávateľom, je dôležité manažovať svojich asistentov a seba. Rozhodujúca je dôslednosť, otvorená komunikácia a jasné usmerňovanie. Vždy sa vráťte k opisu svojej práce a k vopred stanoveným pravidlám. Ak zmeníte nejaké úlohy alebo pravidlá, nezabudnite o nich so svojím asistentom (asistentmi) hovoriť. Určite sa vyskytnú problémy, takže vy a váš asistent(i) budete musieť efektívne komunikovať. Môže ísť o veci, ako je požičiavanie potravín, peňazí alebo oblečenia. Žiadna z týchto možností nie je dobrý nápad, ale ak niektorú z nich povolíte, uistite sa, že máte jasné podmienky. Ak sa váš asistent (asistenti) dostaví do práce pod vplyvom drog alebo opitý, okamžite to riešte. A buďte opatrní, aby ste sa s asistentom nezaplietli v romantickom alebo sexuálnom vzťahu.

## Aby sa noví zamestnanci cítili vítaní

Je dôležité, aby ste sa vy aj váš nový zamestnanec cítili dobre. Nástup do nového zamestnania môže byť stresujúci a zdrvujúci. Ak sa bude osobný asistent od prvého dňa cítiť príjemne, bude ho to motivovať k tomu, aby vás podporoval. Tu je niekoľko návrhov:

**Pozvite nového osobného asistenta, aby** **Porozprávajte sa o pravidlách domácnosti, napríklad vami porozprával/a o svojej novej úlohe. kedy môže používať telefón na osobné účely**

**a kde sa môžu stravovať.**

**Prejdite si plán osobného asistenta a**

**hovorte o tom, čo chcete, aby robil/a.** **Hovorte o tom, čo sa vám páči a čo nie, ako aj o tom,**

**ako trávite svoj čas.**

**Ukážte osobnému asistentovi svoj domov.**

**Ukážte, kde sa nachádzajú dôležité veci, ako napr.** **Pripomeňte mu/jej, že očakávate zachovanie dôvernosti. telefón a kúpeľňa.**

**Zdieľajte svoj rozvrh a denný plán.**

**Predstavte osobného asistenta dôležitým ľuďom vo vašom živote, ako napríklad rodine a priateľom.**

S osobným asistentom zrejme chcete mať priateľský vzťah, ale zároveň si musíte uvedomiť, že je teraz vaším zamestnancom a vy musíte zvážiť, ako sa stať efektívnym zamestnávateľom. Pri každej úlohe si od začiatku jasne stanovte, ako by ste ju chceli vykonať. V opačnom prípade osobný asistent nebude poznať vaše preferencie.

**45**

Asistenti môžu napríklad prať vašu bielizeň rovnako ako svoju vlastnú. Ak teda máte určité preferencie, buďte konkrétni. Malo by to platiť pre všetky úlohy – aj tie najzákladnejšie (napr. umývanie riadu, príprava jedla a upratovanie). Pri rozhodovaní o tom, ako budete s osobným asistentom komunikovať*,* vám môžu pomôcť pracovné listy v časti **Identifikácia toho, čo chcete a potrebujete od osobného asistenta.**

Jasná komunikácia s osobným asistentom mu/jej pomôže vykonávať prácu efektívne, čo vás v konečnom dôsledku urobí spokojnejšími. Pre silný a úspešný vzťah medzi zamestnávateľom a zamestnancom je komunikácia rozhodujúca. Diskutujte o obavách alebo problémoch, keď sa objavia. Čím dlhšie sa vyhýbate diskusii tým ťažšia a náročnejšia je spolupráca.

Ďalším dôležitým prvkom každého pracovného vzťahu je rešpekt. Vzájomný rešpekt je základom toho, aby sa váš asistent cítil ako cenný zamestnanec. Väčší rešpekt si od svojho zamestnanca vyslúžite aj vtedy, ak mu/jej budete aktívne prejavovať úctu a uznanie.

Príbeh Claire

Claire sa naučila, ako zvládať svojich osobných asistentov prostredníctvom vysokoškolského programu pre ľudí so zdravotným postihnutím, ako aj v miestnom centre pre nezávislý život. "Veľa som sa naučila z osobného individuálneho rozhovoru s poradcom," hovorí. "Veľmi mi pomohli aj rozhovory s priateľmi na univerzite."

## Zvládanie nepríjemných situácií

Nikto nemá rád nepríjemné situácie. V skutočnosti sa im väčšina ľudí snaží vyhnúť. Je však pravdepodobné, že ak sa pri každodenných činnostiach spoliehate na pomoc niekoho iného, nepochybne zažijete viac než dosť nepríjemných chvíľ. Je dôležité, aby ste sa zamysleli nad tým, ako

Masonov príbeh

"Buďte priami v tom, čo potrebujete," radí Mason. "Uistite sa, že viete, kto ste. Váš asistent môže byť v rovnakom veku, môže byť starší. Môže byť niečo, o čom treba hovoriť." Niektorí ľudia "nemajú radi, keď im niekto hovorí, čo majú robiť," priznáva. V takýchto prípadoch by podľa neho človek nemal byť asistentom. "Keď sa musím pýtať na každý malý pohyb, každý malý dotyk, každé otočenie," vysvetľuje, "som frustrovaný. Viem, že to znie panovačne, ale tak to jednoducho je."

bude tieto situácie riešiť. Keď vás niekto iný vidí nahú/nahého, kúpe vás, vymení vám tampón, utrie vás alebo vykoná akúkoľvek inú osobnú úlohu, bude to určite nepríjemné, kým vy a váš osobný asistent nedosiahnete úroveň komfortu pri týchto intímnych činnostiach. Možno sa budete musieť uistiť, že vás osobná asistentka skutočne očisťuje, keď vám utiera zadok alebo mení menštruačný tampón. Možno vás citlivé dotyky sexuálne vzrušujú. Možno budete prekvapení, ako vaše telo reaguje počas takýchto intímnych chvíľ. Váš osobný asistent môže byť šokovaný, v rozpakoch alebo urazený, ak vaše telo reaguje sexuálnym spôsobom.

Rovnako si musíte uvedomiť, že vy ste zamestnávateľ a osobný asistent je zamestnanec. Niekedy, keď sa ľudia začnú cítiť príťažlivosť a romantické pocity vo vzťahu k asistentovi, zistia, že chcú viac ako OA. Určite existuje veľa príbehov, keď sa človek s postihnutím zamiloval do svojho asistenta a oženil sa s ním/vydala sa za neho; bez ohľadu na to budete musieť vy a váš osobný asistent riešiť tieto nepríjemné momenty a zmeny vo vašom vzťahu v prípade, ak nastanú. Možno budete chcieť, aby váš osobný asistent bol len vaším priateľom, pretože je to osoba, ktorá s vami trávi pomerne veľa času. Tieto momenty nastanú a je vhodné, aby ste sa na ne vopred pripravili.

**46**

## Školenie osobných asistentov



Školenie je jednou z najdôležitejších častí manažmentu osobného asistenta (asistentov). Vy ste expert, pokiaľ ide o poznanie vašich potrieb. Dokonca aj skúsení osobní asistenti musia byť vyškolení v tom, ako chcete, aby sa robili jednotlivé veci. Ak ste už predtým mali osobných asistentov, pravdepodobne už máte presnú predstavu o tom, čo vám vyhovuje.

Existuje viacero spôsobov, ako školiť osobných asistentov. Niektorí ľudia dobre reagujú na slovné pokyny, kým čo iní sa lepšie učia z praktických ukážok. Možno uprednostníte, ak si osobného asistenta zaškolíte sami alebo vám s tým pomôže niektorý zo skúsených osobných asistentov.

Niektorí ľudia dávajú prednosť tomu, aby školenie vykonal kvalifikovaný odborník. Nech už použijete ktorúkoľvek metódu, užitočné sú tieto tri kroky:

**Nechajte osobného asistenta sledovať vaše ranné alebo večerné rutinné činnosti;**

**Nechajte osobného asistenta vykonať túto rutinnú činnosť za prítomnosti skúseného osobného asistenta. Opakujte túto rutinu, kým sa osobný asistent nebude cítiť pohodlne pri priamej práci s vami.**

**Pracujte priamo s osobným asistentom (počítajte s tým, že každý osobný asistent zabudne na niektoré kroky v rutine a stačí mu to pripomenúť).**

Ak školíte nového osobného asistenta, možno budete chcieť urobiť tieto kroky:

* Hovorte o svojom postihnutí a o tom, ako ovplyvňuje váš život. Čím viac bude váš osobný asistent vedieť o vašom zdravotnom postihnutí, tým lepšie bude vedieť uspokojiť vaše potreby.

**-**

* Uveďte veľa príkladov a vysvetlite všetky odborné termíny, ktoré používate.

-

* Na začiatku sa snažte dôsledne presadzovať drobnosti, najmä tie, na ktorých vám záleží. Predchádzať zlým pracovným návykom je jednoduchšie ako ich korigovať.

-

* Hovorte o všetkých príznakoch alebo zdravotných problémoch.
* Diskutujte o možných scenároch, ktoré môžu nastať, a o tom, ako ich riešiť. Napríklad, ak máte epilepsiu, čo môže osobný asistent urobiť, keď máte záchvat.

-

* Pri vykonávaní rutinných činností vysvetlite dôvod niektorých úloh. To pomôže osobným asistentom uvedomiť si dôležitosť týchto úloh. Ak napríklad vykonávate cviky na zvýšenie rozsahu pohybu, vysvetlite, že pomáhajú udržiavať pohyb a flexibilitu.

-

* Poskytnite školenie o tom, ako obsluhovať všetky zariadenia na podporu života (napr. vyživovacie trubice, ventilátory atď.) vrátane správnej manipulácie a čistenia týchto zariadení alebo akéhokoľvek iného zdravotníckeho materiálu.

-

* Buďte trpezliví. Naučiť sa robiť nové veci chvíľu trvá. Nebuďte frustrovaní, ak sa váš osobný asistent nechytí hneď.

-

* Buďte flexibilní a ochotní robiť kompromisy, ale vždy majte situáciu pod kontrolou.

-

* Požiadajte o spätnú väzbu o tom, ako veci vysvetľujete. Možno by ste mohli vysvetľovať jasnejšie.

-

* Zdôraznite dôležitosť dokumentácie úloh a presných časov.

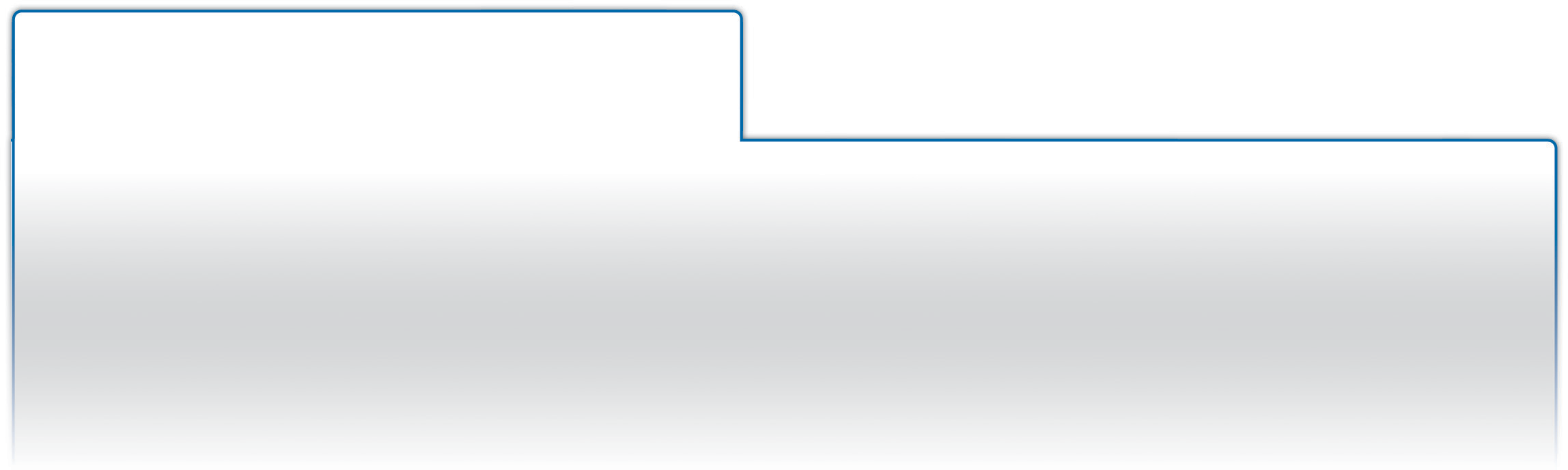
-

Môžete si tiež zorganizovať svoj domov a/alebo svoj rozvrh, aby bol tréning rýchlejší a efektívnejší. Napríklad môžete farebne označiť zásuvky, aby osobný asistent mohol ľahko nájsť konkrétne položky. Ak zamestnávate viac ako jedného osobného asistenta, zvážte, či medzi nich nerozdeliť povinnosti, namiesto toho, aby všetku prácu vykonával jeden asistent naraz. Takto sa každý osobný asistent naučí menej pracovných povinností, čo môže urýchliť školenie.

Dôležité je aj poskytovanie písomných usmernení. Súbor písomných pokynov poskytuje osobnému asistentovi jasné inštrukcie a vám právne dôkazy v prípade, že by ste

museli čeliť právnemu sporu pri ukončení pracovného pomeru s osobným asistentom z dôvodu nesplnenia týchto podmienok. Príklad písomných usmernení je uvedený nižšie.

Poskytnutím kvalitného školenia vopred môžete zvýšiť šancu, že osobný asistent bude pri svojej práci efektívnejší. Viac času na začiatku môže viesť k lepším celkovým výsledkom.

**Vzorové usmernenia a zásady OA**

Usmernenia a zásady pre osobných asistentov

Veľa rokov som mal množstvo osobných asistentov. Občas sa vyskytli nižšie uvedené problémy, preto som si myslel, že bude najlepšie asistentovi písomne poskytnúť moje očakávania. Aj keď by som chcel, aby pracovné vzťahy boli čo najneformálnejšie a najpríjemnejšie, považujem za potrebné stanoviť určité pravidlá. Prosím, prečítajte si ich pozorne.

#### Zmeny v rozvrhu/flexibilita:

Som ochotný zmeniť alebo upraviť svoj aj váš rozvrh. Dajte mi, prosím, vedieť, ak potrebujete alebo by ste sa chceli zúčastniť nejakých stretnutí, koncertov alebo iných podujatí (alebo iných osobných plánov). Možno budeme môcť upraviť čas(y), kedy mi prídete pomôcť. Budem vám vďačný za rovnaký prístup.

Okrem toho môže dôjsť k ďalším zmenám v rozvrhu. Prosím, oznámte mi to čo najskôr, aby sme mohli urobiť všetko potrebné a prispôsobiť sa vášmu aj môjmu rozvrhu.

#### Voľno:

Žiadam, aby asistent požiadal o voľno aspoň jeden až dva týždne vopred. Sviatky, vážna choroba alebo úmrtia v rodine budú predstavovať výnimky. Žiadam vás, aby ste si našli niekoho, kto vás zastúpi, ak chcete mať voľno. Mená a čísla mojich súčasných osobných asistentov vám poskytnem (s ich súhlasom). V neriešiteľnej situácii (t. j. ak si nemôžete nájsť náhradu a nemôžete pracovať) mi, prosím, zavolajte priamo. Žiadam vás, aby ste mi to oznámili čo najskôr, aby som mal dostatok času nájsť za vás náhradu.

Dni voľna sú neplatené.

#### Práceneschopnosť:

Ak nemôžete prísť kvôli chorobe, žiadam vás, aby ste si našli náhradu. Bohužiaľ, človek občas ochorie a chorobu nemožno plánovať alebo predvídať. Uvedomujem si tieto veci, ale starostlivosť asistenta je pre moje každodenné fungovanie nevyhnutná. Mená a čísla mojich súčasných osobných asistentov (s ich súhlasom) vám poskytnem. V neriešiteľnej situácii (t. j. nedokážete si

**48**

nájsť náhradu a nemôžete pracovať), zavolajte priamo mne. Prosím vás, aby ste mi to oznámili čo najskôr, aby som mal dostatok času nájsť náhradu. Ako zrejme očakávate, za dni práceneschopnosti vám nebude vyplácaná náhrada mzdy.

#### Dochvíľnosť/nedochvíľnosť:

Vynaložte maximálne úsilie na dochvíľnosť. Ako som už spomínal, mnohé z mojich každodenných činností (napr. vstávanie, presun na toaletu alebo do postele) závisia od pomoci osobných asistentov a ja považujem svoj čas za rovnako cenný ako váš. Aj keď sa niekedy vyskytnú neočakávané meškania, pravidelné meškanie sa bude považovať za dôvod na ukončenie pracovného pomeru. Ak viete, že budete meškať, pokúste sa mi to oznámiť vopred. Osobní asistenti, ktorí prídu neskôr ako o 15 minút (bez predchádzajúceho telefonátu), dostanú ústne upozornenie. Osobní asistenti, ktorí dostanú tri alebo viac ústnych upozornení, môžu byť požiadaní o ukončenie pracovného pomeru. Neustále telefonáty budú tiež dôvodom na ukončenie pracovného pomeru.

Rovnako dochvíľny budem aj ja. Ak to bude možné, vopred vás upozorním, keď budem vedieť o svojom meškaní.

#### Používanie telefónu/mailu:

Osobní asistenti budú môcť za určitých okolností uskutočniť veľmi stručne (5-minútové) telefonáty z práce. Keďže čas, ktorý strávite v práci, je často kratší ako dve hodiny v jednom kuse, neuskutočňujte súkromné telefonáty počas práce. Ako vždy, aj tu existujú výnimky. Ak musíte telefonovať, jednoducho sa pred tým opýtajte. To platí pre miestne aj medzimestské hovory. Osobným asistentom nie je v žiadnom prípade povolené uskutočňovať medzimestské hovory bez použitia vlastných telefónnych kariet.

#### Stravovanie:

Osobným asistentom, ktorí pracujú v čase stravovania, sa neposkytuje strava. Osobní asistenti sa môžu stravovať so mnou, ak si zakúpia vlastné jedlo. Osobným asistentom však nebudem platiť za čas, ktorý strávia konzumáciou jedla.

#### Vybavovanie záležitostí:

Za pomoc pri vybavovaní záležitostí dostanete zaplatené. Môže to zahŕňať okrem iného nákupy potravín, návštevy lekára alebo asistenciu na iných stretnutiach. Pri dohadovaní stretnutí sa s vami poradím o vhodnom dni a čase (ak budem potrebovať pomoc). Za váš čas vám bude vyplatená odmena.

#### Fajčenie:

Počas práce nefajčite. Ako som už spomenul, čas, ktorý strávite v práci, je často kratší ako dve hodiny naraz. Preto si myslím, že je opodstatnené požadovať, aby ste počas práce nefajčili. Ak máte z týchto zásad obavy, prediskutujte to so mnou.

#### Odchod:

Ak bude potrebné, aby ste prácu u mňa ukončili, oznámte mi to, prosím, aspoň štyri (4) týždne vopred. V ideálnom prípade by som bol rád, keby všetci moji osobní asistenti zostali na pracovisku čo najdlhšie; uvedomujem si však, že situácie sa menia. Ako možno viete, hľadanie asistenta si vyžaduje určitý čas a nie je to rozhodnutie, ktoré je pre mňa jednoduché.

#### Skúšobná doba:

Skúšobná lehota bude trvať dva týždne. Niekedy je ťažké zistiť, či sa osoba na danú prácu hodí, kým ju reálne nevykonáva. Po dvoch týždňoch sa uskutoční neformálne hodnotenie, aby sa zistilo, ako sa obom stranám darí.

#### Previerky:

Všetci uchádzači musia byť ochotní podrobiť sa previerke prostredia, z ktorého pochádzajú, a poskytnúť mi jej výsledky. Náklady budú uhradené.

**49**

#### Ukončenie zmluvy:

Existujú situácie, v dôsledku ktorých sa ukončí zmluva. Hoci je prepustenie osobného asistenta nepríjemné, niekedy je nevyhnutné. Ako už bolo spomenuté, k ukončeniu pracovného pomeru môže viesť častá nedochvíľnosť. (Viac informácií nájdete v časti Dochvíľnosť/nedochvíľnosť.) Okrem toho používanie môjho telefónu na uskutočňovanie medzimestských hovorov, krádež, falšovanie, práca pod vplyvom alkoholu alebo drog alebo používanie môjho vozidla na osobné účely bude mať tiež za následok okamžité ukončenie pracovného pomeru. Žiadne z týchto konaní nebude za žiadnych okolností tolerované.

#### Platba osobných asistentov:

**Harmonogram platieb *–*** Je vašou povinnosťou odovzdať časové výkazy, sledovať počet hodín a oznámiť mi celkový počet odpracovaných hodín. Upozorňujem, že hodiny osobného asistenta sledujem aj ja v prospech oboch strán. Neodovzdanie časového výkazu načas bude mať vplyv na váš výplatný termín.

**Dane *–*** z vašej výplaty vám dane strhávať nebudem, ale osobnú asistenciu považujem za zdravotný výdavok v rámci mojich vlastných daní. Inými slovami, peniaze, ktoré vám zaplatím, uvediem vo svojich daniach. Je vašou povinnosťou platiť dane z príjmu z tejto práce. Odporúčam vám, aby ste si pri každej výplate odkladali peniaze na dane.

Nakoľko spomínané výdavky uvádzam vo svojich daniach, je nevyhnutné, aby ste mohli legálne pracovať v USA.

#### \*\*Viac informácií získate od svojho účtovníka.\*\*

**50**

## Platenie osobných asistentov

Jednou z najdôležitejších častí tohto procesu bude sledovanie pracovného času asistentov a ich včasné odmeňovanie.

Ako už bolo uvedené, na spôsob úhrady nákladov na osobného asistenta majú vplyv rôzne faktory. Okrem toho existujú rôzne zákony, zásady a postupy, ktoré upravujú odmeňovanie osobných asistentov. Informujte sa v miestnom informačnom centre, aby ste sa uistili, že rozumiete pravidlám vo vašej oblasti. Webové stránky na vyhľadanie takýchto centier sú uvedené v časti *Ďalšie zdroje* tohto súboru nástrojov. Spôsob, akým budete viesť evidenciu odpracovaného času, bude mimoriadne dôležitý pre proces úhrady alebo platby poukážkou u toho, kto hradí náklady na vaše služby osobnej asistencie. Uistite sa, že poznáte požiadavky na vykazovanie zo strany zdroja(-ov) financovania a prísne dodržiavate pravidlá.

Bez ohľadu na vašu situáciu je presná evidencia pracovného času zamestnancov dôležitá pre zabezpečenie ich primeraného odmeňovania. Možno vám pomôže vytvorenie základného časového rozvrhu, ktorý sa dá preniesť na každého, kto u vás pracuje ako asistent. Môže sa to skomplikovať, ak máte viacero zdrojov financovania a/alebo viacero asistentov. Veľkú pozornosť bude potrebné venovať detailom. Veďte si podrobné, dobre organizované záznamy. Nasledujúci vzorový časový rozpis môžete upraviť na základe špecifických požiadaviek vo vašej oblasti.

Dbajte na to, aby ste vy aj osobný asistent podpísali a datovali časový výkaz a aby ste si jeho kópiu uchovali vo svojich záznamoch. Ak osobného asistenta platíte priamo, je tiež dobré, aby sa pri každej platbe podpísal. Týmto postupom sa vyhnete zmätkom a prípadným neskorším problémom.

Váš asistent bude pravdepodobne vyžadovať, aby ste mu zaplatili načas. Všetky záležitosti týkajúce sa daní budete musieť riešiť veľmi uvážlivo;

Týka sa to toho, či budete platiť dane z príjmu zamestnanca vy alebo agentúra poskytovateľa, alebo či túto povinnosť bude mať samotný zamestnanec. Od začiatku si to s asistentmi vyjasnite.

**Okrem všetkých podpísaných časových výkazov pre vášho osobného asistenta (asistentov) si ponechajte súbor, ktorý obsahuje:**

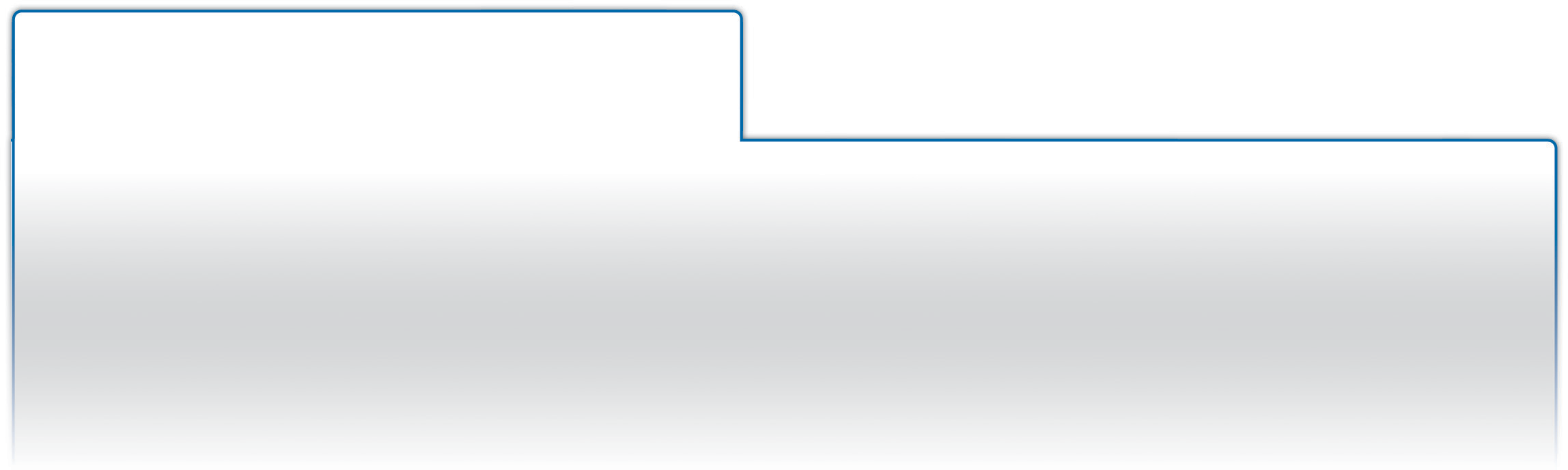
**Kontaktné informácie**

**Podpísaná žiadosť o zamestnanie**

**Životopis a referencie**

**Podpísaná pracovná zmluva**

**Všetky písomné hodnotenia**



**Vzor časového harmonogramu**

Týždenný časový harmonogram

Meno:

Týždeň od

do

|  |  |
| --- | --- |
| **Dátum** | **Hodiny** |
| Nedeľa |  |
| Pondelok |  |
| Utorok |  |
| Streda |  |
| Štvrtok |  |
| Piatok |  |
| Sobota |  |

##### Celkový počet hodín za týždeň:

Podpis zamestnanca: Dátum:

Podpis zamestnávateľa: Dátum:

**52**

## Hodnotenie zamestnancov

Je dôležité, aby osobný asistent dostával informácie o tom, ako pracuje a či spĺňa vaše očakávania. Môže ich dostať neformálne prostredníctvom každodennej spätnej väzby, ako aj formálnym hodnotením. Odporúča sa, aby ste svojho osobného asistenta formálne hodnotili aspoň raz ročne a v prípade nových osobných asistentov pravdepodobne častejšie.

Ak chcete zabezpečiť efektívny vzťah s osobným asistentom, často mu dávajte spätnú väzbu. Chváľte dobrý výkon a iniciatívu. Osobný(-á) asistent(-ka) sa vďaka tomu bude cítiť pozitívne a podporíte ho(ju) v ďalšom podávaní dobrých výkonov. Pochvala tiež vyváži chvíle, keď ho/ju budete musieť opraviť.

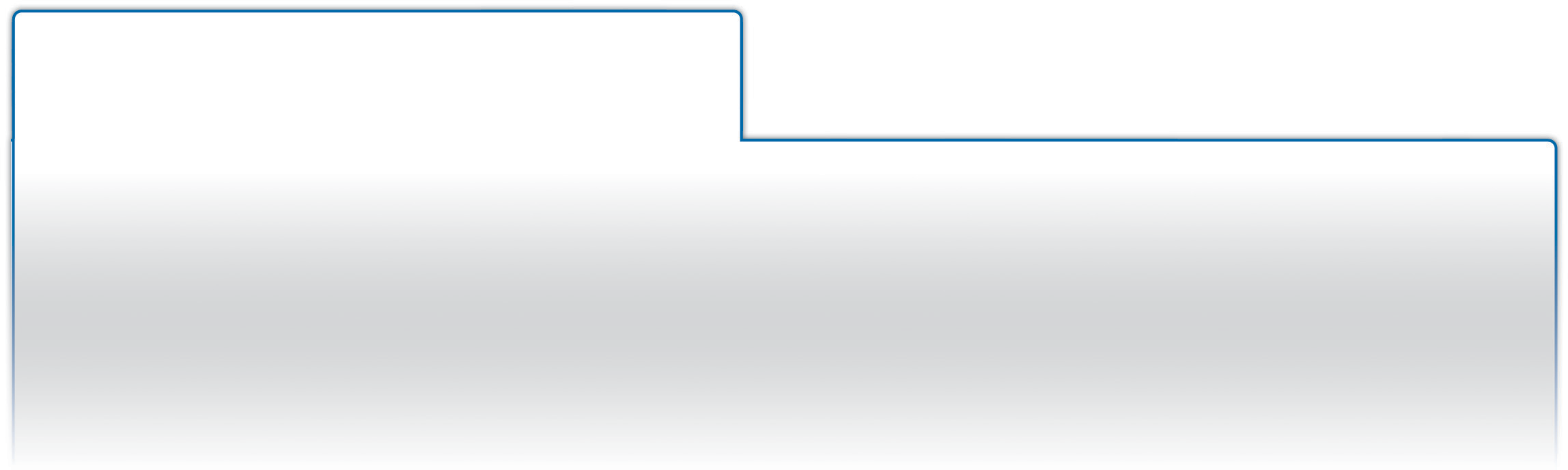
Nenechávajte si pochvalu alebo kritiku na hodnotenie. Hodnotenie je formálny proces preskúmania a vykonáva sa aspoň raz ročne. Spätná väzba môže prebiehať na dennej báze. Osobní asistenti potrebujú vedieť, ako sa im darí, aby mohli pokračovať vo svojej činnosti alebo ju zmeniť. Poskytovanie takejto spätnej väzby vám môže byť nepríjemné – najmä ak zamestnanca kritizujete. Porozprávajte sa s inými ľuďmi, ktorí viedli osobných asistentov, aby ste získali tipy, ako to robiť efektívne.

Použitie hodnotiaceho formulára môže pomôcť pri štruktúrovaní hodnotenia a slúžiť na zdokumentovanie pracovného výkonu. Nasledujúci vzorový hodnotiaci formulár je k dispozícii na použitie. Keď si ho prispôsobíte vlastným potrebám, zahrňte do neho každodenné úlohy, včasnosť a spôsob vzájomnej interakcie.

Formálne hodnotenie vám pomôže pripomenúť osobnému asistentovi/asistentke jeho/jej pracovné povinnosti a to, čo je pre vás dôležité. Je to tiež príležitosť pre vášho osobného asistenta/asistentku, aby vám poskytol/poskytla spätnú väzbu. Možno sa nájdu spôsoby, ako by ste mohli robiť veci inak, čo by vašim zamestnancom uľahčilo prácu.

Kópie hodnotení si uložte do spisu svojho osobného asistenta a jednu kópiu mu odovzdajte. Keď má osobný asistent problémy, prečítajte si predchádzajúce hodnotenia. Prechádzanie predchádzajúcich hodnotení môže byť užitočné, keď uvažujete o prepustení asistenta. Môže byť dobrou pripomienkou, aby ste zistili, či sa vyskytol pretrvávajúci problém a či ste sa ním zaoberali v predchádzajúcich hodnoteniach.

Niektorí asistenti môžu potrebovať na dobrý výkon viac času. Ak spätná väzba a hodnotenie nezlepšujú výkon, asistenta písomne upozornite, že jeho práca sa musí do určitého dátumu zlepšiť. Nezabudnite toto upozornenie zdokumentovať a založiť do spisu osobného asistenta. Ak jedno upozornenie nezaberie, môžete vydať druhé. Opäť je dôležité toto upozornenie spísať a založiť do spisu osobného asistenta. Po druhom upozornení sa uistite, že osobný asistent pochopil, že sa musí zlepšiť, inak môže byť prepustený.



**Vzor hodnotiaceho formulára**

Hodnotiaci formulár osobného asistenta

**Dodržiava pracovný plán**

**Hlásenia do práce načas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dochádzka** | **Zlá** |  |  |  | **Vynikajúci** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |

##### Nadmerné absencie

##### Upozornenie v prípade neprítomnosti

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Výkon** | **Slabý** |  |  |  | **Vynikajúci** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |

##### Znalosť práce

##### Riadi sa pokynmi

##### Preberá iniciatívu/samostatne začína

##### Úlohy vykonáva dôkladne a načas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Správanie** | **Zlé** |  |  |  | **Vynikajúce** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |

##### Prejavuje rešpekt voči vám a vašej schopnosti rozhodovať sa

##### Prijíma spätnú väzbu/je otvorený návrhom

##### Dobre komunikuje

##### Pozitívny prístup Dôveryhodný

**54**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Správanie** | **Zlé** |  |  |  | **Vynikajúce** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | |

##### Trpezlivosť Ochota učiť sa

##### Silné stránky

##### Odporúčania na zlepšenie

##### Potrebné ďalšie školenie

##### Spôsoby posilnenia našich pracovných vzťahov

##### Ostatné pripomienky

Podpis zamestnanca: Dátum:

Podpis zamestnávateľa: Dátum:

**55**

## Rozpoznávanie situácií zneužívania

**Prijatie ďalších opatrení na prevenciu zneužívania**

**Dôkladne si overte minulosť a referencie.**

**Buďte opatrní pri poskytovaní prístupu k vašej hotovosti, šekom, bankovému účtu alebo kreditným kartám. Zvážte možnosť ponechania ďalších šekov, bankových výpisov a iných osobných údajov v uzamknutom priestore.**

**Ak potrebujete pomoc pri prístupe do skrinky, dovoľte, aby ju otvoril len jeden alebo dvaja dôveryhodní osobní asistenti za vašej prítomnosti.**

**Kreditnú kartu používajte len príležitostne. Je to jeden z najjednoduchších spôsobov, ako vás môže niekto okradnúť.**

**Zaveďte používanie pokynov pre osobného asistenta pri používaní vášho majetku. To zahŕňa vaše auto alebo dodávku, telefón a dom. Ak osobný asistent u vás býva, zaveďte usmernenia týkajúce sa návštevníkov a hostí na prenocovanie, stravovania atď.**

**Ak osobný asistent odíde alebo je prepustený, nezabudnite ho požiadať o vrátenie kľúčov a odovzdať poslednú výplatu. Ak kľúče nevráti, okamžite si dajte vymeniť zámky.**

Poznámka: Nasledujúca časť súboru nástrojov je upravená z publikácie Working Together:[(http://www.pascenter.org/pas\_users/index\_pas.php):](http://www.pascenter.org/pas_users/index_pas.php)) Príručka používateľa služieb osobnej asistencie, Centrum služieb pre nezávislý život, Everett, WA, <http://fp.richpoor.com/ilsc/toc2ack.html>

Tak ako dobrý osobný asistent môže zvýšiť nezávislosť, zlý ju môže brzdiť alebo byť nebezpečný. Je dôležité rozpoznať situácie zneužívania a podniknúť kroky na ich predchádzanie alebo zastavenie. Zneužívanie môže mať rôzne podoby – fyzické, emocionálne, sexuálne a finančné. Pri slove "zneužívanie" si zvyčajne predstavíme extrémne fyzické týranie, ale veci ako zanedbávanie alebo verbálne zneužívanie by sa mali brať rovnako vážne.

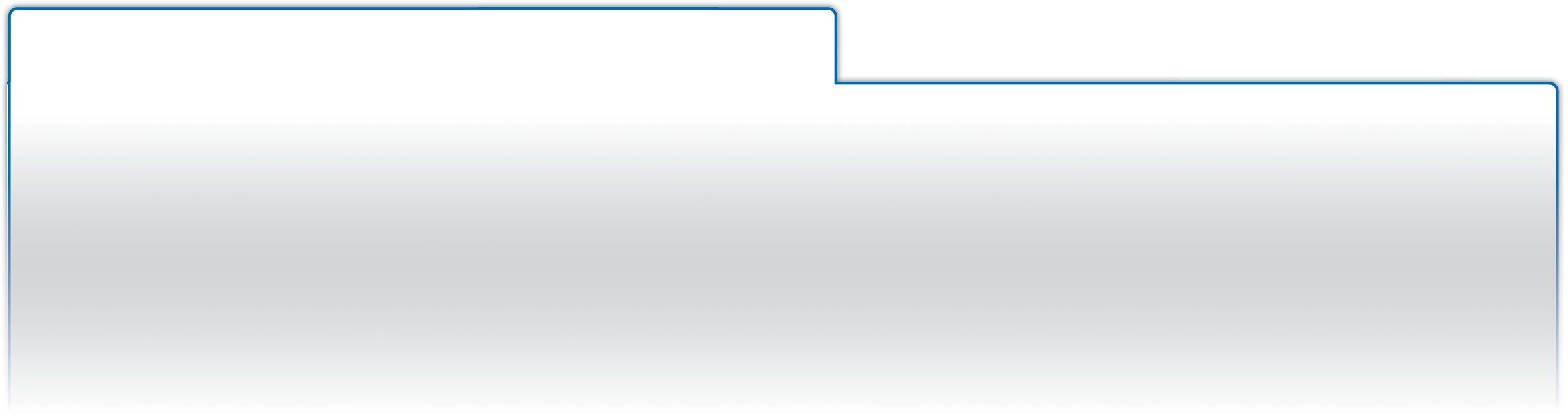
V závislosti od vášho vzťahu s osobnými asistentmi môže byť ťažké rozlíšiť žartovné poznámky a poznámky myslené vážne. Možno vás váš asistent kritizuje alebo si vás doberá spôsobom, ktorý zraňuje vaše city. Možno vám povie, že ste "príliš náročný" alebo "je s vami príliš veľa problémov". Hoci každý zažíva ťažké dni, ak takéto správanie pretrváva, môže to byť náznak, že ide o niečo viac. Vyhľadajte pomoc priateľa, člena rodiny alebo iného dospelého, ktorému dôverujete. A ak je to potrebné, zapojte aj úrady.

Aj **vy ako zamestnávateľ** môžete podniknúť kroky na svoju ochranu a zastaviť správanie skôr, ako sa vystupňuje:

zopakujte svojmu osobnému asistentovi, že jeho správanie je neúctivé a nevhodné

upozornite osobného asistenta, že ak chce pre vás naďalej pracovať, musí s takýmto správaním prestať.

**56**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zhodnotenie vašej situácie: Ste zneužívaní? |  | | | |
| **Váš osobný asistent...** |
| Sa vás dotýka alebo zaobchádza s vaším telom spôsobom, ktorý vás bolí alebo desí? |  | Áno |  | Nie |
| Odmietne vám pomôcť pri jedení, obliekaní alebo na toaletu? |  | Áno |  | Nie |
| Buchol vás, udrel vás alebo vám inak úmyselne ublížil? |  | Áno |  | Nie |
| Ublížil vám neopatrnosťou, keď vám pomáhal?  Bráni vám používať dôležité veci, ako sú okuliare, načúvací prístroj, lieky, |  | Áno |  | Nie |
| komunikačné zariadenie, palica alebo invalidný vozík? |  | Áno |  | Nie |
| Používa pásy alebo popruhy proti vašej vôli, aby vám zabránil v pohybe? |  | Áno |  | Nie |
| Dáva vám príliš veľa liekov alebo vám lieky odopiera? |  | Áno |  | Nie |
| Robí čokoľvek s použitím fyzickej sily, čo môže spôsobiť telesné zranenie alebo bolesť? |  | Áno |  | Nie |
| Dotýkal/a sa vás niekedy sexuálnym spôsobom, ktorý vám bol nepríjemný? |  | Áno |  | Nie |
| Naliehal/a na vás niekedy, aby ste sa zapojili do nejakého sexuálneho aktu? |  | Áno |  | Nie |
| Odopiera vám sexuálne informácie alebo vzdelávanie (napr. o antikoncepcii, pôrode)? |  | Áno |  | Nie |
| Vnucuje vám svoje názory na interrupciu alebo sterilizáciu? |  | Áno |  | Nie |
| Má sugestívne poznámky alebo pohľady? |  | Áno |  | Nie |
| Vyhrážal/a sa niekedy vám, vašim blízkym alebo vašim domácim/služobným zvieratám? |  | Áno |  | Nie |
| Nadával/a vám, urážal/a vás za vašu národnosť, etnickú príslušnosť alebo farbu pleti alebo vás inak urážali? |  | Áno |  | Nie |
| Izoluje vás od priateľov a rodiny? |  | Áno |  | Nie |
| Upiera vám právo na osobné rozhodnutia tým, že rozhoduje za vás? |  | Áno |  | Nie |
| Spôsobuje vám utrpenie alebo strach prostredníctvom verbálnych alebo neverbálnych činov? |  | Áno |  | Nie |
| Praktizuje na vás tzv. "tiché zaobchádzanie"? |  | Áno |  | Nie |
| Obťažuje vás, úmyselne vám spôsobuje úzkosť a stres? |  | Áno |  | Nie |
| Kradne alebo úmyselne poškodzuje veci, ktoré vám patria? |  | Áno |  | Nie |
| Núti vás míňať peniaze za veci, ktoré v skutočnosti nechcete? |  | Áno |  | Nie |
| Požičiava si od vás peniaze alebo čokoľvek iné a nevráti vám to? |  | Áno |  | Nie |
| Odopiera vám prístup k vlastným peniazom a kontrolu nad nimi, zneužíva vaše kreditné karty alebo bankomatové karty, |  |  |  |  |
| alebo vás zavádza o vašich účtoch? |  | Áno |  | Nie |
| Nalieha na vás, aby ste podpísali dokumenty, ktorým nerozumiete alebo ste ich nečítali (ako napr. |  |  |  |  |
| plnú moc), alebo aby ste ho zapísali na svoj bankový účet? |  | Áno |  | Nie |
| Žiada pravidelne o zálohy za neodpracované hodiny a potom sa nedostaví do práce? |  | Áno |  | Nie |

**57**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ste zanedbávaní? Ste...** |  | |
| Odopiera vám jedlo alebo vám dáva jedlo, ktoré by ste nemali jesť? | Áno | Nie |
| Odopiera vám potrebnú osobnú alebo lekársku starostlivosť? | Áno | Nie |

Ak na niektorú z týchto otázok odpoviete "áno", váš osobný asistent sa voči vám správa urážlivo, hoci si to nemusí uvedomovať. Tieto otázky sa vzťahujú aj na vzťahy a interakcie, ktoré môžete mať s kýmkoľvek, nielen s osobným asistentom.

## Prepustenie osobného asistenta

Bohužiaľ, môže sa stať, že budete musieť zvážiť ukončenie pracovného pomeru s osobným asistentom. Je dôležité, aby ste si túto situáciu dôkladne naplánovali a dobre premysleli, ako k nej pristúpite. Tu je niekoľko bežných dôvodov na ukončenie pracovného pomeru:

##### Výkon asistenta je neprijateľný.

##### Osobný asistent často mešká alebo neprichádza do práce.

##### Trápia vás jeho osobné zvyky. Napríklad, že počas starostlivosti o vás fajčí alebo má nedostatočnú osobnú hygienu.

##### Osobný asistent nepočúva vaše pokyny.

##### S osobným asistentom sa necítite bezpečne, hoci pre vás pracuje už niekoľko týždňov a bol zaškolený.

V prípade ukončenia zmluvy sa spravidla uplatňuje dvojtýždňová výpovedná lehota. Osobného asistenta však môže byť potrebné prepustiť ihneď, ak jeho správanie ohrozuje vás alebo váš majetok. V takom prípade nie je potrebné rešpektovať dvojtýždňovú výpovednú lehotu.

Medzi príklady hrubého porušenia pracovnej disciplíny, ktoré si môže vyžadovať prepustenie, patria:

##### Fyzické alebo sexuálne obťažovanie alebo ohrozovanie (počas pracovného času alebo mimo neho)

##### Ohrozujúce správanie ( vám i iným )

##### Vedomé a nevedomé ohrozovanie vašej bezpečnosti alebo bezpečnosti iných

##### Príchod do práce pod vplyvom alkoholu alebo nelegálnych drog. Krádež alebo podvod

##### Úmyselné ničenie vášho majetku

##### Verbálne zneužívanie (vás alebo niekoho iného) Porušenie dôvernosti

##### Výrazné nadraďovanie sa (akékoľvek správanie ohrozujúce vašu nezávislosť alebo sebaurčenie)

##### Neoznámenie trestného činu alebo priestupku v žiadosti o zamestnanie

##### alebo sexuálne napadnutie

##### Nikdy neprepúšťajte osobného asistenta impulzívne, keď ste nahnevaní; dôvodom na opodstatnené prepustenie je jasný zoznam dôkladne zistených problémov, ktoré sa nedajú vyriešiť. Ak sa rozhodnete prepustiť osobného asistenta, tu je niekoľko tipov, ktoré môžu byť užitočné:

Z bezpečnostných dôvodov je dobré, aby pri prepustení osobného asistenta bol niekto s vami. Prepustenie riešte na konci zmeny osobného asistenta, aby ste minimalizovali konflikt.

Pred príchodom osobného asistenta v deň výpovede si prečítajte zoznam dôvodov, pre ktoré je výpoveď absolútne nevyhnutná. Zoznam si spíšte pre prípad, že by vám počas stretnutia mohlo vypadnúť, čo chcete povedať.

* Buďte pripravení poskytnúť osobnému asistentovi písomné odôvodnenie.
* Ak je to možné, pripravte si náhradného osobného asistenta. Uistite sa, že máte niekoho, kto môže okamžite zasiahnuť. Požiadajte o kľúče od svojho domu a akéhokoľvek iného osobného majetku, ktorý by osobný asistent mohol mať. Zvážte výmenu zámkov na dverách.
* Pripravte sa na to, že osobný asistent bude rozrušený. Zachovajte pokoj a vyhnite sa nepríjemnej konfrontácii.
* Buďte prísni, ale slušní. Povedzte, že veci jednoducho nefungujú a hoci ste sa obaja snažili, jednoducho to nestačí.
* Keď sa už rozhodnete, nerozmýšľajte. Ak si prepustenie osobného asistenta rozmyslíte, situácia sa nemusí zlepšiť a môže sa výrazne zhoršiť.

**59**

# Ďalšie zdroje (v anglickom jazyku)

## Webové stránky

##### Center for Personal Assistance Services: [www.pascenter.org/home/index.php](http://www.pascenter.org/home/index.php) Centers for Medicare and Medicaid Services: [www.cms.hhs.gov/home/medicaid.asp](http://www.cms.hhs.gov/home/medicaid.asp) Community Living Exchange Collaborative: [www.hcbs.org](http://www.hcbs.org/)

##### Disability.gov: [www.disability.gov](http://www.disability.gov/)

##### HSC Foundation’s Youth Transitions Initiative: [www.hscfoundation.org/whatwedo/youthtransitionsinitiative.php](http://www.hscfoundation.org/whatwedo/youthtransitionsinitiative.php) Independent Living Centers: [www.ilru.org](http://www.ilru.org/)

##### Kids as Self Advocates: [www.fvkasa.org](http://www.fvkasa.org/)

##### National Collaborative on Workforce and Disability for Youth: [www.ncwd-youth.info](http://www.ncwd-youth.info/) National Council for Independent Living: [www.ncil.org](http://www.ncil.org/)

##### National Disabled Students Union: [www.disabledstudents.org](http://www.disabledstudents.org/) National Youth Leadership Network: [www.nyln.org](http://www.nyln.org/)

##### PACER Center: [www.pacer.org](http://www.pacer.org/)

##### Parent Resource Centers: [www.taalliance.org](http://www.taalliance.org/)

##### Supplemental Security Income: [www.socialsecurity.gov/ssi/index.htm](http://www.socialsecurity.gov/ssi/index.htm)

##### University of Connecticut’s Center for Students with Disabilities: [www.csd.uconn.edu/personal\_assistant\_info.html](http://www.csd.uconn.edu/personal_assistant_info.html) Vocational Rehabilitation Offices: [www.ed.gov/about/offices/list/osers/rsa/index.html](http://www.ed.gov/about/offices/list/osers/rsa/index.html)

## Knihy a príručky

**A Step-by-Step Guide to Training and Managing Personal Assistants: Consumer Guide www2.ku.edu/~rtcil/products/RTCIL%20publications/Personal%20Assistance/PA%20Manual%20print%20ver- sion%20Consumer%20guide.pdf**

Research and Training Center on Independent Living University of Kansas, March 2006

###### Avoiding Attendants from Hell: A Practical Guide to Finding, Hiring & Keeping Personal Care Attendants

June Price, 2001

**CSU /DRC Personal Assistance Informational Manual: A Guide for Both Users of Personal Assistance and for Those Providing Personal Assistance** [**www.southernct.edu/drc/uploads/textWidget/wysiwyg/documents/PA\_Informational\_Manual.doc**](http://www.southernct.edu/drc/uploads/textWidget/wysiwyg/documents/PA_Informational_Manual.doc)

Southern Connecticut State University’s Disability Resource Center, 2008/2009

###### Enhancing Independence: A Consumer’s Guide to Personal Assistance Services

Missouri Model Spinal Cord Injury System, University of Missouri-Columbia, 2005

**60**

###### Find, Choose & Keep Great DSPs: A Toolkit for People with Disabilities.

##### <http://rtc.umn.edu/ildspworkforce/index.asp>

University of Minnesota, Institute on Community Integration, Department of Disability and Human Development, 2006

###### Hiring and Management of Personal Care Assistants for Individuals with Spinal Cord Injury

##### [www.tbi-sci.org/pdf/pas.pdf](http://www.tbi-sci.org/pdf/pas.pdf)

Santa Clara Valley Medical Center

###### One Stop Toolkit for Serving People with Disabilities

##### [www.onestoptoolkit.org/employment.cfm](http://www.onestoptoolkit.org/employment.cfm)

**PAS Facts: Finding a Workplace Personal Assistant** [**www.worksupport.com/documents/PASFACTSVol2.pdf**](http://www.worksupport.com/documents/PASFACTSVol2.pdf)Ed Turner, 2007

**Personal Assistance in the Workplace: A Customer-Directed Guide** [**www.worksupport.com/Main/pass.asp?CFID=13195509&CFTOKEN=31207497**](http://www.worksupport.com/Main/pass.asp?CFID=13195509&CFTOKEN=31207497)Ed Turner, Grant Revell and Valerie Brooke

**Personal Assistance Services Curriculum** [**www.bu.edu/cpr/resources/pas-curriculum/**](http://www.bu.edu/cpr/resources/pas-curriculum/)Center for Psychiatric Rehabilitation, 2009

###### Personal Assistance Services (WPAS) in the Workplace

U.S. Department of Labor, Office of Disability Employment Policy, 2006

###### Working Together: Personal Assistance Training and You

##### [www.infouse.com/pas/](http://www.infouse.com/pas/)

## Iné

##### Web Cast: Personal Assistance Services in the Workplace Lou Orslene, June 2005 [www.worksupport.com/training/webcastDetails.cfm/26](http://www.worksupport.com/training/webcastDetails.cfm/26)

##### Center for PAS Bulletin (quarterly)

The Center for Personal Assistance Services

##### [www.pascenter.org/newsletter/index.php](http://www.pascenter.org/newsletter/index.php)

**61**

# Slovník pojmov

**Činnosti každodenného života:** Sú každodenné činnosti, ako je obliekanie, starostlivosť o telo, kúpanie, stravovanie, polohovanie, premiestňovanie a toaleta.

**Americký zákon o zdravotne postihnutých (ADA):** (P.L. 101-336) Legislatívny akt v oblasti občianskych práv, ktorá zakazuje diskrimináciu osôb so zdravotným postihnutím. Verejné a súkromné podniky, štátne a miestne vládne agentúry, súkromné subjekty ponúkajúce verejné ubytovanie a služby, dopravu a verejné služby sú povinné dodržiavať tento zákon.

**Asistenčný pes:** Pes, ktorý je špeciálne vycvičený na vykonávanie viac ako jednej úlohy na zmiernenie následkov zdravotného postihnutia jednotlivca. Prítomnosť psa na ochranu, osobnú obranu alebo pohodlie ho nekvalifikuje ako asistenčného psa. [(http://www.assistancedogsinternational.org/Standards/GlossaryOfTerms.php)](http://www.assistancedogsinternational.org/Standards/GlossaryOfTerms.php))

**Asistenčné technológie:** Asistenčné technológie (alebo adaptívne technológie) sú definované ako zariadenia asistenčných technológií a služby (napr. oprava a údržba) potrebné na zmysluplné používanie týchto zariadení. Zákon o asistenčných technológiách (pozn. USA) definuje asistenčné technologické zariadenie ako: akúkoľvek položku, zariadenie alebo systém výrobkov, bez ohľadu na to, či sú zakúpené komerčne z obchodnej siete, upravené alebo prispôsobené, ktoré sa používajú na zvýšenie, udržanie alebo zlepšenie funkčných schopností osôb so zdravotným postihnutím. Služba asistenčnej technológie je definovaná ako: akákoľvek služba, ktorá priamo pomáha jednotlivcovi so zdravotným postihnutím pri výbere, získavaní alebo používaní zariadenia asistenčnej technológie. Asistenčné technológie nie sú považované za službu osobnej asistencie.

**Funkcie súvisiace so zdravím:** Služby, ktoré musia byť delegované alebo pridelené licencovaným zdravotníckym pracovníkom, ako je zdravotná sestra alebo lekár. Funkcie súvisiace so zdravím sa zvyčajne musia poskytovať pod vedením kvalifikovaného odborníka alebo lekára. Príkladmi funkcií súvisiacich so zdravím sú špeciálna starostlivosť o kožu, starostlivosť o nesterilný katéter, podávanie výživy sondou a pomoc pri dýchaní.

**Agentúra domácej zdravotnej starostlivosti:** Agentúry domácej zdravotnej starostlivosti majú zvyčajne licenciu od ministerstva zdravotníctva alebo iného ministerstva, ktoré sa zaoberá zdravotným postihnutím, a majú certifikát Medicare (pozn. USA). Tieto agentúry zvyčajne poskytujú kvalifikované ošetrovateľské návštevy, návštevy domáceho zdravotného asistenta, návštevy pracovnej a fyzioterapie, ako aj OA.

**Inštrumentálne činnosti každodenného života:** Tieto činnosti zahŕňajú osobnú hygienu, ľahké domáce práce, pranie, prípravu jedla, prepravu, nákup potravín, telefonovanie, užívanie liekov a hospodárenie s peniazmi.

**62**

**Hlavné telesné funkcie:** Patrí sem okrem iného fungovanie hlavných telesných funkcií vrátane, ale nielen, funkcií imunitného systému, normálneho rastu buniek, tráviacich, črevných, močového mechúra, neurologických, mozgových, dýchacích, obehových, endokrinných a reprodukčných funkcií.

**Hlavné životné aktivity:** Starostlivosť o seba, vykonávanie duševných úloh, videnie, počúvanie, jedenie, spanie, chôdza, státie, zdvíhanie, ohýbanie, hovorenie, dýchanie, učenie, čítanie, sústredenie, myslenie, komunikácia a práca.

##### Služby osobnej asistencie OA (pozn. v kontexte USA)

**Definícia Svetového inštitútu zdravotného postihnutia (WID):** Pomoc pri úlohách, ktoré udržiavajú pohodu, pohodlie, bezpečnosť, osobný vzhľad a interakcie v rámci komunity a spoločnosti ako celku, pod maximálnou možnou kontrolou používateľa.

**Definícia oprávnenosti na Medicaid:** Rozsah ľudskej pomoci poskytovanej osobám so zdravotným postihnutím a chronickým ochorením všetkých vekových kategórií, ktorá im umožňuje vykonávať úlohy, ktoré by bežne vykonávali sami, keby nemali zdravotné postihnutie.

**Rehabilitačný zákon a definícia zákona o vstupenkách do práce a zlepšovaní pracovných stimulov (Ticket to Work and Work Incentives Improvement Act - TWWIIA):** Je to súbor služieb poskytovaných jednou alebo viacerými osobami, ktorých cieľom je pomôcť jednotlivcovi so zdravotným postihnutím vykonávať každodenné životné činnosti na pracovisku alebo mimo neho, ktoré by tento jednotlivec zvyčajne vykonával, keby nemal zdravotné postihnutie. Takéto služby sú určené na zvýšenie kontroly jednotlivca nad životom a jeho schopnosti vykonávať každodenné činnosti na pracovisku alebo mimo neho.

**Osobný asistent (OA), asistent osobnej starostlivosti alebo opatrovateľ:** Osoba, ktorá vykonáva služby osobnej asistencie.

**Organizácie poskytovateľov osobnej starostlivosti:** Niekedy sa nazývajú agentúry POS. Ide o komunitné organizácie alebo agentúry, ktoré poskytujú len OA.

**Primerané ubytovanie:** V prípade, že je to možné, je to primeraná úprava alebo prispôsobenie pracovného miesta, ktoré umožňuje kvalifikovanej osobe so zdravotným postihnutím vykonávať pracovné funkcie a využívať tak rovnaké výhody a privilégiá v zamestnaní.

**Služobný pes:** Pes, ktorý pracuje pre osoby s iným postihnutím ako nevidiace či nepočujúce osoby. Sú vycvičené na vykonávanie širokej škály úloh, ktoré zahŕňajú okrem iného: ťahanie invalidného vozíka, opraty, aportovanie, upozornenie na zdravotnú krízu a poskytovanie pomoci v zdravotnej kríze.

**63**

**Zákon o zlepšení systému Ticket to Work a Work Incentive:** Tento prelomový právny predpis modernizuje systém služieb zamestnanosti pre osoby so zdravotným postihnutím a umožňuje miliónom Američanov so zdravotným postihnutím, aby si už nemuseli vyberať medzi zamestnaním a zdravotnou starostlivosťou. Štyri časti zákona, ktoré poskytujú podporu zdravotnej starostlivosti pre ľudí so zdravotným postihnutím, ktorí pracujú, sú tieto:

**Vstup do systému Medicaid.** Oddiel 201 zákona Ticket to Work and Work Incentives Improvement Act upravuje poskytovanie služieb zdravotnej starostlivosti pracovníkom s ťažkým zdravotným postihnutím vytvorením voliteľnej skupiny oprávnenosti pre štátny plán Medicaid Buy-in. Od roku 2008 bolo v rámci tejto novej skupiny oprávnenosti zahrnutých viac ako 90 000 osôb v 40 štátoch.

**Rozšírené pokrytie zdravotnou starostlivosťou.** Oddiel 202 predlžuje obdobie poistenia Medicare časť A bez poistného a vyžaduje ochranu spotrebiteľa pre niektoré osoby s poistením Medigap. Jednotlivci poberajúci invalidné poistenie sociálneho zabezpečenia, ktorí sa rozhodnú pracovať nad prahovou úrovňou (podstatná zárobková činnosť), si môžu zachovať svoje poistenie Medicare osem a pol roka po návrate do práce.

**Granty na infraštruktúru Medicaid.** Oddiel 203 poskytuje štátom granty na rozvoj štátnej infraštruktúry na podporu pracujúcich osôb so zdravotným postihnutím. V roku 2008 sa na tomto programe zúčastňovalo viac ako 40 štátov a District of Columbia.

**Preukázanie udržania nezávislosti a zamestnania.** Sekcia 204 poskytuje zdravotnú starostlivosť jednotlivcom s potenciálne invalidizujúcimi stavmi, ktorí pracujú a testujú hypotézu, že poskytovanie zdravotnej starostlivosti a súvisiacej podpory predĺži nezávislosť a zamestnanosť a zníži závislosť od príjmu zo zdravotného postihnutia podporné programy.

**Služby osobnej asistencie na pracovisku:** Pomoc pri plnení úloh v práci vrátane predčítačov, tlmočníkov a pomoci pri zdvíhaní alebo dosahovaní. Nepodstatné úlohy môžu byť tiež pridelené spolupracovníkom. OA na pracovisku môže zahŕňať pomoc súvisiacu s osobnou starostlivosťou, napríklad pomoc pri jedení, pití alebo používaní toalety počas pobytu na pracovisku.

**64**

# Odkazy

Americans with Disabilities Act of 1990, Pub.L. 101-336, 104 Stat. 327, (1990).

Assistance Dogs International, Inc. (ADI). (2009a). Glossary of Terms. Retrieved December 17, 2009, from <http://www.assistancedogsinternational.org/Standards/GlossaryOfTerms.php>

Assistance Dogs International, Inc. (ADI). (2009b). Realistic Answers to Frequently Asked Questions. Retrieved December 17, 2009, from <http://www.assistancedogsinternational.org/Standards/GlossaryOfTerms.php>

Equal Employment Opportunity Commission. (1992). A Technical Assistance Manual On The Employment Provisions (Title I) Of The Americans With Disabilities Act. Retrieved December 17, 2009, from <http://www.jan.wvu.edu/links/ADAtam1.html#III>

Holt, J., Chambless, C., & Hammond, M. (2006). Employment personal assistance services (EPAS), Journal of Vocational Rehabilita- tion, 24, 165-175.

Kraus, L. (2007). The ADA and Beyond: Reducing Barriers to PAS at Work. Summary Proceedings from the Meeting of the Nation’s Needs for Personal Assistance Services State of the Science Conference, April 27, 2007, 11-12 <http://www.pascenter.org/documents/SOS_Conf_Proceedings.pdf>

Silverstein, R. (2003). The Applicability of the ADA to Personal Assistance Services in the Workplace. Policy Brief, Issue 10. Retrieved February 21, 2008, from <http://www.communityinclusion.org/article.php?article_id=21&staff_id=36&style=print>

Stoddard, S. & Kraus, L. (2006). Arranging for personal assistance services and assistive technology at work. A report of the Rehabilita- tion Research and Training Center on Personal Assistance Services. Disability and Rehabilitation: Assistive Technology, 1 (1-2), 89-95.

Ticket to Work and Work Incentives Improvement Act of 1999, 42 U.S.C §1320b-22(b)(2)(B)(ii) (2009).

Turner, E. (2007, August). Personal Assistance Services. PAS Facts, 1, Retrieved February 28, 2008, from <http://www.worksupport.com/documents/PASFACTSVol1.pdf> [“Turner1 (2007)”]

Turner, E. (2007, August). Finding a Workplace Personal Assistant. PAS Facts, 2, Retrieved February 28, 2008, from <http://www.worksupport.com/documents/PASFACTSVol2.pdf>[“Turner2 (2007)”]

U.S. Department of Labor, Office of Disability Employment Policy. (2006, August). Personal Assistance Services (WPAS) in the Workplace. Job Accommodation Network (JAN) Accommodation and Compliance Series, Retrieved March 3, 2008, from <http://www.jan.wvu.edu/media/PAS.html>

**65**

# Zoznam formulárov a pracovných listov

## Prechod na samostatný život

Ciele pre nezávislý život (vzor), 11

Pracovný hárok Ciele pre nezávislý život 12 Kontrolný zoznam pre nezávislý život, 13

Identifikácia toho, čo hľadáte u osobného asistenta

Pracovný hárok pre týždenné činnosti, 16

Týždenný harmonogram (vzor), 20

Pracovný hárok týždenného harmonogramu 23

Hľadanie OA

Kontrolný zoznam pre telefonický rozhovor, 31

Vzorové otázky na osobnom pohovore, 36 Vzorová žiadosť o zamestnanie, 39

Vzorové otázky pre odborné referencie žiadateľa, 41

Vzorové otázky pre osobné referencie žiadateľa, 42

Vzorová zmluva, 43

Manažovanie osobného asistenta

Vzorové usmernenia a zásady OA, 48 Vzorový časového harmonogramu, 52

Vzor hodnotiaceho formulára, 54

Zhodnotenie vašej situácie: Ste zneužívaní?, 57

**66**



### Úrad pre politiku zamestnanosti osôb so zdravotným postihnutím - Ministerstvo práce USA 200 Constitution Avenue, NW - Washington, DC 20210

### Hlas: 1-866-ODEP-DOL (633-7365) - TTY: 1-877-889-5627

### [www.dol.gov/odep](http://www.dol.gov/odep)