

Pravidla jednání osobního asistenta

1. Asistent je povinen vyplňovat výkazy o provedené práci zcela pravdivě.
2. Asistent nesmí za uživatele či jejich zákonné zástupce vykonávat povinnosti, které mají směřem k zaměstnavateli – podepisovat za ně výkazy, porady apod.
3. Pokud má asistent zásadní problém při vykonávání práce, informuje o něm klíčového pracovníka nebo vedoucí služby.
4. Asistent je vždy loajální nejen k zaměstnavateli, ale také k rodině, ve které vykonává službu osobní asistence. Dbá na to, aby neočernil jejich jméno. Případný nesouhlas může asistent vyjádřit klíčovému pracovníkovi kdykoli nebo v rámci osobních pohovorů vedoucí služby a probrat na individuální supervizi.
5. Pokud asistent získá podezření, že je uživatel služby ve škole nebo v rodině šikanován, týrán či zneužíván, je povinen tuto skutečnost oznámit vedoucí služby, která podnikne další kroky.
6. Asistent stojí mimo rodinný systém uživatele, tzn. nezasahuje rodině do jejich životního stylu, rodičům do výchovy dětí, nezapojuje se do řešení konfliktů mezi jednotlivými členy rodiny apod.
7. Asistent jedná s uživateli služby a jejich rodinnými příslušníky vždy slušně a s respektem.
8. Asistent hovoří na veřejnosti o uživateli jako o plnoprávné osobnosti tj. hovoří o člověku nikoli o diagnóze, nehovoří o jeho nedostacích, ale o přednostech, zásadně nepoužívá stigmatizující termíny typu „ležák, mentál, autista, down“ apod.
9. Asistent je vázán mlčenlivostí – dbá na ochranu osobního života a osobních údajů uživatele služby a jeho rodiny.

Práci asistenta organizuje a řídí uživatel a/nebo jeho zákonný zástupce. Rozhodnutí uživatele a/nebo jeho zákonného zástupce je třeba respektovat, i v případě, že je v rozporu s názorem asistenta.