

OBEC JOSEFŮV DŮL **Pečovatelská služba**



Vnitřní pravidla pro poskytování Pečovatelské služby

Úvodní ustanovení

Pečovatelská služba Josefův Důl (dále jen Poskytovatel) poskytuje terénní úkony pečovatelské služby občanům obce Josefův Důl, kteří se nachází v nepříznivé sociální situaci, mají sníženou soběstačnost z důvodu věku nebo nepříznivého zdravotního stavu, a nejsou schopni sami si zajistit osobní životní potřeby v plném rozsahu.

Poskytovatel nenahrazuje běžně dostupné veřejné služby a vytváří příležitosti (pomoc při zprostředkování podle situace uživatele), aby osoba, které je sociální služba poskytována, mohla takové služby využívat.

Poskytování pečovatelské služby

1. Rozsah činností a výše úhrady za poskytování pečovatelské služby jsou stanoveny v Sazebníku služeb Pečovatelské služby Josefův Důl, který je v souladu s Vyhláškou č. 505/2006 Sb.
2. Pečovatelská služba je poskytována ve dnech:
Po – Pá 7.00 – 15.30
3. Pečovatelskou službu je možné žádat ústně, telefonicky, e-mailem či písemně. Pečovatelská služba je poskytována na základě písemné Smlouvy o poskytování pečovatelské služby, která je uzavřena na základě žádosti o poskytování pečovatelské služby Pečovatelskou službou Josefův Důl.

4. Zavedení pečovatelské služby je možné až po provedení sociálního šetření v domácnosti uživatele. Jednání se může zúčastnit i rodinný příslušník či jiná blízká osoba žadatele.
5. Rozsah a četnost úkonů poskytované služby jsou stanoveny po dohodě s uživatelem před uzavřením Smlouvy o poskytování pečovatelské služby, případně před její změnou.
6. Na základě smlouvy sestaví vedoucí pečovatelka s uživatelem individuální plán, podle kterého budou služby probíhat a v němž je stanoven osobní cíl uživatele.
7. Vedoucí pečovatelka představí uživateli pečovatelku, která mu bude službu poskytovat. Stejně postupuje i při změně pečovatelky.
8. Uživatel je povinen zajistit podmínky pro bezpečný výkon činnosti pečovatelek v jeho domácnosti, tak aby nedocházelo k možnosti poškození zdraví pečovatelek. Uživatel, který chová v domácnosti zvíře, je povinen předejít napadení zaměstnanců pečovatelské služby.
9. Agresivním osobám a osobám pod vlivem alkoholu nebudou služby poskytovány.

Změny v poskytování pečovatelské služby

1. Změna v rozsahu úkonů pečovatelské služby či jiné změny uzavřené Smlouvy o poskytování pečovatelské služby se provádějí uzavřením Dodatku ke smlouvě. Pokud žadatel požaduje služby, které nelze v daném období z kapacitních důvodů realizovat, je zařazen do pořadníku.
2. Uživatel může odmítnout předem domluvenou službu, musí tak učinit nejpozději 1 pracovní den před začátkem poskytování této služby, a to nejpozději do 15.30 hodin (s výjimkou dovážky oběda – viz níže). Pokud tímto způsobem uživatel dohodnutou službu nezruší, bude mu účtována částka ve výši průměrné částky účtované za tento úkon.

Organizace a průběh služby

1. K zaznamenávání provedených úkonů používá poskytovatel Výkaz práce pečovatelky, z jehož údajů se následně vyhotovují úhrady za poskytované služby. V tomto výkazu jsou zaznamenány druhy a časy provedených úkonů. Tento arch musí mít pečovatelka k dispozici, aby uživatel mohl správnost údajů stvrdit svým podpisem. Fotokopii Výkazu s měsíčním vyúčtováním dle platného Sazebníku lze na požádání obdržet.

Úkony

Nákupy:

Nákupy se provádějí pouze na základě přijatých záloh od uživatelů.

Záloha je poskytnuta na jednotlivý nákup předem a zároveň jsou dohodnuty položky nákupu. Po donesení nákupu, pracovnice pečovatelské služby nákup uživateli vyúčtuje.

Za běžný nákup se považuje nákup do 5 položek.

Úklid:

Při úklidu jsou používány potřebné prostředky (vysavače, další elektrospotřebiče, čisticí prostředky....) z domácnosti uživatele.

Velký úklid je možno provádět pouze v případech, kdy není ohroženo zdraví a bezpečnost pracovnice pečovatelské služby (vysoká okna, nepřístupné prostory apod.) a pokud má poskytovatel časové a personální kapacity potřebné k realizaci tohoto úkonu. Neprovádí se úklid po malování. Není-li možno velký úklid realizovat, je uživateli doporučena profesionální agentura.

Prádlo:

Prádlo si klíčová pečovatelka nebo její zástup převezme u klienta, označené a přebrané v igelitové tašce. Prádlo každého klienta se pere samostatně. Prádlo se zváží a uživatel záznam o váze stvrdí podpisem do výkazu úkonů.

Obědy

1. Pečovatelská služba zajišťuje rozvoz obědů, které jsou zajišťovány dodavatelsky.
2. Úhrady za obědy jsou vybírány osobně po domluvě na konci měsíce tak, aby pracovnice PS poslední pracovní den v měsíci mohla předat částku dodavatelské firmě. V případě, že se uživatel rozhodne pro převod účtem, poukáže částku za oběd přímo na účet dodavatelské firmy (číslo účtu dodavatelské firmy obdrží od pracovnice PS) a částku za dovoz oběda na účet poskytovatele Pečovatelské služby, jak je uvedeno níže v kapitole **Platba za služby a vyúčtování náhrady**.
3. Rozvoz obědů je realizován v pracovní dny v čase od 10.30 do 12.15 hodin.
4. Uživatel je povinen převzít oběd osobně, pouze v situacích hodných zřetele si může předem dohodnout jiný způsob předání.
5. Obědy je možné přihlásit a odhlásit na tel. čísle 702 088 676 nebo e-mailem na dps@josefuvdul.eu
6. Zrušení obědu je nutné nahlásit nejpozději do 7.00 hodin předchozího dne.
7. Uživatel, který využívá úkon dovoz nebo donáška oběda, je oprávněn užívat jídlonosič, který převezme od Poskytovatele.
8. V době od předání jídlonosiče do jeho vrácení je uživatel povinen jídlonosič chránit před poškozením, ztrátou či zničením. V případě zničení jídlonosiče v důsledku nevhodné manipulace nebo ztráty je povinen vzniklou škodu Poskytovateli nahradit. Při ukončení poskytované služby Uživatel jídlonosič vrátí.

Fakultativní služby

Fakultativní činnosti jsou služby poskytované nad rámec základních činností. Služby jsou určeny pouze uživatelům, kteří mají nasmlouvaný základní úkon.

Převzetí klíčů od domu a bytu

1. Klíče od bytů jsou přijímány pouze od těžce pohyblivých uživatelů na jejich výslovné přání na základě písemného protokolu.
2. Klíče od domu či bytu přijímá vedoucí pečovatelka na základě písemného protokolu.
3. Klíče jsou po dobu poskytování pečovatelské služby uloženy v kanceláři pečovatelek. Klíče pečovatelka po skončení služby u uživatele vrací zpět do kanceláře a před započítáním služby si klíče opět vyzvedne.
4. Při ukončení Smlouvy se klíče předají na základě písemného protokolu zpět uživateli. V případě úmrtí uživatele budou klíče vydány dědicům.

Nouzové situace

1. Uživatel uvede kontakty na alespoň jednu osobu, které je poskytovatel oprávněn poskytovat informace o mimořádné události týkající se uživatele. Uživatel je povinen nahlásit poskytovateli změny týkající se kontaktní osoby. Kontaktní osoba je informována ihned v případě, že uživatel na sjednané návštěvě nebo při dovozu oběda neotevírá. Důvodem je předcházení z obav, pokud je nebezpečí z ohrožení zdraví či života uživatele.
2. Pokud uživatel nereaguje na zvonění nebo klepání, je kontaktován telefonicky. Jako další krok je kontaktována kontaktní osoba. Pokud uživatel neotevírá, ale je slyšet z bytu volání o pomoc, otevře pečovatelka byt (v případě, že má klíče od bytu) a přivolá pomoc.
3. Pokud uživatel není zastižen ve stanovenou dobu ve své domácnosti (klíče od bytu pečovatelka nemá) a je podezření, že je v ohrožení života, informuje vedoucí pečovatelku. Ta opět volá na telefon uživatele, popř. volá kontaktní osobu. Nepodaří-li se ani tak zjistit důvod nepřítomnosti uživatele, obrátí se s žádostí o vyřešení situace na Polici ČR. Veškeré náklady spojené s případným otevřením bytu policií ČR hradí uživatel.
4. Při podezření na virové či infekční onemocnění uživatele (žloutenka apod.), nebudou služby poskytovány. Znovu poskytovány budou po odeznění onemocnění, v případě infekce po předložení lékařské zprávy o bezinfekčnosti nebo po odstranění jiného postižení.

Platba za služby a vyúčtování náhrady

1. Vyúčtování za úhrady poskytnutých základních i fakultativních služeb v daném měsíci se provádí na základě podepsaných výkazů.
2. V případě, že uživatel neuhradí služby v daném termínu ani po upomenutí, je Poskytovatel oprávněn přerušit služby, dokud nebudou uhrazeny.
3. Úhradu za poskytnuté služby Uživatel hradí:
 - a) v hotovosti do rukou pracovnice v sociálních službách, jejímž prostřednictvím je pečovatelská služba zajišťována Uživateli, a to pokud je výše úhrady za daný měsíc nižší nebo rovna částce 5 000,- Kč;
 - b) převodem z účtu Uživatele na účet organizace, číslo účtu: 2725451/0100. Při platbě se uvádí variabilní symbol 43512111 a jméno Uživatele do poznámky;
 - c) v hotovosti na Obecním úřadě Josefův Důl k rukám pracovnice podatelny.

Vztah ke klientovi

1. Všichni pracovníci Pečovatelské služby Josefův Důl, kteří jsou ve styku s Uživateli, jsou povinni postupovat a jednat tak, aby u příjemců služby nemohlo dojít k porušení základních lidských práv a svobod.
2. Výkon poskytované sociální služby musí být realizován tak, aby Poskytovateli ani zaměstnancům organizace nevznikl neoprávněný prospěch a aby nedošlo ke střetu zájmů na úkor uživatelů, kterým je služba poskytována. V případě, že by výše uvedená skutečnost nastala, je zaměstnanec povinen informovat nadřízeného pracovníka.

Ochrana osobních údajů

Zaměstnanci poskytovatele jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích uživatele a skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce. Uživatel má možnost na požádání nahlédnout do své osobní dokumentace zpracovávané v souvislosti s poskytováním služby.

Stížnosti

V případě nespokojenosti se způsobem poskytování sociální služby má uživatel právo vyjádřit svou stížnost na základě Pravidel pro podávání stížností (příloha č. 4).