

Vnitřní pravidla stanovená poskytovatelem pro poskytování pečovatelské služby

Platnost od: 1.7.2024

Městys Krucemburk – Pečovatelská služba

Usnesením Zastupitelstva městyse Krucemburk č. 3/2007/5 ze dne 27. 6. 2007 byla zřízena organizační složka Městyse Krucemburk – Pečovatelská služba. K zajištění činnosti Pečovatelské služby Rada městyse Krucemburk na svém zasedání dne 26.6.2024, schválila tato vnitřní pravidla, která nahrazují vnitřní pravidla schválená Radou městyse Krucemburk ze dne 2. března 2018.

DŮM S PEČOVATELSKOU SLUŽBOU

Krucemburk 262

Kontaktní telefon PS: 569697275

720188562

Úřad městyse Krucemburk: 569698710

e-mail: pecovatelka@krucemburk.cz

starosta@krucemburk.cz

mistostarosta@krucemburk.cz

Čl. I

Základní ustanovení

Pečovatelská služba /dále jen PS/ poskytuje své služby osobám z Krucemburku, Hluboké, Starého Ranska, Vojnova Městce a Radostína, které mají sníženou soběstačnost z důvodu vysokého věku, chronického onemocnění, zdravotního postižení a jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby. Tím pomáhá, aby lidé mohli i přes svoji životní situaci zůstat ve svém domácím prostředí, žít důstojně a zapojovat se do běžného života společnosti. Službu lze kombinovat s péčí rodiny nebo jiného poskytovatele. PS své služby poskytuje jako službu terénní v domácnostech uživatelů a ambulantní v DPS v souladu se zákonem 108/2006 a vyhláškou 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách. Služby se poskytují v rozsahu úkonů, které stanoví platný sazebník služeb schválený Radou městyse Krucemburk. Sociální poradenství se poskytuje uživatelům PS zdarma.

Cílová skupina:

- osoby s chronickým onemocněním
- osoby se zdravotním postižením
- rodiny s dítětem / dětmi
- senioři

Věková struktura cílové skupiny:

Dospělí (27 – 64 let), mladší senioři (65 – 80 let), starší senioři (nad 80 let), rodiny s dětmi.

Principy poskytování služeb

- Dodržování Etického kodexu pracovníků zajišťujících poskytování sociálních služeb.
- Rovný přístup k uživatelům.
- Ochrana práv a osobních svobod uživatelů.
- Zohledněna svoboda volby uživatele.
- Poskytování služeb podle individuálních potřeb uživatelů.
- Pružnost a flexibilita pracovního týmu.
- Pomoc při sociálním začleňování uživatelů.

Čl. II

Poskytovatel

- **Poskytování služby**

Pečovatelská služba se poskytuje na základě předem uzavřené smlouvy o poskytnutí sociální služby mezi poskytovatelem a uživatelem služby. Ve smlouvě je sjednán rozsah služeb. Bližší specifikace využívání činností je uvedena v individuálním plánu každého uživatele.

Pečovatelka má právo odmítnout vykonat službu u uživatele, která není písemně stanovena ve Smlouvě o poskytování sociální služby, pokud to nevyžaduje aktuální situace a zdravotní stav uživatele PS. Pečovatelka má také právo odmítnout provedení úkonu, který je spojený s jakýmkoliv ohrožením zdraví jejího nebo uživatele PS.

- **Čím se řídí**

Pečovatelská služba se při poskytování služeb svým uživatelům řídí standardy kvality sociálních služeb, metodickými pokyny a schváleným provozním řádem.

- **Doba poskytování služeb**

Nasmlouvané služby jsou uživatelům poskytovány v pracovní dny Po – Pá v době od 7.00 do 15.00 hodin. Čas, četnost a rozsah služeb je sjednán individuálně. Vychází se z uživatelových aktuálních potřeb. Požadavky na četnost poskytování jednotlivých služeb jsou zapsány v individuálních plánech. Čas dovozu stravy je stanoven pouze orientačně a může být zpožděn vzhledem k dopravní situaci, výběru plateb za služby PS, zdržení na trase z důvodu nepřítomnosti jiného uživatele PS nebo jeho ohrožení na životě apod.

- **Úhrada za poskytnuté služby**

Úhrada za obědy a poskytnuté služby se vyúčtovává na základě skutečně poskytnutých služeb za uplynulý kalendářní měsíc dle výkazu. Stvrzenky na úhradu obdrží uživatel od vedoucího PS do 15. dne následujícího měsíce. Platbu je možné provést jak převodem peněz přes účet, tak hotově. Platby v hotovosti je nutno uhradit vedoucímu PS oproti dokladu. Preferujeme platby přes účet. Veškeré platby je nutno uhradit v hotovosti vedoucímu PS nebo pracovníci PS oproti dokladu. Výše sazebníku je v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb. a je schválena Radou městyse. Klient je povinen

nejpozději do pěti dnů od předání vyúčtování úhrady toto vyúčtování písemně poskytovateli rozporovat. Jestliže do pěti dnů nebudou vůči vyúčtování úhrady vzneseny ze strany uživatele žádné námitky, má se za to, že s vyúčtováním úhrady uživatel zcela souhlasí. K provedení úkonů s hodinovou sazbou se započítává čas skutečně spotřebovaný k zajištění úkonu, ale při jedné návštěvě uživatele se započítává nejméně 15 minut na službu. Ve výjimečných případech provádí úkon dvě pracovnice pro jejich bezpečnost (uživatel je hrubý, nepohyblivý a nespolupracující, velmi zapomnětlivý apod.).

- **Poskytování fakultativních činností**

Poskytování fakultativních činností je možné nad rámec plánu péče, ale je třeba si jejich poskytnutí domluvit s dostatečným předstihem, nejméně však dva dny předem, a zároveň časové požadavky uživatele PS se musí přizpůsobit možnostem poskytovatele – zejména dovoz autem poskytovatele mimo domov uživatele a podpora /dohled/ nad dospělým občanem.

- **Povinnost poskytovatele**

Poskytovatel je povinen jednat vůči uživateli při poskytování úkonů PS čestně a poctivě, dodržovat právní, etické a morální normy, nedopouštět se jakéhokoliv jednání, které by znamenalo porušení práv uživatele. Zaměstnanci poskytovatele služby jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích uživatelů a skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce, to vše v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a s ohledem na účinnost Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Uživatel má možnost nahlédnout do své osobní dokumentace zpracované v souvislosti s poskytováním služby.

Poskytovatel je povinen zabezpečit poskytování služby odborným personálem.

Poskytovatel vytváří podmínky pro soužití uživatelů PS s obyvateli městyse Krucemburk – kulturní a společenské akce pořádané i pro veřejnost, včetně dětí. Na tyto akce si mohou uživatelé dle vlastního uvážení pozvat svoje známé, rodinné příslušníky apod.

Tento dokument stanovuje základní pravidla pro uživatele pečovatelské služby.

Vnitřní pravidla pro uživatele pečovatelské služby jsou spolu se Sazebníkem úkonů pečovatelské služby nedílnou součástí Smlouvy o poskytování pečovatelské služby.

Čl. III **Uživatel**

- **Žádost o poskytnutí PS, kontaktní osoby na uživatele**

Žadatel je povinen poskytnout pověřenému pracovníkovi veškeré údaje potřebné k posouzení žádosti o zavedení PS. Uživatel uvádí v žádosti o poskytování PS tzv. kontaktní osoby, které je možno kontaktovat např. v případě náhlého zhoršení zdravotního stavu či nenadálé události. Kontaktní osoby jsou oprávněny převzít informace o průběhu poskytované služby, jsou informovány, pokud uživatel při sjednané návštěvě neotvírá. Jsou oprávněny převzít od pečovatelky uživatelevy klíče od bytu (v DPS) /viz zabezpečení přístupu do domácnosti/ a vyrovnat vzájemné pohledávky v situaci, když to nemůže udělat uživatel osobně /z důvodu hospitalizace, úmrtí/. Uživatel je také seznámen s

pravidly pro podání stížností a připomínek ke kvalitě poskytovaných služeb. V případě, že pečovatelky při vykonávání služby mají podezření, že by mohlo být ohroženo zdraví nebo život uživatele, a není možno se spojit s kontaktní osobou, je vznesen dotaz v příjmové kanceláři nemocnice. Pokud není prokázáno, že je uživatel hospitalizován, jsou pečovatelky oprávněny zavolat Rychlou záchrannou službu a policii.

- **Změny poskytování služeb**

Změnu v termínu sjednané služby uživatel PS nahlásí den předem pečovatelce, která u něho nějakou službu vykonává, nebo telefonicky na níže uvedených číslech. Změnu je zapotřebí nahlásit den předem, v nepředvídaných případech /např. změna zdravotního stavu, pobyt v nemocnici či u příbuzných nebo závažné onemocnění, které se vyskytlo v jeho blízkém okolí, se kterým je uživatel PS ve styku/ nejpozději do 7.30 hodin téhož dne. V případě, že služba není zrušena, pečovatelka se k uživateli dostaví a ten službu nechce nebo není přítomen, je mu naúčtován úkon – pochůzka.

- **Zabezpečení přístupu do domácnosti**

Uživatel je povinen zajistit pečovatelkám bezpečný přístup do bytu a prostředí pro bezpečný výkon práce. Na žádost pečovatelky je povinen zajistit domácí zvíře tak, aby nebylo ohroženo její bezpečí při výkonu činnosti. Opakované problémy se zajištěním bezpečného prostředí mohou vést k ukončení smlouvy. Je-li z vážného zdravotního stavu uživatele zapotřebí pečovatelkám předat klíče od bytu, aby u něho mohly poskytovat služby, je s uživatelem sepsáno Prohlášení o půjčení klíče uživatele PS Pečovatelské službě, které je součástí jeho dokumentace.

- **Dokumenty k nahlédnutí pro uživatele PS:**

Uživatel má možnost na požádání nahlédnout do své dokumentace zpracované v souvislosti s poskytováním služby. S jeho svolením do ní mohou nahlédnout i osoby blízké.

Čl. IV

Úkony poskytované pečovatelskou službou

1) Základní sociální poradenství

Pečovatelská služba zajišťuje i základní poradenství ve smyslu poskytování soc. služeb. Jedná se hlavně o informace o „příspěvku na péči“, dále o návaznosti soc. služby na další instituce (lékař, lékárna, LDN, domovy seniorů). Tyto informace podají všichni zaměstnanci PS.

2) Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu

a) pomoc a podpora při přípravě a podávání jídla a pití (např. nakrájení stravy na sousta, mletí stravy, namazání, uvaření (ohřátí) kávy, čaje apod., nalití nápojů, otevření jídlonosiče, servírování na talíř, krmení, přidržení hrnečku aj.) – úkon příprava a podávání jídla se provádí dle požadavku uživatele v době od 7:15 – 15:00 hod.

b) pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek (ortézy aj.) – nachystání oblečení, oblékání a svlékání oděvu, přidržení oděvu při oblékání, zapínání, rozepínání knoflíků, háčků, zipů apod., obouvání, zavazování, zapínání obuvi, nasazování protéz, kýlních páسů. Úkon se provádí dle

potřeb a na žádost uživatele (v případě polí, ušpinění, před a po návratu z lékařského vyšetření apod.) je možné tento úkon provádět v průběhu celé pracovní doby – od 7.15 – 15.00 hod.

c) pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík – pomoc při zvedání, přistavení vozíku, přidržení při přesedání na vozík apod. - úkon se provádí dle potřeby a požadavku uživatele v době od 7.15 – 15.00 hodin (při použití WC, při hygieně, při podávání jídla, po celkové koupeli i z jiného důvodu dle požadavku uživatele).

d) pomoc při prostorové orientaci - zahrnuje vedení klienta při chůzi po bytě, nácvik samostatné chůze (s podporou pracovnice).

3) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

Jedná se o pomoc a podporu při mytí, sprchování, mytí vlasů, učešání, stříhání zdravých nehtů, doprovod a použití WC. Pečovatelka službu poskytuje také pomoc a podporu při osobní hygieně imobilních uživatelů, tj. mytí, sprchování, přebalování a převlékání. Tato pomoc je časově náročnější, někdy vyžaduje i přítomnost dvou pečovatelek.

a) celková koupel ve středisku osobní hygieny (SOH) v DPS – úkon zahrnuje přípravu prostředí pro výkon, pomoc při svlékání, podporu klienta při vstupu a výstupu ze sprchového koutu nebo vany, dále o pomoc při umývání partií, které si klient nedokáže umýt sám, namydlení, osprchování, pomoc při osušení a oblékání – časový interval této služby se pohybuje od 8.00 – 9.00 a 13.00 - 15.00 hod. v pracovní dny dle potřeby uživatele. Po dobu provádění hygienického úkonu může být přítomna i další pečovatelka, aby byla nápomocna zajistit bezpečnost uživatele. Středisko PS zaměstnává v přímé péči pouze ženy. Uživatelům mužům, kteří nesouhlasí s přítomností osoby druhého pohlaví při úkonech osobní hygieny, nemůže být služba poskytnuta. Po ukončení koupele je koupelna uklizena a vydezinfikována. Další možné účtované úkony: pomoc při přesunu z vozíku a na vozík, výměna plen a manipulace s inkontinenčními pomůckami, omytí uživatele v případě potřísnění stolicí, močí, krví, zvratky, umytí, dovoz na hygienické středisko. Do SOH je uživatel dopraven služebním vozidlem, nebo si uživatel zajistí doprovod vlastními silami.

b) celková koupel v domácnosti uživatele – úkon zahrnuje přípravu prostředí pro výkon, pomoc při svlékání, podporu klienta při vstupu a výstupu ze sprchového koutu nebo vany, dále pomoc při umývání partií, které si klient nedokáže umýt sám, namydlení, osprchování, pomoc při osušení a oblékání, umytí, vysušení a učešání vlasů, vypuštění vany – časový interval poskytování této služby se pohybuje od 13.00 – 15.00 hod. v pracovní dny dle potřeby uživatele. U částečně mobilních osob musí být přítomna další osoba (rodinný příslušník, druhá pečovatelka). Další možné účtované úkony: pomoc při přesunu z vozíku a na vozík, výměna plen a manipulace s inkontinenčními pomůckami, omytí klienta v případě potřísnění stolicí, močí, krví, zvratky, běžný úklid.

c) pomoc při použití WC – pomoc při svlečení kalhot a prádla, odstranění pleny nebo plenkových kalhot, přidržení klienta při usedání na mísu, otření po vykonané potřebě, pomoc při vstávání, vložení pleny nebo nasazení plenkových kalhotek, oblečení prádla, kalhot. Při použití WC křesla vynesení, umytí, dezinfekce nádoby. Úkon provádí pečovatelka v ochranných rukavicích. Provádí se průběžně dle potřeby uživatele v průběhu pracovní doby od 7.15 – 15.00 hodin.

d) pomoc při úkonech osobní hygieny - u uživatele se předpokládá znalost základních hygienických návyků. Při poskytování pomoci při osobní hygieně pečovatelka postupuje tak, aby aktivně přispěla k důstojnému způsobu života uživatele - podpora při mytí obličeje a rukou, čištění zubů, omytí po potřebě. Úkon provádí pečovatelka v ochranných rukavicích (ochranné pomůcky si zajišťuje DPS sám). Provádí se průběžně dle potřeby uživatele v průběhu pracovní doby od 7.15 – 15.00 hodin. Hygienické prostředky sloužící k osobní hygieně je povinen si zajistit uživatel na své náklady, případně se uživatel domluví s pečovatelkou, že potřebné prostředky zakoupí a uživatel částku za prostředky uhradí (v rámci úkonu „nákupy“).

4) Poskytnutí stravy nebo pomoc při jejím zajištění

a) zajištění stravy – dovoz oběda

Obědy PS Krucemburk odebírá ze dvou zdrojů. Vozí obědy ze závodní kuchyně ZD Křížová a z kuchyně ZŠ Krucemburk. Obědy se nabírají přímo ve vývařovnách hned do termojídlonosičů, které vlastní provozovatel sociální služby a půjčuje je uživatelům PS oproti jejich podpisu. Pokrm by měl zůstat v termojídlonosiči teplý, a tím tak zachován správný teplotní řetězec. K uživateli musí být pokrm dopraven při teplotě do + 60°C.

Pokud chce uživatel PS oběd z jakéhokoliv důvodu zrušit, nahlásí to den předem pečovateli, která mu obědy vozí, nebo nechá lístek napsaný se vzkazem na jídlonosičích určených k výměně. Pečovatelka nahlásí změnu vedoucí PS nebo ji sama zapíše do seznamu na stavy obědů. V naléhavých případech lze oběd odhlásit týž den ráno do **7:10 hodin** na telefonním čísle PS - **569 697 275**. Počty obědů se objednávají den předem dle seznamu obědů na telefonická čísla vývařoven – kuchyně Základní školy Krucemburk (tel. 569 697 108) a závodní jídelny ZD Křížová (tel. 569 698 707) – mezi 12. a 13. hodinou.

Pečovatelky si každé ráno přepočítají termojídlonosiče, roztrídí je podle seznamu a podle vývařoven do přepravek k tomu určených a naloží je do auta PS. Obědy jsou rozváženy do domácností uživatelů PS zpravidla od 10:00 do 12:30 hodin v pracovní dny. Příčinou zpoždění dovozu oběda může být nemoc pečovatelek, špatný technický stav vozidla, náhlé zhoršení zdravotního stavu u jiného uživatele, komplikace ve vývařovnách obědů a v zimních měsících zhoršená sjízdnost silnic. Pečovatelka předá oběd uživateli do ruky (zároveň kontrola jeho zdravotního stavu), ve výjimečných případech se lze dohodnout s uživatelem a jeho rodinnými příslušníky již při zavádění služby na jiném způsobu předání oběda (individuálně) vzhledem ke zdravotnímu stavu uživatele (uživatel bydlí v poschodí, špatně chodí, návštěva lékaře atd.). V případě potřeby může pracovnice DPS klientovi oběd ohřát a naservírovat.

Každý pátek dostane uživatel spolu s obědem i jídelní lístek na celý příští týden, na kterém je zaznamenána doba dovaření pokrmu, doba jeho spotřeby a přítomnost alergenů v pokrmu. Po rozvozu obědů jsou jídlonosiče a přepravky přemyty a auto na rozvoz vymyto a vydezinfikováno dle hygienických předpisů. V autě Pečovatelkové služby Krucemburk vozí pracovnice každý den jmenný seznam uživatelů PS s telefonními čísly na jejich kontaktní osoby. Pravidla pro předání oběda má každý uživatel služby uložen ve své osobní dokumentaci. **Oběd, který uživatel neodhlásil včas, musí zaplatit!**

b) podání oběda v DPS

Někteří uživatelé PS, pokud jim to zdravotní stav dovolí, si pro obědy přijdou sami do jídelny DPS. Zde jsou jim plné jídlonosiče vydány v době od 10:00 do 11:00 hodin v pracovní dny na výdejní okno v jídelně. Prázdné jídlonosiče uživatelé odloží do přepravky k tomu určené v jídelně PS.

5) Pomoc při zajištění chodu domácnosti

a) běžný úklid a údržba domácnosti – Jde o úklid, který směřuje k udržení standardu bydlení klienta. Nejedná se o úklid na úrovni úklidové pracovnice či hospodyně, cílem není nahrazovat tyto profese. Pokud je byt znečištěný zvířecími výkaly, odpadky, zamořen hmyzem a hlodavci anebo je jinak hygienicky závadný, je potřeba dát byt do pořádku prostřednictvím úklidové či deratizační služby. Poté již PS udržuje byt uklizený. Pečovatelka provádí tento úkon pouze v prostorách bytu, který klient obývá. Pokud tedy klient sdílí domácnost s více osobami (dětí, vnoučata atd.), neprovádí se úklid společně užívaných prostor (WC, koupelna).

Běžný úklid zahrnuje: umytí, utření a úklid nádobí, úklid prádla do skříně, mytí podlahy na mokro, zametání, utírání prachu z běžně dostupných míst, luxování, vysávání čalouněného nábytku, vyklepávání podložek, ometení pavučin, omytí dvířek kuchyňské linky, umytí WC, umyvadla, sprchového koutu, otření obkladů v okolí umyvadla a za vařičem, zalévání květin, umytí sporáku, vyčištění mikrovlnné trouby, varné konvice, pračky, odmrazení a omytí chladničky, výměna sáčků ve vysavači, mytí oken, vynesení odpadkových košů. Mytí oken je prováděno pouze do výšky 1,5 m nad zemí nebo u oken střešních či balkónových, tedy tam, kde nehrozí riziko pádu z výšky. V případě potřeby úklidu po malířských nebo stavebních pracích pomůže poskytovatel prostředkovat kontakt na profesionální úklidovou službu. Profesionální úklidová služba může být zprostředkována i v případě požadavku mytí oken ve výškách. Úkony provádí pracovník v ochranných rukavicích. Úklidové prostředky potřebné k úklidu musí uživatel poskytnout sám. Za stav spotřebičů v domácnosti uživatele (splňování bezpečnostních předpisů apod.) plně zodpovídá uživatel. Pracovnice nejsou oprávněny provádět jakékoliv jiné neodborné zásahy do spotřebičů a jejich opravy. Na případné závady, které zjistí, jsou povinny uživatele upozornit. V případě, že se jedná o závažnou závadu s možností ohrožení zdraví nebo života, je o upozornění uživatele na stav věci proveden a zvýrazněn (červeně) zápis do sešitu denního hlášení. Na základě požadavku uživatele pomůže pracovník najít odborný servis zajišťující údržbu konkrétního domácího spotřebiče. Úkon je prováděn zpravidla 2x týdně, 1x týdně, popř. 1x za 14 dnů (dle požadavku uživatele, a to v pracovní dny, od 9.00 do 15:00 hodin, dle individuálního plánu uživatele. Změnu zavedeného dne, popř. doby úklidu, je uživatel požadující změnu povinen nahlásit pečovatelce 2 pracovní dny před požadovaným úklidem.

b) donáška uhlí, dřeva, pomoc při topení, vynesení popela -

úkon zahrnuje donášku uhlí a dříví do bytu klienta, nikoli skládání uhlí a sekání dříví. Před topením v kamnech musí být pracovnice důkladně seznámena s jejich obsluhou. Údržbou topných zařízení je myšlena základní očištění povrchu, vymetení a vynesení popela. Nádoba na popel musí být kovová a dostatečně velká. Úklid okolo kamen je účtován jako „běžný úklid“.

c) pochůzky – vyzvednutí receptu u lékaře, léků v lékárně, platby na poště a v bankách, vyřizování uživatelských záležitostí na úřadech. Jako pochůzka je účtována i cesta do jiného než místního obchodu, pokud si tento nákup uživatel přeje. Úkon se provádí pouze v pracovní dny. Do doby provedení úkonu je započítána cesta na místo a z místa určení, doba jednání, doba čekání. Je nutné, aby si uživatel požadovanou pochůzku domluvil s pracovníkem nejméně 1 den před požadovaným úkonem. Pokud jsou během jedné pochůzky vyřizovány požadavky více uživatelů, je každému účtován, jako by byl prováděn jednotlivě. Na realizaci pochůzek si poskytovatel vyhrazuje lhůtu 2 pracovních dnů.

d) donáška nákupu do domácnosti uživatele

Pečovatelská služba Krucemburk zajišťuje každý pracovní den ráno od 7:30 do 12:00 hodin dovozy nákupů k uživatelům PS. Uživatel, který potřebuje dovézt nákup, musí den předem předat pečovatelce nákupní tašku, peněženku s penězi a lístkem se seznamem nákupů. Pečovatelka si předanou peněžní sumu přepočítá a částku zapíše na seznam nákupu. Při zhoršení zdravotního stavu si může uživatel buď telefonicky, nebo osobně v DPS nákup objednat do 8:30 hodin týž den. Po nakoupení musí pečovatelka předat uživateli pokladní doklady a vyrovnat s ním peníze. Potom zapíše provedený nákup do výkazu úkonů, který je uložen v deskách v PS. K problematickým uživatelům PS /pletou si peníze, nepamatují si apod./ musí jít pečovatelky dvě a zapisovat každý nákup oproti podpisu do sešitu.

V případě, že během jedné cesty je nakupováno více uživatelům, je každému úkon účtován, jako by byl prováděn jednotlivě.

e) praní a žehlení prádla

Praní a žehlení ložního prádla, popřípadě jeho drobné opravy – praní a žehlení prádla v domácnosti klienta je součástí běžného úklidu domácnosti. Popis se týká provedením tohoto úkonu na pracovišti poskytovatele.

Klient předává prádlo v tašce. Prádlo pracovnice odnese od klienta do prádelny v prostorách poskytovatele. Prádlo roztřídí, vypere a pověsí na sušák. Usušené prádlo vyžehlí a složí. V jedné náplni pračky se pere prádlo pouze pro jednoho klienta. Přípravky na praní zajišťuje pečovatelská služba. Čisté a vyžehlené prádlo je v tašce nebo přepravní bedýnce předáno klientovi. Drobné opravy – přišítky knoflíku, poutka, ramínka. Poskytovaný úkon je účtován za kilogram prádla. Na realizaci tohoto úkonu si poskytovatel vyhrazuje lhůtu 7 pracovních dnů. Účtováno jako úkon na kg.

6) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

a) doprovod dospělých – mimo jejich bydliště – k lékaři, na úřady, na nákupy, do provozoven služeb a zpět, doprovod uživatele na procházku. O úkon je třeba zažádat s dostatečným časovým předstihem, a to nejméně týden předem, když není naplánován pravidelně v IP uživatele.

7) Fakultativní činnosti

a) dovoz uživatele autem poskytovatele mimo domov – k lékaři, do lékárny, do obchodu, na hřbitov aj., a to v Krucemburku, Hluboké, Starém Ransku, Ždírci nad Doubravou, Vojnově Městci. Od 1. 3. 2024 je možnost další dopravy (např. Chotěboř, Havlíčkův Brod, Hlinsko v Čechách, Žďár nad Sázavou aj.). Tento úkon mohou využívat klienti v DPS a ostatní uživatelé PS v době přítomnosti služebního vozidla v pracovní dny po domluvě s pečovatelkou.

b) podpora /dohled/ dospělým osobám v době nepřítomnosti o ně pečujících osob – tuto službu si žádají uživatelé vzhledem ke svému zdravotnímu stavu, provádí se v rozmezí 7:15 – 15.00 hodin v pracovní dny, dle potřeby uživatele, někdy i více hodin. Při této službě mohou uživatelé sdělit pečovatelce ještě své naléhavé žádosti.

Pokud poskytování služby netrvá celou hodinu, výše úhrady se poměrně krátí.

c) činnost pro obyvatele DPS Krucemburk

- drobné služby a požadavky obyvatel DPS, které nejsou konkrétně zapsány jako služba ve Smlouvě o poskytování služeb PS (např. objednání sanitky, objednání k lékaři, konzultace s lékařem, zajištění opraváře do domácnosti v DPS, manipulace s elektronickým zařízením apod.).

Čl.V Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanci PS Krucemburk spolupracují s rodinnými příslušníky nebo osobami blízkými uživateli.
2. O provedených úkonech pečovatelské služby a důležitých skutečnostech je v denní místnosti pečovatelek vedena evidence provedených činností – výkaz péče a sešit denního hlášení pečovatelek. Na základě výkazu péče uživatele služby je provedeno měsíční vyúčtování úhrad.
3. Uživatel služeb obdrží tato Vnitřní pravidla a ústně je s nimi seznámen před uzavřením Smlouvy o poskytování pečovatelské služby a dále je s nimi průběžně a opakovaně seznamován v rámci individuálního plánování a poskytování pečovatelské služby pracovníky PS.
4. Uživatel se zavázal podpisem Smlouvy o poskytování pečovatelské služby dodržovat Vnitřní pravidla pro poskytování pečovatelské služby.
5. Všichni uživatelé jsou oprávněni vyjadřovat se ke kvalitě poskytované pečovatelské služby, přístupu pečovatelek apod., a to formou připomínek, námětů nebo stížností.
6. Stížnosti osob na kvalitu nebo způsob poskytování pečovatelské služby je povinen přijmout každý zaměstnanec PS. Řešení stížností je v kompetenci vedoucí PS, která to v případě potřeby podstoupí k řešení p. starostovi nebo p. místostarostovi městyse Krucemburk. Pravidla pro podávání a vyřizování stížností, jsou předávána uživateli PS při sepsání Smlouvy, jsou také k dispozici na informativní nástěnce v DPS a na webových stránkách městyse Krucemburk.

V Krucemburku dne: 1.7.2024




Mgr. Otto Kohout, starosta