



Pečovatelská služba Města Vyšší Brod K Vltavě 380, 382 73 Vyšší Brod

Vnitřní pravidla pro poskytování pečovatelské služby

1.

Pečovatelská služba se poskytuje občanům žijícím na území Města Vyšší Brod, obce Malšín a obce Rožmberk nad Vltavou, a to seniorům nebo osobám se zdravotním postižením, kteří nepotřebují komplexní celodenní péči, ale potřebují pomoc při zvládnání běžných životních potřeb a pomoc při zajištění chodu domácnosti.

Rozsah poskytování pečovatelské služby:

Poskytování pečovatelské služby zahrnuje tyto základní činnosti:

- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy,
- pomoc při zajištění chodu domácnosti,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- pomoc při zajištění bezpečí a možnosti setrvání v přirozeném sociálním prostředí
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

2.

Pečovatelská služba se poskytuje od 7:00 do 15:30 hodin každý pracovní den. Přesný čas poskytování konkrétních úkonů si klient dohodne se svou klíčovou pečovatelkou. Vychází se z konkrétních potřeb uživatele, s ohledem na provozní a personální možnosti poskytovatele a individuální cíle uživatele.

Kontaktní telefonny:

Pečovatelky, K Vltavě 380, Vyšší Brod

Tel: 607 243 979; 723 582 326

Sociální pracovnice, odbor sociálních věcí, Míru 200, Vyšší Brod

Tel: 380 746 613; 723 063 949

3.

Pečovatelská služba se poskytuje na území Města Vyšší Brod, místních částech Vyššího Brodu, obce Malšín a obce Rožmberk nad Vltavou, včetně místních součástí těchto obcí, v domácnostech klientů nebo v Domě s pečovatelskou službou.

4.

Uživatel ve vlastním zájmu informuje pečovatelky o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování pečovatelské služby, a to buď osobně u sociálního pracovníka nebo u pečovatelky. Rozsah služeb dohodnutý ve smlouvě o poskytování pečovatelské služby je možné v průběhu služby měnit, a to za podmínky uzavření dodatku ke smlouvě, kde budou tyto změny specifikovány.

Při zjištění infekční či parazitární choroby u uživatele pečovatelské služby, při které nemocný může být zdrojem onemocnění, je uživatel povinen na změnu svého zdravotního stavu upozornit pracovníky pečovatelské služby. Pracovníci pečovatelské služby pak přijmou opatření k zabránění šíření onemocnění mezi personál a zejména ostatní uživatele služby.

5.

Pokud uživatel požaduje službu (např. nákup, vyzvednutí léků, platby na poště aj.), kde je nutná úhrada v hotovosti, poskytne uživatel předpokládanou finanční hotovost pečovatelce předem. Ta výši přijaté hotovosti zapíše do svého služebního deníku (notýsku) a předloží uživateli k podpisu. Po provedeném úkonu pečovatelka nákup vyúčtuje, za zakoupené položky doloží účtenku, a vrátí zbytek finančních prostředků uživateli, který si ihned zkontroluje správnost vrácené hotovosti.

6.

Platba za provedené úkony PS je splatná po skončení kalendářního měsíce, ve kterém byla služba poskytnuta. Platby se hradí na základě vyúčtování služby předloženého poskytovatelem. Vyúčtování provádí sociální pracovník na základě výkazu úkonů, který předloží příslušné pečovatelky. Provedení jednotlivých úkonů a jejich časový rozsah v domácnosti uživatele stvrzuje uživatel svým podpisem. Platby jsou možné pouze v hotovosti. Ty vybírají pečovatelky do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla služba poskytnuta. Hotovost od uživatele služby přebírá pečovatelka vždy oproti stvrzence. Jeden díl obdrží uživatel služby jako doklad o zaplacení, druhý díl se odevzdává spolu s hotovostí na finanční odbor MěÚ Vyšší Brod. Cena za dílčí úkony pečovatelské služby je stanovena sazebníkem úhrad, který je přílohou Smlouvy o poskytování pečovatelské služby. Sazebník úhrad za úkony pečovatelské služby je v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění a je schvalován Radou Města Vyšší Brod.

7.

Přihlašování a odhlašování stravy je možné u pečovatelky v pracovní dny do 14:00 hod. předcházející den před datem požadované změny. Nebude-li oběd včas odhlášen, bude uživateli účtován a bez náhrady propadá. Odběr obědů nahlásí uživatel pečovatelce na základě jídelníčku, předaného vždy dopředu pracovníkem pečovatelské služby. Obědy se uživatelům dovážejí v pracovní dny od 10:00 do 13:00 hodin.

V případě potřeby, je možné bezplatné zapůjčení jídlonosiče pečovatelskou službou. Uživatel je povinen při používání jídlonosiče, ať vlastního či vypůjčeného, dodržovat zásady a pravidla hygieny. Jídlonosič se stravou předává pečovatelka osobně uživateli nebo jiným domluveným způsobem (např. nechání jídlonosiče za dveřmi). V případě, že není pečovatelské službě jídlonosič druhý den k dispozici a ani není odhlášena strava, může být poskytnut jídlonosič pečovatelské služby. Pro zachování předepsané gramáže oběda, může být do jednoho jídlonosiče vydán pouze jeden oběd.

8.

V žádosti o poskytování pečovatelské služby uvádí uživatel kontaktní osobu nebo osoby, které je možné kontaktovat v případě nenadálé události (např. zhoršení zdravotního stavu apod.). Uvedená kontaktní osoba (nebo osoby) bude především informována, pokud žadatel při sjednané návštěvě neotevírá a je s ní dohodnut další postup. Dále se s kontaktní osobou vyrovnají vzájemné pohledávky v případě hospitalizace či úmrtí uživatele.

9.

Poskytování pečovatelské služby je zahájeno dnem podpisu Smlouvy o poskytování pečovatelské služby (dále jen „Smlouva“). Ukončení poskytování služby nastane buď na základě výpovědi jedné ze smluvních stran (výpovědní důvody jsou uvedené ve Smlouvě) nebo na základě nečinnosti smluvních stran, pokud klient službu aktivně nevyužívá déle než 6 po sobě jdoucích kalendářních měsíců. Smlouva automaticky zaniká v případě úmrtí uživatele, v případě umístění uživatele do pobytového zařízení sociálních služeb s celodenní péčí, nebo v případě odstěhování uživatele mimo spádovou oblast pečovatelské služby.

10.

Osoba využívající pečovatelskou službu má svého tzv. „klíčového pracovníka“, který přednostně zabezpečuje provedení požadovaných úkonů, spolupracuje při vytváření a dodržování individuálního plánu péče o klienta. Individuální plán uživatele obsahuje osobní cíl uživatele, jeho požadavky a plánování průběhu poskytování služby. K pravidelnému přehodnocení individuálního plánu dochází 1x za půl roku. Mimořádně se individuální plány přehodnocují při žádosti o změnu rozsahu poskytované služby, při náhlých změnách nebo na žádost uživatele. Při určování „klíčového pracovníka“ je brán v úvahu osobní cíl klienta i stanovený postup v individuálním plánu, jak tohoto cíle dosáhnout, dále provozní možnosti pečovatelské služby, příp. zájem klienta na stanovení konkrétního cílového pracovníka. Nebrání-li tomu provozní důvody, je přání klienta na stanovení konkrétního „klíčového pracovníka“ vyhověno.

11.

Zaměstnanci poskytovatele pečovatelské služby jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích uživatelů a o skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem zaměstnání v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 zde dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, známého pod zkratkou GDPR.

Uživatel má právo nahlížet do spisu, který je o něm veden, případně si z něho pořizovat opisy či kopie. Náklady na pořízení kopií hradí uživatel dle platného Sazebníku úhrad nákladů za poskytnutí informací schváleného Radou města.

12.

Každý uživatel pečovatelské služby je oprávněn podat podnět, připomínku nebo stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování pečovatelské služby. Stížnost může být podána písemně na adresu poskytovatele, ústně pracovníkům poskytovatele, případně telefonicky na telefonních číslech uvedených v bodu 1, a to v pracovní dny. Všechny stížnosti, i ústní, se evidují a řeší v souladu se standardem č. 7 pečovatelské služby. V případě nespokojenosti s prošetřením stížnosti se uživatel může obrátit na další instituce a to:

Krajský úřad Jihočeského kraje
Odbor sociálních věcí
B. Němcové 49/3
370 76 České Budějovice

Ministerstvo práce a sociálních věcí
Na Poříčním právu 1/376
128 01 Praha 2

Český helsinský výbor
Štefánikova 216
150 00 Praha

Kancelář veřejného ochránce práv
Údolní 39
602 00 Brno

Schváleno Radou Města Vyšší Brod dne 14.08.2024.

Platné od 15.08.2024.