

Vnitřní pravidla pečovatelské služby Počátky

Pečovatelská služba Počátky

Tyršova 256

394 64 Počátky

Tel. 564 034 913, mob. 724 855 155

E-mail:dps@pocatky.cz

1. Doba poskytování služby:

Pečovatelská služba je poskytována průběžně dle domluveného harmonogramu, každý pracovní den. Čas, četnost a rozsah služeb jsou sjednány s uživatelem individuálně, dle uživatelovy aktuální potřeby. Jednotlivé požadavky jsou evidovány v osobní kartě uživatele, jako jeho individuální plán. Ten vychází z aktuálních potřeb uživatele, ale také z provozních možností poskytovatele. Přesný popis úkonů je uveřejněn na webových stránkách města nebo je k dispozici přímo u poskytovatele služby. Provozní doba pečovatelské služby je pondělí – pátek 6.30 – 17.00 hodin, sobota 8.00 – 13.00 hodin.

2. Změny v poskytování služeb

Uživatel ve vlastním zájmu informuje pečovatelku o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služeb, a to buď osobně, nebo na telefonním čísle: 561 034 913, 561 034 514, mob. 724 855 155. Uživatel se může na jednorázových změnách domluvit přímo s pečovatelkou. Změnu plánované služby je potřeba nahlásit nejpozději do 8.00 hodin ráno téhož dne. Každý uživatel má přiděleného svého klíčového pracovníka, se kterým projednává změnu individuálního plánu, tzn. času, četnosti a rozsahu poskytovaných služeb. V případě, že požadovaná změna neodpovídá objektivním potřebám uživatele nebo kapacitním možnostem poskytovatele, projedná sociální pracovnice s uživatelem možnosti řešení jeho situace a to i za využití jiných sociálních nebo komerčních služeb.

3. Finanční hotovost na nákupy a léky

V případě, že uživatel požaduje službu (např. nákup, vyzvednutí léků, atd.), kde bude nutná úhrada v hotovosti, je nutné, aby předal pečovatelce předpokládaný finanční obnos předem. Pečovatelka po provedeném úkonu provede vyúčtování, předloží uživateli pokladní

doklad, a případně vrátí zbylou částku. Nelze po pečovatelkách požadovat, aby disponovaly platební kartou uživatele.

4. Přihlašování a odhlašování obědů, péče o termojídlonosiče

Přihlašování a odhlašování obědů může uživatel provést přímo u pracovníka přímé péče (pečovatelky) a nebo na výše uvedených telefonních číslech a to v pracovní dny do 14.00 hodin vždy den před dnem, kdy uživatel požaduje stravu přihlásit či odhlásit. Neodhlášená strava bez náhrady propadá.

Jídlonosič si může uživatel koupit od pečovatelské služby nebo si ho může od pečovatelské služby pronajmout. Uživatel je povinen mít při příjezdu pečovatelek připravený čistý jídlonosič na výměnu. Způsob předání jídlonosiče má každý uživatel popsán ve svém individuálním plánu. Upřednostňováno je osobní převzetí jídlonosiče uživatelem. Poskytovatel neručí za jídlonosiče, které nejsou předány osobně (to je za dveřmi a podob.) Čistotu jídlonosiče zajišťuje uživatel osobně. V případě, že jídlonosiče nejsou předány v řádném stavu, jsou umyty pečovatelkami a tento úkon je uživateli napočítán dle platného sazebníku.

5. Platby za obědy a za služby

Platba za obědy

Platby za obědy jsou prováděny zpětně na základě počtu odebraných obědů. Na základě počtu odebraných obědů je vypočítána částka, kterou na konci měsíce zaplatí uživatel pečovatelce v hotovosti. O výši úhrady za obědy a dnu splatnosti je uživatel vždy dopředu informován. Stravné musí být zapláceno nejpozději poslední pracovní den v měsíci. To, že uživatel požadovanou částku zaplatil, stvrdí pečovatelce svým podpisem na předepsaném tiskopise. Stvrzenku o úhradě obdrží společně s vyúčtováním za služby na začátku následujícího měsíce.

Platba za poskytnuté služby

Poskytovatel je povinen předložit vyúčtování uživateli do 15. dne v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém byly služby poskytnuty. Pečovatelka oznámí uživateli vždy dopředu celkovou částku za poskytnuté služby a datum, kdy se bude za služby vybírat. Uživatel platí za služby v hotovosti pečovatelce, která mu předá příslušný doklad. Doklad by si měl uživatel uschovat pro případnou kontrolu.

6. Vykazování provedené péče

Pečovatelka zaznamenává jednotlivé provedené úkony do výkazu o poskytování pečovatelské služby, dle kterého je na konci měsíce provedeno vyúčtování služeb uživatele.

7. Úklid

Před započítáním úkonu se pečovatelka vždy domluví na rozsahu. Úklidové prostředky a nástroje dodává uživatel a musí odpovídat hygienickým a bezpečnostním předpisům. Úklid se provádí pouze v místnostech, které uživatel prokazatelně obývá tj. kuchyně, obývací pokoj, ložnice, sociální zařízení, spojovací chodby.

Běžný úklid domácnosti

Běžný úklid zahrnuje mytí nádobí, kuchyňské linky, stlaní lůžka, umytí WC, koupelny, setření podlahy, vysávání, setření prachu.

Pomoc při zajištění velkého úklidu

Poskytujeme pouze uživatelům, kteří pravidelně využívají běžný úklid. Jedná se o úklid prostor, které uživatel prokazatelně užívá. Jedná se např. o vánoční, velikonoční úklid, úklid po malování. Velký úklid zahrnuje utření prachu na parapetech, nábytku, vysávání matrací, mytí oken, vytírání podlah, větší úklid koupelny (včetně kachlíček), úklid kuchyňské linky.

8. Kontaktní osoby

Každý uživatel uvede při sjednávání pečovatelské služby tzv. kontaktní osoby, které mohou pracovníci pečovatelské služby v případě potřeby kontaktovat a kterým je pečovatelská služba oprávněna poskytnout základní informace, které se vztahují k průběhu poskytovaných služeb. Kontaktní osoby jsou informovány, pokud uživatel při sjednané návštěvě neotvírá a je s nimi dohodnut další postup. Kontaktní osoby dále vyrovnávají veškeré pohledávky uživatele, v případě, že uživatel je náhle hospitalizován nebo je ukončeno poskytování služby a uživatel nemůže své náležitosti vyřídit osobně. Uživatel má možnost do své dokumentace uvést informaci o zdravotním stavu (např. vážné operace, vážné nemoci, důležité léky). V případě zásahu Rychlé záchranné služby může pracovnice pečovatelské služby podat zasahující posádce alespoň základní informace.

9. Zabezpečení přístupu

Uživatel je povinen zajistit pro pracovnice Pečovatelství bezpečný přístup do domu, bytu a bezpečí po celou dobu poskytování služby v domácnosti uživatele (např.

agresivní domácí zvíře). Je-li potřeba zajistit pro poskytování služeb vstup do domu, případně do bytu, jsou klíče zhotoveny na náklady uživatele. Souhlas uživatele s uložením klíče pro účely poskytování pečovatelské služby je uložen v osobní dokumentaci uživatele v kanceláři vedoucí pečovatelské služby.

10. Ochrana osobních údajů

Zaměstnanci Pečovatelské služby jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích uživatelů a o všech skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce. Uživatel má možnost, na svou žádost, nahlédnout do své osobní dokumentace zpracovávané v souvislosti s poskytováním pečovatelské služby.

Poskytovatel je oprávněn sdělit rozsah a průběh poskytování služby:

- kontaktním osobám, které uživatel uvedl a souhlasil s informovaností
- příslušnému odboru sociální péče
- ostatním poskytovatelům sociálních a zdravotních služeb
- ošetřujícímu lékaři
- orgánům činným v trestním řízení

Pouze orgánům činným v trestním řízení je poskytovatel oprávněn sdělit ostatní údaje, např. tel. číslo uživatele nebo jeho kontaktní osoby. V případě, že tyto údaje vyžaduje některý z výše uvedených subjektů, je od uživatele vyžádán souhlas s poskytnutím těchto údajů.