



G - centrum Tábor

Středisko Pečovatelská služba

Kpt. Jaroše 3106, 390 03 Tábor

☎ 771 276 529

IČO 671 893 93,

E-mail: pecovatelska.sluzba@gcentrum.cz; www.gcentrum.cz

Bankovní spojení: 1022022942/5500

Vnitřní pravidla pro poskytování pečovatelské služby

Služby, poskytované pečovatelskou službou, pomáhají klientům řešit jejich nepříznivou sociální situaci, tedy pomáhají zajistit činnosti, které klient nezvládne sám, za pomoci blízkých osob nebo s využitím komerčních služeb. Základní úkony jsou poskytovány v souladu se zákonem o sociálních službách 108/2006 Sb. a vyhláškou 505/2006 Sb. v platném znění. Fakultativní úkony pouze doplňují nabídku základních úkonů a nelze je využívat, aniž by nebyly aktivně využívány úkony základní.

Doba poskytování služby:

Čas, četnost a rozsah služeb je sjednán s klientem individuálně, vychází se z jeho potřeb, ale vždy s ohledem na možnosti Pečovatelské služby (dále jen PS nebo Poskytovatel). Požadavky jsou evidovány v osobní dokumentaci klienta, jako jeho individuální plán péče (IP). Přesný popis úkonů je uveřejněn na webových stránkách nebo k nahlédnutí u PS. Služba je poskytována od 7.00 do 19.00 hod. V odpoledních hodinách a mimopracovních dnech jsou zpravidla poskytovány úkony nezbytného charakteru, zejména pomoc s osobní hygienou a pomoc při zvládnutí úkonů péče o vlastní osobu.

Čas dovozu stravy je stanoven pouze orientačně a může být zpožděn vzhledem k dopravní situaci, výběru plateb, zdržení na trase z důvodu nepřítomnosti jiného strážníka, nebo jeho ohrožení na zdraví či životě apod. Plánované změny času dodávky jsou klientovi včas oznámeny.

Změny v poskytování služeb:

Uživatel pravdivě a včas informuje vedení o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služeb, a to osobně nebo telefonicky v kanceláři PS na čísle 771 276 529. V případě jednorázové změny v péči se klient může domluvit přímo s pečovatelkou. Změnu v termínu sjednané služby je nutno nahlásit den předem, v nepředvídatelných případech telefonicky nejpozději jednu hodinu před plánovaným započatím služby téhož dne (neplatí v případě dovozu obědů). V případě, že služba není zrušena včas, je postupováno v souladu s článkem II. odst. 2) smlouvy o poskytování pečovatelské služby, s výjimkou neplánované hospitalizace klienta.

Každý klient má stanoveného tzv. klíčového pracovníka. S ním projednává změnu svého IP, tj. času, četnosti a rozsahu doposud sjednaných úkonů. Pokud požadovaná změna neodpovídá objektivním potřebám klienta nebo kapacitním možnostem PS, projedná sociální pracovníce s klientem možnosti řešení situace, a to i za využití jiných sociálních nebo komerčních služeb.

Přihlašování a odhlašování obědů, péče o jídlonosiče:

Obědy je nutno odhlašovat a přihlašovat nejpozději jeden pracovní den předem do 9.00 hod. telefonicky v kanceláři PS na čísle 607 770 155. Jiný způsob ohlášení změny je bez záruky. Neodhlášená porce propadá bez náhrady. Jsou-li odhlašovány obědy na dobu delší než jeden měsíc, je nutno pronajatý jídlonosič vrátit, jinak je za první měsíc účtována

částka 50 Kč, za každý další částka 250 Kč. Toto opatření se netýká hospitalizovaných klientů.

Vykazování provedené péče

Evidence provedené péče probíhá pomocí tzv. čteček, s výjimkou dovozu obědů. Úkony prováděné v domácnosti klienta jsou evidovány prostřednictvím čarových kódů, nebo QR kódů. Každý klient obdrží arch s kódy úkonů, které jsou dojednány. Tento arch musí mít pečovatelka k dispozici v domácnosti klienta pro evidenci provedených úkonů. Provedené úkony jsou zároveň zaznamenávány do Výkazu péče, který slouží pro přehled skutečně provedených činností. Podpisem zaevidovaných úkonů v daném dni na tomto archu klient potvrzuje, že mu byly provedeny a v náležitě kvalitě. Doba prováděné péče uvedená na tomto výkazu je pouze orientační, reálná doba je zaznamenávána čtečkou. Fotokopii Výkazu péče lze na požádání obdržet společně s měsíčním vyúčtováním. Rovněž lze požádat o nahlédnutí do záznamů ze čtečky.

Platby za obědy a pečovatelské služby:

Úhrada za péči i dovoz obědů je vyúčtována na základě skutečně poskytnutých služeb na začátku následujícího měsíce. Předpis platby je klientovi předán na dokladu Stvrzenka a je zde uveden přesný rozpis úkonů a jejich trvání v hodinách. Na jeho základě si klient nachystá příslušnou částku. Její převzetí potvrdí pracovník podpisem na předpisu. Částku je třeba uhradit do 15. dne po dni, kdy poskytovatel předložil klientovi měsíční vyúčtování čerpaných služeb, a to v hotovosti v kanceláři PS Kpt. Jaroše 3106 nebo pečovatelce v terénu. Je možno také platit přes bankovní účet nebo složenkou na poštu, platební údaje jsou uvedeny na Stvrzence (jako variabilní symbol se uvede číslo Stvrzenky).

Pouze doklady podepsané pracovníkem PS slouží jako Stvrzenka a je nutno je uschovat pro případnou kontrolu.

Stravování

Obědy jsou připravovány ve vlastní provozovně Poskytovatele. Strava byla vyrobena týž den a musí být zkonsumována v den uvaření, případně při vhodném uložení v chladu, nejpozději do 24 hodin od jejího dovozu ke klientovi. Oběd se skládá z polévky a hlavního jídla, není možné žádat jen hlavní jídlo nebo samotnou polévku. Změna diety je možná pouze na začátku měsíce, pokud není potřeba dietního stravování nařízena lékařem.

Způsob předání jídlonosičů je sjednáván individuálně a je uveden v IP klienta. Prioritou je osobní převzetí klientem. Ponechání jídlonosiče u dveří, nebo na sjednaném místě je možné pouze ve výjimečných případech a Poskytovatel neručí za jídlonosiče ani jejich obsah.

Klient musí mít při příjezdu posádky nachystaný čistý jídlonosič na výměnu. Pokud nebude jídlonosič předán, nebo nebude do 9:00 hodin následujícího dne doručen do kanceláře PS Kpt. Jaroše 3106, oběd bez náhrady propadá. V případě, že pro jídlonosič pojede, na žádost klienta, auto PS, bude účtována částka ve výši dovozu oběda.

Jídlonosiče je klient povinen předávat čisté a nakládat s nimi v souladu se smlouvou o zápůjčce.

Nákupy

Nákupy každodenních potřeb jsou pořizovány zpravidla v nejbližším obchodu bydliště klienta nebo podle provozních možností Poskytovatele. Do času nákupu se započítává i čas sepsání nákupu (osobní nebo telefonický) nebo převzetí seznamu, převzetí finanční hotovosti, cesta do obchodu, nakoupení položek, přinesení nákupu, vyúčtování. Hmotnost jednoho nákupu by neměla přesáhnout 10 kg. V případě, že je nákup těžší, je považován za velký nákup a účtován v souladu s platným sazebníkem. Pokud klient požaduje po pečovatelce nákup, nebo jinou službu, kde je nutná úhrada v hotovosti, je povinen předat předpokládanou finanční hotovost před započítáním služby. Pečovatelka po provedeném

úkonu provede vyúčtování, předloží klientovi účetní doklad (byl-li vydán), případně vrátí zbytek peněz. Nelze požadovat po pracovnících, aby disponovali platební kartou klienta.

Osobní péče

Pro úkony osobní péče musí být v bytě vytvořeny podmínky, aby činnost byla bezpečná pro klienta i pracovníka. V případě požadavku péče na lůžku musí být postel minimálně 63 cm vysoká, přístupná ze tří stran, ideálně polohovací ošetrovatelské lůžko. U koupelí musí být prostor koupelny dostatečně prostorný, aby mohla být zajištěna bezpečná a komfortní manipulace s klientem.

Úklid

Před započítáním práce se pracovník domluví na jejím rozsahu. Úklidové prostředky a nástroje dodává klient a musí odpovídat hygienickým a bezpečnostním předpisům. Okna jsou umývána pouze, pokud se nacházejí do 1,5 m nad zemí, nebo je z druhé strany terasa nebo balkon. Úklid je prováděn pouze v nezbytném životním prostoru klienta, tj. kuchyně, ložnice, obývací pokoj, sociální zařízení, spojovací chodby. Potřebuje-li klient výpomoc s úklidem jiných prostor, velkým úklidem, případně umytí oken, jsou mu předány kontakty na komerční úklidové služby.

Praní prádla

Prádlo musí být předané v tašce společně s lístkem, na kterém je jméno a adresa klienta a soupis předaného prádla. Prádlo je práno individuálně podle barevnosti (bílé, barevné). Do váhy 2 kg od jednoho typu může být prádlo práno v pracích sáčcích společně s prádlem jiného klienta. Čisté prádlo je předáno zabalené v mikrotenovém pytlí. Prádlo prané v domácnosti je započítáváno do úklidu.

Kontaktní osoby

Jsou to osoby, které jsou v pravidelném kontaktu s klientem. Kontaktní osoby jsou osloveny, pokud klient neotvírá při sjednané návštěvě pracovníka, s dotazem, zda nemají o klientovi povědomí a je s nimi případně dojednáán další postup řešení situace.

Kontaktní osoby, které klient určí jako pověřené osoby pro mimořádné situace v Osobní kartě klienta:

- jsou informovány, pokud se změní zdravotní nebo sociální situace klienta
- jsou oprávněny převzít klíče od bytových prostor v situaci, kdy je klient náhle hospitalizován nebo je ukončeno poskytování služby a klient nemůže tyto náležitosti vyřídit osobně.

Je v klientově osobním zájmu uvést alespoň dvě osoby, které jsou s ním v kontaktu a hlásit změny, zejména telefonních čísel. Klient sám zodpovídá za to, že s předáním kontaktních údajů kontaktní osoba souhlasí.

Řešení krizových situací

V případě, že klient při předem sjednané návštěvě neotevívá a pracovníci PS mají podezření, že by mohlo být ohroženo zdraví nebo život klienta a není možno spojit se s žádnou kontaktní osobou, ani se sousedy, je vznesen dotaz v příjmové kanceláři nemocnice. Pokud není prokázáno, že by byl klient hospitalizován, jsou pracovníci oprávněni zavolat složky záchranného systému. Klient si je vědom, že tento postup může znamenat násilné vniknutí záchranných složek do bytu s případnou škodou na bytovém zařízení a je proto v jeho zájmu ohlašovat pečovatelce nebo telefonicky v kanceláři PS na čísle 771 276 529 možnou nepřítomnost a nahlásit změny telefonních čísel své i kontaktních osob.

Zabezpečení přístupu, bezpečné prostředí

Klient je povinen zajistit pro pracovníky PS bezpečný přístup do domu a prostředí pro bezpečný výkon práce. Na žádost pečovatelky je povinen zajistit domácí zvíře tak, aby nebylo ohroženo její bezpečí při výkonu činnosti. Po dobu přítomnosti pečovatelky se klient musí zdržet kouření. Opakované problémy se zajištěním bezpečného prostředí mohou vést k ukončení Smlouvy.

Klient zajistí na vlastní náklady klíče od nutných vstupů v množství, které odpovídá sjednanému rozsahu poskytovaných služeb. Předání klíčů je zaznamenáno v kartě klienta. Pokud klient není delší dobu přítomen (např. hospitalizace), předá pracovník klíče určené kontaktní osobě, případně vedoucí PS. Klíč je pak zapečetěn v obálce a uložen v kanceláři PS. O uložení a následném vydání je proveden zápis v kartě klienta. Toto opatření se týká pouze klíčů od bytového prostoru.

Dojde-li k situaci, že je nutná náhlá hospitalizace klienta za přítomnosti pečovatelky a nelze klientovi klíč předat (bezvědomí), je pečovatelka povinna po řádném uzamčení bytu klíč zapečetit do obálky za přítomnosti druhé osoby, která nesmí být zaměstnancem G – centra (je-li taková přítomna) a předat ho k úschově v kanceláři PS.

Klient je povinen nahlásit neprodleně Poskytovateli, pokud se u něj vyskytne přenosná nemoc, nebo je jeho byt napaden hmyzem (švábi, štěnice...). Poskytovatel musí udělat nezbytné kroky, aby nedošlo k zavlečení do bytu jiných klientů, kterým poskytuje péči, případně omezit péči na životně důležité úkony. Pokud klient s opatřeními nesouhlasí, a bylo by reálné ohrožení dalších klientů nebo zaměstnanců Poskytovatele, může být poskytování služby přerušeno do doby, dokud nebezpečí nepomine.

Služba může být rovněž přerušena nebo omezena na nezbytně nutné činnosti v okamžiku, kdy je tak nařízeno státními orgány, dojde k déletrvajícím výpadkům elektrické energie nebo k dalším mimořádným situacím závažného charakteru, při nichž nebude možné provozně ani personálně službu zajistit. Při vzniku těchto situací Poskytovatel neprodleně spolupracuje s orgány veřejné správy.

Ochrana osobních údajů

Zaměstnanci PS jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích klientů a skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce. Klient má možnost na požádání nahlédnout do své osobní dokumentace, zpracovávané v souvislosti s poskytováním služby, která je vedena v písemné i elektronické podobě. Souhlas s komunikací s kontaktními osobami, nebo vyjmenovanými institucemi dává klient písemně. Tento souhlas může kdykoli odvolat.

Ostatní údaje, např. telefonní číslo klienta nebo jeho kontaktní osoby, je PS oprávněna sdělit pouze orgánům činným v trestním řízení. V případě, že tyto údaje vyžaduje některý jiný subjekt, je od klienta vyžádán souhlas.

Podrobná pravidla pro poskytování pečovatelské služby, včetně popisu jednotlivých úkonů jsou umístěna na webových stránkách www.gcentrum.cz, nebo Vám je na vyžádání poskytneme k prostudování.

V Táboře dne 1. 3. 2023

Schválil: PhDr. Jaroslava Kotalíková, ředitelka G-centra Tábor