



MĚSTO CHROPYNĚ
Městský úřad Chropyně, odbor sociálních věcí
Náměstí Svobody 29, 768 11 Chropyně
Tel. 573 500 739, fax 573 500 745

Pečovatelská služba města Chropyně
Identifikátor sociální služby: 1862038 (registr poskytovatelů sociálních služeb v ČR)

Informační brožura

Poslání

Posláním Pečovatelské služby města Chropyně je poskytovat sociální služby v přirozeném prostředí tzn. v domácnosti klienta a dále v zařízení sociálních služeb – Středisko osobní hygieny a prádelna PS Chropyně.

PS Chropyně je terénní i ambulantní sociální službou, která poskytuje pomoc a podporu osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, tělesného nebo zdravotního postižení a jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby. Služba poskytuje ve vymezeném čase v domácnostech osob a v zařízeních sociálních služeb vyjmenované úkony a to na základě uzavřené smlouvy mezi poskytovatelem a klientem. Poskytované úkony jsou v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, prováděcí Vyhláškou č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vnitřními předpisy a standardy kvality Pečovatelské služby města Chropyně.

Základní cíle služby

- Umožnit klientům žít běžným životem v přirozeném prostředí s možností využití všech dostupných služeb;
- Pomáhat při udržení a rozvíjení kontaktů a mezilidských vztahů včetně pomoci při aktivní účasti na společenském životě města;
- S ohledem na individuální potřeby klientů podporovat rozvoj jejich samostatnosti a motivovat je k takovým činnostem, které nevedou k prohlubování nepříznivé sociální situace;
- Sociální služby poskytovat v zájmu klientů a v náležitě kvalitě tak, aby bylo vždy důsledně zajištěno dodržování lidských práv a základních svobod;

Cílová skupina tzn. okruh osob, kterým poskytujeme sociální služby

- Senioři;
- Osoby s tělesným postižením;
- Osoby se zdravotním postižením;

s bydlištěm na území města Chropyně, místní části Plešovec nebo přilehlých obcích Zářičí, Kyselovice a Žalkovice.

Věková struktura cílové skupiny

- Mladí dospělí (19 až 26 let);
- Dospělí (27 – 64 let);
- Mladší senioři (65 – 80 let);
- Starší senioři nad 80 let;

Kapacita

Počet klientů ambulantní péče: 5 klientů denně

Počet klientů terénní péče: 80 klientů denně (20 klientů přímé péče, 60 klientů obědy)

Provozní doba pečovatelské služby

V pracovní dny: 7.00 - 19.30 hodin

Soboty, neděle, svátky: 7.00 – 13.00 a 16.30 – 18.30 hodin

Úhrada za služby

Služba se poskytuje za úhradu dle platného ceníku schváleného Radou města Chropyně.

Úhrada za odebrané služby je prováděna zpětně, vždy do 15. dne následujícího měsíce po

měsíci, za který je vyúčtování předkládáno po odsouhlasení a podpisu klienta skutečně provedených úkonů v měsíční evidenci úkonů. Způsob platby si určuje klient sám podle svých možností a schopností. Výše úhrady se započítává podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonu a času nezbytného pro přesun pracovníků s přesností na 10 minut, tj. vykazuje se každých započatých 10 minut.

Bez úhrady se služby poskytují

- a) účastníkům odboje;
- b) osobám, které jsou účastny rehabilitace podle zákona č. 119/1990 Sb., o soudní rehabilitaci, ve znění zákona č. 47/1991 Sb., nebo u nichž bylo odsuzující soudní rozhodnutí pro trestné činy uvedené v § 2 zákona č. 119/1990 Sb., ve znění zákona č. 47/1991 Sb., zrušeno přede dnem jeho účinnosti, anebo byly účastny rehabilitace podle § 22 písm. c) zákona č. 82/1968 Sb., o soudní rehabilitaci, jestliže neoprávněný výkon vazby nebo trestu odnětí svobody činil celkem alespoň 12 měsíců, popřípadě méně, pokud tento výkon měl činit 12 měsíců, avšak skončil ze zdravotních důvodů před uplynutím 12 měsíců;
- c) osobám, které byly zařazeny v tábore nucených prací nebo v pracovním útvaru, jestliže rozhodnutí o tomto zařazení bylo zrušeno podle § 17 odst. 1 zákona č. 87/1991 Sb., o mimosoudních rehabilitacích, anebo ve vojenském táboře nucených prací, jestliže rozkaz o jeho zařazení do tohoto tábora byl zrušen podle § 18 odst. 1 zákona č. 87/1991 Sb., ve znění zákona č. 267/1992 Sb., a zákona č. 78/1998 Sb., anebo v centralizačním klášteře s režimem obdobným táborům nucených prací, pokud celková doba pobytu v těchto zařízeních činila 12 měsíců; popřípadě méně, pokud tato doba měla činit 12 měsíců, avšak skončila ze zdravotních důvodů před uplynutím 12 měsíců;
- d) pozůstalým manželům (manželkám) po osobách uvedených v písmenech a) až c) starším 70 let.

Služby nelze poskytovat

- Osobám, které nebydlí na území města Chropyně nebo v přilehlých obcích Zářičí, Kyselovice, Žalkovice;
- osobám, které jsou vysoce závislé na pomoci druhé osoby a potřebují celodenní dohled;
- osobám, které trpí psychiatrickým onemocněním s projevy agresivity;
- osobám, které jsou drogově závislé, alkoholikům s projevy agresivity;
- osobám těžce imobilním, upoutaným na lůžko vyžadujícím odbornou zdravotnickou péči;
- osobám, které trpí infekčním nebo parazitárním onemocněním;
- osobám, které nepatří do cílové skupiny.

Jednání se zájemcem o službu

Poskytování služby předchází jednání o službě, kdy jsou zájemci o službu poskytnuty všechny důležité informace související s poskytováním služby. Jednáním o službě je pověřena vedoucí odboru sociálních věcí MěÚ Chropyně. Základní informace poskytnou také pracovníci v sociálních službách, pokud se na ně zájemce obrátí. Tiskopis žádosti včetně informace, které doklady je třeba předložit při podání žádosti je k dispozici na Městském úřadě Chropyně u vedoucí a sociálního pracovníka na odboru sociálních věcí.

Osobní údaje

PS Chropyně má přesně určeny a zdůvodněny údaje, které potřebuje získat za účelem poskytování bezpečné a kvality služby. Žadatel stvrzuje svým podpisem, že souhlasí se

zpracováním a uchováváním svých údajů pro potřeby pečovatelské služby. Každému klientovi je založena a vedena dokumentace, do které může kdykoliv na požádání nahlédnout. S osobními údaji je nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

Smlouva

Na základě osobního jednání v domácnosti vedoucí připraví návrh smlouvy. Navštíví žadatele a znovu s ním probere náležitosti návrhu smlouvy a průběžně se ujišťuje, že žadatel všemu rozumí. Smlouvu ponechá žadateli na sjednanou dobu (asi tři dny), aby jí mohl probrat s příbuznými a sám znovu pročíst. Smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích s platností originálu (1x pro klienta, 1x pro poskytovatele služby). Smlouva je podepsána zpravidla při třetí návštěvě v domácnosti klienta.

Změny v poskytování péče - změna smlouvy

Pokud klient požaduje změnu v poskytovaných úkonech (rozšíření o další úkony nebo zrušení některého z úkonů uvedených ve smlouvě), kontaktuje kteréhokoliv pracovníka osobně či telefonicky a sdělí mu svůj požadavek. Změny budou s ohledem na možnosti poskytovatele realizovány v co nejkratším termínu za pomoci klíčového pracovníka. Změnu objednání či odhlášení služby lze provést pouze v případě, že je nahlášena včas, tj. 1 den předem. Jakákoliv změna smlouvy musí být písemně ošetřena buď Dodatkem ke Smlouvě, nebo novou Smlouvou včetně podpisů klienta a vedoucí.

Individuální plán péče (IPP)

Individuální plánování péče o klienta je závazné pro každou registrovanou sociální službu. IPP vychází ze základních činností, které plynou ze zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb., z prováděcí vyhlášky k zákonu o sociálních službách č. 505/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Individuální plánování musí v každém okamžiku odpovídat skutečnosti poskytované péče o klienta. Způsob poskytování péče plánuje společně klient s klíčovým pracovníkem. Péče o klienta musí být zajištěna tak, aby byla nezávislá na ústním sdělení pečující osoby, neboli je potřeba, aby zastupující pracovník z individuálního plánování vyčetl, jakým způsobem se péče o klienta zajišťuje. Chráníme tím klienta před krizovými situacemi v organizaci a zvyšujeme bezpečný prostor pro obě strany. IPP je aktualizován a doplňován při změně zdravotního stavu či změně poskytovaných úkonů pečovatelské služby a je přehodnocován zpravidla 1x za 6 měsíců. Na přehodnocování se podílí klient, sociální pracovník a klíčový pracovník.

Klíčový pracovník

- Klíčovými pracovníky klientů jsou pracovníci v sociálních službách;
- Každý pracovník má přidělen určitý okruh klientů;
- O klientovi zná potřebné údaje (zdravotní, sociální, osobní), je klientovi důvěrníkem;
- Navazuje kontakt s rodinou klienta, nebo opatrovníkem, aktivně se podílí na komunikaci s nimi;
- Klíčový pracovník se podílí společně se sociálním pracovníkem a klientem na vytváření individuálního plánu péče, jeho přehodnocování a vedení;
- Klíčový pracovník nezvýhodňuje žádného klienta, služby a úkony poskytuje podle stanovených standardů a postupů;
- Klíčový pracovník nesmí zklamat důvěru klienta (mlčenlivost)

Vstup do obydlí

Klient se při sjednávání služby dohodne, jakým způsobem budou pracovníci vstupovat do jeho obydlí. Dohodnutý způsob je zaznamenán v osobní dokumentaci klienta.

Klient sám rozhodne, zda poskytne pracovníkovi klíče od svého obydlí a jakým způsobem bude s klíčem nakládáno. Pokud klient poskytne klíč od svého obydlí, je o této skutečnosti sepsáno „Prohlášení o zapůjčení klíče od obydlí klienta a způsob jeho používání“, který je podepsán zástupci obou zúčastněných stran. Toto prohlášení je součástí osobní dokumentace klienta.

Právo na přiměřené riziko při poskytování pečovatelské služby

Klient má právo nést riziko spojené s jeho svobodným rozhodováním. Pracovník je povinen klienta upozornit na příliš vysoké riziko, které představuje jeho rozhodnutí vzhledem k jeho fyzickým či psychickým silám. Konečné rozhodnutí je vždy na klientovi.

Stížnosti a připomínky a podněty

Všechny stížnosti, podněty a připomínky jsou zdrojem informací o poskytovaných službách a podnětem ke zvyšování kvality pečovatelské služby.

Stížnost může podat klient pečovatelské služby, osoba pověřená klientem, rodinný příslušník či jiná blízká osoba, nebo jakákoliv osoba, která se domnívá, že je důvod ke stížnosti. Stížnost může být podána ústně, telefonicky, e-mailem, písemně a to i anonymně poštou na adresu zřizovatele.

Kontakty pro podání stížnosti:

- Městský úřad v Chropyni, Bc. Horáková Lenka – vedoucí odboru sociálních věcí, náměstí Svobody 29, 768 11 Chropyně, tel. 573 500 739, e-mail: horakova@muchropyne.cz
- Městský úřad v Chropyni, Mgr. Zlámalová Ivana – sociální pracovník OSV, náměstí Svobody 29, 768 11 Chropyně, tel. 573 500 737, e-mail: zlamalova@muchropyne.cz
- Stížnost lze předat také pracovníkům pečovatelské služby - Pečovatelská služba města Chropyně, náměstí Svobody 26, 768 11 Chropyně, tel. 573 355 172, mobil 724 184 631, e-mail: pecovatelky2627@seznam.cz
- zřizovatel: Město Chropyně, náměstí Svobody 29, 768 11 Chropyně, tel. 573 500 732, e-mail: mesto@muchropyne.cz,
- Krajský úřad Zlínského kraje, odbor sociálních věcí, třída Tomáše Bati 21, 760 01 Zlín, tel. 577 043 111, e-mail: podatelna@kr-zlinsky.cz,
- Veřejný ochránce práv, Kancelář Veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno, tel. 542 542 888, e-mail: podatelna@ochrance.cz,
- Český helsinský výbor, Štefánkova 21, 150 00 Praha 5, tel. 257 221 142, 220 515 223

ZÁKLADNÍ PEČOVATELSKÉ ÚKONY

Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu

- **Pomoc a podpora při podávání jídla a pití** – jedná o *úpravu oběda* z jídlonosiče nebo chlazeného balíčku při jeho donášce nebo dovážce do bytu klienta, tj. otevření jídlonosiče/balíčku, předání jídla z jídlonosiče/balíčku na talíř, nakrájení stravy na sousta, mletí stravy, ohřátí stravy na sporáku nebo v mikrovlnné troubě. Dále nalití nápoje do hrnečku nebo sklenice, popřípadě přihřátí na sporáku nebo v mikrovlnné troubě, dochucení podle přání klienta.
- **Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních a hygienických pomůcek** – nachystání oblečení, oblékání a svlékání oděvu, přidržení oděvu, přidržení oděvu při oblékání, zapínání a rozepínání knoflíků, háčků a zipů, obouvání a zavazování obuvi, nasazování a upínání protéz, kýlních pásů, sundávání a nasazování plenek a plenkových kalhotek.
- **Pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru** – doprovod klienta po bytě nebo domě formou přímého doprovodu (klient se pracovníka drží) nebo nepřímého doprovodu (pracovník směřuje klienta, otevírá a zavírá dveře).
- **Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík** – *u částečně mobilního klienta* (pomoc při zvedání, přistavení vozíku, přidržení při přesedání na vozík), *u úplně imobilního klienta* (úkon je poskytován, pouze pokud má klient domácnost vybavenou zvedákem, případně za pomoci druhé osoby, tj. rodinného příslušníka nebo druhého pracovníka). Postel klienta by měla být dostatečně vysoká nebo polohovací, vybavená hrazdičkou, přístupná ze tří stran. Nejsou-li pro poskytnutí tohoto úkonu vytvořeny vhodné podmínky, pracovníce jej může odmítnout.

Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

- **Pomoc při úkonech osobní hygieny** - koupel, sprchování – úkon zahrnuje napuštění vany, podporu klientovi při vstupu a výstupu do/z vany či sprchového koutu, pomoc při opláchnutí a osušení klienta, mytí vlasů, vypuštění vany, nutný úklid po koupeli. Umytí vlasů s dalšími úpravami - vysušení a počesání pomocí fénu a hřebenu je účtování zvlášť. Klient, má připravené vlastní hygienické potřeby (mýdlo, sprchový gel, šampon, žínku, ručník, osušku, hřeben apod.); úkon je nutno předem domluvit. Pracovník pomáhá klientovi se svlékáním podle jeho schopností a potřeb. V domácnosti se tento úkon provádí pouze tam, kde koupelna umožňuje svým dispozičním řešením provádění koupele za pomoci druhé osoby (osob), tak aby byla zajištěna bezpečnost klienta i pracovníka. U imobilních osob musí být koupelna vybavena zvedákem, popř. může být nabídnut nafukovací mobilní set pro koupel na lůžku. U imobilních a částečně imobilních musí být přítomna další osoba (rodinný příslušník, druhý pracovník). Klientovi může být nabídnuto používání různých pomůcek při koupání (např. sedátko do vany). Omytí těla, zejména intimních partií provádí klient sám. Pokud toho není schopen, pomáhá pracovník. Po dobu provádění hygienického úkonu může být přítomen i další pracovník, aby byl nápomocen při manipulaci s klientem. Součástí tohoto úkonů může být také pomoc při aplikaci mastí jako prevence opruzenin a proleženin, pomoc při bandáži nohou, nohy musí být zdravé s neporušenou kůží. Obvazový materiál dodává klient.
- **Pomoc při základní péči o vlasy a nehty** - základní péče o vlasy zahrnuje umytí, vysušení a učesání vlasů za použití hřebenu a fénu klienta (na SOH fénu poskytovatele). Pracovník může odmítnout použít klientův fén, pokud je poškozený a byl by tak ohrožen její život nebo zdraví. Základní péče o nehty zahrnuje ostříhání a zapilování nehtů nástroji klienta (na SOH nástroji poskytovatele). Nástroje musí zaručovat kvalitní a bezpečné provedení úkonu. Úkon může být odmítnut, pokud je třeba odborný zásah (školené pedikérky nebo lékaře).
- **Pomoc při použití WC** – pomoc při stažení 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 a kalhot. U použití WC křesla nebo mísy její vynesení, umytí a dezinfekce nádoby.

Podmínky poskytování úkonů:

- Pracovník při úkonech osobní hygieny vždy používá ochranné rukavice
- Pracovník odpovídá za zajištění soukromí pro klienta, v místnosti nebude další osoba, pokud si to klient výslovně nepřeje. Pokud je služba poskytována v domácnosti klienta, pracovník může na přání klienta poskytnout další službu: umytí umyvadla, vany, podlahy v koupelně, WC. Tato služba je účtována samostatně jako běžný úklid. Pokud je služba poskytována ve Středisku osobní hygieny PS Chropyně, je úklid koupelny součástí úhrady za službu.

Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy

- **Dovoz nebo donáška oběda do bytu** – klientům se rozváží obědy ze Zařízení školního stravování Chropyně v jejich vlastních jídlonosičích. Každý klient má na výměnu dva podepsané jídlonosiče. Ve čtvrtek obdrží jídelníček na týden dopředu. Vybere si z nabídky a v pátek jej odevzdá podepsaný a vyplněný pracovníkovi, nejlépe v době oběda, nejpozději však do 13.30 hodin. Pracovník může pomoci s vyplněním jídelníčku. Prázdné jídlonosiče musí mít klient vždy řádně umyté. Obědy se odhlašují a přihlašují nejpozději den předem nejpozději do 13.30 hodin. Pozdější odhlášky již bohužel nejsou možné. Vyúčtování a výběr hotovosti u klientů provádí pracovník v následujícím měsíci podle skutečně odebraných obědů na základě předaných pokladních dokladů, které vystavuje ředitelka Zařízení školního stravování, vybrané peníze za obědy jí pracovník osobně předává. Úkon výběru a předání finanční hotovosti se každému klientovi účtuje jako 10 min. pochůzka.
- **Pomoc při přípravě jídla a pití** – pracovník společně s klientem připraví jednoduché, časově nenáročné jídlo z jeho vlastních surovin (pracovník pomáhá klientovi s tím, co on nezvládá), většinou se jedná o snídaně a večere.
- **Příprava a podání jídla a pití** – pracovník připraví jednoduché jídlo a pití dle požadavků klienta (ohřev v mikrovlnné troubě, mixování, krájení, strouhání, vaření teplých nápojů, příprava ovocných šťáv odšťavňovačem klienta) – náročnou stravu nevaříme. Pracovník naservíruje jídlo na stůl nebo na místo, které klient určí, a pokud není klient schopen se sám najíst, podá nebo mu pomůže dát jídlo do úst.
- **Dovoz oběda na určené místo** – týká se dovozu jídel autem pečovatelské služby do výdejna obědů v Domě s pečovatelskou službou a do Plešovec k požární zbrojnici – klient si na tato určená místa pokud to zvládne, chodí pro obědy sám.

Pomoc při zajištění chodu domácnosti

1. Běžný úklid a údržba domácnosti

- Jedná se o vysávání, zametání, vytírání podlahy na mokro, utírání prachu, vysávání čalouněného nábytku, vyklepání předložek, ometení pavučin, mytí sociálního zařízení a chodby v bytě, údržba kompenzačních pomůcek, umytí, utření a úklid nádobí, otření pracovní desky a dveří kuchyňské linky, umytí dřezu, úklid nakoupených potravin, vynesení odpadků, příprava prádla na praní, úklid prádla do prádelníku, umytí WC, umyvadla, vany, sprchového koutu, otření obkladů v okolí umyvadel a za sporákem, zalévání květin v bytě, umytí sporáku, mikrovlnné trouby, varné konvice, pračky, odmrazení a omytí chladničky a mrazničky, výměna sáčků ve vysavači, úprava a přestlání lůžka, převlečení ložního prádla;
- Pracovnice nejsou oprávněny provádět jakékoliv jiné neodborné zásahy do spotřebičů a jejich opravy. Na případné závady, které zjistí, jsou povinny upozornit klienta. V případě, že se jedná o závadu závažnou s možností ohrožení zdraví či života, je upozornění klienta na stav věci proveden zápis do Knihy denních hlášení a do IPP;
- Mycí a čistící pomůcky (prachovku, hadry, houbičky apod.) a mycí prostředky poskytne klient;
- Úkon provádí pracovnice v ochranných rukavicích;
- Jednorázovou objednávku na službu včetně konkrétního požadavku klient uplatní minimálně 1 den předem u svého klíčového pracovníka nebo jiného pracovníka;
- Tuto službu si klient může dohodnout jako službu pravidelnou. V takovém případě jsou upřesněny detaily a služba je zařazena do individuálního plánu péče;
- Klient sám určí, jakým způsobem bude služba poskytována. Pokud projeví zájem, může mu být poskytnuta služba typu **pomoc a podpora při úklidu domácnosti**, což znamená, že klient se podílí dle svých schopností a fyzických možností.

2. Pomoc při zajištění velkého úklidu, např. po malování, sezónní úklid

- Jedná se pouze o velký úklid sezónního charakteru - mytí oken včetně rozšroubování dle dohody, sundání a věšení záclon a závěsů, mytí žaluzií, mytí a dezinfekce koupelny a sociálního zařízení, úklid ve skříních, úklid ve skříních kuchyňské linky a ve spížních skříních, omytí obkladů v kuchyni a na sociálních zařízeních, mytí dveří, lustrů a nábytku a úklidu v něm, omytí dekoračních předmětů, osprchování květin, leštění nábytku a dveří, vysmýčení stěn a stropů, otření prachu na skříních, umytí osvětlovacích těles, úklid společných prostor;
- Mytí oken je prováděno takovým způsobem, aby nehrozilo riziko pádu z výšky; v opačném případě může být zprostředkována profesionální úklidová služba;
- Úklid společných prostor není poskytován samostatně, ale pouze klientům, kteří využívají pravidelně jiné základní úkony;
- Neposkytujeme službu stěhování nábytku před a po malování, po stavebních pracích. V tomto případě předáme kontakty na komerční úklidové firmy nebo na Správu majetku města Chropyně;
- Mycí a čistící pomůcky (prachovku, hadry, houbičky apod.) a mycí prostředky poskytne klient;

- Úkon provádí pracovnice v ochranných rukavicích;
- Jednorázovou objednávku na službu včetně konkrétního požadavku klient uplatní minimálně 1 týden předem u svého klíčového pracovníka, nebo jiného pracovníka;
- Tuto službu si klient může dohodnout maximálně 2x ročně s výjimkou úklidu společných prostor. Pokud je služba dohodnuta jako pravidelná, jsou upřesněny detaily a služba je zařazena do individuálního plánu péče;
- Klient sám určí, jakým způsobem bude služba poskytována. Pokud projeví zájem, může mu být poskytnuta služba typu **pomoc a podpora při úklidu domácnosti**, což znamená, že klient se podílí dle svých schopností a fyzických možností;

3. Donáška vody

- Jedná se o donášku pitné vody z vodního zdroje (pumpy) např. na dvoře do domácnosti (pouze na denní potřebu klienta tj. do 20 litrů na pokrytí potřeb vaření, opláchnutí nádobí, základní hygieny a splachování WC) nebo v případě havárie dodávky vody z nejbližšího náhradního zdroje zásobování vodou, používají se výhradně čisté nádoby a zátěž při donášce nepřekročí 15 kg;

4. Topení v kamnech včetně donášky a přípravy topiva, údržba topného zařízení

- Jedná se o donášku uhlí, dřeva (max. objem 15 kg na jeden kbelík, maximální objem topiva na jeden den 4 kbelíky);
- Zatopení v kamnech na tuhá paliva, zapnutí přímotopů, nařízení ústředního topení na požadovaný stupeň;
- před zatopením v kamnech musí být pracovník důkladně seznámen s jejich obsluhou;
- Údržba topného zařízení - vynesení popela (nádobu na popel musí být kovová a dostatečně velká), mytí radiátorů, trubek, omytí vrchní desky kamen; úklid okolo kamen je účtován jako „běžný úklid“.

Neprovádíme - nevymetáme komíny, roury, neskládáme uhlí, neštípáme, neřežeme dřevo. V případě potřeby a přání klienta objednáme kominíka, opraváře – kamnáře, případně dohodneme složení uhlí dřeva apod.

5. Běžné nákupy a pochůzky

- **Běžný nákup** - nákup sortimentu zboží v místních prodejnách nepřesahující váhu 6 kg; Každý klient má svojí nákupní tašku, peněženku a sešit k evidenci předávaných finančních prostředků; taška a peněženka jsou označeny jmenovkou na diskretním místě (aby nedošlo k záměně), sešit má klient u sebe nebo u pracovníka;
- **Pochůzky** - pošta, banka, výběr a platba za stravu u dodavatele obědů, vyřizování na úřadech, u lékaře, v lékárně, sepsání nákupu s klientem, převzetí a předání prádla v bytě klienta apod.;

6. Velký nákup (týdenní, nákup ošacení a nezbytného vybavení domácnosti, dále běžný nákup vážící od 6kg do 10kg)

Všechny podmínky této služby jsou stejné jako u běžných nákupů, rozdíl je pouze v ceně, která se řídí platným Ceníkem PS a je účtována za úkon.

7. Praní a žehlení osobního a ložního prádla v prádelně PS

- Pracovník je povinen dodržovat hygienické a bezpečnostní předpisy podmiňující provoz prádelny - Provozní a sanitační řád, který je zveřejněn ve středisku PS;
- Prášek na praní poskytuje PS;
- Pokud klient požaduje při praní použití tužidla nebo aviváže, dodá si tento prostředek sám s prádlem na vyprání;
- Neprovádíme čištění prádla pomocí chemických prostředků, proto nezaručíme odstranění skvrn, které je nutno před vypráním touto cestou vyčistit;
- Prádlo každého klienta je práno zvlášť;
- Každá zakázka je při převzetí zvážena a roztříděna, minimální hmotnost jednoho druhu prádla je 1 kg;
- V jedné náplni pračky je prádlo jen jednoho klienta;
- Za provoz prádelny zodpovídá v plné míře pracovník, který tuto činnost provádí;

Praní různobarevného prádla

Pokud klient předá k vyprání různobarevné prádlo, takže se každé musí vyprat zvlášť, aby se nezabarvilo, bude každý druh prádla zvážena zvlášť (bílé a barevné) jako samostatná zakázka. Na každý druh bude vydán zvlášť příjmový doklad.

Praní silně znečištěného prádla

Příprava a praní silně znečištěného prádla (odstranění a likvidace biologického odpadu, namáčení prádla apod.) je prováděno pouze v domácnosti klienta. Pokud klient nevlastní pračku, je připravené prádlo vypráno v prádelně PS za dodržení hygienických požadavků.

Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

Doprovod dospělých do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby, na nákup apod. a doprovod zpět. Klient požádá o doprovod nejméně 1 den předem, s pracovníkem dohodne přesně podmínky služby (např. kam půjdou, v kolik hodin, předpokládaná doba návratu apod.). Úkon, jehož předpokládaná délka je více jak 1 hodinu, může být z kapacitních důvodů odmítnut i pokud je objednan s velkým časovým předstihem. Způsob poskytování služby určí klient a po dohodě s ním je postup zaznamenán do individuálního plánu péče.

FAKULTATIVNÍ ÚKONY

Nepatří mezi základní pečovatelské úkony, ale jsou poskytovány pouze klientům, kteří mají uzavřenou smlouvu na základní pečovatelské úkony. Všechny fakultativní úkony jsou nenárokové a pouze jako doprovodné k základním úkonům, poskytují se pouze za předpokladu, že to umožňují provozní podmínky PS. Úkony jsou účtovány dle platného Ceníku PS.

- **Dovoz vozidlem PS** (k lékaři, na úrad, na nákup apod.), tato služba je poskytována pouze klientům, kteří mají obtíže s pohybovým ústrojím a potřebují doprovod jiné osoby.
- **Dohled** – nad klientem v domácnosti, jedná se o krátkou kontrolu klienta na jeho přání, zda je v pořádku nebo kdy jiná o něj pečující osoba si potřebuje vyřídit neodkladné záležitosti – jedná se např. vyřizování na úradech, osobních záležitostech a pokud péči v tuto dobu není schopna zajistit jiným způsobem. Přítomná pracovníce v domácnosti se klientovi věnuje povídáním, předčítáním apod. Úkon, jehož předpokládaná délka je více jak 1 hodinu, může být z kapacitních důvodů odmítnut i pokud je objednan s velkým časovým předstihem.
- **Dohled nad podáním léků, orientačním měření TK, měřením tělesné teploty** – pracovník pouze připomíná klientovi užití léků, aplikaci injekce (inzulínu apod.) v předem dohodnutém čase, léky si klient chystá sám nebo jiná o něj pečující osoba předem do lékovky. Pracovníkům je zakázáno chystat léky pro klienta nebo mu aplikovat injekce (inzulín apod.).
- **Přemýváním silně znečištěných jídelnů -** tento úkon je poskytován buď v domácnosti klienta, nebo ve výdejně obědů v DPS Nám. Svobody 26. Je poskytován buď na přání klienta, nebo z hygienických důvodů, ale jen po předchozí dohodě s klientem.
- **Vyřizování služebním telefonem** – klientovi je umožněno vyřídit si záležitost služebním telefonem za pomoci pracovníka;
- **Použití vysavače PS** - pokud klient nevlastní vysavač a objedná si úkon vysávání, naučtuje pracovník mimo práce s vysavačem i jeho zapůjčení;
- **Neodhlášená návštěva** - pokud má klient objednanou službu a včas jí neodhlásí, bude marná cesta pracovníka účtována jako jednorázové penále;

Podmínky poskytování fakultativních služeb

- Pokud se jedná o požadavek klienta na dovoz vozidlem, dohled nad klientem, dohled nad podáním léků, použití vysavače - je třeba službu objednat nejméně 1 den předem. Tyto

úkony mohou být z kapacitních důvodů odmítnuty, i když jsou objednány s velkým časovým předstihem.

Předmětem činnosti je také poskytování informací zájemcům o pečovatelskou službu včetně bezplatného základního sociální poradenství o možnostech řešení nepříznivé sociální situace, nebo jejímu předcházení;

Výše úhrady u pečovatelských úkonů s hodinovou sazbou se započítává podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonu a času nezbytného pro přesun pracovníka s přesností na 10 minut, tj. vykazuje se každých započatých 10 minut. Podrobné informace o cenách všech poskytovaných úkonů jsou uvedeny zvlášť v „Ceníku úhrad za poskytování pečovatelské služby“.

Pečovatelská služba poskytuje dále speciální službu pouze pro klienty využívající základní úkony na základě uzavřené smlouvy – půjčování kompenzačních pomůcek:

- Invalidní vozík, sedátko do vany nebo do sprchy, francouzské hole, chodítka, toaletní křeslo apod.
- Kompenzační pomůcky mohou být zapůjčeny pouze klientům s uzavřenou smlouvou na poskytování základních pečovatelských úkonů,
- Sociální pracovník napomůže klientovi zajistit si kompenzační pomůcku ze systému veřejného zdravotního pojištění nebo ze systému nepojistných dávek,
- Kompenzační pomůcky jsou zapůjčeny na základě uzavřené „Smlouvy o zapůjčení kompenzačních pomůcek“, kterou uzavírá vedoucí s klientem, úhrada za výpůjčku se řídí „Ceníkem půjčovního za kompenzační pomůcku“.

Příloha: Ceník úhrad za poskytování pečovatelské služby

Platnost od 1. 2. 2017

Bc. Horáková Lenka – vedoucí OSV MěÚ Chropyně