

Název vnitřního dokumentu:

Pravidla pro poskytování pečovatelské služby

Počet stran: 7

Schváleno dne: 1. 1. 2017

Účinnost od: 1. 1. 2017

Schválil: Mgr. Michaela Žáčková – ředitelka

Zrušeno dne:

Pravidla pro poskytování Pečovatelské služby Střediskem sociálních služeb MČ Praha 9

Sociální služby Praha 9, z. ú., Novovysočanská 505/8, 190 00, Praha 9,
tel. 284827237, email: zackova@ssspraha9.cz
www.ssspraha9.cz

Sociální služby Praha 9, z.ú.

Pečovatelská služba je dle § 40 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách poskytována osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, a rodinám s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné osoby.

Okruh osob, kterým je poskytována pečovatelská služba je vymezen v příloze č. 1

Pečovatelská služba poskytuje tyto základní činnosti:

- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
 - pomoc a podpora při podávání jídla a pití
 - pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
 - pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru
 - pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
 - pomoc při úkonech osobní hygieny
 - pomoc při základní péči o vlasy a nehty
 - pomoc při použití WC
- poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy
 - zajištění stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování
 - dovoz nebo donáška jídla
- pomoc při přípravě jídla a pití
- příprava a podání jídla a pití
- pomoc při zajištění chodu domácnosti
 - běžný úklid a údržba domácnosti
 - údržba domácích spotřebičů
 - pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti
 - běžné nákupy a pochůzky
 - velký nákup, např. týdenní nákup, nákup ošacení
 - praní a žehlení ložního prádla
 - zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
 - doprovázení dětí do školy, školského zařízení, k lékaři a zpět
 - doprovázení dospělých do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby a zpět

Fakultativní úkony:

Zapůjčení kompenzačních pomůcek

Cílem půjčování kompenzačních pomůcek je usnadnění či prodloužení pobytu uživatelů v jejich domácím prostředí. Kompenzační pomůcky jsou zapůjčovány na základě výpůjčního lístku a za finanční spoluúčasti uživatele služeb dle platného ceníku. Zapůjčení pomůcek je možné dohodnout nejlépe telefonicky na čísle: 286 019 667 nebo s pracovníky v sociálních službách, kteří zajišťují péči u uživatele.

Popis úkonů pečovatelské služby

Pečovatelská služba se poskytuje vždy v přítomnosti klienta, pomocí jeho nástrojů a přístrojů, vždy za dodržení hygienických a bezpečnostních předpisů. Pracovník v sociálních službách může provedení úkonu odmítnout, v případě, že by jeho poskytnutí mohlo ohrožovat pracovníkův nebo klientův život nebo zdraví.

Vymezení a popis provádění jednotlivých činností je uveden v „Metodice úkonů Pečovatelské služby“.

Úhrada za úkony pečovatelské služby

Rozsah činností a výše úhrady za poskytování pečovatelské služby jsou stanoveny v Ceníku úkonů pečovatelské služby (dále jen ceník), který je přílohou těchto pravidel (příl.č.2). Ceník je stanoven v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb.

Pečovatelská služba poskytovaná bez úhrady

Bez úhrady se pečovatelská služba poskytuje osobám uvedeným v § 75 odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, např.:

- a) rodinám, ve kterých se narodily současně 3 nebo více dětí, a to do 4 let věku těchto dětí,
- b) účastníkům odboje,
- c) 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,
- d) 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.

Dokumentace pečovatelské služby

Středisko sociálních služeb MČ Praha 9 vede a shromažďuje osobní data klienta se souhlasem žadatele o poskytnutí služby a v souladu se zákonem č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů. Dokumentace je vedena, zpracovávána a archivována dle vnitřních směrnic SSS MČ Praha 9. Žadatel má právo nahlížet do dokumentace, která je vedena k jeho osobě, činit výpisy a kopie.

Jiné osoby kromě pracovníků poskytovatele mohou nahlížet do dokumentace pouze se souhlasem žadatele.

Dokumentace je uložena v sídle poskytovatele – Pečovatelská služba, Hejnická 538/30, Praha 9 - Střížkov a odloučeného pracoviště - Novovysočanská 861/2 -862/4, 190 00 Praha 9-Vysočany.

Dokumentace je vedena dvojitým způsobem:

1. Spis klienta:
 - žádost o zavedení pečovatelské služby
 - smlouva o poskytování úkonů pečovatelské služby
 - individuální plán klienta, včetně záznamů o průběhu služby
 - záznamy z jednání s klientem a další záznamy nutné k realizaci služby
2. Dokumentace vedená hromadně (tato databáze je vedena elektronicky, s omezeným přístupem pověřených pracovníků):
 - seznamy klientů, seznamy úhrad, stvrzenky a další doklady vedené k evidenci účtování služby
 - měsíční výkazy úkonů

Doba poskytování pečovatelské služby

Čas, četnost a rozsah služeb je sjednán s klientem individuálně, dle jeho aktuálních potřeb. Vychází se vždy z konkrétních potřeb klienta, s ohledem na provozní a personální možnosti poskytovatele. Služba je poskytována v pracovní dny od 7.00hod. do 19.00hod., o víkendech a svátcích je služba poskytována v omezeném rozsahu od 7,00 do 15.30.

Úhrada za úkony pečovatelské služby

Pracovník pečovatelské služby, který přímo poskytuje úkony, vede písemnou evidenci úkonů pečovatelské služby – výkaz úkonů pečovatelské služby. Po posledním provedeném úkonu v zúčtovacím období (kalendářní měsíc) předloží evidenci úkonů klientovi, který je svým podpisem potvrdí.

Výše úhrady se řídí ceníkem pečovatelské služby, který je *přílohou č. 2* k těmto pravidlům.

Poskytovatel předloží klientovi vyúčtování úkonů pečovatelské služby do 15. dne následujícího měsíce. Klient je povinen platbu provést nejpozději do posledního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla pečovatelská služba poskytována.

Způsob úhrady

Klient si při uzavírání smlouvy určí způsob úhrady za úkony. Způsob úhrady může klient kdykoliv změnit.

Možnosti úhrady:

- osobně pověřenému pracovníkovi poskytovatele (vždy za platbu obdrží doklad potvrzený podpisem)
- složenkou na účet poskytovatele
- příkazem k úhradě na účet poskytovatele

Stížnosti

Postup pro přijímání a vyřizování stížností je upraven zvláštním předpisem Střediska sociálních služeb MČ Praha 9. Směrnice je přílohou těchto pravidel.

Smlouva o poskytování pečovatelské služby

Zájemce o pečovatelskou službu (zákonný zástupce, rodinní příslušníci, pověřená osoba) kontaktuje vedoucího pracovníka pečovatelské služby (telefonicky nebo emailem). Vedoucí pracovník pečovatelské služby provede sociální šetření v místě poskytování služby, kde je zájemce informován o podmínkách a rozsahu poskytovaných sociálních služeb včetně jejich ceny. Zájemce formuluje vlastními slovy, co si přeje a jak si představuje, že by měla pomoc vypadat. Na žádost zájemce se jednání mohou účastnit i rodinní příslušníci nebo jakákoliv osoba pověřená klientem k zastupování. Před uzavřením služby je zájemce je povinen vyplnit žádost o poskytování služby. Smyslem jednání se zájemcem o službu je nejenom informovat zájemce o možnostech poskytovatele a o nabízených službách, ale také zjistit požadavky zájemce a co od nabízené pečovatelské služby očekává, čeho by chtěl pomocí naší pečovatelské služby dosáhnout.

Po uzavření smlouvy je určen každému klientovi **klíčový pracovník**, který ve spolupráci s ním dbá na dodržování individuálního plánu, provádí jeho přehodnocování v souvislosti s osobními cíli klienta a navrhuje případnou změnu plánu s ohledem na jeho osobní cíle, potřeby, schopnosti a zdravotní stav.

Klíčovým pracovníkem je pracovník v přímé péči, který se nejčastěji setkává s klientem při poskytování pečovatelské služby.

Odmítnout zájemce o pečovatelské služby je možno pouze:

- v případě, že organizace neposkytuje službu, o kterou zájemce žádá,
- organizace nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí pečovatelské služby, o kterou zájemce žádá,
- zájemce nespĺňuje kritéria vymezení cílové skupiny v registru poskytovatelů sociálních služeb

Smlouva se uzavírá podle § 91 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění a § 51 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění a všechny povinnosti z ní vyplývající jsou pro obě zúčastněné strany právně vymahatelné.

Osobním cílem je v kontextu sociálních služeb to, čeho může zájemce dosáhnout právě využíváním pečovatelské služby. Důležitým kritériem osobního cíle je to, že osobní cíle si stanovuje zájemce sám. Vedoucí pracovník pečovatelské služby zájemce pouze podporuje ve formulaci svých přání a cílů a respektuje názor a vůli zájemce

U základních činností pečovatelské služby se uzavírá s klientem smlouva vždy v písemné podobě, a to ve dvou stejnopisech, přičemž jeden výtisk smlouvy náleží klientovi a jeden výtisk zařízení a je součástí osobní dokumentace klienta.

Smlouva zaniká v těchto případech:

- jestliže klient nevyužil poskytnutí žádného z úkonů po dobu delší než 1 rok,
- úmrtím klienta,
- výpovědí klienta
- z důvodů uvedených přímo ve smlouvě

V průběhu poskytování pečovatelské služby může být smlouva měněna dodatky tak, aby forma, průběh, podmínky a rozsah poskytované pečovatelské služby a osobní cíle klienta stále plnily svůj účel a odpovídaly jeho individuálním potřebám.

Pracovník, který odpovídá za zpracování dokumentace, je seznámen s předpisy a pravidly, které souvisejí s nakládáním s osobními i citlivými údaji a svým podpisem se zavazuje pravidla a předpisy dodržovat.

Všichni pracovníci podepsali prohlášení o povinnosti chránit veškeré osobní údaje a zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích a důvěrných informacích klientů a žadatelů o sociální službu.

Personální zabezpečení pečovatelské služby

Struktura, počet pracovníků i jejich vzdělání a dovednosti odpovídají poslání pečovatelské služby, poskytovaným úkonům a potřebám klientů. Pracovníci pečovatelské služby jsou zaměstnanci Střediska sociálních služeb Městské části Praha 9 a jsou zařazeni podle organizačního řádu do těchto funkcí:

- vedoucí sociální pracovník (vedoucí pečovatelské služby, koordinátor pečovatelské služby)
- pracovníci v sociálních službách (pečovatelky)

Všichni pracovníci jsou pravidelně proškolení, v souladu se zákonem 108/2006 Sb. a v dalších dovednostech souvisejících s výkonem povolání, v souladu se vzdělávacím plánem pracovníka a vzdělávacím plánem organizace. Každý pracovník je povinen se na žádost klienta prokázat služebním průkazem.

Mgr. Vendula Starostová

Tato pravidla nabývají platnosti 1. 2. 2016