

VNITŘNÍ PRAVIDLA POSKYTOVÁNÍ PEČOVATELSKÉ SLUŽBY

Město Stříbro, Masarykovo nám. 1, 349 01 Stříbro

pracoviště:

Pečovatelská služba Stříbro

Třešňová 1439

349 01 Stříbro

IČO 00260177

www.mustribro.cz

(dále jen Poskytovatel)

(uvedené adresy Města Stříbra i pracoviště Pečovatelské služby jsou adresy pro doručování písemností)

Rozsah základních činností pečovatelské služby je uveden v zákoně o sociálních službách a poskytovatel pečovatelské služby je povinen uvedené činnosti zabezpečit (povinnost vyplývá ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění, ustanovení o Pečovatelské službě je uvedeno v § 40, jednotlivé úkony jsou vymezeny Vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách v platném znění).

Pečovatelská služba města Stříbra je registrovaná terénní služba, poskytujeme ji osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení. Úkony provádíme v domácnostech uživatelů, včetně domácností v domech s pečovatelskou službou, či v prostorách pečovatelské služby.

Služby jsou cíleně zaměřené na pomoc při zvládnutí běžných životních potřeb, o které se klient vzhledem ke svému věku, či zdravotnímu stavu již nemůže sám postarat, jsou vykonávány školenými pečovatelkami, které jednájí v zájmu uživatele služby, zabezpečují a rozvíjí je i ve spolupráci s rodinou pečovaného (uživatele).

Pečovatelská služba města Stříbra (dále jen Poskytovatel) nabízí **základní úkony**, jejichž rozsah je součástí těchto Vnitřních pravidlech o poskytování pečovatelské služby.

Tyto úkony jsou poskytovány pouze občanům města Stříbra a okolních obcí, s kterými má město uzavřenu veřejnoprávní smlouvu o poskytování PS, eventuálně dle volných kapacit Poskytovatele i občanům blízkých obcí v dojezdové vzdálenosti Poskytovatele, sousedících s místními částmi města Stříbra.

Vedle základních činností Poskytovatel nabízí i **fakultativní služby** (nenárokové, nepovinné služby), neboli služby, které nejsou vymezeny zákonem. Jejich aktuální nabídka je dostupná v platném, Radou města Stříbra schváleném Sazebníku úkonů, jehož znění je veřejně přístupné. Zahrnuje např. tyto činnosti: doprava uživatelů PS vozidlem Poskytovatele, pedikúra (ošetření nohou nad rámec běžné základní péče)

Fakultativní služby mohou být obsahem Smlouvy o poskytování pečovatelské služby pouze v případě, že jsou uživateli poskytovány **základní úkony**. Poskytování **pouze fakultativních služeb** bez návaznosti na služby základní je v rozporu s dikcí zákona o sociálních službách a **nebude žadatelům o službu umožněno jejich čerpání**. Pečovatelská služba nenahrazuje běžně dostupné veřejné služby.

Pečovatelská služba je poskytována na základě **žádosti občana**. Žádost mohou podat také blízké osoby občana s jeho souhlasem, ošetřující lékař či instituce zabývající se poskytováním sociálních i zdravotních služeb. Žádost může být ve výjimečných případech učiněna ústně, (pracovník Poskytovatele je nápomocen písemnému zpracování žádosti osoby) nebo podána

písemně na předepsaném formuláři. Předtisk formuláře je zveřejněn na oficiálních webových stránkách města Stříbra v sekci sociálního odboru. Nedílnou součástí žádosti může být (ve výjimečných případech) žádost Poskytovatele občanovi o doložení písemného zhodnocení jeho zdravotního stavu ošetřujícím lékařem, ne starší než 3 měsíců. Toto zhodnocení si občan pořizuje na své vlastní náklady. Přijatá žádost se zaeviduje. Poskytovatel uvedenou žádost vyřídí ve lhůtě do 30 kalendářních dnů. V případě, že žádost nebude v dané lhůtě vyřízena, je Poskytovatel povinen žadatele písemně vyrozumět odůvodněním, proč daná žádost nebyla v předepsané lhůtě vyřízena.

Na základě žádosti je provedeno **sociální šetření** v domácnosti žadatele, jehož cílem je posouzení individuální potřebnosti žádané služby.

V domácnosti žadatele se sepíše cíl a plán poskytované pečovatelské služby (Individuální plán zahrnuje i četnost poskytovaných úkonů. Úkony, které zabezpečují rodinní příslušníci mohou být taktéž v odborné dokumentaci klienta zaevidovány.

Na základě sociálního šetření je s klientem uzavřena **Smlouva o poskytování pečovatelské služby**, kterou podepisuje žadatel a statutární zástupce Poskytovatele. Z informací získaných z provedeného šetření, které zahrnuje rozsah a četnost poskytování péče bude klientovi doručena k podpisu do 15-ti pracovních dnů od provedeného šetření v jeho domácnosti. Klientovi bude poskytnuto i základní sociální poradenství a získává kontakt na sociálního pracovníka, který se stává jeho průvodcem poskytované péče.

V případě, že je potřeba zajistit přístup do vchodu a do bytu uživatele, jsou klíče přebírány oproti podpisu na předepsaném formuláři.

Při šetření se zakládá **dokumentace uživatele**, která obsahuje Smlouvu a její dodatky, žádost klienta, vyjádření lékaře, potvrzení o převzetí klíčů, smlouvu o pronájmu termonosiče – při dovozu oběda, dále obsahuje Individuální plán péče a informace o průběhu poskytované péče, plány a cíle péče.

Sociální pracovník poskytovatele může vyhodnotit stav klienta tak, že **nedoporučí uzavřít Smlouvu o poskytnutí pečovatelské služby** v souladu s platnými právními předpisy, pokud poskytovatel:

- a) neposkytuje službu či úkony, o které zájemce žádá,
- b) nemá dostatečnou kapacitu k poskytování pečovatelské služby (viz rozhodnutí krajského úřadu o registraci)

Smlouva nebude uzavřena též za podmínky, že stav žadatele nebude objektivně vyhodnocen jako podpora sociálního začlenění, nebo prevence sociálního vyloučení, že žadatel není osobou v nepříznivé sociální situaci, že si pečovatelskou službou chce nahrazovat běžně dostupné služby, nebo mu byla v posledních 6 měsících Smlouva vypovězena poskytovatelem dle bodu VIII, písmena a) – h) Smlouvy o poskytování pečovatelské služby.

Není možné poskytovat sociální služby tomu, kdo si o ně požádá, aniž by bylo poskytovatelem takto objektivně posouzeno.

Odmítne-li poskytovatel uzavřít se žadatelem Smlouvu o poskytnutí pečovatelské služby, vydá o tom žadateli na jeho žádost písemné potvrzení s uvedením důvodu odmítnutí. Odmítnutí je evidováno v seznamu odmítnutých žadatelů o poskytnutí pečovatelské služby.

Úhrada za poskytnuté **základní úkony** pečovatelské služby je stanovena na základě výše úhrad uvedených v aktuálním Sazebníku úhrad Poskytovatele pro dané období. Pro všechny klienty je stanovena jednotná sazba.

Fakultativní úkony jsou hrazeny uživatelem dle kalkulovaných nákladů Poskytovatele a jejich výše je součástí platného Sazebníku úhrad. Sazby za fakultativní úkony jsou kalkulovány v souladu s platnou legislativou jako neziskové. Vyjmenované úkony jsou splatné v den poskytnutí úkonu. Poskytovatel si vyhrazuje právo na změnu výše úhrad za poskytované služby.

Evidenci a četnost poskytnutých úkonů zpracovává pracovník Poskytovatele. Na konci kalendářního měsíce je administrativní pracovnící Poskytovatele sesumarizováno konečné vyúčtování, které je předloženo klientovi k úhradě v hotovosti. Klient provádí úhradu za služby v Kč do pokladny v kanceláři Pečovatelské služby, v mimořádných případech do rukou zaměstnance Poskytovatele, oproti vydanému příjmovému dokladu. Veškeré hotovostní úhrady musí být provedeny do 5 kalendářních dnů následujícího měsíce.

V případě námitek uživatele proti předloženému vyúčtování poskytnuté péče, je potřeba tyto námitky uplatnit ihned písemně. Ve věci uplatnění námitek se uživatel může obrátit na zaměstnance Poskytovatele i na vedoucí sociálního odboru města Stříbra.

Na pozdější reklamace nebude brán zřetel. Veškeré podklady vyúčtování služeb jsou založeny v evidenci Poskytovatele.

Výběr úhrad probíhá v pracovních dnech od 7:00-13:00 v pokladně kanceláře Pečovatelské služby, v domácnostech uživatelů i mimo uvedené hodiny.

Na základě provedeného sociálního šetření, platné Smlouvy a vyhotoveného plánu péče se zahájí **poskytování předem dohodnutých úkonů pečovatelské služby**.

O jejím průběhu je veden **odborný záznam** v rozsahu nezbytně nutném pro poskytování sjednaného rozsahu péče v odpovídající kvalitě a na úrovni, která odpovídá současnému stavu poznání v dané odbornosti. Pečovatelská služba je poskytována v jednosměnném provozu, pečovatelky se mohou u klientů střídat.

Jednat ve věcech smluvních je oprávněn pouze uživatel, ten taktéž může stanovit další osoby, které mohou jednat ve věcech smluvních a povolit poskytovateli sdělovat informace o průběhu poskytované péče předem uvedeným osobám. Seznam osob, které mohou jednat za klienta ve věcech smluvních a mohou jim být sdělovány informace o průběhu poskytované péče, je potřeba písemně vyhotovit a založit do jeho dokumentace. U prvotních žádostí jsou tyto informace součástí Žádosti o poskytnutí pečovatelské služby.

Přechodné změny časového rozsahu. Jedná se zejména o odhlášení obědů či opětovné přihlášení obědů. Odhlásit, či opětně přihlásit dovoz oběda je nutno učinit nejméně 1 (slovy jeden) den před dnem, pro který má být úkon učiněn, nejpozději do 9:00 hodin v kanceláři administrativní pracovníce Poskytovatele. Ve výjimečných případech lze úkon učinit telefonicky na čísle: 374624636. Důvody pro přechodnou změnu časového rozsahu je např. zhoršení zdravotního stavu.

Na pozdější oznámení nebude brán zřetel, uživatel uhradí plnou výši oběda.

Trvalé změny rozsahu i obsahu služby se týkají rozšíření služby o další úkony, které uživatel nemá uvedeny v návaznosti na Smlouvu v Individuálním plánu a potřebuje je trvale využívat s ohledem na snížení schopnosti si daný úkon zabezpečit svépomocí.

Oprávněná osoba Poskytovatele sjednat uvedené změny a doplňky ke Smlouvě je sociální pracovník/pracovnice, který/á je na základě žádosti klienta oprávněn/a provést šetření v domácnosti a požadované změny zpracovat do Individuálního plánu uživatele. Veškeré změny týkající se rozsahu i obsahu služby musí být Poskytovatelem odsouhlaseny, za odsouhlasení změn je zodpovědný sociální pracovník.

Další změny týkající se smluvního ujednání, změna adresy trvalého bydliště, změna okruhu osob, kterým je možno sdělovat informace, změny zdravotního stavu a další změny mající vliv na charakter a kvalitu poskytované péče se uživatel zavazuje neprodleně sdělit Poskytovateli služby.

Podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování pečovatelské služby
Uživatelé si mohou stěžovat na kvalitu nebo způsob poskytování pečovatelské služby a na postup a chování pracovníků poskytovatele, aniž by tím byli jakýmkoliv způsobem ohroženi.

Případná stížnost je vždy chápána jako zdroj informací o spokojenosti s poskytováním pečovatelské služby.

Stížnosti je možné podávat ústně nebo v písemné či elektronické podobě. Ústní stížnost lze podat kterémukoli pracovníkovi Poskytovatele, starostovi či místostarostovi města nebo tajemníkovi městského úřadu. Podání telefonické stížnosti bude při pochybnostech následně ověřeno osobním jednáním s klientem, který stížnost podal.

Každý uživatel si může svobodně zvolit zástupce, který ho při vyřizování stížnosti bude zastupovat.

Stížnosti jsou vyřizovány v souladu s přílohou Organizačního řádu Městského úřadu Stříbro.

Stížnost, která se týká kvality či množství dovezeného jídla, postoupí zaměstnanec Poskytovatele neprodleně přímo dodavateli a stěžovateli o tom ústně vyrozumí.

Anonymní stížnosti se odkládají, podle závažnosti jejich obsahu však mohou být podnětem k provedení kontroly, k odstranění nedostatků nebo ke zlepšení činnosti.

Telefonní kontakt pro komunikaci s pracovníky Poskytovatele:

374 624 636 DPS Třešňová ul.1439, Stříbro (kancelář administrativní pracovnice)

374 622 378 DPS Větrná ul. 1378, Stříbro

775 599 567 mobilní telefon vedoucí pečovatelky

374 801 170 vedoucí sociálního odboru MěÚ Stříbro

374 801 171 sociální pracovnice MěÚ Stříbro

e-mailový kontakt Poskytovatele: posta@mustribro.cz

374 801101 statutární zástupce Města Stříbra, starosta

Zrušení poskytovaných služeb formou výpovědi Smlouvy je nutno učinit písemně. O zrušení Smlouvy se vyhotoví Dodatek o zrušení smlouvy. Výpovědní důvody a lhůty jsou uvedeny ve Smlouvě o poskytování pečovatelské služby.

V případě, že uživatel **neodebral péči** ve smluvně dohodnutém rozsahu a neuvědomil Poskytovatele o odhlášení služby a pracovník navštívil domácnost za účelem poskytnutí péče, může být uživateli účtována částka jako za provedenou návštěvu – tzv. **neodhlášený úkon** dle aktuálního sazebníku Poskytovatele. Toto pravidlo bude uplatněno i v případě, že uživatel neodhlásil dovoz oběda. Výjimkou pro neúčtování nákladů jsou prokazatelné důvody (např. hospitalizace) – nevztahuje se však na cenu stravy.

Při ukončení péče provede Poskytovatel konečné vyúčtování podle lhůt uvedených ve Smlouvě, nejpozději ve lhůtě do 30 kalendářních dnů po uplynutí měsíce, ve kterém byla služba naposledy poskytována. Připraví vyúčtování finanční hotovosti (peníze určeny k zajištění nákupů), zajistí vrácení zapůjčených termo jídelnosáčů, na základě Smlouvy o bezplatném pronájmu (event. i klíčů od bytu a od vchodu), vyúčtování poskytnutých služeb a Dodatek o zrušení smluv. V případech, kdy nebudou ve lhůtě do 3 kalendářních měsíců od ukončení Smlouvy vyzvednuty klíče, případně prádlo je Poskytovatel služby oprávněn tyto věci nechat zlikvidovat. Při úmrtí klienta je zahájeno dědické řízení.

Poskytovatel má legislativní povinnost nenahrazovat běžně dostupné veřejné služby a vytvářet příležitosti pro to, aby občan mohl veřejné služby využívat. To vše s jednoznačným cílem: sociálně je začleňovat a nevytvářet závislost na sociální službě.

V případech, kdy uživatel **nevyužívá službu v období delším než jsou 3 kalendářní měsíce** po sobě jdoucích, je Poskytovatel oprávněn mu Smlouvu o poskytování pečovatelské služby jednostranně vypovědět. O ukončení Smlouvy bude uživatel písemně informován.

PŘEHLED POSKYTOVANÝCH ZÁKLADNÍCH ÚKONŮ

Úkony, které uživatelům zabezpečujeme v jejich domácnosti:

NÁZEV ÚKONU, INFORMACE O POSKYTOVANÝCH ÚKONECH

a) Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu:

1. Pomoc a podpora při podávání jídla a pití (podání oběda)

Úkon zahrnuje ohřívání jídla, finální úpravy již hotového pokrmu (mletí, krájení, apod.), podání jídla na talíř, servírování jídla a mytí nádobí, součástí úkonu je dále podání tekutin.

Orientační časový údaj: obvykle v poledne 11:00-14:00

2. Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek

Součástí úkonů je oblékání a svlékání, příprava oblečení, úklid oblečení, (např. při doprovodu). Součástí úkonu je i asistence, dopomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek (ortézy, protézy). Poskytovatel dbá studu uživatele, po celou dobu postupu s ním komunikuje.

3. Pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru

Součástí úkonu je i nácvik chůze za použití kompenzačních pomůcek.

4. Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík

Zahrnuje i přesun pomocí zvedacích zařízení.

b) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:

1. Pomoc při úkonech osobní hygieny

Provedení hygienické péče např. celkové omytí, výměna inkontinentních potřeb, čištění zubů a zubních náhrad, péče o kůži, vlasy, nehty na rukou, dopomoc při hygienické péči. Koupání klienta ve středisku osobní hygieny. Součástí výkonu bude vykazován i čas spotřebovaný oblékáním, základní péčí o kůži, vlasy, nehty na rukou. Poskytovatel dbá studu uživatele, po celou dobu postupu s ním komunikuje.

2. Pomoc při základní péči o vlasy a nehty

Umytí hlavy a základní vysušení vlasů, stříhání nehtů na rukou a nohou (bez mokré pedikúry). Zkrácení nehtů běžně dostupnými nůžkami na stříhání nehtů, případné zapilování běžným nehtovým pilníkem.

3. Pomoc při použití WC

Úkon zahrnuje i použití WC pomocí zvedáku a pomoc při použití WC mimo domácnost klienta.

Poskytovatel dbá studu uživatele, po celou dobu postupu s ním komunikuje.

c) Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy

1. Dovoz nebo donáška jídla (oběda)

Obědy jsou připravovány školní jídelnou Střední odborné školy ve Stříbře, Benešova 508: <http://www.sosstibro.cz/skola/jidelna/>, na stránkách je zveřejněn aktuální jídelní lístek na celý kalendářní měsíc.

Obědy odpovídají svou skladbou a způsobem výroby potřebám uživatelů pečovatelské služby. Na výběr jsou 2 druhy kompletních jídel – polévka + hlavní chod, obvykle doplněno salátem, kompotem, dezertem...

Rozvoz je zabezpečován v čase: 11:30 – 13:30 v pracovních dnech.

Pokyny k rozvozu obědů: Strava je dopravována v jídonosičích s termoobalem. S uživatelem je před zahájením služby sepsána Smlouva o bezplatném pronájmu termojídonosiče, včetně písemné informace o manipulaci s ním.

V době rozvozu obědů se uživatel zavazuje být doma a oběd v termojídonosiči převzít. Na výměnu dává vždy prázdný, umytý kompletní termojídonosič z předchozího dne. Všechny

termojídonosiče jsou zaměstnancem Poskytovatele před předáním do kuchyně k naplnění zkontrolovány, nádoby, které nejsou dostatečně umyté, Poskytovatel znovu umyje. Tento úkon není zpoplatněn. Jídelní lístky jsou kopírovány a distribuovány uživatelům též bez poplatku. V době letních prázdnin jsou odebírány obědy dle aktuální nabídky restaurací a veřejných stravovacích provozů ve městě Stříbře.

2. 3. Příprava a podání jídla a pití, pomoc při přípravě jídla a pití

Úkon zahrnuje přípravu jídla, ohřívání jídla, finální úpravy již hotového pokrmu (mletí, krájení, apod.), podání jídla na talíř, servírování jídla a mytí nádobí, součástí úkonu je dále příprava a podání tekutin (teplých i studených nápojů). Úkon je založen na úzké spolupráci uživatele a pečovatelky při přípravě jídla a veškeré manipulaci s jídlem a pitím za dodržení hygienických podmínek při manipulaci s potravinami. Jídlo se připravuje pouze ze surovin uživatele.

d) Pomoc při zajištění chodu domácnosti

1. Běžný úklid a údržba domácnosti

Úkon zahrnuje běžný úklid v domácnosti (setření prachu z povrchu nábytku, vysávání, umytí podlah, úklid koupelny a toalety – umytí vany, umyvadel, obložení na stěnách, klozetu), věšení prádla, zalévání květin, odstranění prachu z potahů vytřepáváním, vyklepáváním, vynesení odpadků i mytí nádobí.

K uvedenému úklidu je uživatel povinen zajistit potřebné úklidové prostředky a vysavač.

2. Pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti (sezónní úklid, úklid po malování)

Úkon zahrnuje práce po malování místností, čištění a leštění oken včetně rámu, odstraňování zaschlých nečistot z povrchů nábytku a podlahových ploch za pomoci hrubé manuální síly. Klepání, kartáčování a praní koberců, odstraňování plísní a rzi z povrchů za pomoci dezinfekčních přípravků. Umývání radiátorů a topidel, mechanické čištění sedacích souprav, odmrazení a úklid lednice.

Lze zabezpečit i dodavatelsky zprostředkováním kontaktu na odbornou úklidovou firmu. Obvykle v průběhu roku zabezpečován úkon 2x (dvakrát).

3. Donáška vody

Úkon zahrnuje načepování vody ze soukromých, či veřejných zdrojů do nádob uživatele služby, odnesení a uskladnění (popř. přelití) vody na místo určené uživatelem v jeho domácnosti (např. do brutaru v koupelně). Nejedná se o zalévání rostlin na zahradě, či pozemku uživatele, či nabírání vody do nádoby určené k zalévání venkovních rostlin. Donáška vody slouží pouze pro osobní spotřebu uživatele.

4. Topení v kamnech vč. donášky a přípravy topiva, údržba topných zařízení

Úkon zahrnuje donášku uhlí, dřeva k lokálnímu topeništi ze dvora, ze sklepa apod., vyčištění a vynesení studeného popela do sběrných odpadových nádob a rozdělení ohně v kamnech, dle zvyklostí uživatele. V krajním případě rozstípání větších kusů dřeva na podpal. Nezahrnuje skládání uhlí (topiva) do sklepa, sekání a štípání dřevěných špalků. Nejedná se o údržbu kotlů na pevná paliva ani o údržbu jiných (elektrických, plynových) topidel, vyžadujících odbornou manipulaci.

5. Běžné nákupy a pochůzky

Nákup potravin i veškerého drobného spotřebního zboží, domácích potřeb do limitu množství 7 kg na jeden skutečně nákup. Nákup (jeho soupis) je uživatelem hlášen dopředu nebo je možno soupis předat do kanceláře PS, či zaměstnanci Poskytovatele v písemné podobě (alespoň jeden pracovní den dopředu do 13:00).

Na zajištění nákupu musí klient předat dopředu finanční hotovost. Jednotlivé nákupy jsou průúčtovány po uskutečnění.

Pochůzky:

a) Realizace plateb uživatelů, vyřizování jejich administrativních záležitostí (banka, úřad, pošta, pojišťovna, atd.), každá tato pochůzka je účtována dle hodinového sazebníku.

b) Návštěva lékaře za účelem předpisu léků, zdravotních poukazů včetně jejich obstarání v lékárně, či prodejně zdravotnických prostředků atd. Účtování je provedeno dle hodinové sazby.

Léky vyzvedáváme pouze v úterý, uživatel musí dát zaměstnanci Poskytovatele požadavek den předem – tj. nejpozději v pondělí, pokud se jedná o pracovní den.

6. Velký nákup (nákup týdně, nákup ošacení, nezbytného vybavení domácnosti)

Nákup potravin nad 7 kg na jeden skutečně nákup, nákup ošacení, nezbytného vybavení domácnosti, dovoz celých balení nápojů.

Obsah nákupu je uživatelem hlášen dopředu, též je možno soupis předat zaměstnanci Poskytovatele v písemné podobě (alespoň 2 pracovní dny předem do 13:00).

Na jeho zajištění musí uživatel předat před provedením nákupu pracovníkovi Poskytovatele přiměřenou finanční hotovost. Jednotlivé nákupy jsou vyúčtovány po vykonání úkonu.

Pro velké nákupy jezdíme vozidlem Poskytovatele ve středu, pokud je pracovním dnem.

7. Praní a žehlení ložního prádla, popřípadě jeho drobné opravy

Úkon zahrnuje praní prádla, pověšení, sušení, žehlení a drobné úpravy. Obsah špinavého prádla je sepisován v domácnosti klienta, prádlo je váženo v prádelně PS, hodnoty zaznamenány, dle váhy a sazebníku je účtováno. K přepravě prádla do prádelny je uživatel povinen předat svůj prádelní koš, vhodnou pevnou tašku, či jiný obal vhodný k přepravě. Čisté a vymandlované prádlo, popř. po provedení drobných oprav (přišití knoflíku) je předáváno uživateli s vyúčtováním. Uživatel se zavazuje osobně si prádlo převzít. O termínu předání čistého prádla a ceně je uživatel informován dopředu. Na praní je užíván prací prášek Poskytovatele, pokud chce uživatel přidat do praní aviváž, škrob, dodává toto k prádlu z vlastních zdrojů. Prádlo každého uživatele se pere zvlášť.

8. Praní a žehlení osobního prádla, popř. jeho drobné opravy

Úkon zahrnuje praní, pověšení, sušení a žehlení osobního prádla, případně jeho drobné opravy (přišití knoflíku). Služba je prováděna v prádelnách Poskytovatele, použité prádlo převezme zaměstnanec Poskytovatele, zváží jeho obsah, zapíše hodnoty a provede shora popsané úkony. Čisté a složené prádlo předá dle domluvy s uživatelem. Prádlo každého uživatele se pere zvlášť. Na praní je užíván prací prášek Poskytovatele, pokud chce uživatel přidat do praní aviváž či škrob, dodává toto k prádlu z vlastních zdrojů.

e) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

1. Doprovod dětí do školy, školského zařízení

Úkon zahrnuje doprovázení uživatele na vybraná místa: do školy, školského zařízení, k lékaři a zpět.

2. Doprovod dospělých do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na orgány veřejné moci

Úkon zahrnuje doprovázení uživatele na vybraná místa: do školy, do školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby, a zpět.

FAKULTATIVNÍ SLUŽBY (doplňkové)

1. 2. Doprava uživatelů vozidlem Poskytovatele, včetně stanovení hodinové sazby při jeho dopravě

V případě volné kapacity vozidla Poskytovatele na základě žádosti uživatele, jeho přeprava včetně užívaných kompenzačních pomůcek (invalidního vozíku, chodítka) k lékaři, na pedikúru, a instituce poskytující veřejné služby ve městě Stříbře. Služba je účtována dle ujetých kilometrů a spotřebovaného času řidiče vozidla v souladu s platným sazebníkem fakultativních služeb.

3. Pedikúra

Je prováděna na základě individuální objednávky uživatele, po dohodě a v souladu s časovým harmonogramem zaměstnance Poskytovatele – pedikérkou. Pedikúra je poskytována ve středisku osobní hygieny Poskytovatele, u méně mobilních uživatelů přímo v jejich domácnostech, kam pedikérka dochází. Úhrada za poskytnutou službu se hradí ihned po jejím provedení přímo pedikérce. Uživateli je vydán příjmový pokladní doklad o provedené úhradě. Zkrácení nehtů běžně dostupnými nůžkami na stříhání nehtů, případné zapilování běžným nehtovým pilníkem je úkon základní činnosti a nejedná se o fakultativní úkon pedikúry.

Provozní doba pečovatelské služby: pracovní dny 6:30 – 15:00

Poskytovatel služby si vyhrazuje právo změny provozních hodin pracoviště.

Veškeré změny budou průběžně zveřejňovány.

Uživatelé jsou o změnách informováni na nástěnkách v jednotlivých Domech s pečovatelskou službou, na webových stránkách Poskytovatele, v regionálním tisku a prostřednictvím zaměstnanců Poskytovatele.

Vnitřní Pravidla poskytovatele byla schválena Radou města Stříbra dne: 10.2.2014

Dr. Bohuslav Červený v.r.
starosta

Ve Stříbře dne 10.2.2014