



Příloha č. 2 smlouvy o poskytování terénní sociální služby pro seniory a OZP

Pravidla poskytování terénní sociální služby pro seniory a OZP

Terénní **osobní asistence a odlehčovací služba** se poskytuje 24hodin denně podle individuální dohody s klientem služby a podle jeho potřeb.

Terénní **Pečovatelská služba a sociálně aktivizační služby pro seniory a OZP** se poskytují od 7 do 21.00 hodin a přesný čas je také dohodnut předem.

Jakékoliv operativní **změny** rozsahu, místa nebo času poskytovaných služeb musí být předem uživatelem nebo jeho zástupcem odsouhlaseny a následně podrobně zapsány v osobní kartě uživatele.

Pro hygienické dovezení teplého jídla je třeba, aby uživatel služby měl **vlastní termojídlonosiče ve dvojím provedení**. Musí je pracovníkům Charity předávat k naplnění čisté a nepoškozené. V začátku služby mohou být Charitou zapůjčeny, než si uživatel služby zajistí vlastní. Odhlášení obědů je třeba dohodnout ústně nebo telefonicky **nejpozději 1 den předem**.

Za Velký nákup za 115,-Kč se považuje nákup v hodnotě nad 500,-Kč, na který potřebuje pečovatelka nejméně 1 hodinu času; nákupy v nižší hodnotě než 500,-Kč a v kratším čase než 1 hodina jsou nákupy malé a jsou účtovány spotřebovaným časem dle sazebníku.

Peníze na nákup, vyzvednutí léků, zaplacení stravy, složenek, inkasa je nutné dát pečovatelce předem. Ta po zajištění požadované činnosti provede vyúčtování. Přeplatek vrátí, doplatek jí bude uživatelem služby v den vyúčtování uhrazen.

Pečovatelky/asistentky nesmějí **nijak nakládat s bankovními účty a platebními kartami** uživatelů služeb. Pokud je to nutné a nemůže hotovost zajistit uživateli služeb rodina, doprovodí uživatele pro hotovost k bankomatu nebo do banky tak, aby si výběr peněz zajistil uživatel služby sám.

Úhrada za služby se řídí platným sazebníkem úhrad úkonů, který je přílohou smlouvy o poskytování služby.

Pro výkon služby je nutným předpokladem bezpečí, ochrana zdraví a života pečovatelky/osobní asistentky. Před zahájením služby musí být vyjednáno její bezpečí z hlediska **hygienického prostředí domácnosti a zabezpečených domácích zvířat** (se zápisem do osobní karty uživatele služby).

Uživatel má včas informovat pečovatelku - asistentku o změnách a větších úkonech v domácnosti a spolupracovat s ní. Je třeba dodržovat dohodnuté termíny, případně **nejméně 1 den předem oznámit změnu**.

Oznámení o změně ve chvíli naplánované služby (**jela-li tedy pečovatelka zbytečně**) může být zpoplatněno úhradou ušlých nákladů na mzdu a cestovné na cestě pečovatelky k uživateli a zpět.



Je nutné **respektovat změnu pečujícího pracovníka**, aby poskytovatel mohl poskytnout svým pracovníkům dovolenou nebo zajistit zástup za nemoc.

V zájmu uživatele služby je třeba zvážit poskytnutí **klíče od domu** pracovníkům Charity, o tomto aktu je sjednáván zvláštní dokument a proveden zápis do osobní karty uživatele.

Pracovníci Charity nesmějí v rámci poskytování služby přijímat finanční ani věcné **dary**.

V případě **havarijní situace** je třeba podle okolností a možností kontaktovat Záchranou službu na telefonu **112 nebo 155**, Hasiče **150**, **rodinu uživatele**, případně Policii ČR **158**. Pečovatelka také informuje svou vedoucí a společně pak postupují. Pracovníci Charity jsou proškoleni oblasti řešení havarijních situací, které se vyskytují v rámci služby a jsou povinni podle těchto zásad jednat.

Případnou **stížnost** na službu je možné podat ústně i písemně u příslušného pracovníka (pečovatele), u vedoucího střediska, který prokonzultuje stížnost se svou vedoucí a dále postoupí řediteli FCH (kontakty viz. níže). Stížnost bude písemně vyřízena do 21 kalendářních dnů od doručení. Uživatel si může k podání stížnosti přizvat nezávislého zástupce či blízkou osobu. O způsobu podání stížnosti jsou informováni i pracovníci Charity a mohou podat uživateli ústní informaci. Podrobnosti o možnostech podávání stížností jsou uvedeny na webových stránkách Charity www.socialnipece.cz.

Kontakt na vedoucí střediska

Kontakt na vedoucí sociálního odboru |FCH Starý Knín: Bc. Stanislava Krejčíková
Telefon: 724 236 152, mail: info@socialnipece.cz

Kontakt na ředitele FCH Starý Knín: RNDr. Stanislav Žák, CSc.

Telefon: 606 128 036, mail: zakknin@seznam.cz

Počet stran: 2

Platnost od 1. 4. 2019

Schválil: RNDr. Stanislav Žák, CSc.....