



zdravotní sestry a pečovatelky

Vnitřní pravidla pro poskytování pečovatelské služby

-zjednodušená verze-

1. Doba poskytování služby:

Čas, četnost a rozsah služeb je sjednán s klientem individuálně, podle jeho aktuální potřeby. Vychází se z jeho potřeb, ale vždy s ohledem na možnosti poskytovatele. Požadavky jsou evidovány v osobní kartě klienta, jako jeho individuální plán (IP).

Přesný popis úkonů je uveřejněn na webových stránkách nebo k nahlédnutí u poskytovatele. Základní doba poskytování služby je od 6.30 do 18.30 hod každý den, včetně státních svátků. Nad základ je služba poskytována dle potřeby a předběžné domluvy s klientem vždy však maximálně do 21:00. Tato služba je určena klientům, kteří využívají běžnou péči v základní době (každý den 6.30 – 18.30 hod). Služba „nad rámec“ není poskytována v období vánočních svátků a Nového roku.

2. Vykazování provedené péče

Evidence provedené péče probíhá pomocí listu „Záznamový arch“ (list v osobních deskách klientů) Podpisem zaevidovaných úkonů v daném dni na tomto archu klient potvrzuje, že mu byly provedeny a v náležitě kvalitě. Pečovatelka zaznamenává dobu strávenou u klienta do archu – **vždy dle skutečně spotřebovaného času**.

3. Změny v poskytování služeb:

Uživatel pravdivě a včas informuje vedení střediska Pečovatelská služba (dále jen PS) o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služeb, a to osobně nebo telefonicky v kanceláři PS na číslech **725 977 352** nebo **602 283 762**. V případě jednorázové změny se klient může domluvit přímo s pečovatelkou. Změnu v termínu sjednané služby je nutno nahlásit den předem, v nepředvídaných případech nejpozději do 6.00 hod téhož dne. V případě, že služba není zrušena včas, pečovatelka se ke klientovi dostaví a ten není přítomen, **je klientovi naúčtován úkon „Pochůzka“ v časové dotaci 30 min.**

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

4. Finanční hotovost na nákupy

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, případně vrátí zbytek peněz. Veškeré transakce se zapisují do sešitu vedeného u klienta. Nelze požadovat po pracovnících, aby disponovali platební kartou klienta.



5. Úklid

Před započítím práce se pracovník domluví na jejím rozsahu. Úklidové prostředky a nástroje dodává klient a musí odpovídat hygienickým a bezpečnostním předpisům. 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.

6. Kontaktní osoby

Každý klient uvede při sjednávání péče alespoň jednu osobu, tzv. kontaktní, kterým je PS oprávněna poskytnout základní informace vztahující se k průběhu poskytování služeb.

Kontaktní osoby jsou:

- ihned informovány, pokud klient při sjednané návštěvě neotevírá a je s nimi projednán další postup, hrozí-li nebezpečí, že je klient v ohrožení života nebo zdraví.
- oprávněny převzít klíče, vyrovnat vzájemné pohledávky (vč. převzetí přeplatku) v situaci, kdy je klient náhle hospitalizován, nebo je ukončeno poskytování služby a klient nemůže tyto náležitosti vyřídit osobně.
- **pokud si klient nepřeje, aby kontaktní osoba měla výše uvedená práva, je to v Osobní kartě poznamenáno.**

7. Řešení krizových situací

V případě, že klient při předem sjednané návštěvě neotevírá a pracovníci PS mají podezření, že by mohl 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 změny telefonních čísel a oznámit pečovatelce nebo telefonicky v kanceláři PS možnou nepřítomnost.

8. Zabezpečení přístupu

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. Opakované problémy se zajištěním bezpečného prostředí mohou vést k ukončení Smlouvy. **Klient zajistí na vlastní náklady**



klíče od nutných vstupů v množství, odpovídající sjednanému rozsahu poskytovaných služeb.

Předání klíčů je zaznamenáno v kartě klienta. Pokud klient není delší dobu přítomen (např. hospitalizace), předá pracovník klíče 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 bytu.

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 a předat jej k úschově v kanceláři PS. O nastalé situaci musí ihned informovat vedení PS.

V Chomutově dne 25.3.2018

Zpracoval: Mgr. Martina Kožíšková

Schválil: Monika Benešová, Hana Vašinová

