



Příloha č. 1. Smlouvy o poskytování pečovatelské služby

## **Průvodce čerpání služeb Pečovatelské služby PO TEP ke smlouvě č.....**

### **1. Poskytování služby**

O poskytnutí služby je mezi poskytovatelem a uživatelem sepsána písemná smlouva o poskytování pečovatelské služby.

Pečovatelská služba (dále jen PS) je poskytována jako terénní služba v domácnostech uživatelů zpravidla v době od 7.00 do 15.30 hod včetně víkendů a svátků. V mimořádných situacích nebo po předchozí domluvě je službu možno čerpat každý den až do 20:00. Čas poskytování služby je vždy třeba domluvit s vedoucí pečovatelské služby při sestavování smlouvy. Rozsah pečovatelské služby, četnost a čas je sjednáván podle potřeby Příjemce individuálně. Poskytování služeb je prováděno na základě smlouvy mezi Poskytovatelem a Příjemcem, součástí smlouvy je ceník služeb, individuální plán poskytování služeb a tento průvodce, jež poskytování služeb dále upravuje.

Individuální plán sestaví vedoucí pečovatelské služby spolu s uživatelem služby. Součástí individuálního plánu je také ustanovení klíčového pracovníka, který spolu s uživatelem bude spolupracovat na dosažení cíle stanového v individuálním plánu. V případě, že uživateli klíčový pracovník nevyhovuje, informuje vedoucí pečovatelské služby, která provede po dohodě s Příjemcem změnu.

Ve smlouvě je stanoven rozsah a četnost poskytování služeb.

### **2. Změny v poskytování služeb**

Příjemce služeb včas informuje vedoucí PS o změnách v čerpání služeb prostřednictvím pečovatelky nebo telefonicky na tel. čísle 604 247 573. Změnu v termínu sjednané služby je nutné hlásit minimálně **1 den předem**. V případě, že služba není zrušena včas a pečovatelka se k Příjemci dostaví v době jeho nepřítomnosti, je Příjemci naúčtován úkon „pochůzka“ v délce trvání 15 minut.

### **3. Platba za provedenou pečovatelskou službu**

Všechny skutečně provedené úkony PS za ukončený kalendářní měsíc zapisují pracovníci PS do příslušného sešitu. Vyúčtování je provedeno podle Přílohy č. 2 „Poplatky za úkony pečovatelské služby“. Vyúčtování spolu s stvrzenkou je dána

Příjemci k odsouhlasení rozsahu provedených služeb. Příjemce uhradí částku za služby přímo do pokladny Poskytovatele nebo bezhotovostním převodem na účet Poskytovatele u České spořitelny č. 710100399/0800.

Příjemce obdrží stvrzenku k úhradě nejpozději do 10. dne následujícího měsíce. Příjemce je povinen uhradit je do 25. dne v měsíci v kterém vyúčtování obdržel.

#### 4. Evidence obědů, péče o jídlonosiče

PS rozváží obědy z kuchyně domova pro seniory ve Veselí nad Lužnicí, K Zastávce 647. Příjemce si denně může vybrat ze 3 druhů jídel: výběr č. 1 je hlavní jídlo, výběr č. 2 je zpravidla jídlo bezmasé a výběr č. 3 je jídlo dietní. Příjemce si vybírá číslo výběru 1, 2, D vždy 2 týdny dopředu na jídelníčku, který obdrží od pracovníků rozvázejících obědy. Jednotlivé typy jídel si v daném týdnu zakroužkuje a předá zpět pracovníkům PS.

Obědy Příjemce přihlašuje a odhlašuje nejpozději **2 pracovní dny předem** u pracovníka PS rozvázejícího obědy osobně nebo na tel. č. 604 247 573 – vedoucí PS nebo **u vedoucí stravování, tel. č. 381 209 215** a to **do 13.00 hodin**. Neodhlášené obědy propadají bez náhrady.

Strávníkům mohou být pronajímány 2 ks jídlonosičů s termostabilní úpravou a nerezovými nádobami. Příjemce musí mít při příjezdu pracovníka PS připravený čistý jídlonosič na výměnu. V případě, že tomu tak není, může doručit čistý jídlonosič přímo do stravovny v Domě seniorů, K Zastávce 647, ještě do 9.00 hod. následujícího dne. Jinak oběd bez náhrady propadá. Čistotu jídlonosičů zajišťuje Příjemce sám, pokud toto není možné, může sjednat mytí jídlonosičů jako úkon pečovatelské služby za úhradu.

#### 5. Finanční hotovost na nákupy

Na nákup, pochůzku nebo jinou požadovanou službu, kde je nutná úhrada v hotovosti, je Příjemce povinen předkládat finanční hotovost před provedením služby. Na výši zálohy je uživateli vystavena stvrzenka. Po provedeném nákupu a předání nakoupených věcí provede Pracovník vyúčtování na základě účetního dokladu (paragon). Nákup na platební kartu není možné provádět, stejně tak výběr hotovosti z bankomatu. V případě výběru peněz může Příjemce požádat o doprovod k bankomatu a pomoc při výběru.

## **6. Kontaktní osoby**

Ve smlouvě je stanovena osoba v rozsahu: adresa, tel. číslo, která má být informována o vážných změnách Příjemce, jeho hospitalizaci, atd. a s kterou je možné komunikovat v takových případech.

## **7. Přístup do domu nebo bytu**

Pokud Příjemce nemůže sám otevírat vstup do svého obydlí při návštěvě PS, může předat klíče od svého bytu pracovníkům PS. Předání klíčů je potvrzeno písemně na předávacím formuláři a uloženo v dokumentaci Příjemce. Při delší nepřítomnosti (např. déle než 2 týdny), předá pracovník PS klíče od bytu vedoucí PS. Klíč je zapečetěn (s podpisy dvou pracovníků PS) v obálce a uložen do trezoru v kanceláři PS. O uložení a vydání klíčů je veden záznam v dokumentaci Příjemce. Na klíče od společného vchodu do domu nebo vstupu do zahrady se toto nevztahuje. Klíče od bytu ukládají každý den pracovníci PS do trezoru.

## **8. Mimořádné situace**

V situaci, kdy pracovník PS zjistí, že stav Příjemce vyžaduje okamžitou hospitalizaci a Příjemce je odvezen k hospitalizaci, aniž by byl schopný uzamknout svůj byt, provede to přítomný pracovník PS. Klíč ihned po uzamknutí bytu předá vedoucí PS – která klíč zapečetí s podpisy dvou pracovníků PS a uloží ho do trezoru. Vedoucí PS ihned informuje kontaktní osoby uvedené ve smlouvě.

## **9. Stížnosti**

Úkony PS jsou poskytovány odbornými pracovníky, kteří respektují osobní potřeby i zájmy příjemce. V situaci, kdy Příjemce není spokojen s poskytovanými službami nebo přístupem pracovníka, má možnost obrátit se na klíčového pracovníka, jeho jméno je uvedeno na individuálním plánu, nebo na kteréhokoliv pracovníka pečovatelské služby. Přímo se také může obrátit na ředitele organizace (606612989, [vavricek@tep-veseli.cz](mailto:vavricek@tep-veseli.cz)). Stížnost může podat písemně nebo ústně. Stížnost může také podat v zastoupení jiné osoby. Osoba, které uživatel stížnost podal, nebo vedoucí služby, jej dále informuje o proběhu řešení a o nápravě. Na podanou stížnost obdrží uživatel vždy písemnou odpověď do 30 dnů od podání stížnosti. U ústní stížnosti do 2 pracovních dnů.

## **10. Úkony PS - pomoc při zajišťování chodu domácnosti**

**Běžný úklid a údržba domácnosti** zahrnuje mytí podlahy, vysávání kobereců, utírání prachu, umytí nádobí, vynesení odpadků, zametání a další drobné úkony údržby

domácnosti, včetně mytí oken. Prostředky nezbytné k úklidu ( hadry, saponáty, smetáky, nádoby, čisticí prostředky) nakupuje a připravuje Příjemce předem, před příchodem pracovníka PS.

Příjemce požadoval velmi náročný úklid, např. po malování, úklid sklepa nebo půdy, který by přesahoval rozsah 4 pracovních hodin nebo možnosti pečovatelek, bude Příjemci nabídnuta pomoc formou zprostředkování práce u odborné firmy.

**Nákupy** – jde o nákup potravin a základních hygienických potřeb ( mýdlo, toaletní papír...). Ostatní nákupy ošacení, elektroniky, objemných věcí apod. jsou řešeny individuálně.

**Pochůzka – donáška léků** zahrnuje objednání léků u ošetřujícího lékaře, vyzvednutí receptu a přinesení léků z lékárny a další pochůzky na úřady, poštu ajn.

**Dohled ranní** - služba obsahuje zjištění momentálního stavu Příjemce, možnost okamžitého řešení neobvyklé situace (při zhoršení zdravotního stavu apod.), rozhovory a řešení drobných problémů a potřeb Příjemce i pokud se obrátí na pečovatelku během dne.

Použití pračky a sušičky lze po souhlasu vedoucí pečovatelské služby, po proškolení a podepsání plné odpovědnosti za manipulaci s pračkou nebo sušičkou. Tato služba je omezena na dobu, kdy prádelna není používána pečovatelkami.

**Přeprava vozem poskytovatele** je nenároková služba, kterou je nutné domluvit nejméně 2 dny předem s pracovníkem PS, který informuje vedoucí pečovatelské služby nebo přímo s vedoucí PS. Služba je možná jen v době, kdy není auto vytížené.

Služby poskytované do 20:00 hod. jsou možné pouze v naléhavých případech (náhlá změna zdravotního stavu, návrat z nemocnice, mimořádná situace v životě jedince). V takovém případě je účtována cesta ke klientovi paušální částkou (viz. ceník) a dále úkon péče dle platného ceníku.

Ve Veselí nad Lužnicí dne 1.1.2019

Podpis uživatele

Mgr. Jan Vavříček - ředitel