



Vnitřní pravidla pro poskytování pečovatelské služby Sociální služby Města Milevska

1. Doba poskytování služby

Čas, četnost a rozsah služeb je sjednán s klientem individuálně, dle jeho aktuálních potřeb. Vychází se vždy z konkrétních potřeb klienta pro aktuální období, s ohledem na provozní a personální možnosti poskytovatele.

2. Rozsah poskytovaných služeb

Služby jsou poskytovány v rozsahu činností definovaných vyhláškou č. 505/2006 Sb. v platném znění. Jednotlivé činnosti jsou součástí *Přílohy č. 1* Smlouvy o poskytování pečovatelské služby. Úkon „běžný úklid a údržba domácnosti“ zahrnuje běžný úklid prostor (místností), ve kterých klient nejčastěji pobývá. V rámci pečovatelské služby není poskytováno mytí oken, sundávání a věšení záclon. Velký úklid není pečovatelskou službou zajišťován, klientům může být předán kontakt na úklidovou firmu.

3. Změny v poskytování služeb

Klient ve svém vlastním zájmu informuje vedoucí pečovatelské služby, sociální pracovníci nebo pracovnice sociálních služeb o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování a vyúčtování služeb, buď osobně nebo telefonicky na níže uvedených číslech.

4. Finanční hotovost

Pokud klient požaduje službu (např. nákup, vyzvednutí léků apod.), kde bude nutná úhrada v hotovosti, je potřeba poskytnout předpokládanou finanční hotovost předem. Následně bude provedeno vyúčtování. **Zaměstnanci nesmí používat vlastní finanční prostředky na úhradu potřeb klientů.**

5. Platby za poskytnuté služby

Platba za objednanou stravu a provedené činnosti služby je splatná po skončení kalendářního měsíce, ve kterém byla strava dodána a pečovatelská služba zajištěna, na základě předloženého vyúčtování. Pokud klient využívá pečovatelské služby v rozsahu nad 80 hodin za kalendářní měsíc nebo se jedná o souběh pečovatelských služeb u dalších poskytovatelů a součet péče u všech poskytovatelů pečovatelské služby překročí 80 hod./měsíc, hodinová sazba se snižuje v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb. v platném znění. Klientům jsou účtovány jednotkové ceny za úkon (dovážka stravy, praní prádla, velký nákup) a čas skutečně spotřebovaný k zajištění jednotlivých činností. Vyúčtování provádí vedoucí pečovatelské služby nebo sociální pracovníci, po předložení výkazů nebo QR kódů zajištěných činností pečovatelské služby evidovaných zaměstnanci poskytovatele. Klientovi je vystaven doklad – vyúčtování s časovým rozsahem zjištěných činností, provedených úkonech a počtech dodaných obědů. Doklad obsahuje výši úhrady za poskytnutou pečovatelskou službu a výši úhrady za objednané a dodané obědy. **Úhrada je prováděna v hotovosti zaměstnancům poskytovatele nebo bezhotovostním převodem na účet organizace nejpozději do 10. dne následujícího měsíce.**

6. Poškození, ztráta jídlonosiče

Jídlonosiče používané k rozvozu stravy jsou majetkem organizace. **Jídlonosiče nejsou určeny k ohřevu stravy na žádném typu vařiče, tzn. není možné v nich jídlo ohřívát.** V případě poškození nebo ztráty jídlonosiče je klientovi účtována úhrada uvedená v *Příloze č. 1* Smlouvy o poskytování pečovatelské služby.

7. Přihlašování a odhlašování stravy

Přihlašování a odhlašování stravy je možné u pracovníků sociálních služeb, **v pracovní dny do 9,30 hodin** před dnem, na který klient požaduje odhlášení stravy nebo telefonicky na níže uvedených telefonních číslech.



8. Kontaktní osoby

Klient uvádí v žádosti o poskytování služby kontaktní osobu/osoby, které je možno informovat, např. v případě náhlého zhoršení zdravotního stavu, nenadálé události apod. Kontaktní osoby jsou:

- a) informovány, pokud klient při sjednané návštěvě neotevívá a je s nimi dohodnut další postup
- b) vyrovnají vzájemné pohledávky, např. v situaci, kdy je klient náhle hospitalizován nebo dojde k ukončení poskytování služby a klient nemůže tyto náležitosti vyřídit osobně.

9. Vstup do domácnosti

Je-li potřeba zajistit pro poskytování sociálních služeb vstup do domu, případně bytu, jsou klíče zhotoveny na náklady klienta. Souhlas klienta s uložením klíče pro účely poskytování služby je založen v osobní dokumentaci klienta.

10. Ochrana osobních údajů

Zaměstnanci služby jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích klientů a skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce. Klient má možnost na požádání nahlédnout do své osobní dokumentace zpracovávané v souvislosti s poskytováním služby. Osobní údaje klientů mohou být zpracovávány v rámci činnosti kontrolních orgánů na základě předloženého pověření (např. inspekce kvality sociálních služeb, kontrolní činnosti poskytovatele dotace na zajištění provozu sociálních služeb).

11. Klíčový pracovník

Hlavním úkolem klíčového pracovníka je koordinovat služby poskytované klientovi, sledovat potřeby a spokojenost klienta, hájit jeho zájmy. Pokud klientovi klíčový pracovník nevyhovuje, má možnost požádat o jeho změnu. Sociální pracovníce ve spolupráci s klientem zpracuje individuální plán průběhu poskytování sociální služby, kde s klientem dohodne způsob a rozsah poskytování sociální služby.

12. Stížnosti

V případě nespokojenosti se způsobem poskytování sociální služby má klient právo vyjádřit svou stížnost písemně na adrese poskytovatele, ústně pracovníkům poskytovatele, případně telefonicky na uvedených telefonních číslech. K podání stížnosti lze využít i nezávislé instituce (*příloha 3 uzavřené smlouvy*). Všechny stížnosti i ústní se vždy evidují a řeší v souladu s uvedenou přílohou Smlouvy o poskytování pečovatelské služby.

Kontakty:

ředitelka: **606 200 311**

DPS Libušina 1401, Milevsko

vedoucí pečovatelské služby **773 939 293**
sociální pracovníce **607 674 138**
pracovníci sociálních služeb – pečovatelky
723 216 411

DPS 5. května 1510, Milevsko

sociální pracovníce **607 023 079**
pracovníci sociálních služeb – pečovatelky
720 068 596

Těmito pravidly se ruší všechna předchozí pravidla poskytování pečovatelské služby.

Platnost od 1. 1. 2023

.....
Mgr. Marie Jarošová
ředitelka
Sociální služby Města Milevska