

### Popis realizace poskytování sociálních služeb

Název poskytovatele	Charita Uherský Brod
Druh služby	pečovatelská služba
Identifikátor	6347392
Forma služby	terénní
Název zařízení a místo poskytování	Dům s pečovatelskou službou Sv. Cyrila a Metoděje 271, 687 65 STRÁNÍ
Územní působnost	správní obvod ORP Uh. Brod – obec Strání, Březová, Lopeník
Kontaktní osoba	Bc. Miroslava Havlíková, DiS.

#### Poslání

Posláním terénní Pečovatelské služby Strání je individuálně zajistit podporu, pomoc a péči osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, tělesného, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení a rodinám s dětmi, které se ocitly v nepříznivé sociální situaci. Službou chceme působit na osoby aktivně, podporovat jejich samostatnost, motivovat je v činnostech, které nevedou k dlouhodobému setrvávání nebo prohlubování nepříznivé sociální situace. Službu poskytujeme v zájmu osob a v náležitě kvalitě.

#### Cílová skupina

Osoby se sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení a rodiny s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby, žijící v obci Strání, Březová, Lopeník a rovněž v Domě s pečovatelskou službou ve Strání.

#### Cíl

Cílem služby je zajištění podpory, pomoci a péče lidem, kteří potřebují pomoc jiné fyzické osoby při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu a jejich domácnost a nemohou si péči zajistit jinak.

#### Zásady poskytování sociální služby

##### 1. Důstojnost lidské osoby

- Pracovník chrání důstojnost a základní lidská práva svých klientů
- Pracovník podporuje schopnosti svých klientů a v odpovědnosti za své rozhodnutí
- Pracovník přistupuje ke klientovi v duchu rovnocenného partnerství a podle individuálního přístupu

##### 2. Solidarita

- Ochota pracovníka pomoci druhému v jeho tíživé situaci
- Pracovník vnímá každého klienta s jeho biologickými, psychologickými, sociálními a duchovními potřebami

##### 3. Podpora soběstačnosti

- Pracovník podporuje vlastní schopnosti klientů, podněcuje je, aby se aktivně podíleli na změně své obtížné situace a zapojovat je do přirozeného života společnosti

##### 4. Kvalita

- Kvalitu služby naplňujeme podle zákonem stanovených Standardů kvality sociálních služeb.

## **Jednání se zájemcem o službu, vstup uživatele do služby**

Základní informace o službě podá kterýkoliv pracovník pečovatelské služby.

Se zájemcem o službu jedná sociální pracovnice a vedoucí služby. Informace o službě jsou zájemci poskytovány srozumitelnou formou, s ohledem na jeho situaci a možnosti vnímat a chápat tak, aby zájemce o službu poznal, zda služba bude naplňovat jeho potřeby a mohl se informovaně rozhodnout, zda ji využije či nikoli.

Zájemce nás může kontaktovat osobně, telefonicky, písemně, e-mailem či prostřednictvím svých blízkých. Vzhledem k cílové skupině služby podáváme první informace i rodinnému příslušníkovi či jiné blízké osobě, která pak získané informace předá samotnému zájemci o poskytování, funguje tedy jako prostředník. Při osobním kontaktu se zájemcem o službu (*Jednání se zájemcem o službu*) pak pracovnice ověří předání a správné pochopení informací. O každém jednání je veden záznam na formuláři *Jednání se zájemcem o službu*, který je uložen ve složce zájemců o službu v kanceláři vedoucí.

Při jednání se zájemcem o službu si pověřený pracovník zaznamená základní informace o osobě – jméno, příjmení, datum narození, adresu, popř. telefon na potřebnou osobu nebo jeho rodinné příslušníky, důvod kontaktování poskytovatele. Zájemce o službu má právo na ochranu osobních údajů dle článku 13 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů („GDPR“).

Zájemce o službu také pracovník informuje o okruhu osob, kterým je pečovatelská služba poskytována bezplatně.

Na základě podané *Žádosti o poskytování pečovatelské služby Strání* proběhne osobní jednání v místě aktuálního dlouhodobého pobytu žadatele o službu (*Sociální šetření*). Jednání se může zúčastnit mimo žadatele (a příp. jeho zákonného zástupce) i jakákoliv jiná osoba dle jeho přání a sociální pracovnice zpravidla společně s vedoucí služby.

V případě domluvy mezi poskytovatelem a žadatelem se zahájí poskytování pečovatelské služby, jejíž přesné vymezení dojednájí obě strany v *Individuálním plánu* a ve *Smlouvě o pečovatelské službě*.

## **Popis služby**

### *Naplnění základních činností ze zákona*

#### **1. Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu**

- pomoc a podpora při podávání jídla a pití
- pomoc při oblékání a svlékání včetně spec. pomůcek
- pomoc při prostorové orientaci, samotném pohybu ve vnitřním prostoru
- pomoc při přesunu na lůžko nebo invalid. vozík

#### **2. Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu**

- pomoc při úkonech osobní hygieny
- pomoc při základní péči o vlasy a nehty
- pomoc při použití WC

#### **3. Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy**

- zajištění stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování
- dovoz nebo donáška jídla
- pomoc při přípravě jídla a pití
- příprava a podání jídla a pití

#### **4. Pomoc při zajištění chodu domácnosti**

- běžný úklid a údržba domácnosti
- pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti
- donáška vody
- topení v kamnech včetně donášky a přípravy topiva, údržba topného zařízení
- běžné nákupy a pochůzky
- velký nákup, např. týdenní, nákup ošacení nebo vybavení domácnosti
- praní a žehlení osobního nebo ložního prádla, popřípadě jeho drobné opravy

#### 5. Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- doprovázení dospělých do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby a doprovázení zpět
- doprovázení dětí do školy, školského zařízení, k lékaři a doprovázení zpět

#### Pravidla poskytování služby

Poskytování pečovatelské služby se řídí:

- Zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění
- Prováděcí Vyhláškou zákona o sociálních službách č. 505/2006 Sb., v platném znění
- Standardy kvality sociálních služeb
- Vnitřními směrnici organizace
- Vnitřními pravidly služby

#### Metody práce

##### Individuální plánování

Klient spolu se sociální pracovnící nebo vedoucí služby společně pojmenují důvody využívání pečovatelské služby, co od poskytování služby očekává a čeho chce za pomoci naší služby dosáhnout.

*Cíl spolupráce* je na základě těchto zjištění sestaven v průběhu Jednání se zájemcem o službu a dále může být měněn kdykoliv během poskytování služby.

Stanovení cíle spolupráce – očekávání, které si klient formuluje před podpisem smlouvy, je zaznamenán v Individuálním plánu, který je přiložen ke Smlouvě. U každého jednotlivého klienta vede sociální pracovník individuální plán, který spolu s klíčovým pracovníkem pravidelně hodnotí. Zde jsou také zaznamenány cíle spolupráce klienta a plánování samotného průběhu poskytování služby. Individuální plán si stanovuje klient ve spolupráci se svým klíčovým a sociálním pracovníkem.

**Pečovatelské úkony** sjednané v Individuálním plánu klienta jsou pečlivě rozepsány tak, jak si to klient přeje a musí se podle tohoto plánu pečovatelskou službou provádět. Pokud to situace vyžaduje a klient s tím souhlasí, je do plánování a průběhu poskytování služby vhodné zapojit i rodinu.

Pečovatelky vedou evidence provedených úkonů a záznam o průběhu služby.

##### Poradenství

Pomoc klientovi v jeho nepříznivé sociální situaci, a to pomocí předání informací o možnostech služby, příp. dalších návazných služeb.

#### Pravidla pro vyřizování stížností

1. Poskytovatel má vypracována pravidla pro přijímání a vyřizování stížností, připomínek, námětů, která jsou závazná pro všechny pracovníky Pečovatelské služby Strání.
2. Každý klient je při prvním jednání informován o možnosti podání stížnosti na službu adresně nebo i anonymně.
3. Přijímat stížnosti, podněty, připomínky je povinen, kterýkoliv pracovník Pečovatelské služby Strání.
4. Postup vyřizování přání a stížností klientů je trvale vyvěšen na nástěnkách u vchodu do Domu s pečovatelskou službou Strání a v písemné podobě ho obdržel každý klient při podpisu smlouvy, taktéž je součástí Vnitřních pravidel PS Strání, které klient obdržel před podpisem smlouvy a po každé aktualizaci. Pověřený pracovník jednou týdně, vždy v pondělí, zkontroluje Knihu přání a stížností, schránku pro anonymní písemné podávání stížností o čemž učiní záznam do Knihy přání a stížností – schránka.
5. Stížnost musí být vyřešena v maximální lhůtě 30 dnů od jejího podání, pokud nejsou známy jiné

závažné důvody, které by tuto lhůtu mohly prodloužit, o čemž je klient včas informován telefonicky, písemně nebo osobně a je učiněn zápis ve složce klienta.

6. Klienti si mohou stěžovat písemnou nebo ústní formou, ale také anonymně.

- Písemně: dopis, e-mail,
- Ústně: telefonem, přímo pracovníkovi
- Anonymně: do Schránky pro anonymní přání a stížnosti umístěné na veřejnosti přístupném místě v DPS ve Strání.

### **Pravidla pro ukončení služby**

1. Klient může Smlouvu vypovědět kdykoliv s okamžitou platností, bez udání důvodu.
2. Poskytovatel může Smlouvu vypovědět s výpovědní lhůtou 1 měsíc, která počíná běžet prvním dnem následujícím po doručení písemné výpovědi Klientovi, a to pouze z těchto důvodů:
  - klient porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy a Vnitřních pravidel PS Strání. Za porušení povinností vyplývajících ze Smlouvy se považuje zejména nezaplacení úhrady za poskytnutí sociální služby,
  - klient vzhledem ke změně svých možností, schopností a přání potřebuje jiný druh služby,
  - zánik služby z důvodů finančních nebo provozních.
  - Smlouva může být ukončena v případě, že klient nevyužívá činnosti služby po dobu delší než 3 měsíce.Výpovědní lhůta může být Poskytovatelem v odůvodněných případech, uvedených v Pravidlech, zkrácena až na jeden pracovní den od doručení výpovědi klientovi.
3. Smlouva může být ukončena vzájemnou písemnou dohodou obou smluvních stran.

### **Úhrady za služby**

Maximální výše úhrady za poskytování pečovatelské služby činí 130,-Kč/hod, dle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonu.

Úhrady pečovatelské služby se řídí:

- Úhradovou vyhláškou zákona o sociálních službách č. 505/2006 Sb., § 6
- Rozsahem poskytovaných služeb sjednaných mezi klientem a PS Strání
- Platným ceníkem organizace

### **Další doplňující informace**

Maximální okamžitá kapacita – 4 klienti (v daný okamžik). Službu nabízíme v nepřetržitém režimu.

### **Prostory, materiální a technické vybavení (bezbariérovost hodin)**

Personál PS Strání má zázemí v suterénu Domu s pečovatelskou službou Strání. Zde má k dispozici dvě kanceláře vybavené kancelářským nábytkem a čtyřmi PC. Součástí zázemí je kuchyňka pro personál, jídelní kout se stolem a židlemi, šatna, hygienické zázemí (sprcha a WC), prádelna, sušárna, sklady a úklidová komora. Personál má k dispozici pergolu a kapli. V budově DPS je výtah.

Pečovatelská služba má k dispozici 2 osobní auta a garáž.

Datum aktualizace: 12.11.2020

Zpracovala: Bc. Miroslava Havlíková, DiS.