

**INFORMACE PRO ZÁJEMCE  
O PEČOVATELSKOU SLUŽBU ASTRA**



**Charita  
Třeboň**

Pečovatelská služba Astra (dále jen „služba“) je poskytována v souladu se zákonem č.108/2006 Sb. a souvisejícími předpisy (dále jen „zákon“).

## **I. Poslání**

Posláním Pečovatelské služby Astra je umožnit osobám z Třeboňska se sníženou soběstačností a sebeobsluhou z důvodu věku, nemoci či zdravotního stavu, zůstat co nejdéle ve svém domácím prostředí a necítit se sami. Pomoc a podporu při zvládnutí každodenních činností uskutečňujeme s důrazem na důstojnost uživatelů podle jejich individuálních potřeb, např. v oblastech hygieny, dovozu obědů, nákupů, obstarávání domácnosti, doprovodů. Rodině a pečujícím osobám služba umožňuje úlevu, odpočinek a načerpání sil.

## **II. Cílová skupina:**

Osoby se sníženou soběstačností žijícím v Třeboni a přilehlých obcích do 15 km a v Chlumu u Třeboně a jeho místních částech Lutová, Mirochov a Žíteč:

- Senioři – osoba, která dosáhla věku rozhodného pro přiznání starobního důchodu
- Osoby se zdravotním postižením
  - osoba, které byl přiznán invalidní důchod a která ke svému psychickému nebo zdravotnímu stavu potřebuje pomoc další osoby k zajištění svých potřeb
  - osoba, která potřebuje v průběhu své rekonvalescence pomoc další osoby k zajištění svých potřeb
- Osoby dlouhodobě a chronicky nemocné
- Rodiny s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby (narození současně 3 nebo více dětí, a to do 4 let věku těchto dětí)

### **III. Poskytované činnosti**

#### **Základní činnosti:**

- Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu: pomoc a podpora při podávání jídla a pití, při oblékání a svlékání, při přesunu na lůžko nebo vozík, při pohybu uvnitř
- Pomoc při osobní hygieně, např. pomoc při běžných úkonech osobní hygieny, při péči o vlasy, holení, při použití WC
- Pomoc při zajištění stravy: dovoz nebo donáška jídla, pomoc při přípravě stravy, příprava a podání jídla a pití
- Pomoc při zajištění chodu domácnosti, např. úklid a údržba domácnosti, topení v kamnech, nákupy, pochůzky, praní, žehlení
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, např. doprovázení k lékaři, na úřady

#### **Další činnosti (např.):**

- Odvoz vozidlem např. k lékaři, na nákup, na úřady a zpět

#### **V rámci služby nabízíme bezplatně:**

- zprostředkování duchovní podpory knězem v domácnosti
- uzavření smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby včetně administrativních nákladů s tím spojených
- pomoc s vyřízením žádosti Příspěvků na péči
- sociální poradenství např. v oblasti Vašich práv, oprávněných zájmů a povinností

### **IV. Doba poskytování služby**

Služba je poskytována v bydlíšti uživatele a místě jeho pohybu v pracovní dny 07.30 – 16.00 hod, 17.00 – 21.30 hod, o víkendech a svátcích 07.00 – 16.00 hod a dále dle individuální potřeby uživatele v situacích hodných zvláštního zřetele.

## **V. Postup sjednání služby**

Zájemce o službu vyplní formulář Žádost o poskytování pečovatelské služby (k vyzvednutí v kancelářích charity Třeboň nebo na [www](http://www) stránkách). Na základě jeho podání je zájemce o službu navštíven sociální pracovníci služby zpravidla spolu s jednou z pečovatelek obvykle ve své domácnosti, informován o podmínkách služby. V případě zájmu zájemce je následně uzavřena Smlouva o poskytování služby dle platné legislativy, která individuálně stanovuje rozsah a způsob poskytování služby včetně osobního cíle uživatele (jeho přání a potřeby související se službou).

Uživatel, který není schopen sám jednat nebo porozumět obsahu smlouvy a nemá dosud soudem určenou zastupující osobu, může být v procesu jednání a sepsání Smlouvy o poskytované službě zastupován pověřeným pracovníkem městského úřadu. Sociálním pracovníkem je informován o dalším postupu podání žádosti o zastupování k soudu, které by mělo bezprostředně navazovat a je mu nabídnuta pomoc v tomto postupu.

Vyjednávání se zájemce a uzavření smlouvy je pro uživatele bezplatné.

## **VI. Platby za poskytnuté činnosti (dle vyhlášky):**

- Sazba za základní činnosti = 135 Kč/hodina.
- Dovoz nebo donáška jídla (včetně zapůjčeného jídlonosiče s termoobalem) = 35 Kč
- Odvoz vozidlem k lékaři, na nákupy, na úřady apod. 10 Kč/km = fakultativní činnost jako doplněk základní činnosti doprovázení.
- Výše plateb za ostatní činnosti jsou uvedeny v sazebníku, se kterým seznámí uživatele sociální pracovníce při osobním jednání.
- Pokud poskytování dojednaných základních činností při každé návštěvě pečovatelky v daný den netrvá celou hodinu, výše

úhrady se poměrně krátí a celkový čas (za všechny výkony pečovatelky) je zaokrouhlen na interval 5 minut.

- Uživatel hradí platby za služby dle předloženého vyúčtování zpětně za uplynulý měsíc v hotovosti či převodem na účet.
- Záloha: peníze potřebné k zajištění nákupů nebo pochůzek předá uživatel pracovníkovi ve formě zálohy předem. Následně bude provedeno vyúčtování zálohy.

## **VII. Práva a povinnosti uživatele a poskytovatele, např.:**

### Uživatel má právo:

- vyjádřit svoje potřeby a představy o poskytování služby;
- na soukromí a ohleduplné zacházení ze strany pracovníků;
- na ochranu osobních údajů;
- při poskytování služby podle jeho svobodné vůle a na srozumitelné jednání;
- přerušit službu a dle potřeby žádat její opětovné zahájení;
- žádat o změnu času či rozsahu poskytované služby.

### Uživatel má povinnost:

- dodržovat termíny, čas a podmínky sjednané služby;
- uhradit měsíční vyúčtování;
- zajistit vstup pracovníkům do domácnosti;
- pravdivě a úplně informovat o skutečnostech podstatných pro kvalitní poskytování služby;
- včas oznámit potřebnou změnu času či rozsahu služby;
- jednat s pracovníkem v souladu s obecně přijatými pravidly slušnosti.

### Práva poskytovatele:

- upravovat sazbu za poskytování služby v souladu s platnou vyhláškou k zákonu
- ukončit poskytování služby při nedodržování podmínek sjednaných ve smlouvě
- odmítnout vykonat službu, pokud je bezprostředně ohroženo zdraví pracovníků.

### Povinnosti poskytovatele:

- plánovat a hodnotit průběh služby s uživatelem
- poskytovat službu dle individuálních možností, schopností a dovedností uživatele
- zachovávat mlčenlivost o informacích získaných v průběhu poskytování služby
- vést dokumentaci o průběhu služby a umožnit uživateli do ní nahlížet
- poskytovat službu v souladu s vnitřními pravidly a metodikami organizace s důrazem na zachování důstojnosti uživatelů

### **VIII. Dokumentace:**

O poskytované službě je vedena v písemné a elektronické podobě dokumentace, např. smlouva, potřebné doklady, záznam o průběhu služby (důležité situace a informace, individuální plán). Všechny vykonané činnosti jsou zaznamenávány do měsíčního výkazu o poskytnuté pečovatelské službě. Jeden výkaz zůstává v domácnosti uživatele, druhý má poskytovatel (pokud si uživatel nezvolí jinou variantu). Po podpisu uživatelem slouží jako podklad pro měsíční vyúčtování. Údaje jsou považovány za důvěrné.

## **IX. Informace o zpracování a ochraně osobních údajů uživatele**

- Poskytovatel služby o uživateli shromažďuje a zpracovává osobní údaje za účelem plnění podmínek Smlouvy o poskytování služby (jedná se především o jméno a příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu či místa poskytování služby, kontaktní telefon, popř. e-mail, kontaktní údaj na blízkou osobu, informace o sociální situaci, o projevech zdravotního stavu souvisejících s poskytováním služby, o potřebách uživatele, o průběhu poskytování služby) a za účelem splnění svých zákonných povinností, které jsou poskytovateli uloženy platnou legislativou (např. poskytnutí nezbytných osobních údajů kontrolním orgánům poskytovatelů veřejných financí).
- Osobní informace o uživateli jsou zpracovávány do té míry, aby bylo zaručeno řádné poskytování služby.
- Veškeré zprávy a záznamy týkající se uživatele jsou považovány za důvěrné. Ochrana osobních údajů je zajištěna i v případech počítačového zpracování.
- Poskytovatel služby je vázán mlčenlivostí dle zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, která se týká všech údajů, které během výkonu své práce u Uživatele zjistí. S osobními a citlivými údaji Uživatele je zacházeno dle zákona 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění a dle platného nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů (GDPR).

## **X. Stížnosti:**

Uživatel může pracovníkům služby podat ústní i písemnou formou stížnost na kvalitu služby, aniž by byl nějakým způsobem ohrožen. Stížnosti se projednávají a stěžovatel je o výsledku stížnosti informován. Stížnosti jsou podnětem pro zvýšení kvality služby.

## **XI. Ukončení služby:**

Uživatel může smlouvu vypovědět bez udání důvodu minimálně 1 pracovní den předem.

Poskytovatel může smlouvu vypovědět v případě, že uživatel hrubým způsobem porušuje povinnosti vyplývající ze smlouvy.

Smlouva zaniká, jestliže služba není čerpána 2 měsíce od jejího posledního poskytnutí.

## **XII. Kontakty:**

Vedoucí služby Lucie Vyslužilová, DiS., telefon: 777 566 972

Soc. pracovnice Bc. Barbora Tětková

Kancelář, telefon: 384 72 14 27

Ředitelka: Charita Třeboň Mgr. Dana Zavadilová,

telefon: 777 566 971

### **CHARITA TŘEBOŇ**

#### **Pečovatelská služba Astra**

**Chelčického 2, Třeboň 379 01**

**kancelář tel. 384 721 427**

**vedoucí služby tel. 777 566 972**

**sociální pracovnice tel. 604 150 806**

**IČO 26520991**

**email:psastra@charita.trebon.cz**

**www.trebon.charita.cz**