

INFORMACE PRO ZÁJEMCE O PEČOVATELSKOU SLUŽBU ASTRA



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 bydlišti 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 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 = 155 Kč/hodina.
- Dovož nebo donáška jídla (včetně zapůjčeného jídlonosiče s termoobalem) = 45 Kč

- Odvoz vozidlem k lékaři, na nákupy, na úřady apod. 15 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