

Město Černovice

Mariánské nám. 718, 394 94 Černovice

Příloha č. 2 ke Smlouvě o poskytování pečovatelské služby

Platnost od 1.7.2024

Podmínky poskytování pečovatelské služby

1. Doba poskytování služby

Čas, četnost a rozsah služeb je sjednán s Klientem individuálně, podle aktuální potřeby a vše je sjednáno při Žádosti o poskytování pečovatelské služby a zapsáno v individuálním plánu. Vychází se z potřeb Klienta, ale vždy s ohledem na možnosti Poskytovatele.

2. Změny v poskytování služeb

Klient včas informuje pečovatelku o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služeb, a to osobně nebo telefonicky. Změnu termínu sjednané služby je nutno nahlásit nejpozději 1 pracovní den předem, v nepředvídaných případech, nejpozději do 8,00 hod. téhož dne. V případě, že služba není zrušena včas, bude účtována částka 25,-- Kč/15 minut jednorázově.

3. Vykazování provedené péče

Vykonané činnosti jsou evidovány na výkazu provedené péče, který pečovatelka předkládá Klientovy po každé vykonané práci (úklid, osobní hygiena, nákup, pochůzka), nebo jednorázově na konci týdne, měsíce. Svým podpisem na výkaze Klient potvrzuje, že mu byly provedeny účtované úkony, a to náležitě kvalitě. Na základě tohoto výkazu je vystaven platební doklad.

4. Finanční hotovost na nákupy

Pokud Klient požaduje po pečovatelce nákup nebo jinou službu, kde je nutná úhrada v hotovosti, je povinen předat předpokládanou finanční hotovost před započítáním služby. Pečovatelka po provedeném úkonu provede vyúčtování, předloží uživateli účetní doklad (byl-li vydán), případně vrátí zbytek peněz.

5. Platby za pečovatelské služby

Úhrada za služby je vyúčtována na základě skutečně poskytnutých služeb dle výkazu pečovatelky, a to nejpozději do 10. dne následujícího kalendářního měsíce. Veškeré platby je třeba uhradit v hotovosti do 15. dne následujícího kalendářního měsíce, a to proti dokladu pečovatelce, nebo v pokladně městského úřadu. Po předchozí domluvě je možná také úhrada převodem na účet nebo složenkou. Výše úhrady za poskytnuté služby je v souladu s vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

6. Přihlašování a odhlašování dovážky obědů, péče o jídlonosiče

Dovoz obědů je nutno přihlašovat a odhlašovat jeden pracovní den předem do 8,00 hod. u pečovatelky. Klient využívá vlastní jídlonosič v termoobalu nebo vlastní termojídlonosič. Klient musí mít při příjezdu pečovatelky nachystaný čistý jídlonosič na výměnu. Čistotu jídlonosičů vně i zevnitř zajišťuje Klient. Pokud nebudou jídlonosiče v řádném stavu, budou umyty pracovníci pečovatelské služby.

7. Úklid

Před započítím práce se Klient domluví na jejím rozsahu. Úklidové prostředky a nástroje dodává Klient a musí odpovídat hygienickým a bezpečnostním předpisům. Úklid je prováděn pouze v nezbytném životním prostoru Klienta, tj. kuchyně, ložnice, obývací pokoj, sociální zařízení a spojovací chodby. Potřebuje-li Klient výpomoc s úklidem jiných prostor nebo velkým úklidem po malování nebo stavebních pracích, má Klient povinnost poskytovatele s dostatečným předstihem upozornit.

8. Kontaktní osoby

Každý Klient uvede v Žádosti o poskytování pečovatelské služby alespoň jednu kontaktní osobu, které jsou pečovatelky oprávněny poskytnout informace vztahující se k průběhu poskytování služeb.

Kontaktní osoby jsou:

- ihned informovány, pokud Klient při sjednané návštěvě neotevírá a je s nimi sjednán další postup, pokud je nebezpečí, že je Klient v ohrožení života nebo zdraví,
- oprávněny převzít klíče, vyrovnat vzájemné pohledávky v situaci, kdy je Klient náhle hospitalizován, nebo je ukončeno poskytování pečovatelské služby a Klient nemůže tyto náležitosti vyřídit osobně.

9. Řešení krizových situací

V případě, že má pracovnice pečovatelské služby podezření, že by mohlo být ohroženo zdraví nebo život Klienta, je nutné se spojit s kontaktní osobou, nebo učinit dotaz u sousedů. Dojde-li k situaci, že je nutná náhlá hospitalizace Klienta za přítomnosti pečovatelky a nelze Klientovi klíč předat, je pečovatelka povinna řádně byt uzamknout za přítomnosti další osoby a klíč předat kontaktní osobě, popř. jej uložit na městském úřadě a řádně zabezpečit.

10. Zabezpečení přístupu

Je-li třeba zajistit pro poskytování služeb vstup do domu, případně bytu, jsou klíče zhotoveny na náklady Klienta. Klient je povinen zajistit pro pracovníky pečovatelské služby bezpečný přístup do domu a bezpečí po dobu poskytování služby v jeho domácnosti (např. agresivní domácí zvíře).

11. Zpracování osobních údajů

Pracovníci pečovatelské služby a pracovníci městského úřadu přicházejí do styku s osobními údaji Klienta a zavazují zachovávat mlčenlivost o osobních údajích. Klient má možnost na požádání nahlédnout do své osobní dokumentace zpracovávané v souvislosti s poskytováním služby. S osobními údaji nakládá poskytovatel ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Informace o zpracování osobních údajů jsou k dispozici na Městském úřadě Černovice, Mariánské nám. 718, Černovice, nebo na jeho webových stránkách.

12. Vypořádání závazků

Pečovatelská služba i Klient se zavazují, že v případě ukončení pečovatelské služby budou vzájemné pohledávky a závazky vyrovnány.

Telefonní čísla:

- pracovnice pečovatelské služby - pí. Drahomíra Homolková, tel. 721 848 268
- Městský úřad Černovice, podatelna – 565 492 102, sociální pracovnice 566 664 069