

Pravidla pro poskytování pečovatelské služby vymezují podmínky poskytování pečovatelské služby mezi registrovaným poskytovatelem sociálních služeb Oblastní charitou Sušice (dále jen „poskytovatel“) a osobou, které je sociální služba poskytována (dále jen „uživatel“).

I. Práva a povinnosti uživatele při poskytování služby

Práva uživatele:

1. Rozhodovat o průběhu poskytované služby a žádat o změny ve smlouvě.
2. Nahlížet na vyžádání do své dokumentace.
3. Rozhodovat o pořizování a zveřejňování fotografií.
4. Rozhodovat o vstupu praktikanta do své domácnosti.
5. Na ohleduplné zacházení ze strany pracovníků služby.
6. Stěžovat si a dávat připomínky ke kvalitě a způsobu provedení služby poskytovateli.
7. Ukončit službu bez udání důvodů.

Povinnosti uživatele:

1. Uhradit měsíční vyúčtování za poskytnutou službu.
2. Plánovat s pracovníky průběh služby.
3. Chovat se k pracovníkům slušně a nevytvářet nepřátelské nebo ponižující prostředí (např. vulgární mluva, nadávky, sexuální obtěžování, jednání pod vlivem alkoholu, drog aj.).
4. Vyvarovat se agresivnímu chování vůči pracovníkům.
5. Zajistit, aby v průběhu poskytování služby, bylo zvíře zabezpečeno.
6. Umožnit pracovníkům používat pracovní pomůcky, které zajišťují bezpečnost při práci (např. použití zvedáku pro přesun nepohyblivých osob aj.).
7. Zajistit pracovníkům pomůcky k výkonu sociální služby.
8. Zajistit pracovníkům vhodné kompenzační pomůcky a prostor pro výkon sociální služby.
9. Aktualizovat povinné údaje.
10. Umožnit pracovníkům vstup do domácnosti.
11. Nahlásit změny rozsahu poskytované služby, zejména rozšíření služby o další úkony nebo změna místa poskytování služby.
12. Nahlásit přerušování poskytování služby (např. z důvodu návštěvy lékaře, příbuzných, hospitalizace aj.). Je třeba oznámit poskytovateli nejpozději 1 pracovní den před přerušením služby. Pokud není služba včas odvolána (vyjma náhlé změny zdravotního stavu), vyhrazuje si poskytovatel právo vyúčtovat náklady dle platného Sazebníku úhrad.
13. Obnovení poskytování služby je třeba nahlásit poskytovateli nejpozději 2 pracovní dny předem.

II. Práva a povinnosti poskytovatele při poskytování služby

Práva poskytovatele:

1. Upravovat sazbu za poskytování sociální služby. Výše dle aktuálního sazebníku.
2. Ukončit poskytování služby při nedodržování podmínek sjednaných ve smlouvě.
3. Odmítnout vykonat službu, pokud je bezprostředně ohroženo zdraví pracovníků.

Povinnosti poskytovatele:

1. Zachovávat mlčenlivost o informacích, získaných v průběhu poskytování služby.
2. Plánovat a hodnotit průběh služeb s uživatelem.
3. Respektovat soukromí uživatele a jeho běžný způsob života.
4. Podporovat uživatele ve využívání vlastních schopností a dovedností tak, aby se předcházelo jeho závislosti na službě.
5. Jednat s uživatelem a ostatními osobami v domácnosti slušně, nepodílet se na vytváření nepřátelského nebo ponižující prostředí.
6. Vést písemnou a elektronickou dokumentaci.
7. Nahlásit změny v čase nebo způsobu vykonávání služby.
8. Nahlásit přerušení poskytování služby (např. z důvodu nastalé nouzové situace) neprodleně před přerušením služby.

III. Informace o konkrétních způsobech poskytování služby

1. Vykazování poskytnuté služby: Všechny vykonané činnosti jsou průběžně zaznamenávány do Výkazu o poskytnuté pečovatelské službě (dále jen „výkaz“). Není-li ujednáno jinak, zůstává výkaz v domácnosti uživatele ke kontrole. Po podpisu uživatelem slouží jako podklad pro měsíční vyúčtování. V případě, že je uživateli poskytován pouze úkon „Dovoz nebo donáška jídla“, slouží jako podklad pro vyúčtování souhrnný měsíční výkaz dovozu obědů.
2. Záloha: Peníze potřebné k zajištění nákupů nebo pochůzek předá uživatel pracovníkovi ve formě zálohy předem. Následně bude provedeno vyúčtování zálohy.
3. Zapůjčení jídelnosiče v termo-obalu: Pro dovoz oběda se používají jídelnosiče v termo-obalu.
4. Klíče od domácnosti: Uživatel může zapůjčit poskytovateli klíče od své domácnosti. Při zapůjčení klíčů je s uživatelem sepsán souhlas uživatele/jeho zástupce se zapůjčením klíčů poskytovateli sociální služby. Klíče jsou uloženy v uzamykatelné skříni na středisku.

IV. Pravidla pro řešení stížností

1. Stížnosti může podat uživatel osobně nebo prostřednictvím jím zvoleného zástupce, formou ústní, písemnou nebo telefonickou. Stížnost může být podána anonymně.
2. Podání stížnosti nijak uživatele neohrozí nebo negativně neovlivní poskytování služby.
3. Každá stížnost je evidována v písemné podobě a vyřízena do 30 dnů ode dne podání. V této lhůtě vyrozumí poskytovatel uživatele písemnou formou o způsobu řešení jeho stížnosti. V případě anonymity bude způsob řešení stížnosti vyvěšen na středisku.
4. Evidenci stížností a jejich řešením je pověřena vedoucí služeb Ing. Štěpánka Brabcová.
5. V případě nespokojenosti se způsobem řešení stížnosti se může uživatel obrátit na:
 - Ředitel Oblastní charity Sušice, Bc. Karel Weishäupel, tel. 376 523 324, e-mail: reditel@susice.charita.cz, adresa: Havlíčkova 95, 342 01 Sušice;
 - Ředitel Diecézní charity České Budějovice, Mag. Jiří Kohout, tel. 386 353 120, e-mail: reditel@dchcb.charita.cz, adresa: Kanovnická 18, 370 01 České Budějovice;
 - Biskupa Biskupství českobudějovického, tel. 386 102 311, e-mail: biskup@bcb.cz, adresa: Biskupská 4, poštovní schránka 14, 370 21 České Budějovice;
 - Krajský úřad Plzeňského kraje, Odbor kontroly, dozoru a stížností, adresa: Krajský úřad Plzeňského kraje, tel. 377 195 111, Škroupova 18, 306 13 Plzeň;
 - Veřejný ochránce práv, tel. 542 542 888, 542 542 111, e-mail: podatelna@ochrance.cz, adresa: Údolní 39, 602 00 Brno.

Vydáno s platností od 1. 1. 2021, Pečovatelská služba na adrese: Oblastní charita Sušice, Havlíčkova 95, 342 01 Sušice, telefon 376 523 324.