

## VNITŘNÍ PRAVIDLA PEČOVATELSKÉ SLUŽBY S ÚČINNOSTÍ OD 18.05.2021

### Telefonní čísla a úřední hodiny pečovatelské služby

Kontaktní osoby:

**Vedoucí pečovatelské služby** – Mgr. Anastasiia Marková

Telefon: 727 897 902, email: [pecovatelskasluzba@zivot90.cz](mailto:pecovatelskasluzba@zivot90.cz),  
[anastasiia.markova@zivot90.cz](mailto:anastasiia.markova@zivot90.cz)

**Zástupce vedoucí** – Lada Malinová

Telefon: 601 559 582, email: [lada.malinova@zivot90.cz](mailto:lada.malinova@zivot90.cz)

**Pečovatelskou službu poskytujeme každý pracovní den od 8:00 do 16:30 hod.**

V případě, že uživatel potřebuje nahlásit jakoukoli změnu v poskytování PS, kontaktuje vedoucí PS.

Osobní konzultace se poskytují po předchozí domluvě v pondělí až pátek od 8:00 do 16:30 na adrese Karolíny Světlé 18, Praha 1 nebo v místě bydliště uživatele.

#### I.

### Pravidla související s chodem služby

1. Čas návštěvy pracovníka pečovatelské služby u uživatele určuje vedoucí služby s ohledem na individuální plány jednotlivých uživatelů. Vždy jsou přednostně plánovány návštěvy u uživatelů, kteří využívají pomoc při stravování.
2. Pokud uživatel má zájem o zrušení služby (například odjezd na chatu, za rodinou či jiné důvody), je potřeba nejpozději jeden týden předem oznámit změněné požadavky poskytovateli.
3. Pokud uživatel má zájem o změnu v rozsahu služeb (např.: změnu úkonu, rozsah úkonu, změnu času poskytování úkonu, změnu termínu poskytování úkonu, změnu v četnosti poskytování úkonu apod.), je potřeba obrátit se na vedoucí pečovatelské služby.
4. Konkrétního pracovníka v sociálních službách, který péči vykonává, určuje vedoucí služby podle aktuálních personálních možností služby.
5. Konkrétní čas návštěv je vždy stanoven s časovou rezervou 30 minut s ohledem na aktuální potřebu předchozího uživatele a také na možnosti městské hromadné dopravy. V případě, že pracovník skončí dříve u předchozího uživatele a bude moci dorazit dříve anebo v případě zpoždění, pracovník pečovatelské služby vždy informuje uživatele telefonicky a domluví se s ním.

#### II.

### Pravidla související s poskytováním péče:

1. Všichni pracovníci v sociálních službách mohou poskytovat všechny úkony PS, jsou vzájemně zastupitelní v době nemoci a dovolených. Při poskytování

pomoci při úkonech osobní hygieny, se vždy bere ohled na individuální přání uživatele, pokud tato kapacitní možnosti služby dovolí. V případě, že nebudeme mít kapacitní možnosti na realizaci přání uživatele, vždy předáme kontakt na jiné služby, které uživatel může kontaktovat.

2. Pokud je nezbytné, aby danou činnost vykonávali dva pracovníci (např. pomoc při osobní hygieně, přesun na lůžko nebo vozík), není úhrada v rámci spotřebovaného času účtována za každého pracovníka zvlášť.
3. U úkonů, které jsou hrazeny dle hodinové sazby, je účtován pouze skutečně spotřebovaný čas na zajištění úkonu. Do tohoto času není započítána cesta za uživatelem, pokud tato cesta není součástí poskytovaného úkonu (např. běžný nákup, pochůzka).
4. U úkonu běžný nákup či pochůzka je účtován čas za poskytování úkonu od doby, kdy pracovník vstoupí do domácnosti uživatele a začne projednávat nákupní seznam. Nákupní seznam uživatel může také sdělit pracovníkovi pomoci SMS, emailu anebo telefonicky. Do času běžného nákupu je započítán také čas strávený jeho uklizením., pokud si to uživatel přeje.
5. Úkony, které pracovníci v sociálních službách vykonají, zaznamenají do záznamového archu, kde je uvedeno jméno uživatele a poskytované úkony dle smlouvy. Uživatel správnost záznamu na konci každé pečovatelské návštěvy stvrdí svým podpisem.

### III.

#### **Dokumenty související s poskytováním služby**

1. Pečovatelská služba ŽIVOTa 90 poskytuje péči uživatelům v souladu se zákonem o sociálních službách 108/2006 Sb. a vyhláškou 505/2006 Sb.
2. Zaměstnanci pečovatelské služby poskytují péči uživatelům v souladu s Etickým kodexem sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách.
3. Pracovník v sociálních službách dodržuje zásadu jednotného přístupu ke konkrétnímu uživateli, který vychází z dokumentace uživatele:
  - a) smlouva o poskytování služby
  - b) záznamový arch (zápis o průběhu služby)
  - c) individuální plán péče
  - d) dohoda o uložení klíčů
  - e) záznamy o jednání s uživatelem, které vedoucí služby, sociální pracovnice služby a pracovníci v sociálních službách evidují v programu Orion