

Směrnice č. 50/2015

Vnitřní pravidla pro poskytování pečovatelské služby

Článek I.

Základní ustanovení

1. Domov „Srdce v dlaních“- sociální služby Jiříkov p.o. (dále jen „DSvD“) je od 1.7.2010 provozovatelem Pečovatelské služby Šluknovska (dále jen „PSŠ“) dle § 40 zákona č. ZSS, o sociálních službách, v pl.zn., (dále jen „ZSS“).
2. K poskytování pečovatelské služby získal registraci dle citovaného zákona od Krajského úřadu Ústeckého kraje, identifikátor služby č. 5350551.
3. DSvD poskytuje terénní a pobytové sociální služby v systému, který umožňuje jejich poskytování v různých kombinacích tak, aby je bylo možno realizovat v optimálním rozsahu a sortimentu podle individuálních potřeb klientů. Tyto služby zahrnují jak základní činnosti a služby ve smyslu zákona o sociálních službách a prováděcích předpisů, tak i služby fakultativní, které rozšiřují zákonem stanovený rozsah o služby další.
4. Terénní služby jsou poskytovány zaměstnanci DSvD zpravidla v místě pobytu klienta a ve smyslu příslušného zákona a to PSŠ.
5. Základními úkoly PSŠ je přispívat k většímu pohodlí klientů, zvyšovat kvalitu jejich života, pomáhat jim zlepšovat jejich životní standard v rámci možností a v souladu s individuálními potřebami zapojovat klienty plnohodnotně do společenských procesů, podpořit klienty v zakotvení se v jejich přirozeném sociálním prostředí a rozvíjet jejich zájmy, schopnosti a dovednosti.

Článek II.

Základní činnosti a fakultativní úkony PSŠ

1. Základní úkony pečovatelské služby vymezuje § 40 zákona č. 108/206 Sb. v pl. zn., a příslušná ustanovení prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb., v pl. zn., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách (viz Příloha č.1 této směrnice – Sazebník úhrad PSŠ).
2. Fakultativní úkony PSŠ jsou vymezeny v souladu s příslušnými ustanoveními zákona a prováděcí vyhlášky k zákonu o sociálních službách (viz Sazebník úhrad PSŠ).

3. Základní činnosti a fakultativní úkony PSŠ se poskytují v terénu resp. v domácnostech klienta služby a v souladu s obecně platnými právními a vnitřními předpisy PSŠ.
4. Další obecné zásady a principy působení PSŠ jsou zakotveny ve „Všeobecných podmínkách poskytování sociálních služeb DSvD“ .

Článek III.

Smlouva o poskytování pečovatelské služby

1. Ve smyslu příslušných ustanovení ZSS poskytuje DSvD své služby výhradně na smluvním základě. Za tím účelem sjednává organizace se zájemci o poskytnutí pečovatelských služeb smlouvy, v souladu s vnitřní směrnicí PSŠ. Přílohou smlouvy jsou vždy **Vnitřní pravidla pro poskytování pečovatelské služby**.
2. Smlouva o poskytování pečovatelských služeb se sjednává zásadně písemnou formou. Písemnou formu musí mít i všechny její dodatky.

Článek IV.

Základní dokumentace a prezentační prostředky PSŠ

Základními dokumenty PSŠ jsou:

1. Všeobecné podmínky poskytování sociálních služeb DSvD
2. Vnitřní pravidla pro poskytování pečovatelské služby
3. Standardy kvality dle prováděcí vyhlášky rozpracované vnitřními předpisy PSŠ
4. Žádost o zavedení pečovatelské služby
5. Smlouva o poskytování pečovatelské služby

Prezentačními prostředky Pečovatelské služby Šluknovska jsou:

1. webové stránky www.ddfilipov.cz
2. informativní letáky, brožury
3. další informační prostředky (vč. elektronických) a materiály, které slouží k zajištění informovanosti o službách poskytovaných PSŠ např. public relations kampaně PSŠ

Článek V.

Administrativní a věcné kompetence PSS

1. Pečovatelská služba je poskytována na základě **žádosti fyzické osoby**. Podání žádosti mohou zprostředkovat také osoby blízké, osoby pověřené, opatrovník, ošetřující lékař, či instituce zabývající se poskytováním sociálních nebo zdravotních služeb. Žádost musí být podána písemně na předepsaném formuláři. Přijatá žádost je evidována ve složce zájemců o zavedení pečovatelské služby v kanceláři PSS. Pokud je žádost o zavedení pečovatelské služby odmítnuta z důvodu nedostatečné kapacity, neposkytování služby, o kterou zájemce žádá, neodpovídající cílové skupiny klienta, je zájemce písemně vyrozuměn s uvedením důvodu odmítnutí.
2. **Formuláře žádostí** – jsou k dispozici na webových stránkách DSvD, dále je mohou zájemcům o pečovatelskou službu distribuovat všichni pracovníci PSS a DSvD.
3. **Formulář žádosti o zavedení PS** - vyplněné žádosti eviduje sociální pracovnice PSS, která došlé žádosti (předané osobně či poštou) opatří razítkem s datem přijetí a pořadovým číslem žádosti a zaeviduje v PC programu.
4. **Jednání se zájemcem o službu** - sociální pracovnice, vedoucí PS nebo jím pověřený zaměstnanec provede na základě žádosti předem domluvené sociální šetření v místě bydliště zájemce, nebo v kanceláři PSS. Zájemce je seznámen s nabídkou sociálních služeb, sazebníkem úhrad, všeobecnými podmínkami poskytování sociálních služeb a vnitřními pravidly pro poskytování pečovatelské služby. Při šetření se zjišťuje, zda zájemce splňuje cílovou skupinu, případně se domluví termín sepsání smlouvy o poskytování pečovatelské služby. Z průběhu šetření v domácnosti je proveden zápis, který je přílohou žádosti. Bližší specifikace jednání se zájemcem o pečovatelské služby DSVD je zakotvena ve vnitřních předpisech PSS.
5. **Smlouva o poskytování a úhradě pečovatelské služby** - smlouvu za PSS uzavírá ředitel organizace, nebo jeho zástupce, nebo ředitelem písemně pověřený zaměstnanec. Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních s platností originálu, kdy každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení. Smlouvy označené pořadovými čísly budou ukládány spolu s žádostmi v dokumentaci klienta v kanceláři PSS.
6. **Dokumentace klienta** - na základě žádosti se zakládá osobní spis zájemce o službu, která obsahuje žádost zájemce a zápis ze sociálního šetření. Po podpisu smlouvy o poskytování Pečovatelské služby DSvD se osobní spis zájemce stává osobním spisem klienta, do kterého se dále zakládá výše uvedená smlouva a její dodatky, případně potvrzení o převzetí klíčů od domácnosti klienta, smlouva o pronájmu kompenzačních pomůcek, doklad potvrzující oprávněnost bezplatného poskytování pečovatelské služby, případně jiné písemné dokumenty související s poskytováním pečovatelské služby.

- 7. Změny a ukončení smlouvy** - na základě žádosti klienta se domluví osobní jednání s klientem, kterého se účastní sociální pracovníce, vedoucí PS nebo jím pověřený zaměstnanec, na němž se dohodnou změny smlouvy, případně termín ukončení smlouvy.
- 8. Platby za poskytované služby** - jsou prováděny dle Sazebníku úhrad PSŠ. Platby obědů probíhají zálohově měsíc předem. Výběr prostředků za objednané obědy v domácnostech klientů provádí pečovatelky-pečovatel či koordinátorka PSŠ. Vybrané platby jsou uloženy u koordinátora, který zabezpečí převod vybrané hotovosti do pokladny DSVD. Všichni určené pracovníci pro výběr hotovosti mají sjednanou hmotnou zodpovědnost. Platby ostatních služeb v hotovosti budou v dohodnutém termínu s klientem vyúčtovány pověřenou pracovnící v sociálních službách PSŠ.
- 9. Po uzavření smlouvy**- koordinátorka PSŠ zajistí rozpis objednaných služeb klienta pro pečovatelky. Koordinátorka hlásí počty obědů (telefonicky, e-mailem nebo písemně) manažerce stravovacího úseku DSvD. Aktuální změny, odhlášení obědů apod. se hlásí nejpozději do 8,00 hodin předešlého dne, v případě náhlé hospitalizace se změna hlásí neodkladně po zjištění této skutečnosti. Evidovat změny (obědů i péče) může pouze koordinátorka, v její nepřítomnosti její zástupce. Na začátku každého měsíce obdrží pečovatelky od koordinátorky formulář „výkaz práce“ pro úkony péče v domácnostech jednotlivých klientů. Tento výkaz zůstává po celý kalendářní měsíc v domácnosti klienta a po provedené péči pečovatelka do výkazu zaznamená dobu poskytování služby, tj. počet minut, čas od- do a podpis pečovatelky. Na konci měsíce výkaz podepíše i klient. Pečovatelka, která u klienta v měsíci jako poslední poskytuje péči, výkaz převezme a předá koordinátorce. Vždy pečovatelka zkontroluje časy a podpisy. Koordinátorka na základě těchto výkazů vystavuje vyúčtování.

Článek V.

Stravování a distribuce stravy

1. Stravování se poskytuje klientům, kteří mají s PSŠ uzavřenou smlouvu o poskytování pečovatelské služby.
2. Zajišťování stravy pro klienty PSŠ v regionu působnosti provádí PSŠ svými zaměstnanci. Zajišťováním stravy se rozumí příprava, výroba, výdej, dodávka (distribuce) stravy a činnosti, které ji administrativně zajišťují.
3. DSvD je v rámci procesu stravování klientů PSŠ povinen postupovat dle základních norem, kterými jsou:
 - a. zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění, který zařazuje stravovací služby mezi činnosti epidemiologicky závažné,
 - b. vyhláška MZ ČR č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění

4. Klientovi je strava dovážena či donášena do jeho domácnosti, případně na jiné jím určené místo. Klient hradí organizaci za dováženou stravu zálohovou platbu ve výši předpokládaného počtu odebraných (objednaných) obědů na kalendářní měsíc, včetně poplatku za dovoz, donášku stravy, pronájem jídlonosiče a týdenní jídelníčky.
5. Koordinátorka pečovatelské služby vede evidenci (jmenný seznam a počet) objednaných obědů na další měsíc, kterou předá manažerovi stravovacího úseku k zajištění objednávek potravin.
6. Zásady distribuce stravy:
 - a. Jestliže klient v době rozvozu není přítomen ve své domácnosti, a to jak ve všední den, sobotu nebo v neděli, je nutné, aby byl odběr stravy zajištěn jinou osobou. Oprávněná osoba zajistí výměnu čistého jídlonosiče do termonádoby. V případě nehlášené nepřítomnosti klienta, ani oprávněné osoby, pečovatelka zanechá oběd na místě, na kterém bylo s klientem domluveno. Pokud oběd pečovatelka najde na určeném místě následující den, informuje neprodleně koordinátorku PSS, která kontaktuje klienta či jím určené osoby (rodinu), případně PČR. Pečovatelka stravu, která nebyla předána klientovi musí neprodleně po ukončení rozvozu PSS předat zaměstnanci kuchyně DSvD a tuto skutečnost vždy nahlásit koordinátorovi.
 - b. V případě neuskutečnění odběru nebo včas řádně neodhlášené stravy, je klient povinen uhradit tuto neodebranou stravu, neboť byla již distribuována objednávkou potravin. Klient je rovněž povinen udržovat nádoby pro podání stravy v řádné a čistém stavu.
 - c. Mytí nádob převzatých od klientů, skladování přepravních obalů a přepravních prostředků a expedice pokrmů v přepravních nádobách se provádí v určených prostorech DSvD.
 - d. Za uložení termonádob ve vozidle a jejich přepravu ručí osádka rozvážkového vozidla.

Článek VI.

Provozní technické a finanční záležitosti

1. Do 5-tého dne v měsíci předává koordinátorka vyúčtování finanční hotovosti do pokladny DSvD podle jednotlivých položek za měsíc předcházející. Zpracování vyúčtování se provádí v PC programu Orion.
2. Zaměstnanci PSS vybírají od klientů předplatné stravného ve stanoveném termínu. Maximální částka denního výběru finančních prostředků v hotovosti za stravu činí 20.000,- Kč. Ihned po výběru finančního obnosu předá hotovost koordinátorovi.
3. Pokladní limit pro pokladnu PSS, kterou vede koordinátor, činí 40 000,-Kč.

Pokud koordinátor předpokládá, že dojde k překročení tohoto limitu ke konci pracovní doby, je povinen předat část hotovosti do pokladny DSvD.

4. Odhlášení stravy provádí klient předem nejméně do 8,00 hodin předešlého dne. Nahlášenou změnu přijímá koordinátor a tuto informaci předá manažerce stravovacího úseku DSvD. Náhlá hospitalizace se považuje za včasné odhlášenou stravu a pokrm je odhlášen ihned a není klientovi účtován.

a) Termíny plateb za obědy jsou stanoveny tak, aby vyhovovaly termínům zpracování měsíčních uzávěrek, t.j, do 5-tého dne následujícího měsíce. Jestliže tento den vyjde na den pracovního volna nebo na den pracovního klidu, odběr plateb se uskuteční v pracovní den před tímto dnem.

b) V případě, že klient předčasně ukončí odebírání stravy, provede se vyúčtování (vrácení přeplatku či doplacení nedoplatku) na začátku následujícího měsíce, po uzavření vyúčtování.

c) V případě úmrtí klienta a vzniku nedoplatku a přeplatku se tyto stávají předmětem dědického řízení.

d) Vyúčtování je předáno pověřenému zaměstnanci DSvD, který zastupuje DSvD v dědickém řízení.

Tato směrnice platí pro všechny pracovníky PSŠ.

Tato směrnice je platná od 1. 2. 2015

V Jiřikově dne 2. 2. 2015

.....
Ing. Bc. Jan Sembdner
ředitel organizace