

I. HISTORIE	2
II. OBECNÉ INFORMACE	3
POSLÁNÍ.....	3
CÍLE PEČOVATELSKÉ SLUŽBY.....	3
ZÁSADY.....	3
PROVOZ SLUŽBY (na základě domluvených návštěv).....	4
III. POPIS ROZSAHU ZÁKLADNÍCH ČINNOSTÍ	4
1. pomoc a podpora při podávání jídla a pití.....	4
2. pomoc při oblékání a svlékání, včetně speciálních pomůcek.....	4
3. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru.....	4
4. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík.....	5
5. pomoc při úkonech osobní hygieny.....	5
6. pomoc při základní péči o vlasy a nehty.....	5
7. pomoc při použití WC.....	5
8. zajištění stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování.....	6
9. dovoz nebo donáška jídla.....	6
10. pomoc při přípravě jídla a pití.....	6
11. příprava a podání jídla a pití.....	6
12. běžný úklid a údržba domácnosti.....	6
13. pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti, například sezonního úklidu, úklidu po malování.....	7
14. donáška vody.....	7
15. topení v kamnech včetně donášky a přípravy topiva, údržba topných zařízení.....	7
16. běžné nákupy a pochůzky.....	7
17. velký nákup, například týdenní nákup, nákup ošacení a nezbytného vybavení domácnosti.....	7
18. praní a žehlení ložního a Osobního prádla, popřípadě jeho drobné opravy.....	7
19. doprovod (lékař, lékárna, pošta, banka, úřady apod.).....	8
20. dohled nad dospělým občanem v rámci běžné pracovní doby (vstup do bytu spojený s kontrolou klienta).....	8
21. volnočasové aktivity (četba, relaxační techniky, procházky).....	8
22. dohled nad užíváním léků.....	8
23. využití gastrónadoby (strava od poskytovatele).....	8
24. doprava vozidlem poskytovatele.....	8
25. kopírování (jídelní lístek, dokumenty vycházející z poskytování soc. služby).....	9
26. měření teploty, TK (digitálním tonometrem klienta nebo poskytovatele).....	9
IV. ZPŮSOB PODÁVÁNÍ A ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ	9

I. HISTORIE

Zámek v Borotíně byl vystavěn v době, kdy borotínský statek vlastnil rod, který si svůj šlechtický stav a přídomek ve Freienfelsu vysloužil ve státních službách. Na jeho počátku stál tajemník olomouckého biskupa Leopolda Viléma, a to Martin Fridrich Pruskauer. Freienfelsové se stali borotínskou vrchností a drželi jej po dlouhé čtyři generace. Pobývali rovněž v Brně, velmi často sloužili ve vysokých státních úřadech, vlastnili zde nemovitosti, v kostele sv. Jakuba slavili svatby a křty. Stavebníkem borotínského zámku byl nepochybně František Xaver z Freienfelsu, představitel druhé generace rodu, který jej držel v letech 1734–1767. Symetrická, přehledná a zcela pravidelná třítraktová dispozice zámku, shodná ve všech podlažích bez jediné anomálie, zcela vylučuje možnost, že do stavby byly začleněny nějaké starší stavební konstrukce. Na místě zámku tak s největší pravděpodobností nestála žádná další stavba a jeho dispozice je výsledkem jediné stavební etapy, která vznikla podle jednotného záměru. V roce 1784 se uzavřela éra Freienfelsů a novým pánem Borotína se stal guberniální rada Josef Maria svobodný pán z Friedenthalu. Nadále se majitelé dosti rychle střídali. V roce 1797 Borotín koupil Jan František Heinisch z Heidenburgu. V roce 1891 Borotín koupil Jan a Gustav Riedelovi. Jan Riedel zemřel 16. dubna 1894 a Gustav Riedel předal v roce 1985 Borotín synu Gustavu Riedelovi mladšímu. Gustav Riedel v Borotíně provozoval továrnu na betonové výrobky (mimo jiné střešní tašky) a pilu. Po druhé světové válce byl zámek znárodněn. Zámek včetně parku a rybníku byl přidělen do správy Československých státních lesů a zámek měl být přestavěn na internát pro pracující mládež. Ze záměru sešlo a od 30. ledna 1953 převzal zámek do správy podnik Velkoobchod obuví Gottwaldov a budova byla využívána jako sklad. V prvním patře bydlel jeho nájemník bývalý majitel Riedel ml. a skladník. Od roku 1960 byl v zámku poté zřízen ústav sociální péče pro oligofrenní děti a mládež, který zde byl provozován až do konce roku 2000, kdy byl provoz zařízení přesunut do nově postaveného sociálního zařízení ve Velkých Opatovicích.



II. OBECNÉ INFORMACE

POSLÁNÍ

Posláním Pečovatelské služby Za Sluncem, z.s. je zajistit lidem, žít co nejdéle v jejich domácím prostředí. Pečovatelská služba vychází z individuálních potřeb klienta a zachovává jejich důstojnost a základní lidská práva. Pomáháme klientům zapojovat se do běžného života ve společnosti a využívat jejich vlastních schopností a dovedností, aby mohli žít plnohodnotným životem.

„Život se dá plnohodnotně prožít v každém věku.“

Sociální služba je poskytována terénní formou v domácnostech klientů v Borotíně a v Domě s pečovatelskou službou Za Sluncem, z.s.

CÍLE PEČOVATELSKÉ SLUŽBY

- ✓ Klient, který za pomoci poskytované služby setrvá co nejdéle v jeho přirozeném prostředí
- ✓ Klient, který si udrží svoje schopnosti a dovednosti co nejdéle
- ✓ Klient, který za pomoci poskytované služby dokáže využívat běžně dostupné služby
- ✓ Klient, který je schopen za pomoci poskytované služby organizovat si svůj volný čas
- ✓ Klient, který za pomoci poskytované služby udrží samostatnost ve svém rozhodování

ZÁSADY

- Zachovávání lidské důstojnosti

Při práci používáme partnerský přístup. Klient je pro nás partnerem, nikoli objektem služby. Klient je seznámen s pracovními postupy a obsahem služby srozumitelným způsobem, je-li třeba i opakovaně, aby se mohl v klidu samostatně rozhodovat. Respektujeme požadavky klienta, jeho vlastní vůli a názor, k ničemu ho nenutíme. Tempo vždy přizpůsobujeme klientovi, nevytváříme na něj tlak. Klient má právo kdykoliv službu ukončit.

- Individuálně určené potřeby

Při poskytování služby dbáme na individuální přístup, vycházíme z potřeb a cílů konkrétního klienta. Respektujeme hodnoty klienta. Bereme v potaz, že klientovy potřeby a cíle se v průběhu služby mohou měnit, aktivně se o ně zajímáme a pružně na tuto skutečnost reagujeme.

- Samostatnost

Dbáme na to, aby se klient nestal na službě závislý, motivujeme ho s důrazem na aktivitu a samostatnost. Klientovi je služba poskytována tak, aby jej aktivizovala a umožnila využívat zdrojů ze společenského prostředí. Při podpoře nepřebíráme za klienty iniciativu, pouze mu poskytujeme oporu, pomáháme s porozuměním obtížnějším záležitostem přeformulováním, vysvětlováním. Posilujeme sociální začleňování klienta.

- Dodržování lidských práv a základních svobod

Při práci se řídíme rovným přístupem, kdy klienti jsou do služby přijímáni bez ohledu na jejich vizuální, jazykové, politické či náboženské odlišnosti. Respektujeme ochranu osobnosti, vůle a soukromí člověka. Bojujeme proti diskriminaci a předsudkům spojených se zdravotním postižením. Garantujeme všem klientům dodržování lidských práv a základních svobod dle zákonných norem.

- Zachování mlčenlivosti

Zachováváme v souladu se zákonem o sociálních službách a zákonem o ochraně osobních údajů mlčenlivost ve vztahu k osobním a citlivým údajům klientů.

- Zásada flexibility

Služby pružně přizpůsobujeme potřebám klientů, sdílení společných hodnot a cílů všech zaměstnanců, jejich týmová spolupráce, zvyšování odbornosti a prohlubování znalosti při soustavném vzdělávání.

Okruh osob:

- Osoby se zdravotním postižením
- Senioři

Věková struktura cílové skupiny:

- Dospělí (od 27–64 let)
- Mladší senioři (od 65 let – 80 let)
- Starší senioři (od 80 let)

PROVOZ SLUŽBY (na základě domluvených návštěv)

Pondělí-neděle: 7:00 hod.- 19:00 hod.

Základní a fakultativní činnosti jsou poskytnuté na základě Osobního cíle a následně dle IP dle požadavků a potřeb klienta.

III. POPIS ROZSAHU ZÁKLADNÍCH ČINNOSTÍ

Úkony péče poskytnuty na základě Osobního cíle a následně dle individuálního plánování dle požadavků a potřeb klienta.

1. pomoc a podpora při podávání jídla a pití

Klient není schopen se zcela sám najíst a napít. Zaměstnanec pomáhá klientovi při konzumaci a dohlíží na klienta po dobu konzumace. Klient má ve své domácnosti již připraveny potraviny, většinou od členů své rodiny, např. chleba, rohlíky, máslo, uzeniny, sýry, zeleninu, ovoce nebo hotové jídlo.

Zaměstnanec připraví stravu k podávání. Klientovi se podává připravená strava a nápoj, sousta se přizpůsobí s ohledem na schopnost polykání klienta (např. mixování, krájení), podává se dostatečné množstvím tekutin. Úkon zahrnuje i ohřátí pokrmů nebo ochlazení, dochucení, úklid stolu a nádobí. Obdobně postupujeme i při podávání pití.

2. pomoc při oblékání a svlékání, včetně speciálních pomůcek

Zaměstnanec pomáhá klientovi se obléknout či svléknout, podle potřeby klienta a dle jeho soběstačnosti.

Pomoc zaměstnanec poskytuje jen do té míry, jakou klient požaduje – přidržování oděvu, zapínání a rozepínání knoflíků, háčků, zipu, obouvání, zouvání či zavazování obuvi.

Pokud chce klient pomoci s oblékáním, svlékáním či nasazováním speciálních pomůcek, informuje nás o postupu, který mu vyhovuje.

3. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru

Zaměstnanec napomáhá klientovi po návratu např. z nemocnice či jiného zařízení opět se začlenit do běhu jeho domácnosti, pobízíme jej k soběstačnosti, napomáháme s chůzí po bytě, s využíváním pomůcek, které klient v nemocnici dostal např. berle, hůl, invalidní vozík.

Doprovod klienta z jedné místnosti do jiné místnosti /např. WC/ s poskytnutím opory a pomoci zaměstnance nebo doprovod v budově (např. doprovod ke schránce, do sklepa...).

Doprovod klienta formou přímého (klient se drží zaměstnance) nebo nepřímého doprovodu (klient poslouchá pokyny zaměstnance, zaměstnanec otvírá a zavírá dveře). Vždy zaměstnanec bere ohled na možnosti a potřeby klienta.

4. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík

Pokud je klient imobilní / odkázán na invalidní vozík/ zaměstnanec mu napomáhá při přesunu z lůžka na vozík či opačně. Pokud to zdravotní stav a kondice klienta dovolí postupně nacvičujeme i přesun z vozíku na lůžko bez dopomoci, aby klient získával větší míru soběstačnosti.

Dále lze tímto úkonem zabezpečit i přesun klienta v rámci lůžka (např. posazení klienta na lůžko, pomoc při přetáčení na lůžko atd.)

Pokud je zapotřebí nějakých pomůcek (např. protiskluzové podložky, zvedáky, držáky) domlouváme se s klientem nebo s rodinou o jejich zabezpečení.

U plně imobilního klienta se úkon poskytuje pouze, pokud má klient vybavenou domácnost zvedákem, případně za pomoci druhé osoby – rodinného příslušníka či druhého zaměstnance pečovatelské služby.

5. pomoc při úkonech osobní hygieny

Jedná se o úkony, kdy zaměstnanec klientovi pomáhá s hygienickými úkony při sprchování, koupání, holení, mytí hlavy, výměně inkontinentních pomůcek Klient používá své vlastní hygienické pomůcky (mýdlo, šampon, ručník...). Zahrnuje dopomoc při běžné hygienické péči – mytí obličeje, rukou, intimních partií, mytí vlasů, ústní hygiena a holení.

Probíhá-li pomoc při úkonech hygieny v domácnosti klient musí mít k dispozici pracovní pomůcky /židle do vany, gumové podložky, sáčky na odpad apod./...

Dle potřeby klienta zaměstnanec provádí prevenci a ošetření běžných opruzenin. Běžná aplikace masti (krému) na různé části těla.

6. pomoc při základní péči o vlasy a nehty

Pomoc s mytím a sušením, česáním, případně foukáním vlasů. Klient používá své vlastní šampony, ručníky, tužidla aj. Úkon může být prováděn bez celkové hygieny těla. Stříhání vlasů je zajištěno objednááním odborníka.

Pomoc se základní péčí o nehty na nohou a rukou – běžné ostříhání nehtů u rukou i nohou. Klient musí mít vlastní vhodné pomůcky ke stříhání – nůžky a kleštičky na nehty. Náročné zkracování nehtů – nehty na zkroucených prstech, nehty zatvrdlé, zarostlé, zrohovatělé, špatně přístupné nebo zastříhávání bolestivých, zarudlých míst, odstraňování kůžičky, kuřích ok, popř. jiných kožních útvarů, do tohoto úkonu nespadá. Také hrozí-li infekce z důvodu zdravotních diagnóz (diabetes) nebo špatného stavu nehtů nebo nehtových lůžek je klientovi zprostředkována vždy odborná manikúra nebo pedikúra.

7. pomoc při použití WC

Doprovod klienta na WC nebo na toaletní křeslo dle společně domluvených postupů. Dále pomáhá zaměstnanec se svlékáním a nasazením kalhot a inkontinentních pomůcek, pomoc při usazení klienta, očista po použití WC, úklid a dezinfekce WC/toaletního křesla.

Pomoc při užití a očištění sběrné nádoby na moč (bažant). Dodržujeme základní hygienické zásady, respektuje klientovo soukromí a chráníme jeho intimitu. Používáme ochranné pomůcky.

8. zajištění stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování

Pečovatelská služba nabízí obědy dle aktuální nabídky dovozce jídla nebo celodenní stravu. Cena obědů nebo celodenní stravy je platná dle Úhrady za poskytování pečovatelské služby. Pro rozvoz obědů jsou používány jídlonosiče. Pokud by je klient zapůjčit nechtěl, musí si zajistit dva jídlonosiče. Klienti jsou povinni řádně jídlonosiče umýt. Klient dostává jídelní lístek předem. Pokud si klient přeje dostávat jídelní lístek v tištěné podobě, uhradí poplatek dle Úhrady za poskytování pečovatelské služby.

Klienti DPS nepotřebují jídlonosiče a jedí v jídelně nebo na svých pokojích.

9. dovoz nebo donáška jídla

Oběd je dovezen (donesen) v jídlonosiči a předán klientovi u dveří bytu. Klient, který není schopen převzít oběd u dveří bytu, musí zabezpečit převzetí obědu jinou osobou nebo může poskytnout zaměstnancům klíče od domu, bytu apod. Při předávání oběda je zároveň klientem předán umytý jídlonosič z minulého dne. Při nutnosti pomoci podání stravy na talíř nebo do jiné nádoby, je nutné mít zaveden úkon – pomoc a podpora při podávání jídla a pití. Klientům DPS se donáší jídlo přímo na pokoj.

10. pomoc při přípravě jídla a pití

Klient se se zaměstnancem domluví, co by chtěl uvařit. Společně zjistí, zda má doma všechny potřebné ingredience. Použijí se vlastní potraviny klienta. Pokud klient nemá suroviny, po domluvě s klientem tyto ingredience zaměstnanec dokoupí (sjednán úkon – běžné nákupy). Zaměstnanec napomáhá klientovi připravit nebo podat pomůcky k přípravě (talíře, misky, tácky, sklenice), nachystat nebo podat suroviny na přípravu stravy, nápoje a uvařit vybraný pokrm. Klient se podle vlastních možností a schopností podílí na přípravě jídla. Zaměstnanec asistuje při činnostech, které sám nezvládá.

Po ukončení úkonu zaměstnanec zkontroluje, zda jsou vypnuty všechny používané spotřebiče. Použité nádobí se umyje v případě, že je sjednán úkon - běžný úklid – mytí nádobí.

11. příprava a podání jídla a pití

Tento úkon se domlouvá alespoň den dopředu, jelikož je časově náročnější. Klient se se zaměstnancem domluví, co by chtěl uvařit. Společně zjistí, zda má doma všechny potřebné ingredience. Pokud ne, po domluvě s klientem tyto ingredience dokoupíme (sjednán úkon – běžné nákupy). Vybraný pokrm uvaříme, připravíme.

Po ukončení úkonu zaměstnanec zkontroluje, zda jsou vypnuty všechny používané spotřebiče. Jídlo servírujeme na talíř, připravíme příbor a podáváme před klienta. Použité nádobí se umyje v případě, že je sjednán úkon běžný úklid – mytí nádobí.

12. běžný úklid a údržba domácnosti

Jedná se o běžný denní nebo týdenní úklid, který zahrnuje úklid pokojů, kde se klient nejvíce vyskytuje – pokoj, předsíň, kuchyň, koupelna a WC. Jedná se o utírání prachu, zametání, vysávání, vytírání namokro, ometení pavučin, vynesení odpadků, zalévání květin, umytí, utírání a úklid nádobí; úklid koupelny a WC, umytí kachlíček, úklid čistého prádla a úklid nakoupených surovin, ...

Dále se jedná o údržbu domácích spotřebičů – umytí sporáku, mikrovlnné trouby, lednice; odmrazení a omytí mrazničky apod. Čisticí prostředky zajišťuje klient. Klient musí mít k dispozici potřebné pomůcky (vysavač, kbelík, smeták, hadry, čisticí prostředky aj.) nebo si je nechá nakoupit (sjednán úkon – běžný nákup). U úkonu je nutné dodržování pravidelnosti. Není možné zaměňovat běžný úklid s úklidem velkým, ani vyžadovat úklid velmi zanedbaných prostorů nebo úklid vnitřních prostor nábytku, kuchyň. linky nebo spíže.

13. pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti, například sezonního úklidu, úklidu po malování

Jedná se o úklid, který zahrnuje běžný úklid rozšířený o další činnosti, tj. mytí oken, včetně pověšení záclon a závěsů, mytí a leštění nábytku, dveří, radiátorů, omytí dekorací, osprchování květin, úklid v kuchyňské lince a ve skříních. Součástí velkého úklidu jsou i úkony běžného úklidu.

14. donáška vody

Úkon poskytován tehdy, pokud dojde k nějaké havárii a je potřeba nanosit vodu do domácnosti klienta z cisterny. Zaměstnanec nosí vodu jen ze vzdálenosti max. 200 m a takové množství, které je nezbytně nutné.

15. topení v kamnech včetně donášky a přípravy topiva, údržba topných zařízení

Úkon obnáší donášku nezbytného množství topiva z uskladněných prostor do bytu, vyčištění kamen a roztápění v kamnech. Nejedná se o řezání a štípání dřeva.

16. běžné nákupy a pochůzky

Jedná se o běžný nákup základních potravin, drobného či drogistického zboží v nejbližší prodejně. Nákup obstará zaměstnanec sám nebo doprovází klienta na nákup. Zaměstnanec od klienta převezme seznam s nákupem nebo s klientem sepíše požadavky na jeho nákup, na stejný lístek napíše klient finanční obnos, který pečovatelce předá, pečovatelka si do svého nákupního deníčku zaznamená datum a částku, kterou ji klient předal, klient se jí do deníčku podepíše.

Nákup zaměstnanec přinese a vyloží na místo určené klientem, poté vyúčtuje s klientem zbylé finance a odevzdá mu účtenku z nákupu, zaměstnanec si opět zaznamená do svého nákupního deníčku, kolik peněz klientovi předal zpět a klient se podepíše. Pokud se klient odmítá do deníčku podepsat, protože mu např. psaní činí potíže, zaznamená si toto zaměstnanec do sešitku.

Za běžný nákup se považuje ten, který se vejde do jedné tašky rozměru 40 x 45 cm, přičemž součet všech položek nesmí překročit 10 kg.

Pochůzka zahrnuje návštěvu lékaře za účelem předpisu léků, zdravotních poukazů, včetně jejich obstarání v lékárně, prodejně zdravotnických potřeb. Dále sem patří vyřízení klientových záležitostí na úřadech (pošta, banka, atd.). Na realizaci pochůzek si poskytovatel vyhrazuje lhůtu 3 pracovních dnů.

17. velký nákup, například týdenní nákup, nákup ošacení a nezbytného vybavení domácnosti

Pro velký nákup platí stejná pravidla jako pro nákup běžný, výjimka platí pouze pro místo nákupu, tzn. nákup se může provádět ve větším supermarketu (Lidl, Penny, Tesco).

Za velký nákup je považován nákup nad rozsah běžného nákupu.

18. praní a žehlení ložního a Osobního prádla, popřípadě jeho drobné opravy

Úkon provádí zaměstnanec tak, že může prát či žehlit prádlo klienta v jeho pračce, popřípadě v ruce za pomoci ochranných pomůcek, které si zaměstnanec donese. Zaměstnanec používá při tom pracích prostředků klienta. Vyprané prádlo pověsí zaměstnanec ven nebo na místo tomu určené, nebo dá do sušičky. Poté prádlo vyžehlí zaměstnanec, případně dle požadavku klienta i uloží do skříně.

Pro klienty DPS jsou pračky a sušičky ve 4. NP a slouží pro všechny klienty, kteří zde bydlí. Klienti DPS mohou sami využívat pračku nebo sušičku, případně mohou požádat služeb pečovatelky.

Prádlo se vždy váží a podle váhy se i účtuje. Minimální hmotnost je 1 kg. Součástí úkonu jsou i drobné opravy, např. přišítky knoflíku, poutka apod.

19. doprovod (lékař, lékárna, pošta, banka, úřady apod.)

Na tomto úkonu se domlouvá zaměstnanec s klientem předem. K doprovodu se může využít i automobilu Pečovatelství služby. Zaměstnanec doprovodí klienta na místo určení (např. k lékaři, na úřad) tam s ním čeká na vyřízení jeho záležitosti a doprovází ho zpět. Doprovod pečovatelské služby trvá po celou dobu.

V případě zájmu klienta, doprovází zaměstnanec jej až do ordinace lékaře, či do kanceláře na úřadě. Zde pomáhá s vyřizováním, sleduje informace, rady a pokyny, které jsou lékařem, či úředníkem sdělovány klientovi. Podle těchto informací následně s klientem pracuje.

20. dohled nad dospělým občanem v rámci běžné pracovní doby (vstup do bytu spojený s kontrolou klienta)

Dohled nad dospělým občanem je úkon, který vykonáváme v několika situacích. Jedná se především o dohlížení nad zdravotním stavem klienta v době, kdy se klient necítí dobře. V této době si s klientem zaměstnanec povídá, kontroluje domácnost klienta (vypnutý plyn, voda, spotřebiče). Tento úkon je poskytován podle potřeby a domluvy s klientem. Jedná se pouze o dohled, tento úkon nezahrnuje úklid, vaření nebo jiné činnosti.

21. volnočasové aktivity (četba, relaxační techniky, procházky)

Zaměstnanec zajišťuje volnočasové aktivity na přání klienta. V případě, že klient nemá nápad, jak trávit svůj volný čas, zaměstnanec nabízí různé možnosti trávení volného času a klient si vybírá dle toho, co ho zaujme.

22. dohled nad užíváním léků

Zaměstnanec dohlíží, zda si klient vzal léky a zda si vzal správné léky, může asistovat při otevření dávkovače. Zaměstnanec nesmí sám léky připravovat, pouze kontroluje a dohlíží, zda klient léky pravidelně užívá. Klientovi podle potřeby podá tekutinu na zapití léků a počká, dokud si je klient nevezme.

Při tomto úkonu vyžadujeme, aby si léky připravil do lékovek sám klient, nebo jeho rodinní příslušníci, a to podle rozpisu lékaře, nejlépe jednou týdně.

23. využití gastrónadoby (strava od poskytovatele)

Klientům pronajímáme jídelnoseniče, které jsou pravidelně ošetřovány. Pro rozvoz obědů jsou používány jídelnoseniče, které si klient může u nás zapůjčit za poplatek dle Úhrady za poskytování pečovatelské služby.

Pokud bude jídelnosenič poškozen nebo zničen, bude po klientovi požadována úhrada.

24. doprava vozidlem poskytovatele

Přeprava vozidlem Pečovatelství služby Za Sluncem, z.s. je určena především k přepravě k lékaři (pokud lékař nepředepíše sanitku, nebo je klient ve stavu, kdy by mu čekání na sanitku ještě přitížilo) nebo k přepravě na úřady a veřejné instituce.

Tento úkon je vhodné nahlásit alespoň 3–5 dnů dopředu, aby pokud bude tento termín již obsazen jiným klientem, mohl si klient zajistit jiný způsob přepravy nebo se přeobjednat. Klient je odvezen na místo určení, kde s ním zaměstnanec v rámci úkonu „Doprovod“ počká.

Přepravu lze využít i v rámci navázání či udržení kontaktu se společenským prostředím, např. i na odvoz do knihovny, galerie, na nákup ošacení či potřeb do domácnosti, na hřbitov apod.

25. kopírování (jídelní lístek, dokumenty vycházející Z poskytování soc. služby)

Na přání klienta je možné okopírovat jídelní lístek nebo ostatní dokumenty. Úkon je účtován dle platné Úhrady za poskytování pečovatelské služby.

26. měření teploty, TK (digitálním tonometrem klienta nebo poskytovatele)

S měřidlem je vždy manipulováno dle platného návodu. Po ukončení měření, je dle potřeby, měřidlo očištěno a uschováno.

IV. ZPŮSOB PODÁVÁNÍ A ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ

Co dělat, když vás něco trápí, tíží nebo se vám něco nelíbí?

- ✓ Řekněte svůj problém zaměstnanci, ke kterému máte důvěru
- ✓ Když se nechcete nikomu svěřit, můžete svoji stížnost napsat a vhodit do schránky na kontaktním místě
- ✓ Neskrývejte svůj problém, podělte se o něj!

Máte právo účastnit se vyřizování Vaší stížnosti?

- ✓ Buďte aktivní a sledujte, jak je Vaše stížnost řešena
- ✓ Informujte se u vedoucí pečovatelské služby nebo sociální pracovnice Za Sluncem,z.s.

Musíte se podepisovat?

- ✓ Když se pod stížnost nepodepíšete, bude řešena jako anonymní a její řešení bude umístěno na webových stránkách www.zasluncemzs.cz nebo na nástěnce v přízemí

S VÝSLEDKEM BUDETE SEZNÁMENI NEJPOZDĚJI DO 30 DNŮ

Co když nebudu s vyřízením stížnosti spokojen?

Můžete se odvolat k osobě, která stížnost vyřizovala

Za Sluncem z.s.

Vedoucí pečovatelské služby: Iveta Sukupová

Koupelní 3908/6, 695 01 Hodonín

tel.:777 794 928

nebo k organizacím

Veřejný ochránce práv

Sídlo veřejného ochránce práv:

Údolní 39, 602 00 Brno

E-mailová adresa: podatelna@ochrance.cz

Telefon:+(420) 542 542 888

Krajský úřad Jihomoravského kraje

Odbor sociálních věcí

Oddělení sociálních služeb

Žerotínovo nám. 3/5

601 82 Brno

MPSV ČR,

Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2

Telefon: 221 921 111, Fax: 224918391

Český helsinský výbor, Štefánikova 21, 150 00 Praha 5

fax: 257 323 508, e-mail: sekr@helcom.cz