



# Obec Krouna

53943 Krouna 218

tel. fax. 469341130, e-mail: obec@krouna.cz,  
epodatelna@krouna.cz, web: www.krouna.cz

---

## Pravidla pro poskytování pečovatelské služby obce Krouna

Pečovatelská služba obce Krouna je poskytována v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

### Poskytování služby

**Provozní doba: Po – Pá 8:00 – 14:00**

Čas, četnost a rozsah služeb bude vždy s uživatelem služby sjednán individuálně, podle aktuální potřeby a vše bude zaznamenáno v individuálním plánu, který je zpracováván za aktivní účasti klienta, případně jeho opatrovníka. Individuální plán bude vycházet z potřeb klienta s respektováním rámce možností pečovatelské služby.

### Změny v poskytování služeb

Uživatel služby informuje pečovatelskou službu o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služby, a to osobně nebo telefonicky na telefonních číslech uvedených v závěru tohoto dokumentu. V případě potřeby změny času nebo rozsahu služby se klient může dohodnout přímo s pracovníkem poskytujícím službu nebo sociální pracovnící. Změnu v čase sjednané služby je nutno oznámit nejpozději jeden pracovní den předem.

### Obědy

Obědy je nutno přihlašovat a odhlášovat nejpozději do 7.30 hod. daného dne u pracovníka pečovatelské služby nebo sociálního pracovníka, nebo telefonicky v kanceláři pečovatelské služby na telefonních číslech 469341130, 725444888, 722 530516.

Nebude-li dovoz oběda včas odhlášen, bude oběd předán a cena za oběd i cena za dovoz uživateli služby účtována.

Uživatelé služby při převzetí přivezeného oběda předají pracovníkovi PS čisté druhé jídelnosiče na následující den. Jídelnosiče jsou majetkem pečovatelské služby. Při dovozu obědů je uživatel služby povinen osobně oběd převzít a předat čistý jídelnosič, ve výjimečných případech může požádat další osobu a toto nahlásit předem pracovníkovi pečovatelské služby.

Dovoz obědů probíhá v pracovních dnech v čase od 11 do 13 hodin.

### Platby za služby a obědy

Úhrada za poskytnuté služby .....za uplynulý měsíc do 15. dne následujícího měsíce

Úhrada za obědy .....na příslušný měsíc (dopředu) do 15. dne měsíce

Úhrada za dovoz obědů a nájem

za propůjčené jídelnosiče ..... za uplynulý měsíc do 15. dne podle skutečně odebraných obědů

### Nákupy

Při požadavku na nákup klient pracovníkovi nahlásí obsah a den nákupu.

Pokud je klientovi zajišťován nákup, nebo jiná služba, kde je nutná úhrada v hotovosti, je klient povinen předat předpokládanou finanční hotovost předem. Pracovník po provedeném úkonu provede vyúčtování tak, že předloží klientovi pokladní doklad a vrátí zbytek peněz (rozdíl mezi předanou finanční hotovostí a částkou na pokladním dokladu) - veškeré úkony jsou zaznamenány do sešitu proti podpisu uživatele služby.

### Kontaktní osoby

Klient uvede v Žádosti o poskytování pečovatelské služby alespoň jednu kontaktní osobu, které je poskytovatel oprávněn sdělit informace vztahující se k průběhu poskytování služby.

Kontaktní osoba je též ihned informována, pokud klient při sjednané návštěvě neotevírá a je s ní sjednán další postup, pokud by hrozilo nebezpečí, že je klient v ohrožení zdraví nebo života.

### Mimořádné a krizové situace

V případě mimořádné situace, kdy pracovník sociální služby má podezření, že by mohlo být ohroženo zdraví nebo život klienta a není možno se spojit s žádnou kontaktní osobou, je pracovník po konzultaci se starostou obce oprávněn zavolat k otevření bytu záchranné složky v souladu s pravidly pro řešení krizových situací. Klient si je vědom, že tento postup může znamenat násilné vniknutí záchranných složek do bytu i s případným vznikem škody na bytovém zařízení.

### Zabezpečení přístupu

Je-li potřeba zajistit při poskytování služby vstup do domu (bytu), jsou klíče zhotoveny na náklady klienta. Prohlášení o předání i vrácení klíčů je zaznamenáno v osobní kartě klienta a je sepsáno prohlášení o zapůjčení klíčů. Klíče budou uloženy v trezoru v kanceláři pečovatelské služby, odkud si je vždy pracovník poskytující službu vyzvedne. Pokud klient není delší dobu přítomen (např. z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení), je klientovi nebo kontaktní osobě klíč vrácen; není-li to možné, je klíč za přítomnosti starosty obce zapečetěn do obálky a uložen v trezoru.

Dojde-li k situaci, že je nutná náhlá hospitalizace klienta za přítomnosti pracovníka pečovatelské služby a klíč nelze vrátit (např. z důvodu bezvědomí), je pracovník povinen po řádném uzamčení bytu opět klíč za přítomnosti starosty obce zapečetit do obálky s protokolárním zápisem a uložit jej do trezoru pečovatelské služby. Stejnopis protokolárního zápisu se stane součástí osobní dokumentace klienta.

### Domácí zvířata v domácnosti klienta

Pokud jsou klientem chována domácí zvířata, je klient povinen vytvořit takové podmínky, aby v jeho domácnosti nedošlo k ohrožení pečujícího pracovníka volně se pohybujícím zvířetem.

### Kontakty na pečovatelskou službu:

Sociální pracovnice, Obecní úřad Krouna, tel. 469341130, 725444888

Pečovatelka, Obecní úřad Krouna, tel. 469341130, 722530516

Nedílnou součástí těchto pravidel je Vnitřní směrnice o stanovení úhrady za úkony pečovatelské služby.

Krouna 30.5.2011

Mgr. Pavel Ondra  
starosta Obce Krouna