



Pravidla pro poskytování sociální služby (dále jen služby) vymezují podmínky poskytování služby mezi registrovaným poskytovatelem sociálních služeb Oblastní charitou Strakonice a osobou, které je sociální služba poskytována. Tato pravidla jsou základní, na požádání budou kdykoli předložena podrobnější pravidla, metodiky a postupy.

## **Obecná ustanovení:**

1. Služba je poskytována v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. a souvisejícími předpisy.
2. Uživatel je dospělá osoba se sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, jehož situace vyžaduje pomoc jiné osoby. Služba je poskytována v domácnostech osob.
3. Součástí služby je poskytování bezplatného základního sociálního poradenství, které napomáhá k řešení situace. V rámci tohoto poradenství je uživateli nabízena i možnost využívání běžně dostupných veřejných služeb či jiných poskytovatelů sociálních nebo zdravotních služeb. Nedílnou součástí je nabídka zprostředkování duchovní podpory.

## **Práva uživatele:**

1. Rozhodovat o svých záležitostech a nést z těchto rozhodnutí přiměřené riziko.
2. Nahlédnout do své složky.
3. Na ohleduplné a zdvořilé zacházení ze strany pracovníků služby.
4. Stěžovat si a dávat připomínky ke kvalitě a způsobu provedení služby, zvolit si zástupce pro podání a vyřízení stížnosti.
5. Ukončit službu bez udání důvodu.

## **Povinnosti uživatele:**

1. Zajistit pracovníkům vstup do domácnosti. Zabránit ohrožení pracovníků, např. zvířaty, hmyzem, parazity.
2. Chovat se k pracovníkům zdvořile a nevytvářet nepřátelské nebo ponižující prostředí.
3. Plánovat s pracovníky průběh služby.
4. Umožnit pracovníkům používat pracovní pomůcky, které zajišťují bezpečnost při práci (např. použití zvedáku pro přesun nepohyblivých osob apod.).
5. Informovat o výskytu infekčního onemocnění a dalších překážek v poskytování služby.
6. Uhradit měsíční vyúčtování za poskytnutou službu.

## **Práva poskytovatele:**

1. Upravovat sazbu za poskytování služby v souladu s platnou prováděcí vyhláškou k zákonu o sociálních službách. Úhrada za fakultativní činnosti odpovídá skutečným nákladům.
2. Naúčtovat uživateli vzniklé náklady při včasné neodvolání služby.
3. Ukončit poskytování služby při nedodržování podmínek sjednaných ve smlouvě.
4. Odmítnout vykonat službu, pokud je ohroženo zdraví a bezpečnost pracovníků.

## **Povinnosti poskytovatele:**

1. Plánovat a hodnotit průběh služby společně s uživatelem.
2. Respektovat individuální možnosti, schopnosti a dovednosti uživatele.
3. Respektovat soukromí uživatele a jeho způsob života, zachovávat mlčenlivost.
4. Podporovat uživatele ve využívání vlastních schopností a dovedností.
5. Respektovat uživatele jako rovnocenného partnera.

6. Vést písemnou a elektronickou dokumentaci.
7. Umožnit uživateli nahlédnout do dokumentace.

### **Sjednání služby:**

Po projevení zájmu o terénní sociální službu je zájemci předána nebo společně s ním vyplněna Žádost o zavedení služby. Zahájení poskytování služby vždy předchází osobní schůzka pověřených pracovníků poskytovatele (např. vedoucí služby, sociální pracovník) v místě, kde má být služba prováděna. Zájemce je informován o způsobu fungování a pravidlech dané služby. Pokud se vzájemně dohodnou o vhodnosti služby, následuje uzavření smlouvy. Současně je vytvořen individuální plán služby, ve kterém je upřesněn konkrétní způsob provádění jednotlivých činností. Tento plán je dále průběžně měněn dle aktuálních potřeb uživatele.

Termín služby je nutné sjednávat nejméně týden předem prostřednictvím pečovatelky, případně telefonicky nebo e-mailem s vedoucí služby či sociálním pracovníkem. Změnu rozsahu nebo zrušení termínu služby je nutné oznámit minimálně 24 hodin předem opět pečovatelce nebo vedoucí služby či sociální pracovníci.

Způsob zajištění stravy a dovozu nebo donášení jídla je zpracován v samostatných pokynech pro jednotlivá střediska pečovatelské služby.

### **Ukončení služby – vypovězení smlouvy, zánik smlouvy:**

Uživatel může smlouvu vypovědět kdykoli bez udání důvodu. Výpovědi přijímá vedoucí služby či sociální pracovník osobně, telefonicky nebo písemně.

Poskytovatel může smlouvu vypovědět z těchto důvodů:

Uživatel hrubě poruší své povinnosti vyplývající ze smlouvy (např. neuhrazení služby).

Uživatel i po písemném upozornění porušuje Pravidla poskytování služby.

Uživatel již nesplňuje podmínku pro poskytování služby, není osobou se sníženou soběstačností.

Smluvní vztah mezi oběma stranami zaniká, pokud nebyla služba uživateli poskytována po dobu 6 měsíců.

Další viz smlouva.

### **Vykazování, vyúčtování, platba za poskytnuté služby:**

Poskytnuté sociální služby jsou zaznamenávány do čtecího zařízení. Data ze čtecího zařízení slouží jako podklad pro měsíční vyúčtování. Na žádost uživatele je možno vytisknout záznam o poskytované péči. Poskytovatel předloží uživateli vyúčtování úhrady za poskytnuté služby do 15. dne následujícího měsíce, uživatel je povinen uhradit služby do konce měsíce, ve kterém bylo předloženo vyúčtování. Úhradu lze po předchozí domluvě předat v hotovosti pečovatelce v domácnosti nebo pověřené pracovníci v kontaktní kanceláři, bankovním převodem či poštovní poukázkou.

### **Záloha:**

Peníze potřebné k zajištění nákupů nebo pochůzek předá uživatel pracovníkovi ve formě zálohy předem. Následně bude provedeno vyúčtování zálohy.

### **Kontakty:**

Kontaktní kancelář: Krále Jiřího z Poděbrad 772, 386 01 Strakonice

Vedoucí služby: Bc. Helena Turková, tel: 383 325 808, 777 808 874

Sociální pracovník: Bc. Markéta Vlčková, tel: 776 808 841

[www.charita-strakonice.cz](http://www.charita-strakonice.cz)