



# NEJSTE SAMI

MOBILNÍ HOSPIC

Název	Pravidla pro poskytování odlehčovací služby Nejste sami – mobilní hospic, z. ú.
Číslo	P-OS-1
Verze č.:	1
Platnost od:	1.1.2024
Účinnost od:	1.1.2024
Aktualizace dne	12.6.2024

Vypracoval:  
**Mgr. Nicola Stella**  
sociální pracovníce

Schválil:  
**Mgr. Vladimíra Foukalová**  
statutární zástupce organizace

## Obsah

1.	Obecné informace .....	3
2.	Poskytování odlehčovací služby.....	3
3.	Personální zajištění a kontaktní údaje .....	4
4.	Vykazování péče a její plánování .....	4
5.	Práva klienta/pečující osoby .....	4
6.	Povinnosti klienta/pečující osoby .....	4
7.	Práva poskytovatele.....	5
8.	Povinnosti poskytovatele.....	5
9.	Revize dokumentu .....	5

## 1. Obecné informace

- 1.1. Posláním odlehčovací služby je zastoupit pečující osobu po dobu nezbytně nutnou a umožnit tak, aby tento čas využila rodina k odpočinku, regeneraci, popřípadě vyřízení svých osobních záležitostí.
- 1.2. Zaměřujeme se na dospělé i dětské pacienty mobilního hospice Nejste sami, z. ú. Služba je poskytována v přirozeném sociálním prostředí klienta na území Olomouckého kraje (dojezdová vzdálenost 40 Km od Olomouce).
- 1.3. Služba odlehčovací služby je zpoplatněna v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb., kdy do ceny za poskytovanou službu se započítává i doprava do místa Vašeho bydliště (viz. aktuální ceník služby).
- 1.4. Maximální poskytnutá péče odlehčovací služby u klienta je 1x denně. Zajišťujeme péči pouze v pracovních dnech od 7:00 do 15:30 hodin, maximální počet hodin v týdnu se řídí aktuální kapacitou.
- 1.5. Odlehčovací služby Vám poskytují školení pracovníci v sociálních službách (asistenti), nikoli zdravotničtí pracovníci. Tito asistenti neposkytují zdravotnickou péči (aplikace injekcí, infuzí, cévkování, převazy ran, ošetřování dekubitů atd.)

## 2. Poskytování odlehčovací služby

- 2.1. Zrušení návštěvy asistenta je možné 1 den před plánovanou návštěvou. Dojde-li ke zrušení návštěvy později, bude Vám započítána tato návštěva do úhrady (výjimkou je náhlé zhoršení zdravotního stavu se bere jako předem ohlášené zrušení v termínu).
- 2.2. Z provozních důvodů může dojít ke změně asistenta, který tuto službu poskytuje. Všichni naši asistenti mají odpovídající vzdělání a vykonávají požadované činnosti na srovnatelné profesionální úrovni.
- 2.3. Každý klient je povinen uvést alespoň jednu kontaktní (pečující) osobu. Asistenti jsou oprávněni této osobě poskytovat základní informace vztahující se k průběhu poskytované služby. S těmito osobami je za přítomnosti klienta a s jeho kooperací projednán další postup, či změny souvisejí s poskytováním péče.
- 2.4. Pečující osoba se zavazuje zajistit vstup do domu, který je při poskytování služby důležitý. Pokud pečující nemůže tento vstup zajistit, mohou se dohodnout obě strany na předání klíčů od bytu/domu. Ty jsou zhotoveny na náklady klienta a uloženy v trezoru v kanceláři sociálních pracovníků. Předání klíčů je uvedeno na speciálním tiskopise (Předávací protokol), který je vypracován ve dvou vyhotoveních. Podpisem obě strany stvrzují předání a převzetí. Tento tiskopis je uložen u klienta a také ve složce klienta u sociální pracovnice. Při ukončení péče probíhá předání klíčů stejně.

### 3. Personální zajištění a kontaktní údaje

<b>Název poskytovatele:</b> Nejste sami – mobilní hospic, z.ú. – odlehčovací služba <b>Adresa:</b> Pekařská 491/9, 779 00 Olomouc (4. NP) <b>IČO:</b> 048 71 243	
<b>Mgr. Vladimíra Foukalová</b> statutární zástupce organizace	<b>+420 703 134 603,</b> <b>reditel@nejstesami.eu</b>
<b>Mgr. Nicola Stella</b> sociální pracovnice	<b>+420 702 175 599,</b> <b>socialni@nejstesami.eu</b>

### 4. Vykazování péče a její plánování

- 4.1. Péče je vykazována na základě uzavřené Smlouvy. Vyúčtování je realizováno na základě tzv. výkazu péče, který je vždy daný měsíc uložen u klienta. Na základě tohoto dokumentu je vystavena do 10. dne následujícího měsíce faktura, která je na základě předchozí domluvy předána osobně nebo zaslána e-mailem.
- 4.2. Průběh poskytované služby je plánován spolu s týmem ve složení asistenti přímé péče a sociální pracovnice, a to na základě sepsaného individuálního plánu. V případě změn proběhlých během péče jsou tyto situace rovněž zaznamenány do individuálního plánu.
- 4.3. Zodpovědnost za průběh péče mají asistenti a jejich koordinující sociální pracovník. Při přijetí do služby je klient seznámen se svým pověřeným (klíčovým) pracovníkem.

### 5. Práva klienta/pečující osoby

- 5.1. Poskytování sociální služby v souladu se Smlouvou o poskytování sociální služby - **podávání podnětů a stížností na poskytování sociální služby a její kvalitu; nahlédnutí do své dokumentace** (v čase dohodnutém s pracovníkem) o poskytování sociální služby; **udělit písemně další osobě** nebo na základě písemného souhlasu (s patřičnými náležitostmi) **přístup k údajům/dokumentaci** o poskytování sociální služby třetí osobě (například rodinnému příslušníkovi nebo správním orgánům – případně souhlas s jejich sdělením; **individuální přístup, diskrétnost, rovnocenný přístup; respekt ke své osobě** atd.

### 6. Povinnosti klienta/pečující osoby

- 6.1. Chovat se k zaměstnancům poskytovatele způsobem, který **nesnižuje jejich důstojnost nebo je neohrožuje na životě či zdraví**, např. Nebýt na zaměstnance agresivní, komunikovat slušně a nepoužívat vulgarismy,
- 6.2. Nebýt pod vlivem **omamných látek (s výjimkou medikace klienta)**
- 6.3. **Nebýt pod vlivem alkoholu,**
- 6.4. **Umožnit zaměstnancům vstup do bytu/domu za účelem poskytnutí smlouvené péče,**
- 6.5. **Vytvořit prostředí vhodné a bezpečné pro poskytnutí smlouvené péče,**
- 6.6. Pečující osoba je **vždy dostupná pro domluvu s pracovníky odlehčovací služby a řešení akutních situací** (telefonicky, či osobně dle sjednaných plánovaných návštěv a dle domluvy),

