



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Dle zákona č 108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhlášky 505/2006 Sb., o provádění některých ustanovení zákona o sociálních službách, vše ve znění pozdějších předpisů

PEČOVATELSKÁ SLUŽBA

Standard č. 1	CÍLE A ZPŮSOBY POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY												
Cíl standardu	Umožnit lidem v nepříznivé sociální situaci využít možnosti čerpat potřebné služby a zůstat součástí místního společenství. Poskytované služby jsou bezpečné, odborné a respektují důstojný život klientů.												
Platnost od	1. 7. 2023												
Revize a aktualizace	Plně aktualizované znění, další aktualizace 1x ročně nebo dle potřeby												
Přílohy	Příloha č. 1 Etický kodex pracovníků CSZS Příloha č. 2 Pracovní postupy												
	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Datum</th><th>Jméno, pracovní pozice</th><th>Podpis</th></tr></thead><tbody><tr><td>Zpracoval</td><td>13. 06. 2023</td><td>tým pracovníků Pečovatelské služby Bc. Jana Klímová, metodik</td><td></td></tr><tr><td>Schválil</td><td>19. 06. 2023</td><td>Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS</td><td> Mgr. Barbora Vacková ředitelka</td></tr></tbody></table>		Datum	Jméno, pracovní pozice	Podpis	Zpracoval	13. 06. 2023	tým pracovníků Pečovatelské služby Bc. Jana Klímová, metodik		Schválil	19. 06. 2023	Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS	 Mgr. Barbora Vacková ředitelka
	Datum	Jméno, pracovní pozice	Podpis										
Zpracoval	13. 06. 2023	tým pracovníků Pečovatelské služby Bc. Jana Klímová, metodik											
Schválil	19. 06. 2023	Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS	 Mgr. Barbora Vacková ředitelka										

Provedené aktualizace

Datum platnosti aktualizace	Zpracoval: jméno, příjmení, pracovní zařazení	Obsah aktualizace	Schválil ředitel/ka CSZS podpis

Kritérium Poskytovatel má písemně definováno a zveřejněno poslání, cíle a zásady poskytované sociální služby a okruh osob, kterým je určena, a to v souladu se zákonem stanovenými základními zásadami poskytování sociálních služeb, druhem sociální služby a individuálně určenými potřebami osob, kterým je služba určena.

Opatření

Pečovatelská služba (dále PS) je terénní nebo ambulantní služba sociální péče poskytovaná osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby. Služba poskytuje ve vymezeném čase v domácnostech osob a v zařízeních sociálních služeb dle stanovené provozní doby a zahrnuje tyto základní činnosti (§ 40 zák. č. 108/2006 Sb. a § 6, vyhlášky 505/2006 Sb., [vše ve znění pozdějších předpisů](#)).

Spolu s nasmlouvanými základními činnostmi mají klienti možnost využívat fakultativní služby dle aktuální nabídky a platného [Sazebníku úhrad Pečovatelské služby](#).

Nedílnou součástí služby je základní sociální poradenství, v rámci kterého, pracovníci PS také informují přirozené prostředí klienta služby, zejména členy rodiny o možnostech péče a podpory včetně základní edukace v oblastech metod péče, zajištění a používání kompenzačních pomůcek či řešení bezbariérové domácnosti.

Služba se poskytuje:

- v domácnostech klientů s garantovanou dostupností na území města Příbram a to ve vymezeném a s klientem předem dojednaném čase,
- ve středisku osobní hygieny na jednotlivých okrscích ve stanovené provozní době.

Poskytovatelem služby je Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, p. o. (dále jen CSZS).

POSLÁNÍ PS

Prostřednictvím činností PS poskytovat pomoc a podporu jednotlivcům / rodinám s dětmi v nepříznivé sociální situaci, kdy mají trvale nebo dočasně sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení a k životu ve svém domácím prostředí potřebují pomoc jiné osoby. Pomáhat podle individuálně určených potřeb a způsobem, který našim klientům umožní zachovat si svůj dosavadní způsob života, společenské vazby a také možnost využívat běžně dostupné veřejné služby ve svém přirozeném prostředí.

CÍLOVÁ SKUPINA OSOB

Skupiny osob dle vymezení v Registru poskytovatelů sociálních služeb.

1. **Dospělí jednotlivci od 18 let výše**, kdy **nepříznivou sociální situací** se rozumí:
Snížená soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění (včetně psychického) a zdravotního postižení (fyzického, mentálního, smyslového), vyžadující pomoc jiné fyzické osoby a tuto pomoc nelze plně zajistit prostřednictvím rodinných příslušníků příp. jiných osob nebo prostřednictvím běžných, veřejně dostupných služeb.
2. **Rodiny s dětmi** (do 18 let věku dítěte?), kdy **nepříznivou sociální situací** se rozumí:
 - a) rodiny, ve kterých se současně narodily 3 nebo více dětí, a to do 4 let věku těchto dětí. (*podle § 75, odstavec 2 ZSS péče poskytovaná zdarma*)

- b) snížená soběstačnost rodiče nebo dítěte z důvodu chronického onemocnění (včetně psychického), zdravotního postižení (fyzického, mentálního, smyslového), vyžadující pomoc jiné fyzické osoby, kdy tuto pomoc nelze plně zajistit prostřednictvím rodinných příslušníků příp. jiných osob. Patří sem především tyto situace:
- rodič z důvodu vážného onemocnění nebo jiného z výše uvedených handicapů (případně jde o přechodný stav po operaci, při rizikovém těhotenství) nemůže zajistit péči o dítě / děti, domácnost, v rodině není další osoba, která by mohla tyto činnosti zajistit,
 - rodina pečuje o dítě se zdravotním postižením nebo vážně nemocné dítě a vzhledem k náročnosti péče potřebuje v dojednaném čase zajistit výpomoc prostřednictvím úkonů PS.

CÍLE PS

1. Prostřednictvím úkonů PS v souladu se zjištěnými individuálními potřebami, podporovat klienty služby v těch oblastech, kde jsou jejich schopnosti z důvodu věku nebo zdravotního stavu sníženy a tím napomáhat k tomu, aby mohli žít ve svých domovech a pokud možno způsobem, na který byli zvyklí.
2. Rozvíjet činnost služby dle potřeb klientů s důrazem na rostoucí kvalitu služby, odbornost personálu, rostoucí úroveň zázemí a technického vybavení.
3. Zajistit pomoc a podporu cílové skupině osob způsobem vycházejícím ze strategických dokumentů pro oblast plánování a rozvoje sociálních služeb (Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb na území Středočeského kraje, ORP Příbram, aj.).

PRINCIPY PS

1. **Partnerství** – spolupracovat nejen v rámci týmu PS, ale také navazovat a udržovat spolupráci s místními službami a zařízeními, jako dalšími zdroji pomoci, které má klient k dispozici, a to s ohledem na jeho individuální potřeby a osobní volbu (např. domácí zdravotní péče, osobní asistence, lůžková zdravotnická zařízení, službami zajišťujícími stravování, praní a žehlení prádla, nákupy, aj.).
2. **Flexibilita** – to znamená přizpůsobovat službu měnícím se potřebám jednotlivých klientů, S každým klientem se nastavuje individuální míra pomoci a péče na základě zjištěných potřeb, možností a osobních cílů klienta, průběh služby se pravidelně hodnotí, spolu s klientem se dle zjištěných skutečností následně upravuje míra péče tak, aby odpovídala jeho aktuálním potřebám a směřovala k řešení jeho nepříznivé sociální situace.
3. **Odbornost** – to znamená, že všichni zaměstnanci PS splňují požadované kvalifikační předpoklady – vzdělání – odbornost, zaměstnanci se pravidelně vzdělávají a v praxi naplňují standardy kvality služby.

Kritérium Poskytovatel vytváří podmínky, aby osoby, kterým poskytuje sociální službu, mohly uplatňovat vlastní vůli při řešení své nepříznivé sociální situace

Opatření

Pracovníci poskytovatele služby poskytují klientům PS prostor pro vyjadřování a uplatňování svobodné vůle na základě písemně zpracovaných pracovních postupů a metodik v průběhu celého procesu poskytování služby. Popsáno především v těchto vnitřních dokumentech:

- Etický kodex pracovníků CSZS
- Metodický pokyn pro ochranu práv osob
- Metodický pokyn pro jednání se zájemcem o službu
- Metodický pokyn pro uzavírání smluv
- Metodický pokyn pro individuální plánování služby
- Pravidla pro vyřizování stížností na kvalitu a způsob poskytování sociální služby
- [Pracovní postupy pro zajištění základních činností služby](#)

Kritérium Poskytovatel má písemně zpracovány pracovní postupy zaručující řádný průběh poskytování sociální služby a podle nich postupuje.

Opatření

PS má zpracované pracovní postupy pro zajištění řádného průběhu všech základních činností služby včetně fakultativních činností. Tyto postupy jsou přílohou tohoto dokumentu a jsou závazné pro všechny zaměstnance, kteří tyto činnosti v praxi zajišťují.

Dále má služba zpracovaný soubor vnitřních předpisů, které upravují oblast ochrany práv osob, personálního a organizačního zajištění služby, profesního rozvoje zaměstnanců a procesy: jednání se zájemcem, uzavírání smluv, individuální plánování, vedení dokumentace, způsob přijímání a vyřizování stížností, řešení nouzových a havarijních situací, zvyšování kvality a další vnitřní předpisy, které se zajištěním průběhu služby souvisejí.

Kritérium Poskytovatel vytváří a uplatňuje vnitřní pravidla pro ochranu osob před předsudky a negativním hodnocením, ke kterému by mohlo dojít v důsledku poskytování sociální služby.

Opatření

- Poskytovatel má vytvořena pravidla pro ochranu před předsudky a negativním hodnocením, ke kterému by mohlo dojít v důsledku poskytování sociální služby. Tato pravidla jsou součástí **Metodického pokynu pro ochranu práv osob**.
- Pracovníci poskytovatele jsou s ním seznámeni a jsou povinni se jimi řídit.

VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI DOKUMENTU A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Středisko CSZS Pečovatelská služba se sídlem Brodská 100, Příbram VIII a její okrsky:

- I – Jana Drdy 494, Příbram VII, 261 01
- II - Průběžná 143, Příbram III, 261 01
- III – Hradební 69, Příbram I, 261 01
- IV – Brodská 100 – 102, Příbram VIII, 261 01
- V – nádvoří. Msgre. Korejse 155, Příbram VI – Březové Hory, 261 01

1. Tento dokument plně nahrazuje jeho předcházející verzi ze dne 1. 6. 2021.
2. Dostupný je v tištěné podobě u vedoucí PS a dále je dostupný všem pracovníkům služby a vedení CSZS v elektronické podobě v zaměstnanecké sekci PS na www.centrumpribram.cz. Aktualizaci na webových stránkách zajišťuje asistentka ředitele na základě aktuálních podkladů předaných vedoucí PS.
3. Dokument je závazný pro všechny pracovníky PS. Za jeho dodržování odpovídá vedoucí PS, která je zároveň povinna všechny pracovníky služby s tímto dokumentem prokazatelně seznámit.



Etický kodex

pracovníků Centra sociálních a zdravotních služeb města Příbram

Úvodní ustanovení (preambule)

Etický kodex popisuje a zveřejňuje důležité hodnoty naší organizace, které vycházejí z uznávaných společenských hodnot založených na principech demokracie, sociální spravedlnosti, lidských právech, vztahu člověka k člověku, vztahu k sobě samému a k celé společnosti.

Přijetím Etického kodexu se každý pracovník organizace hlásí k níže deklarovaným základním hodnotám a pravidlům etického chování.

Etická norma má smysl, přijme-li ji pracovník za svoji osobní povinnost a přijme-li odpovědnost za její porušení. Mravní norma předpokládá její vnitřní přijetí a vnější dodržování.

II. Základní hodnoty

Sociální spravedlnost

- Vytvářet podmínky, které umožní klientům (uživatelům) poskytovaných služeb dosáhnout toho, na co mají právo; zajistit všem přístup k potřebným informacím, službám a zdrojům, rovnosti příležitosti a účasti při rozhodování;

Lidská důstojnost

- Respektovat důstojnost člověka a dodržovat lidská práva;
- Jednat s každým člověkem s úctou a mít na zřeteli individuální rozdíly, kulturní, náboženskou, národnostní a etnickou různorodost;
- Usilovat o posilování dovedností klientů/uživatelů služeb, podporovat jejich vlastní zodpovědnost, autonomii a spoluúčast.

Mezilidské vztahy

- Rozpoznávat důležitost mezilidských vztahů;
- Usilovat o partnerský přístup v procesu pomáhání, usilovat o podporu řešení problémů v mezilidských vztazích;
- Budovat a rozvíjet profesionální vztahy, vážit si a respektovat přínos kolegů z jiných institucí a pomáhajících profesí.

III. Pravidla etického chování

1) Ve vztahu ke klientům (uživatelům) služeb

- Pracovník má prvořadou odpovědnost vůči osobám, které užívají poskytované služby, nepoškozuje klienty, ani nepodřizuje jejich potřeby a zájmy svým vlastním zájmům a potřebám, jedná s nimi s účastí, respektem a vytváří s nimi vztahy založené na důvěře;
- Pomáhá se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace, zajímá se o celého člověka v rámci rodiny, společenského a přirozeného prostředí a ve všech důležitých aspektech jeho života;
- Pracovník jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva svých klientů;
- Podporuje klienty k vědomí vlastní odpovědnosti, orientuje se na silné stránky klientů a podporuje jejich zapojení do řešení jejich situace, v zapojení do sítě podpůrných osobních vztahů;
- Chrání soukromí klientů a důvěrnost jejich sdělení, data a informace požaduje s ohledem na jejich potřebnost při zajišťování služeb, je povinný chránit veškerou dokumentaci o klientech před zneužitím, respektuje právo klienta nahlížet do dokumentace týkající se jeho osoby, pokud zákony nestanovují jinak;
- Pro všechny oblasti výkonu práce platí pravidlo mlčenlivosti, a to i po skončení poskytování služby nebo pracovního poměru. Výjimku tvoří jen vyšší etické nebo zákonné důvody (např. ochrana života, oznámení trestného činu);
- Pracovník respektuje hranice mezi osobním a profesionálním životem. Pracovní postavení vůči klientům nesmí v žádném případě zneužít ve vlastní prospěch a neoprávněné výhody jakéhokoliv charakteru.
- Pracovník si je vědom svých odborných a profesionálních omezení a hranic vlastních kompetencí. Pokud nemůže s klientem pracovat sám, informuje klienta o dalších formách pomoci, je povinný zabezpečit kontinuitu služeb a pomoci.

2) Ve vztahu k sobě samému

Pracovník má právo a také povinnost činit kroky k profesionální a osobní péči o sebe samého:

- Soustavným vzděláváním si udržuje, zdokonaluje a doplňuje vědomosti a praktické dovednosti potřebné pro kvalitní výkon své práce;
- Reflektuje a uvědomuje si své osobní a profesní limity, využívá možnosti supervize, konzultace s kolegy, či odborníky z jiných pomáhajících profesí;
- Dodržuje zásady psychohygieny, vhodným způsobem se udržuje v optimální fyzické a psychické kondici.

3) Ve vztahu ke spolupracovníkům

- Respektuje své kolegy, jejich znalosti a zkušenosti, dokáže z nich čerpat.
- Respektuje různosti v názorech i praxi kolegů. Pokud je kritizuje, tak to činí na vhodném místě a vhodným způsobem. Bere ohled na rozmanitost a podporuje kolegiální diskusi a dialog;
- Prosazení svých názorů a odborných představ nestaví na emocích, ale na odpovídajících argumentech, případné pracovní spory řeší kultivovaně, věcně a otevřeně;
- Umí přijmout věcnou kritiku od ostatních – bere ji jako cennou zpětnou vazbu a příležitost ke zlepšení své práce, nikoliv jako osobní útok;
- Nenechává svou vlastní práci na ostatních zaměstnancích, problémy neřeší přenesením odpovědnosti na kolegy nebo jiný úsek;
- Vedoucí zaměstnanci uplatňují vůči zaměstnancům rovný přístup s důrazem na hodnocení dle odvedené práce;

- V mezilidských vztazích na pracovišti dodržuje zásady korektnosti, nepomlouvá a nešíří nepravdivé informace;
- Všichni zaměstnanci vytváří v pracovních týmech atmosféru spolupráce, důvěry a vzájemné pomoci.

4) Ve vztahu ke svému zaměstnavateli

- Pracuje v souladu s vizí celé organizace, je loajální vůči svému zaměstnavateli;
- Svou profesionalitou, nestranností a odpovědností vytváří základ pro budování a udržení důvěry veřejnosti;
- V pracovní době se věnuje výlučně plnění pracovních úkolů a povinností s plným vynaložením svých schopností. K výkonu své práce přistupuje svědomitě, tvořivě a iniciativně, činí vše pro včasné a kvalitní splnění svěřených úkolů;
- Jedná tak, aby se v souvislosti se svou prací nedostal do postavení, ve kterém by byl darem nebo službou někomu zavázán nebo které by ho činilo přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob;
- Je vázán mlčenlivostí, informace získané při výkonu své práce chrání jako důvěrné, zároveň respektuje právo veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými právními předpisy;
- Odstraňuje a předchází všem formám sociálně patologických jevů, jako je např. diskriminace, šikana, mobbing, bossing a násilí na pracovišti;
- Uplatňuje etické závazky vyplývající z tohoto kodexu.

5) Ve vztahu ke své profesi a odbornosti

- Snaží se získávat a rozvíjet odborné poznatky a uplatňovat je v profesionální praxi, a to zejména prostřednictvím nových přístupů, metod a technik, aktivní účasti na odborných diskusích, seminářích a konferencích, soustavným vzděláváním v rámci celoživotního vzdělávání nebo formou samostudia.

6) Ve vztahu ke společnosti

- Působí na rozšíření možností a příležitostí ke zlepšení kvality života pro všechny osoby, a to se zvláštním zřetelem k jedincům a skupinám se znevýhodněním nebo postižením.

IV. Závaznost etického kodexu

Tento Etický kodex je závazný pro všechny osoby v pracovněprávním nebo obdobném vztahu k organizaci od 1. 1. 2017. Nedodržování Etického kodexu je považováno za porušování pracovní kázně.

Etický kodex nemůže svým obsahem postihnout všechny etické problémy a situace, se kterými se při své práci setkáme. Bez přijetí vlastní odpovědnosti za své činy nelze naši práci vykonávat.

Etický kodex je společný a závazný pro všechny služby poskytované organizací. V případě potřeby lze Etický kodex rozvést podle specifik konkrétních služeb.

Související dokumenty:

- Ústava ČR a Ústavní listina práv a svobod (zákon č. 1/1993 Sb. a zákon č. 2/1993 Sb., vše ve znění pozdějších předpisů);
- Charta lidských práv Spojených národů;
- Úmluva o právech dítěte;
- Madridská deklarace a Lisabonská smlouva – ochrana práv občana členské země EU;

Aktualizace 3

Platnost od 1.9.2022

V Příbrami dne 31.8.2022

Mgr. Tomáš Cipra, DiS.

ředitel CSZS

Schváleno novým statutárním zástupcem v Příbrami dne... 4.6.2023

Mgr. Barbora Vacková

ředitelka CSZS

Mgr. Barbora Vacková
ředitelka



Příloha č. 2 Pracovní postupy

PRACOVNÍ POSTUPY PEČOVATELSKÉ SLUŽBY

Cílem pracovních postupů je vymezit jasná pravidla, která budou dodržovat všichni pracovníci PS při poskytování všech činností u klientů PS:

- Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy
- Pomoc při zajištění chodu domácnosti
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- cílem je, aby každý klient měl nastavenou péči individuálně, tak aby byly uspokojeny jeho základní lidské potřeby
- rozsah a způsob poskytované péče je popsán v Individuálním plánu péče (dále IPP) každého klienta
- respektovat individualitu každého klienta
- podporovat klienty služby v těch oblastech, kde jsou jejich schopnosti z důvodu věku nebo zdravotního stavu sníženy a tím napomáhat k tomu, aby mohli žít ve svých domovech

Každý klient je individuální, a tak by k němu měla pečovatelka přistupovat. Pečovatelka by měla respektovat jeho potřeby, volby, a to bez ohledu na vlastní preference. V IPP klienta je přesně popsáno, jak a v jakém rozsahu se péče u klienta provádí a jaké pomůcky se používají.

Pečovatelka musí znát:

- pracovní postupy PS
- základní informace o klientovi (popsáno v IPP – Popis situace)
- klientovi zvyklosti, rozsah péče a popis péče u jednotlivých úkonů (popsáno v IPP)
- jaké pomůcky bude potřebovat u jednotlivých úkonů, tak aby byla péče provedena správně
- vždy chraň svoje zdraví a na všechny úkony používej ochranné pracovní pomůcky

Pečovatelka musí umět:

- naplánovat a provádět péči o osobu vlastní dle individuálních potřeb každého klienta a dle postupů v IPP
- podporovat maximální soběstačnost klienta
- dodržovat zásady bezpečnosti jak svojí, tak klienta
- během péče o vlastní osobu zachovávat intimitu klienta a respektovat jeho volbu
- připravit si včas všechny pomůcky a znát jejich využití
- vždy ber ohled na aktuální psychický i zdravotní stav klienta, pokud si nejsi jistá, konzultuj s nadřízenou

Obecné zásady:

- pokud není klient doma, nikdy nevstupuj do jeho domácnosti
- pokud přijdeš do domácnosti ve stanovený čas a klient není doma, opusť byt a hlas nadřízené

- vždy napiš záznam do počítače, pokud se u klienta došlo k nějakým změnám, požadavkům nebo se dělo něco mimořádného
- nikdy nedělej nic za klienta, protože: „Je to rychlejší“ „Udělám to lépe...“
- i kdyby si klient zvládl umýt pouze obličej, tak ho v této činnosti podporuj a nedělej to za něj
- pokud klient upadne, nikdy ho sama nezvedej!! Vždy zavolej MP nebo řidiče případně RZS
- „měj oči otevřené“ a sleduj změny u klienta

Pracovní postup číslo 1

POMOC PŘI ZVLÁDÁNÍ BĚŽNÝCH ÚKONŮ
PÉČE O VLASTNÍ OSOBU

Typ standardu	SQ 1	Platnost pracovního postupu	6/2026
Oblast působení standardu	Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram Pečovatelská služba		
Aktualizace	1. 7. 2023		
Termín kontroly	1 x 3 roky nebo dle potřeby		
Určeno pro	Pracovníky přímé obslužné péče – pečovatelky		
Místo použití	V přirozeném domácím prostředí		
Sestavila	Bc. Michaela Havlenová, koordinátorka a soc. pracovnice PS Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS., vedoucí PS	Kontaktní osoba: vedoucí PS Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS.	
Kontroloval	Bc. Jana Klímová, metodik		
Schválil	Mgr. Barbora Vacková- ředitelka CSZS	Mgr. Barbora Vacková ředitelka	

Péče o osobu vlastní zahrnuje:

- oblast podpory při podávání jídla a pití,
- pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
- pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru,
- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík.

Seznam základních pomůcek:

- jednorázové rukavice, kuchyňské nádobí, čisté oblečení klienta, kompenzační pomůcky
- pomůcky má klient k dispozici doma, pokud pomůcka chybí, úkon neprováděj (případně pomůcky zajisti dle zvyklostí (rodina, PS...))

Pomoc a podpora při podávání jídla a pití:

- úkon je prováděn v případě, že se klient není schopen sám najíst nebo si jídlo bez pomoci nenaservíruje
- naservírování jídla a tekutin k dosahu (na stolec) klienta nebo podávání stravy a tekutin přímo do úst klienta
- asistenci při konzumaci stravy a nápojů (nakrájení jídla, přidržení talíře, podání skleničky)
 - klientovi podej připravenou stravu nebo nápoj s ohledem na jeho schopnosti (popsáno v IPP)
 - klientům upoutaným na lůžko umožni mytí rukou před jídlem
 - uprav prostředí podle potřeb klienta: úprava stolu, židle, popř. lůžka a servírovacího stolu.
 - při servírování stravy se zaměř na správnou teplotu stravy i tekutin.
 - při podávání stravy do úst klienta se zaměř na prevenci proti zaskočení stravy, zejména u ležících klientů (zvednutí lůžka do sedu, malá sousta)
 - pokud podáváš stravu nebo pití přímo do úst klienta, nepospíchej

Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek:

Úkon zahrnuje: • přípravu oblečení • oblékání a svlékání oděvu / obuvi • přidržení oděvu při oblékání / svlékání • zapínání a rozepínání knoflíků, zipů... • obouvání a zouvání obuvi • nasazování a upínání protéz a ortopedických pomůcek

- úkon prováděj ve stanoveném rozsahu podpory nebo dopomoci při oblékání či svlékání včetně obutí nebo vyzutí
 - připrav si potřebné oblečení a ostatní pomůcky
 - respektuj klientův styl a nenech se ovlivnit vlastním vkusem nebo stylem oblékání
 - rozsah podpory je popsán v IPP každého klienta
 - svlečené oděvy v případě zašpinění odkládej na místo určené klientem. V případě, že má klient sjednáno praní a žehlení prádla, znečištěné prádlo ulož do igelitového pytle, tašky, napiš seznam oblečení a lísteček označ jménem a adresou klienta. Takto připravené prádlo na vyprání odnes do prádelny (DPS Brodská) nebo zavolej řidiči, aby ho u klienta vyzvedl a odvezl do prádelny
 - u klientů, kteří používají inkontinenční pomůcky:
 - respektuj četnost, kdy si chce, klient inko. pomůcku vyměnit
 - můžeš vysvětlovat, argumentovat, vést, ale nikdy nesmíš klienta nutit

Pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru:

Tento úkon se zajišťuje při šetření zjištěné zhoršené schopnosti klienta se bezpečně samostatně pohybovat a orientovat ve své domácnosti, případně po domě. Může to být v důsledku postižení pohybového aparátu, smyslového postižení, neurologického postižení (kdy klient není dobře orientován v místě, popř. čase, prostoru) a potřebuje v této oblasti buď to soustavnou podporu, nebo občasnou podporu dle aktuálního stavu (tam, kde je nejistota, že tyto činnosti vždy samostatně bezpečně zvládne).

Úkon zahrnuje:

- pomoc při pohybu po bytě (v rámci místnosti nebo z jedné místnosti do druhé, WC, koupelna, kuchyně...)

- o pomoc při pohybu v domě (pomoc při jízdě výtahem, doprovod ke schránce, do SOH, sklepa nebo např. sousedce, případně jiných prostor v rámci vnitřního prostoru domu) obojí tam i zpět

Formy pomoci:

- o komunikace s klientem, motivování, ocenění pokroku, sledování stavu klienta a rizik
 - o pomoc při pohybu s oporou pracovníka případně pomocí chodítka, holí aj. včetně nácviku použití těchto pomůcek, společný pohyb (vstávání, usedání, podání pomůcek),
 - o pomoc klientovi s uvědoměním si, kde se v dané chvíli nachází, monitorování překážek, příp. jejich odstranění, navigování – popisování trasy, pohybu, otevření, přidržení dveří,
 - o poskytnutí doporučení pro zlepšení bezpečného samostatného pohybu, zajištění správné obuvi, aby bylo omezeno riziko zakopnutí či pádu, odstranění překážek, příp. rizikových povrchů (kluzkých podložek, např. koberečky...)
- rozsah podpory je popsán v IPP každého klienta

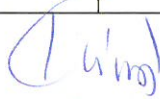
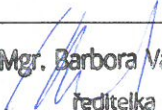
Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík:

Úkon zahrnuje: pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík zahrnuje podporu pracovníka služby při přesunech ze židle nebo křesla na lůžko nebo invalidní vozík, nebo přesun v rámci lůžka klienta

- dbej na správnost provedeného úkonu, jako prevence proti pádu
- tento úkon prováděj, pouze pokud máš vytvořené vhodné podmínky – elektricky polohovatelné lůžko, hrazdičky na lůžku, dostupné lůžko ze tří stran....

Pracovní postup číslo 2

POMOC PŘI OSOBNÍ HYGIENĚ NEBO POSKYTNUTÍ PODMÍNEK PRO OSOBNÍ HYGIENU

Typ standardu	SQ 1	Platnost pracovního postupu	6/2026
Oblast působení standardu	Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram Pečovatelská služba		
Aktualizace	1. 7. 2023		
Termín kontroly	1 x 3 roky nebo dle potřeby		
Určeno pro	Pracovníky přímé obslužné péče – pečovatelky		
Místo použití	Sprchové kouty a vany v bytech uživatelů, SOH, koupel na lůžku		
Sestavila	Bc. Michaela Havlenová, koordinátorka a soc. pracovnice PS Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS., vedoucí PS	Kontaktní osoba: vedoucí PS Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS.	
Kontroloval	Bc. Jana Klímová, metodik 		
Schválil  Mgr. Barbora Vacková ředitelka	Mgr. Barbora Vacková- ředitelka CSZS		

Hygienická péče zahrnuje:

- pomoc při osobní hygieně (osobní hygiena na lůžku či u umyvadla, celková koupel v domácnosti nebo na středisku osobní hygieny), pomoc při základní péči o vlasy a nehty a pomoc při použití WC
- oblast péče o kůži, péče o chrup a dutinu ústní, péče o nehty, péče o vlasy, péče o oči, o uši, péče o genitálie,

Obecné zásady při celkové a částečné hygienické péči:

Pečovatelka se vždy řídí postupem, který je popsán v IPP, respektuje přání a potřeby klienta. Mycí gely, tělové krémy, ochranné masti používá dle přání klienta nebo dle doporučení lékaře a se souhlasem klienta. Pomoc při úkonech osobní hygieny je prováděna ve středisku osobní hygieny nebo v domácnosti klienta. Úkon je v domácnosti poskytován pouze tehdy, pokud lze zajistit bezpečné prostředí pro provedení úkonu (sedačka do vana, protiskluzové podložky, madla...)
Rozsah podpory je popsán v IPP každého klienta.

- kontroluj stav kůže (pokud máš pochybnosti, vždy konzultuj s nadřízeným nebo se porad s lékařem, případně s domácí péčí, pokud ke klientovi dochází) – dekubit....
- promazávej kůži s ohledem na její stav – buď jemná, příliš netlač (pokud si to klient nepřeje)
- používej pouze přípravky, které jsou na to určené
- teplotu vody určuje klient ne pečovatelka
- než začneš s hygienou, připrav si vše potřebné k ruce
- není vhodné odcházet od hygieny u ležícího klienta, pokud se musíš vzdálit, tak klienta přikryj
- pokud dopomáháš s hygienou v koupelně, ani tam není vhodné od klienta odcházet, mohlo by dojít k pádu
- pokud je kompenzační pomůcka nevyhovující nebo rozbitá, úkon neprováděj (sedátko do vany)
- klient musí mít v koupelně odstraněný nábytek a předměty, které by vám mohly bránit v bezpečném provedení tohoto úkonu – pokud toto nebude zajištěno, úkon neprováděj
- nepřeceňuj své síly, pokud nezvládneš na lůžku posunout (klient nechce či nemůže pomoci) použij pomůcky k tomu určené nebo si zavolej pomoc kolegyni. V případě, že nic z toho není možné, klienta sama NIKDY „netahej“ chraň sebe. Vždy nahlas zhoršení mobility klienta soc. pracovníci či své nadřízené.

Seznam základních pomůcek:

- ručníky, žínky, umyvadlo s teplou vodou, zásyp, holicí strojek, mýdlo, vlhčené ubrousky
- rukavice jednorázové, masážní emulze, vhodné nůžky na nehty, pilníček
- kartáček na zuby, pasta
- šampon, hřeben, vysoušeč vlasů, lavůrek na vodu
- inkontinenční pomůcky (kalhotky, vložky), čisté osobní oblečení a povlečení na lůžko

Pomoc při koupání a sprchování klientů:

- rozsah a četnost je zaznamenána v IPP
- respektuj, pokud se klient nechce sprchovat – vysvětluj, motivuj, nenut'
- pokud si nejsi jistá při manipulaci s klientem, řekni kolegyni, ať ti pomůže
- zajisti vybavení pomůckami v koupelně, ve sprchovém koutu či na SOH (protiskluzové podložky, madla)
- zajisti židli, pokud tam není sedátko
- zvaž způsob koupele, který je závislý, na stavu klienta, dávej přednost sprchování
- zajisti bezpečnost klienta, nenechávej ho v koupelně samotného, pokud nevyužívá SOH k provedení hygieny sám
- respektuj tempo mytí klienta, nespíchej (co zvládne klient umýt sám, to nemyj)
- zvol vhodné oblečení na tento úkon
- pečuj o kůži klienta po koupeli
- koupání a sprchování klienta vyčerpává, zajisti, aby si odpočinul a napil se

Pomoc při péče o vlasy a nehty:

- vlasy u imobilních klientů (pokud tohoto nejsou sami schopni) pročeš alespoň 1–2 denně
- úkon zahrnuje také pomoc při umytí a vysušení vlasů
- pokud vysoušíš klientovi vlasy, vždy zkontroluj, zda je fén v pořádku – hlavně přírodní kabel
- nejdřív fén zapni a zkontroluj, že správně funguje (nesmrdí), teprve poté přiblíž k hlavě klienta
- fénuj vlasy tak, jak je klient zvyklý
- dej pozor, ať ho nespálíš
- upravuj vlasy dle přání klienta
- úpravu nehtů na rukou prováděj na přání klienta – zahrnuje pomoc při zastřížení příp. zapilování nehtů na rukou (stříhání nehtů na nohou je prováděno školenou pedikérkou v zařízení SOH)
- klient musí mít vlastní vhodné pomůcky ke stříhání nehtů (nůžičky, kleštičky, pilniček na nehty)
- pokud se necítíš na stříhání nehtů, protože má klient (cukrovku, léky na ředění krve) nebo má nehty na rukou v neudržovaném stavu, tak se domluv s pedikérkou

Péče o dutinu ústní u imobilního klienta

- připrav si potřebné pomůcky
- otoč klienta na bok nebo zvedni do sedu, pod obličej podlož ručník a přilož misku
- vyčisti zuby a dej vypláchnout ústa, zubní protézu vyndej a vyčisti
- vypláchni ústa a zkontroluj, zda vytekla všechna voda
- otři a osuš okolí úst, nasaď zubní protézu
- proved' úklid pomůcek

Hygienická péče o genitálie u imobilního klienta

- připrav si potřebné pomůcky, lze použít také podložní mísu
- ulož klienta do vhodné polohy, očisti, omyj a osuš genitálie
- v poloze na boku očisti, omyj a osuš konečník, eventuálně zapudruj, popř. použij kosmetiku, za tímto účelem zakoupenou klientem nebo jeho rodinou
- proved' úklid pomůcek

Provedení hygienické péče či pomoci při zajištění hygieny u umyvadla, či na lůžku:

- vždy si všechny pomůcky připrav k ruce
- pokud děláš hygienu u umyvadla (mytí vlasů) může se klientovi točit hlava, pokud se rychle narovná
- při hygieně na lůžku vždy respektuj aktuální zdravotní stav klienta (cévka, rány, dekubity)
- měj oči otevřené a všímej si, jak kůže vypadá
- nikdy nesvlékej klienta celého, postupuj od hlavy
- ty se zahřeješ prací, klientovi by mohla být zima
- než začneš, tak si překontroluj, zda máš všechny pomůcky
- vždy na klienta mluv a říkej, co budeš dělat – „teď vyjedu s postelí nahoru“, „teď budu dělat tohle...“, klient by se mohl leknout

- vždy se řiď IPP, kde máš napsáno, jak velkou pomoc od tebe klient potřebuje – co ještě zvládne sám, kde dopomůžeš nebo co budeš dělat sama
- při hygieně intimních partií odveď pozornost, povídej si s klientem, tak aby se cítil co nejpřirozeněji
- pokud se ti něco nezdá (nejsi zdravotní sestra, ani poloviční doktorka), vždy to konzultuj se zdravotní péčí, která ke klientovi dochází, nebo se o dalším postupu porad s nadřízenou
- vždy zkontroluj, zda má klient urovnané všechny záhyby na oblečení, inko pomůcka sedí, tak jak má

Pomoc při použití WC:

Pomoc spočívá zejména v činnostech spojených s vyprazdňováním.

Úkon zahrnuje: dopomoc na WC či toaletní křeslo • pomoc při sundání inko. pomůcek • pomoc s usedáním na toaletní mísu, křeslo a přidržení • pomoc při vstávání • pomoc při vložení vložky nebo nasazení inko pomůcek • po použití toaletního křesla – vynesení nádoby, umytí a následná dezinfekce.

- doprovod klienta na WC nebo mu pomoz přesehnout na toaletní křeslo, zajisti mu soukromí (např. odejdi do jiné místnosti, přivři dveře na WC...), počkej, až tě zavolá
- pokud potřebuje asistenci po vykonání potřeby, ber ohledy na jeho intimitu a stud
- do mísy v toaletním křesle vždy nalej desinfekci a vodu, udržuj toaletní křeslo v čistotě

Pracovní postup číslo 3

**POSKYTNUTÍ STRAVY NEBO POMOC
PŘI ZAJIŠTĚNÍ STRAVY**

Typ standardu	SQ 1	Platnost pracovního postupu	6/2026
Oblast působení standardu	Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram Pečovatelská služba		
Aktualizace	1. 7. 2023		
Termín kontroly	1 x 3 roky nebo dle potřeby		
Určeno pro	Pracovníky přímé péče – pečovatelky, pomocnice		
Místo použití	V přirozeném domácím prostředí		
Sestavila	Bc. Michaela Havlenová, koordinátorka a soc. pracovnice PS Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS., vedoucí PS	Kontaktní osoba: vedoucí PS Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS.	
Kontroloval	Bc. Jana Klímová, metodik		
Schválil	Mgr. Barbora Vacková ředitelka	Mgr. Barbora Vacková- ředitelka CSZS	

Péče o poskytnutí nebo zajištění stravy zahrnuje:

- oblast podpory při zajištění stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, dovoz nebo donáška jídla, pomoc při přípravě jídla a pití, příprava a podání jídla a pití.

Seznam základních pomůcek:

- o jednorázové rukavice, kuchyňské vybavení, jídlonosič

**Zajištění stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy
a potřebám dietního stravování:**

- o ze zdrojů organizace lze vybrat ve všední den ze dvou druhů jídel + polévka, o víkendů a svátcích je možné si objednat jeden druh jídla a polévku.
- o způsob objednání stravy je stanoven Vnitřními pravidly PS

- o poskytovatel v rámci tohoto úkonu může zprostředkovat na přání klienta dietní stravu (např. při nutnosti dietního stravování), případně může zprostředkovat objednání stravy kdekoli jinde.
- o tento úkon zajišťuje pomocnice s řidičem

Dovoz nebo donáška jídla

- dovoz oběda je zajištěn ve stanovený čas a den, v jídlonosiči s termoobalem a předán klientovi u dveří bytu či domu
- pokud není klient schopen převzít oběd u dveří bytu, musí zajistit převzetí oběda další osobou nebo může poskytnout pracovníkům PS klíče od domu, bytu apod.
- při předávání oběda je zároveň předán pracovníkům umytý jídlonosič s termoobalem z předešlého dne

Pomoc při přípravě jídla a pití

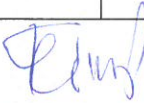
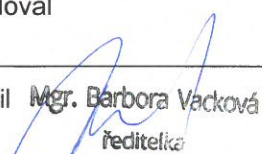
- úkon zahrnuje dopomoc a podání pomůcek k přípravě stravy (talíře, misky, příbor, skleničky apod.)
- přípravu nebo podání surovin na přípravu stravy nebo nápoje, pokud si klient připraví pokrm sám (namaže krajíc, nalije pití do sklenice aj.), potraviny použije ze zdrojů klienta
- podporuj klienta v soběstačnosti a dopomáhej pouze s činností, kterou nezvládne – dle IPP
- kontroluj, zda nádobí a pomůcky nejsou rozbité, nebo prasklé, aby nedošlo k poranění pracovníka nebo klienta

Příprava a podání jídla a pití:

- úkon zahrnuje přípravu a podání jídla a pití (nakrájení, mixování, příprava a ohřev pokrmu nebo tekutin, nebo ohřátí připraveného pokrmu)
- zajisti potřebné pomůcky a potraviny z vlastních zdrojů klienta
- úkon nezahrnuje vaření nebo pečení pokrmu v domácnosti klienta časově náročného na přípravu (celý oběd)
- dbej na správnost provedeného úkonu, prevence úrazu a poranění
- použité nádobí pracovník umyje v případě, že je sjednán úkon „údržba domácnosti“

Pracovní postup číslo 4

POMOC PŘI ZAJIŠTĚNÍ CHODU DOMÁCNOSTI

Typ standardu	SQ 1	Platnost pracovního postupu	6/2026
Oblast působení standardu	Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram Pečovatelská služba		
Aktualizace	1. 7. 2023		
Termín kontroly	1 x 3 roky nebo dle potřeby		
Určeno pro	Pracovníky přímé obslužné péče – pečovatelky		
Místo použití	V přirozeném domácím prostředí		
Sestavila	Bc. Michaela Havlenová, koordinátorka a soc. pracovnice PS Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS., vedoucí PS	Kontaktní osoba: vedoucí PS Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS.	
Kontroloval	Bc. Jana Klímová, metodik		
Schválil	 Mgr. Barbora Vacková ředitelka	Mgr. Barbora Vacková- ředitelka CSZS	

Péče o domácnost zahrnuje:

- oblast podpory *při* zajištění běžného úklidu a údržba domácnosti,
- pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti např. sezonní úklid nebo úklid po malování,
- donáška vody,
- topení v kamnech včetně donášky a přípravy topiva, údržba topných zařízení,
- běžné nákupy a pochůzky,
- velký nákup, například týdenní nákup, nákup ošacení a nezbytného vybavení domácnosti,
- praní a žehlení ložního prádla, popřípadě jeho drobné opravy,
- praní a žehlení osobního prádla, popřípadě jeho drobné opravy.

Seznam základních pomůcek:

- jednorázové rukavice, prostředky na údržbu domácnosti – mycí prostředky, vysavač, notýsek na nákup, nákupní tašku,

Pomůcky si bereme přímo od klienta služby...

Zajištění běžného úklidu a údržby domácnosti:

- úkon je prováděn v případě, že si klient není schopen sám zajistit úklid domácnosti nebo údržbu domácnosti
- uklízíš pouze v prostoru, který klient skutečně obývá – kuchyně, ložnice, obývací pokoj, sociální zařízení, spojovací chodby
- neuklízíš celý dům
- co a v jaké míře je uvedeno v IPP

Úkon „**běžný úklid**“ zahrnuje: vytření podlahy, vyluxování, utření prachu, utření povrchů (stoly, nízké skříňky, domácí spotřebiče...) umytí/otření koupelny (vana, umyvadlo, povrchy) a WC utření prachu, setření povrchů (kuchyňská linka), vytření podlahy, luxování koberce, běžný úklid sociálního zařízení, pomoc se složením a uložením oblečení a obuvi

Úkon „**údržba domácnosti**“ zahrnuje: mytí nádobí, vybrání schránky, vynesení a vytřídění komunálního odpadu, zalití květin

- klient musí mít k dispozici potřebné pomůcky (vysavač, kbelík, smeták, hadr na podlahu, čisticí prostředky aj.) nebo si je nechá nakoupit při úkonu „nákupu“
- 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 a mytí oken.
- připrav si potřebné pomůcky

Pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti, např. sezónního úklidu, úklidu po malování

- PS úkon zajišťuje zprostředkováním kontaktu na veřejně dostupné služby – úklidové agentury
- velký úklid zahrnuje sezónní úklid, umytí oken, dveří, kompletní umytí nábytku (i uvnitř), umytí radiátorů, čištění koberců, jedná se i o úklid společných prostor, sklepů, balkonu apod.
- pokud klient potřebuje, aby mu někdo pomohl s velkým úklidem, tak mu předej kontakt na úklidovou službu, pokud ho nemáš, tak se obrať na nadřízenou
- pokud klientovi nemůže s objednáním této služby pomoc rodina... domluv se s klientem, zavolej, domluv...
- v rámci tohoto úkonu se účtuje čas na zprostředkování úklidu, tedy čas spotřebovaný na zatelefonování a objednání komerční služby

Donáška vody

- zajištění pitné vody na jeden den z dostupných zdrojů v těsné blízkosti bydliště klienta, který má připravené čisté nádoby (o obsahu max 10 litrů) – jedná se o donášku vody v místě, kde klient

vodu v bytě nemá nebo došlo k přerušení dodávky vody (např. z důvodu havárie) a potřebuje ji ke stravě a hygieně.

- dones pouze tolik vody, kolik bude klient nezbytně potřebovat

Topení v kamnech včetně donášky a přípravy topiva, údržba topných zařízení

Úkon zahrnuje: rozdělání ohně v kamnech, přiložení do kamen a zajištění kamen • přípravu topiva, donesení uhlí, dříví do bytu klienta na daný den (nikoliv skládání uhlí nebo štípání dřeva) • vymetení a vynesení popela v kovové nádobě

Používané nádoby na donášku topiva musí být bezpečné a přiměřeně velké (do 10 kg).

- pokud budeš zatápět (topit) v kamnech, vždy ti klient musí vysvětlit, jak kamna obsluhovat nebo rodina napíše přesný postup (při šetření se domluví tvoje proškolení rodinou nebo klientem)
- pokud si nebudeš něčím jistá, konzultuj postup s klientem nebo jeho rodinou, tak aby si neohrozila svůj život nebo klientův

Pokud pracovník zajišťuje topení v kamnech, musí být seznámen s jejich obsluhou (návod na použití nebo záznamem vytvořeným ve spolupráci klienta a sociálního pracovníka). O tom, že byl pracovník seznámen, stvrzuje svým podpisem.

Běžné nákupy a pochůzky, velký nákup, například týdenní nákup, nákup ošacení a nezbytného vybavení domácnosti

- úkon prováděj ve stanoveném rozsahu podpory nebo dopomoci uvedeno v IPP
 - připrav si potřebné pomůcky (nákupní taška, nákupní seznam, peníze)
 - v žádném případě není možné, aby klient předal pečovatelce platební kartu, vždy musí předat hotovost

Úkon „**běžné nákupy**“ zahrnuje nákup běžných potravin a drogerie na základě písemné objednávky nejméně jeden den předem. Je prováděn pravidelně.

- cílem je zabezpečit dostatečné množství potravin či jiných věcí pro potřebu klienta do doby dalšího nákupu
 - nákup je prováděn z finančních prostředků klienta
 - klient ti předá seznam, co potřebuje nakoupit nebo mu se sepisováním pomůžeš
 - vždy s klientem projdi seznam a ujisti se, že přesně víš, co chce nakoupit, pokud si v obchodě nejsi jistá, danou věc nekupuj (výrazně dražší..., špatná kvalita ovoce a zeleniny...)
 - do notýsku napiš datum, kolik si převzala od klienta peněz, podepiš se. Notýsek dej k podpisu i klientovi
 - v obchodě si vezmi účtenku, ta slouží ke kontrole a při kládáš jí k nákupu při vyúčtování
 - všechny nakoupené věci klientovi ukaž a ulož na místo, tak jak je domluveno
 - napiš do notýsku částku, kterou jsi vrátila, přilož účtenku, podepiš se. Notýsek dej opět k podpisu klientovi.
 - nikdy nekupuj nic ze svých finančních prostředků!! Situace: „...potom mi to dá, vždy mi to dal...“ může se stát, že bude klient odvezen do nemocnice nebo ti peníze nebude chtít dát a ty je již neuvidíš...
 - nejsi povinna shánět akční letáky do marketů

- nemůžeš za to, že vyprodali akční zboží ☺
- pokud ti klient napíše velký seznam na nákup a není v tvých možnostech ho přinést, domluv se s ním na redukci seznamu, případně domluv nákup na den, kdy se jezdí na nákupy autem
- nákupy se provádějí v předem stanovených obchodech nejbližší bydlišti klienta nebo obchody stanovené PS, není možné nakupovat dle akční nabídky z letáků jiných obchodů
- do délky nákupu je započtena veškerá doba potřebná k zajištění nákupu (např. sepsání nákupu s pracovníkem, zajištění nákupu, dovoz nákupu, vyúčtování nákupu)

Úkon „**běžná pochůzka**“ zahrnuje zajištění nutných pochůzek k lékaři, do lékárny na poštu a jiných institucí

- pokud jdeš vyřídit pochůzku a klient ti předá peníze, vždy zapiš do notýsku
- do úkonu je započítána veškerá doba potřebná k zajištění pochůzky.

Úkon „**velký nákup**“ zahrnuje (týdenní) nákup o váze nad 10 kg (láhve s pitím, brambory, konzervy, karton s mlékem, větší množství mouky, cukru nebo těstovin a rýže)

- velkým nákupem je myšlen nákup, který převyšuje svým obsahem a časovou náročností běžný nákup a není pravidelný
- nezbytným vybavením domácnosti je myšleno: nádobí, kuchyň. potřeby, malé el. spotřebiče nebo nákup ošacení.
- velký nákup nikdy nezajišťuj bez auta, i když je to z obchodu jen kousek!!
- pokud chce klient koupit oblečení, vždy se ujisti, že přesně víš, co si klient přeje

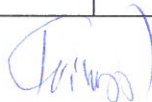
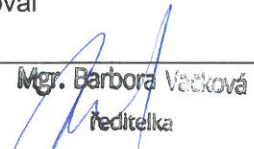
Praní a žehlení ložního a osobního prádla, popřípadě jeho drobné opravy

Úkon zahrnuje praní a žehlení osobního nebo ložního prádla, popř. jeho drobné opravy provedené v prádelně PS

- znečištěné prádlo je uloženo do igelitového pytle či tašky, se seznamem oblečení a lístečkem se jménem a adresou klienta. Takto připravené prádlo na vyprání odnáší do prádelny (DPS Brodská)
- prádlo donáší klient sám nebo pracovník poskytovatele
- po vyprání a vyžehlení je dopraveno v obalu zpět do domácnosti.

Pracovní postup číslo 5

**ZPROSTŘEDKOVÁNÍ KONTAKTU
SE SPOLEČENSKÝM PROSTŘEDÍM**

Typ standardu	SQ 1	Platnost pracovního postupu	6/2026
Oblast působení standardu	Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram Pečovatelská služba		
Aktualizace	1. 7. 2023		
Termín kontroly	1 x 3 roky nebo dle potřeby		
Určeno pro	Pracovníky přímé péče – pečovatelky		
Místo použití	V přirozeném prostředí klienta, veřejných službách a institucích		
Sestavila	Bc. Michaela Havlenová, koordinátorka a soc. pracovnice PS Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS., vedoucí PS	Kontaktní osoba: vedoucí PS Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS.	
Kontroloval	Bc. Jana Klímová, metodik 		
Schválil	 Mgr. Barbora Vacková ředitelka	Mgr. Barbora Vacková- ředitelka CSZS	

Péče zprostředkování kontaktu se společenským prostředím zahrnuje:

- oblast doprovázení dospělých do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékařům, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby a doprovázení zpět.

Seznam základních pomůcek:

- dle potřeb a možností klienta (chodítka, invalidní vozík, berle...)

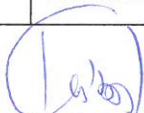
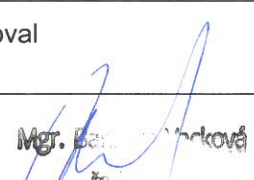
**Doprovod – doprovázení dospělé osoby do zaměstnání, k lékařům,
na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby a doprovázení zpět**

- úkon je prováděn v případě, že si klient není schopen sám bez pomoci zajistit docházení do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékařům, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby, či na procházky (i doprovod po domě mimo byt ve společných prostorech domu)

- klientovi poskytuje pečovatelka např. oporu při nastupování a vystupování z dopravního prostředku, doprovod a podporu při vyřizování různých záležitostí v institucích, kam klienta doprovází
- prováděj dle potřeby
- doprovodu musí předcházet dohoda o časových a provozních možnostech pracovníků PS, klient je povinen oznámit požadavek vždy předem (viz Vnitřní pravidla PS)
- respektuj tempo klienta a nespíchej
- pokud má klient kompenzační pomůcky – hole, chodítko, berle, dbej, aby byly při chůzi správně používány
- v zimním období zvaž, zda je vhodné jít ven (udržované chodníky)
- pokud jdeš s klientem po schodech, nedrž ho v podpaží: dolů jdi první ty, nahoru za klientem

Pracovní postup číslo 6

FAKULTATIVNÍ ČINNOSTI

Typ standardu	SQ 1	Platnost pracovního postupu	6/2026
Oblast působení standardu	Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram Pečovatelská služba		
Aktualizace	1. 7. 2023		
Termín kontroly	1 x 3 roky nebo dle potřeby		
Určeno pro	Pracovníky PS (pečovatelky, sociální pracovníce, koordinátorky...)		
Místo použití	V přirozeném prostředí klienta nebo v prostorách poskytovatele s využitím jeho prostředků		
Sestavila	Bc. Michaela Havlenová, koordinátorka a soc. pracovníce PS Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS., vedoucí PS	Kontaktní osoba: vedoucí PS Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS.	
Kontroloval	Bc. Jana Klímová, metodik		
Schválil	 Mgr. Barbora Vacková	Mgr. Barbora Vacková- ředitelka CSZS	

Základní zásady pro poskytování fakultativních činností:

- lze je sjednat pouze jako doplněk základních činností PS, nelze je poskytovat samostatně,
- poskytnutí fakultativních činností by nemělo nahrazovat běžně dostupné veřejné služby, PS prioritně vytváří příležitosti pro to, aby klient mohl veřejné služby využívat a tyto služby klientovi zprostředkovat, pokud jsou dostupné.
- poskytované fakultativní služby by měly vést k sociálnímu začleňování nebo prevenci sociálního vyloučení a naplňovat zjištěné potřeby cílové skupiny klientů PS, tyto potřeby jsou pravidelně přehodnocovány. Není však smyslem (a ani v možnostech) PS uspokojovat svými pracovníky a prostředky všechny potřeby a přání klientů.
- jestli klient využívá (bude využívat) fakultativní služby a jaké, je rozepsáno v jeho IPP
- i u těchto činností se řídí postupem, který je v IPP každého klienta

Vyřizování žádosti

MIMO BEZPLATNÉ ZÁKLADNÍ SOCIÁLNÍ PORADENSTVÍ, zahrnuje přímou pomoc pracovníka PS např. při zajištění potřebných dávek, příspěvků, vyplnění příslušných formulářů, sepsání a podání na úřady, přímou asistenci či jednání ve prospěch klienta na úřadech, u lékaře nebo dalších službách a institucích (to vše na základě dohody či zmocnění klientem).

- o voláš k lékaři pro recept,
- o objednáš klienta na vyšetření, pedikúru, kadeřníkovi.

Hospodaření s finanční hotovostí

Tuto činnost lze sjednat na vyžádání klienta nebo jeho opatrovníka. Na základě projednání služby je stanoveno, jak a v jaké výši bude poskytovateli předávána disponibilní částka, stanoví se osoba oprávněná hospodařením, druh plateb, způsob a četnost vyúčtování, aj. Klíčový pracovník pravidelně zaznamenává příjmy a výdaje, které dokládá platebními doklady (ústřizky složenek, paragony atd.). Pracovník je povinen řádně zabezpečit finanční hotovost před ztrátou a kdykoli na požádání předložit sešit a doklady k vyúčtování.

- o vždy musíš dodržovat postup, který je stanoven pro hospodaření s penězi
- o na vše musíš mít stvrzenku
- o pečlivě vše zapisuj, tak aby si mohla kdykoliv předložit sešit ke kontrole klientovi nebo rodině
- o NIKDY – to zapíšeš potom, času dost, nebudu to psát každý den, to je zbytečný, budu si to pamatovat

Zajištění dopravy po Příbrami – auto pochůzka

Jedná se o využití služebního auta pro dopravu klientů PS k lékaři, na poštu nebo za účelem vyřízení úředních záležitostí. Tento úkon je poskytován pouze klientů PS, pro které je obtížné využít MHD z důvodu omezené mobility nebo snížené soběstačnosti a nemají nárok na převoz sanitkou.

Úkon může být poskytován pravidelně, nepravidelně či jednorázově.

Zajištění odvozu je nutné domluvit předem – viz Vnitřní pravidla PS.

Úkon zahrnuje přistavení auta na požadovanou adresu (místo bydliště klienta), odvoz na místo určení a případná dopomoc při nastoupení a vystoupení z auta.

Služba je poskytována ve všední dny od 7,00 do 14,00 hod

- o pokud potřebuje klient objednat auto k lékaři, napiš si datum a čas, kdy tam má být a také kam pojedede, vše předej nadřízené
- o pokud pojededeš s klientem jako doprovod, tak také informuj nadřízené

Dohled v DPS (do 5 min)

Dohled v DPS zahrnuje krátkodobý dohled na DPS – zjištění, zda je klient v pořádku. Dle IPP klienta ve stanoveném čase.

- o dodržuj čas dohledu

Dohled nad užíváním léků

Kontrola klienta, zda si léky sám vzal. Léky PS nedávkuje ani nepodává do úst klienta. Může je pouze vysypat z dávkovače. Léky připravuje rodina či domácí péče.

- o pokud klient nebude chtít léky užít – nenut
- o vysvětluj, motivuj
- o pokud se to bude opakovat, vždy to zapiš do záznamů a řekni to nadřízené, která určí další postup (rodina, lékař...)

Dohled nad dospělou osobou

Krátkodobé zastoupení pečující osoby (max. 60 min). Poskytuje se jako podpora pečujících osob v době, kdy ony samy nemohou být přítomny v domácnosti klienta a situace klienta soustavný či pravidelný dohled vyžaduje.

Činnost zahrnuje:

- o sledování stavu klienta, zda je vše v pořádku, případně saturaci dalších aktuálních potřeb vedoucích např. k překonání nepříznivé situace, jako popovídat si, mít někoho na blízku...
- v rámci dohledu nezajišťuj pečovatelské úkony, které patří do základních činností služby, pokud vznikají, informuj klíčového pracovníka klienta nebo sociálního pracovníka, může to být podnět k úpravě IPP
- pokud by došlo k náhlé změně stavu klienta, postupuj dle nastavených pravidel

Venčení domácího zvířete

Provádí se pouze v případech, kde klient ani rodina nejsou schopni se o domácí zvíře postarat. V tomto případě musí jít o „zvířecího společníka“, který klientovi psychicky napomáhá překonat jeho situaci. Nelze, aby v rámci této činnosti pracovníci PS zajišťovali péči o celý chov zvířat, určený k jiným účelům.

Vždy musí být zajištěna bezpečnost pracovníka PS a musí být zajištěny potřebné pomůcky (vodítka, obojek, ochranný košík...)

- o nikdy nevenči domácí zvíře bez vodítka
- o není to tvé zvíře – nedávej pamlsky bez dovolení, chovej se k němu s respektem (nevíš, jak může zareagovat)

Pronájem kompenzačních pomůcek

(Polohovací lůžko, chodítka, pokojové WC, sedátko do vany...)

Kompenzační pomůcky se zapůjčují pouze klientům PS, kteří na základě uzavřené smlouvy využívají alespoň některou ze základních činností služby a na základě zjištěných potřeb klienta pomůže klientovi ke kompenzaci jeho stavu (nepříznivé sociální situace), pokud tato pomůcka není aktuálně klientovi dostupná např. ze systému zdravotního pojištění, ze systému nepojistných dávek (dávky pro osoby se zdravotním postižením), nebo na ni nemá nárok.

Fotokopie/ kopírování písemností

Tisk písemností

Kopírování, tisknutí dokumentů (lékařské zprávy, žádosti...) se na žádost klienta vyhotovují na ředitelství CSZS a v kanceláři vedoucí PS, koordinátorky PS či okrskové pečovatelky.

Tato služba se platí hotově na místě.

Jedná-li se o osobní dokument klienta (lékařská zpráva...) pracovník do dokumentu nenahlíží, pouze zkopíruje a veškeré kopie předá klientovi (včetně originálu). Tiskne-li v rámci této fakultativní služby

pověřený pracovník dokumenty obsahující osobní údaje klienta nebo jiných osob, řídí se opatřeními stanovenými Směrnicí při nakládání s osobními údaji.

Drobné pomocné práce

Zajištění drobných pomocných prací v domácnosti klienta v rozsahu, které PS zajišťuje ze svých zdrojů prostřednictvím pracovníků z oddělení provozu – ladění televize, výměna žárovky, případně přivrtání madla atd., materiál k opravě si klient vždy hradí sám (materiál k opravě může zajistit pracovník PS v úkonu „běžné nákupy a pochůzky“)

Přemývání silně znečištěných jídelnosičů

Umytí špinavého jídelnosiče pracovníky Centrální myčky.

Použití bezbariérové koupelny (bez pracovníků PS)

V případě, že klient nemá vhodné podmínky pro celkovou hygienu ve své koupelně a kdy není sjednána „pomoc při osobní hygieně“ jako základní úkon, má klient možnost využít bezbariérovou koupelnu na Brodská 101.