

6. Základní činnosti při poskytování pečovatelské služby

Postup činnosti při osobní hygieně klienta

1. Pečovatelka navštíví klienta a domluví se o dni a hodině, kdy bude chtít klient pomoci při osobní hygieně.
2. V určený den opět navštíví pečovatelka klienta a zkontroluje, zda souhlasí s uskutečněním osobní hygieny.
3. Pokud ano, připraví nebo pomůže připravit klientovi čisté prádlo, hygienické potřeby (šampon, 2 žínky, kartáč, hřeben, osuška), které klient použije po provedení osobní hygieny. Pečovatelka zanesse hygienické potřeby do hygienického zařízení popř. do koupelny klienta.
4. Pokud je to nutné – pečovatelka pomůže klientovi při doprovodu do hygienického zařízení, nebo do koupelny klienta. Hygiena se provádí klientům jednotlivě a za zavřenými dveřmi.
5. Pečovatelka asistuje klientovi při svlékání, pokud to nezvládá sám. Pečovatelka pomáhá klientovi do vany nebo sprchy, s umytím vlasů a celého těla. Mytí klienta začíná od hlavy. Po koupání pečovatelka na žádost ostříhá klientovi nehty a vysuší vlasy.
6. Pečovatelka asistuje při oblékání, pokud to klient vyžaduje.
7. Pečovatelka doprovodí klienta do bytu ze hygienického zařízení, pokud to klient vyžaduje.
8. Úhrada za pomoc při osobní hygieně se účtuje na konci měsíce podle času potřebného pro pomoc klientovi za celý měsíc. Výše úhrady je dána prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb..
9. Pečovatelská služba respektuje požadavky klienta a jeho přání ohledně pomoci při osobní hygieně, aby nebyla narušena a dotčena práva a svobodná rozhodnutí klienta.

Dovoz a donáška jídla

1. Po příchodu na pracoviště v 6.30 hod., pečovatelka zkontroluje pracoviště.
2. Pečovatelka zkontroluje počet jídlonosičů s počtem žádostí o dovoz obědů u klientů, jídlonosiče zkontroluje popř. umyje podle potřeby.
3. Pečovatelka připraví bedny na jídlonosiče – umyje a vyčistí.
4. Pečovatelka jídlonosiče narovná do beden a přesune do automobilu PS.
5. V 10.10 hod. odjezd do DIPRA Proseč.
6. V DIPRU přiveze pečovatelka vozík na přesun beden s jídlonosiči.
7. Pečovatelka narovná bedny na vozík a převezve je na vozíku do jídelny k výdejním okénkům.
8. Pečovatelka roztrídí 1 nebo 2 druh oběda, podle požadavků klientů, rozdělá jídlonosiče a připraví je pro naložení obědů.
9. Po naložení obědů pečovatelka jídlonosiče uzavře a vloží do beden.
10. Pečovatelka odkontroluje obědy na další den s vedoucí kuchyně.
11. Na vozíku jsou bedny s jídlonosiči pečovatelkou převezeny do automobilu PS.
12. V 10.45 hod. začíná rozvoz obědů ve směru – Bor u Skutče, Proseč, Podměstí, Záboří, Česká Rybná, Miřetín.
13. Rozvoz obědů končí nejdéle ve 13 hod..
14. Po příjezdu pečovatelka uklidí bedny a zkontroluje počet vydaných obědů.
15. Částka za obědy se vybírá od klientů 1x za měsíc podle termínu předem dohodnutého, a to do 7 dne měsíce následujícího. Účtuje se každému klientovi zvlášť. Částka za dovoz oběda je dána Vnitřní směrní č. 6 Pečovatelské služby Proseč, kterou má k dispozici každý klient.
16. Klient se sám rozhoduje kolik obědů bude v měsíci požadovat nebo zda si bude pro obědy chodit sám. Výběr obědů je dle předem daného jídelního lístku, který obdrží klient vždy týden předem, aby si mohl oběd vybrat sám podle své chuti, diety popř. se poradí s pečovatelkou. Jídelní lístky jsou vybrány od všech klientů, roztríděny na I a II druh oběda a počet se hlásí do jídelny DIPRA, odkud se obědy rozváží. PS respektuje rozhodnutí klienta o počtu nebo druhu vybraného oběda.

Nákup a pochůzky

1. Klient si den před požadovaným nákupem či pochůzkou domluví s pečovatelkou požadavek.
2. Klient si den předem domluví s pečovatelkou návštěvu lékaře, pokud nemůže rodinný

- příslušník, nebo je-li klient osamocený.
3. Klient si domluví den předem s pečovatelkou objednání léků a donášku léků.
 4. Pečovatelka zajistí nákup během ranních hodin, před odjezdem pro obědy.
 5. Pečovatelka zajišťuje pro každého klienta nákup zvlášť. Každému provede zvlášť vyúčtování a to tak, aby bylo srozumitelné pro klienta.
 6. Výše úhrady za zajištěné nákupy se vypočítává podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění nákupů. Výše úhrady je dána prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb., a upravena Vnitřní směrnici č. 6 Pečovatelské služby Proseč, kterou má k dispozici každý klient.
 7. Pečovatelka respektuje požadavky klienta.

Běžný úklid domácnosti

1. Pečovatelka je s klienty předem domluvena na dni, kdy se bude provádět úklid v domácnosti, je to z důvodu většího počtu zájemců o tuto službu a je nutné sestavit časový harmonogram, aby pečovatelky mohly klientům vyhovět.
2. Pečovatelka si připraví úklidový vozík, v úklidové místnosti natočí teplou vodu a přidá vlastní úklidové prostředky – fixanelu, jar, hadr, rukavice . Při úklidu u klienta nejprve zazvoní, pozdraví a postará se o jeho umístění na bezpečné místo a začne uklízet.
3. Pečovatelka nejprve omyje kuchyň, parapety a setře prach podle žádosti klienta. Pokud má klient koberec, vyluxuje a vytře podlahu. V sociálním zařízení umyje pečovatelka umyvadlo, vanu a WC – použije desinfekční prostředky(savo, domestos, cif). Nakonec setře pečovatelka koupelnu a chodbu bytu. Dveře umyje podle potřeby.
4. Okna myje pečovatelka 2 x do roka (jaro, podzim) a současně se perou i záclony. Záclony pečovatelka po vyprání pověsí.
5. Na každou domácnost použije pečovatelka čistou vodu, nové čisticí prostředky.
6. Na vozíku má pečovatelka 2 kbelíky, jeden na povrchy nábytku a druhý na podlahové plochy.
7. Pečovatelka účtuje za běžný úklid domácnosti nebo velký úklid částku podle Vnitřní směrnice č. 6 PS Proseč. Vyúčtování se provádí vždy 1 x za měsíc, podle požadavku klienta je možné hradit částku ihned po úklidu.

Praní a žehlení prádla

1. Pečovatelka navštíví klienta a domluví s ním, který den potřebuje vyprat prádlo.
2. V den, kdy bude pečovatelka prát prádlo, jde pečovatelka za klientem do bytu, vezme prádelní koš na špinavé prádlo, rukavice a převezme špinavé prádlo do koše a zanese ho do prádelny. Pro manipulaci se špinavým a čistým prádlem má pečovatelka patřičně označené koše na prádlo.
3. Pečovatelka prádlo roztřídí podle znečištění, barvy světlé-tmavé a podle druhu prádla bavlna – syntetika. Hodně znečištěné prádlo namočí pečovatelka zvlášť ve vaně určené na namáčení prádla. Prádlo se pere postupně. Pro každého klienta se pere prádlo zvlášť.
4. Pečovatelka prádlo po vyprání vyndá z pračky a pověsí do sušárny prádla.
5. Po uschnutí pečovatelka prádlo posbívá ze sušáku a vyžehlí. Pokud je to nutné provede pečovatelka drobné opravy na vypraném prádle. Pečovatelka prádlo vyžehlí, srovná a zváží. Prádlo srovná do koše na čisté prádlo a odnese nebo odveze (v taškách pro čisté prádlo) do bytu klientovi.
6. Pečovatelka klientovi prádlo vyndá z koše, roztřídí a pokud to klient potřebuje, narovná prádlo do skříně.
7. Pečovatelka vypíše stvrzenku na praní prádla – za praní a žehlení prádla účtuje 50.- Kč/1kg.
8. Podle požadavku klienta pečovatelka vybírá úhradu za praní a žehlení při dovozu prádla a nebo při konečném vyúčtování za služby.
9. Každému klientovi se účtuje praní a žehlení prádla individuálně.

Určeno pro pracovníce v soc. službách PS Proseč