



Občanské sdružení SANUS Brno je nestátní organizací, která byla založena za účelem poskytování komplexní péče o potřebné a jeho domácnost.

Název: SANUS BRNO, o.s.

Právníká forma: občanské sdružení zapsané v OR v Brně. IČ: 265 37 231

Ředitelka organizace: Ing. Taťána Hodinářová

Sídlo organizace: Kotlářská 51, Brno, 602 00, Tel.: 541 326 090, 541 210 499

Kontakt: www.sanusbrno.com , email: sanus.brno@atlas.cz

Provozovny:

- Brno, Štefánikova 63a, Tel.: 549 229 999, mobil: 777 758 269
- Bílovice nad Svitavou, Komenského 733, Tel.: 545 227 653, mobil: 777 758 269
- Šlapanice, Hřbitovní 12, Tel.: 545 227 653, mobil: 777 758 262
- Pozořice, Holubická 674, Tel.: 544 226 879, mobil: 777 758 262
- Podolí, Podolí 122, Tel.: 544 226 879, mobil: 777 758 262

Občanské sdružení SANUS BRNO poskytuje tyto služby:

- základní sociální poradenství
- pečovatelská služba terénní (v domácím prostředí klienta)
- odlehčovací služba (terénní)
- zdravotní péče
- fakultativní činnosti

Cílová skupina pro pečovatelskou službu:

- Senioři
- Osoby s chronickým onemocněním
- osoby se zdravotním postižením

Kontakt nonstop mobil: 777 758 269

Všeobecné podmínky poskytování sociální služby- vnitřní pravidla - výtah ze Standardů poskytování sociální služby

1. Doba poskytování služby

Čas, četnost a rozsah služeb je sjednán s klientem individuálně, podle aktuálních potřeb a vychází se z potřeb klienta, ale vždy s ohledem na možnosti poskytovatele. Chce-li uživatel úkon nad rámec těchto činností, je v pravomoci pečovatelky tento úkon (za dodržení platných předpisů) po domluvě provést. Po vykonání jej zapíše do měsíčního výkazu uživatele. Výše úhrady a změna Smlouvy (písemným dodatkem) je následně vystavena.

2. Změny v poskytování služeb

Klient pravdivě a včas informuje vedení pečovatelské služby o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služby, a to osobně nebo telefonicky na výše uvedených telefonních číslech. V případě jednorázové změny se klient může domluvit přímo s pracovníkem sociálních služeb. V případě, že služba není zrušena včas a pracovník se dostaví ke klientovi, který není přítomen, je klientovi služba naúčtována.

Změna pracovnice PS – z provozních důvodů může dojít ke změně pečovatelky, která Vám zajišťuje službu. Všechny pracovníci splňují zákonem stanovené podmínky a vykonávají požadované činnosti na srovnatelné profesionální úrovni.

3. Finanční hotovost na nákupy

Pokud klient požaduje po pracovníkovi nákup nebo jinou službu, kde je nutná úhrada v hotovosti, je klient povinen předat předpokládanou finanční hotovost před započítáním služby. Výše finanční hotovosti pracovník zapíše do sešitu nákupů a po provedeném úkonu provede vyúčtování, předloží klientovi účetní doklad (byl-li vydán) a vrátí případný přeplatek.

4. Platby za služby a za obědy

Úhradu za poskytnuté služby je klient povinen zaplatit podle smlouvy o poskytování pečovatelské služby, kterou se stanoví úhrady za úkony pečovatelské služby v souladu s platnými právními předpisy. Úhrada za poskytnutí stravy je splatná zálohově. Úhrada za poskytované služby je stanovena zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách a maximální úhrady stanoví prováděcí vyhláška MPSV č.505/2006 Sb., vše ve znění pozdějších předpisů.

5. Přihlašování a odhlašování obědů, péče o jídlonosiče

Odběr obědů nahlásí pracovníkovi při rozvozu obědů na základě jídelníčku, který bude klientovi předán vždy při pondělním rozvozu obědů. Odhlášení oběda je možné v předstihu u pracovníka při rozvozu obědů nebo telefonicky na výše uvedených číslech pečovatelské služby, nejpozději však 1 den před přihlášeným odběrem do 13:30 hodin. Nebude-li oběd včas odhlášen, bude klientovi účtován.

Klient je povinen dodržovat pravidla a zásady hygieny při používání jídlonosiče, to znamená, že jídlonosič předává pracovníkovi poskytovatele čistý. V případě, že se tak nestane, bude jídlonosič umyt pracovníkem poskytovatele a klientovi bude za tuto službu účtována částka dle platného ceníku. Pokud klient přeruší odebrání obědů a má zapůjčený jídlonosič, je povinen jídlonosič bezodkladně vrátit.

6. Kontaktní osoby

Klient uvede ve Smlouvě o poskytování pečovatelské služby alespoň jednu osobu, tzv. kontaktní nebo blízkou, které je poskytovatel oprávněn sdělit informace vztahující se k průběhu poskytování služby. Kontaktní osoba je informována v případě, že klient při sjednané návštěvě neotevírá a je s ní sjednán další postup, pokud hrozí nebezpečí, je klient v ohrožení života nebo zdraví.

7. Řešení krizových situací

V případě, že mají pracovníci podezření, že by mohl být ohrožen život nebo zdraví klienta a není možno spojit se s žádnou kontaktní osobou ani sousedy, je informován sociální pracovník organizace, který nejprve vnese dotaz v příjmových kancelářích spádových nemocničních zařízení. Pokud není prokázáno, že byl klient hospitalizován, jsou pracovníci povinni oznámit tyto skutečnosti Policii ČR, která rozhodne o dalším postupu. Klient si je vědom, že tento postup může znamenat násilné vniknutí záchranných složek do bytu s případnou škodou na bytovém zařízení.

8. Zabezpečení přístupu

Je-li potřeba při poskytování služby vstup do domu, případně bytu, jsou klíče zhotoveny na náklady klienta. Klíče jsou uloženy v kanceláři pečovatelské služby, odkud jsou vydány pracovníkovi k poskytnutí služby a zapsány do „knihy evidence klíčů“. Pokud klient není delší dobu přítomen (např. z důvodů hospitalizace) je klientovi nebo kontaktní osobě klíč vrácen, není-li to možné, je klíč sociálním pracovníkem uložen do trezoru. Dojde-li k situaci, že je nutná náhlá hospitalizace klienta za přítomnosti pracovníka a klíč nelze klientovi vrátit, je pracovník povinen po řádném uzamčení bytu klíč předat sociální pracovníci k uložení do trezoru pečovatelské služby s provedením zápisu v „knize evidence klíčů“.

Uživatel prohlašuje, že byl seznámen s vnitřními pravidly poskytovatele pro poskytování pečovatelské služby. Uživatel prohlašuje, že vnitřní pravidla mu byla předána v písemné podobě, že tato pravidla přečetl a že jim plně porozuměl. Uživatel se zavazuje a je povinen tato pravidla dodržovat.