



Diecézní
charita
Brno

Oblastní
charita
Hodonín

Oblastní charita Hodonín
Wilsonova 7, 695 05 Hodonín
tel.: +420 534 001 250
e-mail: hodonin@hodonin.charita.cz
www.hodonin.charita.cz

Vnitřní pravidlo č. 1

VEŘEJNÝ ZÁVAZEK

Charitní pečovatelská služba Hodonínsko

Vypracovala: Jitka Foltýnová, Larysa Kotásková, DiS., Bc. Zuzana Hallová	Platnost od: 18.5.2026 Účinnost od: 31.5.2026
Schválil: Jitka Foltýnová	Termín předpokládané další revize: 1.5.2027 Za otevření revize odpovídá Jitka Foltýnová
Pravidlo je závazné pro: Vedoucí pracovník, sociální pracovníci, pracovníci v sociálních službách	Účinností tohoto pravidla se ruší platnost a účinnost pravidla předchozího ze dne 2.5.2025

CHARITNÍ PEČOVATELSKÁ SLUŽBA HODONÍNKO

CÍLE A ZPŮSOBY POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

POSLÁNÍ

Posláním Charitní pečovatelské služby je poskytování ambulantní a terénní služby seniorům, rodinám s dětmi, osobám se zdravotním postižením a chronickým onemocněním, které se nacházejí v nepříznivé sociální situaci, s ohledem na jejich individuální potřeby a osobní cíle. V případě seniorů, osob se zdravotním postižením a chronicky nemocných zajišťujeme pravidelnou pomoc, podporu a péči ve spolupráci s rodinou, aby uživatelé mohli co nejdéle zůstat ve svém domácím prostředí. V případě rodin s dětmi zajišťujeme rodičům podporu a pravidelnou pomoc, zejména s obstaráváním chodu domácnosti, aby tak zvládli potřebnou péči o děti.

CÍLE

1. Uživatel, který se s pomocí pečovatelské služby zvládá postarat o svoji osobu tak, jak byl zvyklý.
2. Uživatel, který si s pomocí pečovatelské služby udrží či zlepší svoje dovednosti a schopnosti.
3. Uživatel, který s pomocí pečovatelské služby udržuje osobní hygienu tak, jak byl zvyklý.
4. Uživatel, který má s pomocí pečovatelské služby zajištěnou stravu.
5. Uživatel, který má s pomocí pečovatelské služby čistou a uklizenou domácnost.
6. Uživatel, který má s pomocí pečovatelské služby zachovaný kontakt se společenským prostředím.

CÍLOVÁ SKUPINA

Službu poskytujeme seniorům, osobám se zdravotním postižením a chronicky nemocným, kterým nemůže zajistit potřebnou pomoc rodina či jiná osoba blízká a kteří by bez naší pomoci nemohli setrvat ve svém domácím prostředí.

Službu poskytujeme rodinám s dětmi v případě, že se rodina ocitne v nepříznivé sociální situaci z důvodu, že sama či za přispění blízkých nezvládne obstarávat chod domácnosti tak, aby zajistila potřebnou péči o děti.

Služba je poskytována osobám bez omezení věku.

Služba je poskytována v obcích Mutěnice, Dolní Bojanovice, Čejkovice, Ratíškovice, Dubňany, Lužice, Josefov, Mikulčice, Starý Poddvorov, Nový Poddvorov, Prušánky a Hodonín.

KAPACITA SLUŽBY A PROVOZNÍ DOBA

Okamžitá kapacita služby je počet uživatelů, kterým můžeme v jednom okamžiku poskytnout sociální službu.

- **Ambulantní: 1, pracoviště Ratiškovice: pondělí 9:00 – 12:00**
- **Terénní – kapacita terénní služby vychází ze zájmů klientů.
V ranních hodinách se blíží dané maximální okamžité kapacitě:**
 - **pondělí 7:00 – 20:00 hod. – max.10 klientů v jeden okamžik**
 - **úterý–neděle 7:00 -20:00 hod. – max. kapacita v jednotlivé dny a hodiny kolísá do max. okamžité kapacity 12 klientů.**

Dostupnost vedoucí služby a sociálních pracovníků je na telefonu **pondělí–pátek** v době od 7.00 – 15.30 hodin.

Kontakty:

- Vedoucí služby – **731 134 258**
- Sociální pracovník pro obce: Mutěnice, Čejkovice, Nový Poddvorov, Starý Poddvorov, Dubňany, Lužice, Josefov, Mikulčice, Dolní Bojanovice, Prušánky – **737 234 090**
- Sociální pracovník pro město Hodonín a Ratiškovice – **730 570 087**

ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

- Respekt k uživateli – pracovník respektuje všechny uživatele bez ohledu na jejich náboženské vyznání, rasu, pohlaví, sociální zázemí. Ve všech činnostech poskytované služby pracovník jedná na základě domluvy s uživatelem, respektuje přání a rozhodnutí uživatele, respektuje právo uživatele na přirozená rizika.
- Úcta – pracovníci jednájí s uživatelem zdvořile a ohleduplně k jeho citům, zevním i vnitřním okolnostem, jeho potřebám i nedostatkům (nesoudí, nehodnotí uživatele).
- Trpělivost – pracovník poskytne uživateli dostatek času, aby provedl úkon nebo jeho část, kterou zvládne sám.
- Mlčenlivost – pracovníci nepředávají osobní nebo citlivé informace o uživateli třetí osobě. Informace o uživateli podávají jen s jeho souhlasem.
- Individuální přístup – pracovníci přistupují ke každému uživateli individuálně, s přihlédnutím na jeho sociální potřeby a zdravotní i psychický stav.

UPLATŇOVÁNÍ VLASTNÍ VŮLE UŽIVATELE SLUŽBY

Pracovníci služby se při práci řídí zásadami poskytování sociální služby, aby nedocházelo k omezování uplatňování vlastní vůle uživatele. Vlastní vůli uživatel uplatňuje při jednání se zájemcem, při uzavírání smlouvy a jejich dodatků, při prvotním

a průběžném individuálním plánování, při průběžných přehodnoceních individuálních plánů a při poskytování sociální služby.

Při poskytování pečovatelské služby pečovatelka uživatele podporuje v uplatňování vlastní vůle v těchto oblastech: stravování, oblékání, pohyb a přesun, hygiena, obstarávání chodu domácnosti, kontakt se společenským prostředím. Konkrétní způsoby uplatňování vůle jsou popsány v jednotlivých pracovních postupech.

OCHRANA UŽIVATELŮ PROTI PŘEDSUDKŮM A NEGATIVNÍM HODNOCENÍM

Pracovníci pečovatelské služby dbají na to, aby nebyly vytvářeny předsudky vůči uživatelům služby, uživatele služby respektují v jeho přáních, očekávání, zvyklostech a hájí vždy zájmy uživatele, aby byla zachována jeho důstojnost.

K vytváření předsudků může docházet:

- Při styku s institucemi a veřejností – uživateli může vadit, že ho na instituce a veřejná místa doprovází pracovník, který očividně vystupuje jako charitní pracovník v označeném pracovním oblečení. V tomto případě se může s pracovníkem domluvit, aby vystupoval v civilním oblečení.
- V blízkém okolí – uživatel se může před rodinou, sousedy a známými stydět za to, že již nezvládá své věci sám, bez pomoci a jezdí k němu pracovníci Charity. Může se proto domluvit s pracovníky, aby například auto zaparkovali za rohem nebo přijeli v civilním oblečení.

Pravidla pro předcházení předsudků a negativního hodnocení uživatelů:

- **Dodržování mlčenlivosti o uživateli**
Pracovník zachová mlčenlivost o skutečnostech, které se dozví při výkonu své práce u jednotlivých uživatelů (např. zdravotní stav, finanční poměry, hygienická situace, poměry a vztahy v rodině uživatele apod.) Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru. Pracovník nemluví na veřejnosti negativně o službě.
- **Vhodné oslovování uživatele**
Pracovník uživateli vyká a oslovuje ho příjmením. Jiný způsob oslovování je možný pouze na základě přání uživatele a domluvy s uživatelem, tato domluva je zaznamenána v individuálním plánu uživatele. Pracovníci mezi sebou používají souhrnné oslovení „uživatelé“, „klienti“. Nepoužívají hanlivé výrazy.
- **Propagace fotografií, na kterých je uživatel**
V případě, že pracovníci chtějí uživatele vyfotografovat a fotografie následně použít ke zveřejnění, musí mít předchozí písemný souhlas se zveřejněním konkrétních fotografií. Pracovník nevytváří fotografie zachycující uživatele, který je v jakékoliv nedůstojné pozici.
- **Propagace služby v rámci dnu otevřených dveří, na veletrhu sociálních služeb, při psaní a propagaci článků**

Pracovníci při propagaci služby poukazují především na silné stránky uživatelů a dbají na to, aby zveřejňované informace nevybízely veřejnost k pocitům soucitu a dojmu závislosti uživatele na službě.