



MĚSTO ŠENOV, RADNIČNÍ NÁMĚSTÍ 300, 739 34 ŠENOV
PEČOVATELSKÁ SLUŽBA

PRAVIDLA POSKYTOVÁNÍ PEČOVATELSKÉ SLUŽBY

I. KONTAKTY NA NÁS

Poskytovatel služby: Město Šenov, Radniční náměstí 300, 739 34 Šenov
IČO: 00297291
Statutární zástupce: Ing. Jan Blažek, starosta

Bc. Eliška Červenková, referentka pověřená vedením pečovatelské služby Městský úřad Šenov, správní odbor, kancelář č. 208

tel. 596 805 942 e-mail: ecervenkova@mesto-senov.cz

Ing. Blažena Preinová, vedoucí správního odboru MěÚ Šenov

tel. 596 805 941 e-mail: bpreinova@mesto-senov.cz

Úřední hodiny: Pondělí a Středa 8:00 – 11:30 hod. 12:30 – 17:00 hod.
Čtvrtek 8:00 – 11:30 hod.

Web města Šenov/pečovatelská služba: <http://www.mesto-senov.cz/pecovatelska-sluzba>

Registr poskytovatelů soc. služeb <http://iregistr.mpsv.cz>

Dům s pečovatelskou službou, Za Pomníkem 13, 739 34 Šenov

Iva Lipinová pečovatelka tel. 596 887 566

Jana Duháčková pečovatelka e-mail: pecovatelky@mesto-senov.cz

Hana Myšáková pečovatelka

II. ZÁKLADNÍ INFORMACE O NAŠÍ PEČOVATELSKÉ SLUŽBĚ (DÁLE TAKÉ „PS“)

Kdo jsme a co je naším posláním?

Jsme terénní služba, která je poskytována v domácnostech klientů na **území města Šenova v pracovní dny od 6:30 hod. do 15:00 hod.**

Naše celková kapacita je cca 80 klientů v závislosti na požadovaných úkonech. Kapacita pro rozvoz obědů je 70 klientů.

Pečovatelská služba poskytuje

- základní sociální poradenství
- pomoc při zvládnutí 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 □ fakultativní (nadstandardní, doplňkové) činnosti

Podrobný rozsah všech poskytovaných úkonů je součástí těchto Pravidel – Sazebník úhrad (str. č. 10).

Posláním pečovatelské služby města Šenov je poskytovat občanům takové služby v oblasti osobní péče a péče o domácnost, které vedou k podpoře samostatného a důstojného života v jejich domácím prostředí a jsou v souladu s jejich individuálními potřebami.

Komu je naše služba určena?

Pečovatelská služba je určena

- osobám, žijícím na území města Šenova, **se sníženou soběstačností** z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, **jejichž situace vyžaduje pomoc jiné osoby**. Věková hranice u osob se sníženou soběstačností z důvodu věku je **65 let**.
- rodinám, ve kterých se narodily současně 3 nebo více dětí, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné osoby, a to do 4 let věku těchto dětí.

Pečovatelská služba není určena

- osobám, které vyžadují komplexní péči a není zajištěna pomoc a spolupráce rodinných příslušníků či jiné služby.
- osobám, které vyžadují odbornou ošetrovatelskou péči.

Co je naším cílem?

- Klient, který zůstane ve svém domácím prostředí co jak nejdéle.
- Klient, který udržuje, případně znovu naváže rodinné a přátelské vztahy.
- Klient, který má možnost si zachovávat, s ohledem na svůj zdravotní stav, dosavadní schopnosti, aktivitu a vlastní styl života.
- Poskytování základního sociálního poradenství, které by vedlo k řešení nebo předcházení nepříznivé situace klienta.
- Prohlubování a rozšiřování vzdělávání zaměstnanců, a to formou akreditovaných školení a kurzů v souladu se zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálních službách“).

Naše zásady

- Při poskytování všech úkonů pečovatelské služby jsou dodržovány principy, obsažené v Etickém kodexu zaměstnanců pečovatelské služby, kde je kladen důraz především na dodržování lidských práv klientů, úcty k člověku a respektování důstojnosti každého jedince (dostupný na <http://www.mesto-senov.cz/pecovatelskasluzba> nebo k nahlédnutí u referentky MěÚ).
- Služba je poskytována na základě písemné smlouvy v rozsahu vyplývajícím z individuálních potřeb klienta.
- Při poskytování služby dbáme na týmovou práci a vzájemnou komunikaci. Poskytování úkonů je bezpečné, diskrétní a odborné.

III. INFORMACE O PRŮBĚHU POSKYTOVÁNÍ PEČOVATELSKÉ SLUŽBY

Jak probíhá jednání se zájemcem o pečovatelskou službu?

Zájemce o PS (případně jeho rodinný příslušník, opatrovník, známý...) kontaktuje referentku pověřenou vedením PS (dále jen referentka) osobně na Městském úřadu Šenov, e-mailem, případně telefonicky. Sdělí své požadavky a přání a zároveň obdrží od referentky základní informace o PS, nabídce úkonů a možnostech PS.

Pokud zájemce spadá do cílové skupiny, má zájem využít nabízených služeb a není naplněna kapacita služby je dohodnuta *osobní schůzka*, zpravidla v domácím prostředí zájemce. Schůzky se mohou účastnit také další osoby, které si zájemce přizve.

V případě, že je naplněna kapacita služby, je zájemce zapsán do *evidence žadatelů o sociální službu*.

Při jednání referentka:

- projedná se zájemcem o službu jeho požadavky, přání a očekávání od služby, jeho osobní cíle, které by vzhledem k jeho možnostem a schopnostem bylo možno prostřednictvím pečovatelské služby realizovat.
- seznámí zájemce s nabídkou poskytovaných úkonů, výší úhrady za tyto úkony, způsoby úhrady, provozními možnostmi služby.
- podá informaci o znění § 75 odst. 2 zákona o sociálních službách, týkající se poskytování pečovatelské služby *bez úhrady*.
- seznámí zájemce s *Pravidly poskytování pečovatelské služby*, která vysvětlí ve všech bodech a předá zájemci v písemné podobě.
- zjišťuje obecné informace o celkové sociální a zdravotní situaci zájemce, jeho potřeby, schopnosti a možnosti.
- dohodne se zájemcem termín zahájení poskytování služby, *rozsah a průběh* poskytování služby s ohledem na osobní cíl zájemce.
- seznámí ústně s jednotlivými body *návrhu* individualizované *smlouvy*. Návrh smlouvy je možno zájemci předat k prostudování. Smlouva se uzavírá po vzájemné dohodě mezi poskytovatelem a klientem před zahájením poskytování služby. Smlouva může být uzavřena i na této schůzce, pokud tomu nebrání žádný důvod.
- předá písemnou informaci o zpracování a ochraně osobních údajů.
- v případě potřeby poskytne další základní sociální poradenství (možnost vyřízení příspěvků, pořízení kompenzačních pomůcek, předání kontaktů na jiné poskytovatele sociálních služeb apod.), případně představí pečovatelku, která bude do domácnosti docházet.

Výstupem z tohoto jednání je:

- *žádost o poskytování PS včetně záznamu z jednání se zájemcem o pečovatelskou službu*.
- *individuální plán klienta (IP)*.
- případně *smlouva o poskytování pečovatelské služby* (jen v případě, že se smlouvou souhlasí obě strany, zájemce smlouvě porozuměl a nebrání uzavření smlouvy žádný jiný důvod).

V případě, že si zájemce nepřeje schůzku v domácím prostředí, může toto jednání probíhat v kanceláři městského úřadu již během prvního kontaktu se zájemcem o službu.

Veškeré informace o možnostech a podmínkách poskytování pečovatelské služby jsou během prvního a všech dalších jednání poskytovány vždy tak, aby zájemci porozuměli jejich obsahu

s ohledem na jejich věk nebo zdravotní stav. Při jednáních je také kladen důraz na aktivitu a uplatnění vlastní vůle zájemce na řešení své situace.

Uzavírání smlouvy

Smlouva se zájemcem o poskytování pečovatelské služby je uzavírána v souladu se zněním zákona o sociálních službách, par. 91, odst. 1, a to v *písemné formě*.

Referentka seznámí zájemce v rámci osobní schůzky v domácím prostředí nebo na městském úřadu se zněním smlouvy tak, aby porozuměl celému obsahu a účelu s ohledem na jeho věk nebo zdravotní stav. Jednání může být přítomna další osoba, kterou si zájemce přizve. Návrh smlouvy je možno zájemci předat k prostudování (např. s rodinnými příslušníky) a ke zvážení, zda k podpisu smlouvy přistoupí.

Při uzavírání smlouvy:

- s občanem omezeným ve svéprávnosti se jednání účastní také jeho opatrovník. □ s občanem, který není schopen jednat sám, a nemá ustanoveného opatrovníka, zastupuje při jednání a uzavírání smlouvy obecní úřad obce s rozšířenou působností (Magistrát města Ostrava, odbor sociálních věcí).

Při souhlasu se zněním smlouvy i s Pravidly poskytování pečovatelské služby *stvrzují uzavření Smlouvy o poskytování pečovatelské služby svými podpisy* zájemce o službu (případně jeho zákonný zástupce) a poskytovatel (statutární zástupce).

Kdy může dojít k odmítnutí uzavření smlouvy?

Město Šenov jako poskytovatel sociální služby *odmítne* uzavřít smlouvu o poskytnutí pečovatelské služby v souladu se zněním zákona o sociálních službách, par. 91, odst. 3, pokud:

- neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá.
- nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou osoba žádá.
- vypověděl osobě, která žádá o poskytnutí sociální služby, v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí, smlouvu o poskytnutí téže služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

Osoba je o odmítnutí informována referentkou, která zájemci vysvětlí důvod odmítnutí uzavření smlouvy a pokusí se s ním nalézt jiné řešení jeho situace.

Co je individuální plán klienta (IP)?

Jedná se o dokument, ve kterém si poskytovatel s klientem sjednávají před podpisem smlouvy *rozsah a četnost* poskytovaných úkonů a *průběh služby*, a to s ohledem na potřeby, možnosti a *osobní cíl* klienta.

Pracovník poskytovatele plánuje společně s klientem v IP další průběh poskytování pečovatelské služby - změny četnosti poskytovaných úkonů, změny průběhu služby a další podstatné informace pro řádný výkon služby.

Pracovník poskytovatele průběžně hodnotí společně s klientem v IP, zda jsou jeho osobní cíle naplňovány.

IP je založen u pečovatelky (klíčového pracovníka) ve spisové dokumentaci klienta. Klientovi může být fotokopie IP předána.

Jak pečovatelská služba v domácnosti probíhá?

Na základě uzavřené smlouvy a sjednaného IP je zahájeno poskytování pečovatelské služby, které je přizpůsobeno potřebám a požadavkům klienta a provozním možnostem poskytovatele:

- určená pečovatelka – klíčový pracovník - dochází do domácnosti klienta v předem sjednaném termínu. Z provozních důvodů **je možné zastoupení** určené pečovatelky jiným pracovníkem.
- v případě, že by klient požadoval **provedení sjednaného úkonu v jiném termínu** nebo požadoval **zrušení sjednaného úkonu**, je povinen nahlásit svůj požadavek nejpozději **jeden pracovní den předem – do 7,00 hod. ráno** (kancelář pečovatelek – viz kontakty). V opačném případě může být klientovi provedení úkonu vyúčtováno.
- v případě, že by pečovatelka z provozních důvodů **nemohla poskytnout úkon ve sjednaném termínu nebo čase**, je povinna s klientem **dohodnout náhradní termín v dostatečném předstihu** (minimálně jeden pracovní den předem).
- v případě potřeby může být klientem předán klíč od domácnosti na základě předávacího protokolu, který je uložen ve spisové dokumentaci klienta.

Úkon ve sjednaný termín pečovatelka neprovede, pokud:

- je u klienta zjištěno infekční onemocnění.
- je klient agresivní, pečovatelku napadá, případně ponižuje.

- je klient pod vlivem alkoholu, případně jiných omamných a psychotropních látek, pečovatelku napadá, případně ponižuje
- není v domácnosti zajištěno základní hygienické minimum (zanedbaná domácnost, výskyt cizopasníků, parazitů). Pracovníci PS poskytnou klientovi potřebné informace k zajištění nápravy prostředí v domácnosti tak, aby mohla být služba poskytována. □ nejsou zajištěny vhodné podmínky pro poskytnutí služby (podmínka bezpečné manipulace s klientem, kompenzační pomůcky, upravení prostoru domácnosti, čisticí prostředky, pomůcky pro provádění osobní hygieny apod.). S výběrem, případně pořízením vhodných pomůcek a prostředků mohou pomoci pracovníci PS.

Úkon dovážka obědů:

Obědy jsou zajišťovány dodavatelem Základní škola Šenov, Radniční náměstí 1040, školní jídelna. **Za množství a kvalitu jídla odpovídá ZŠ Šenov.** Poskytovanou stravou nelze zajistit specifické potřeby jednotlivých klientů.

- rozvoz obědů probíhá autem pečovatelské služby cca od 11.00 hod. do 14.00 hod.
- každý klient má v nájmu (na základě nájemní smlouvy s městem Šenov) 2 ks termonádob (může mít i své termonádoby).
- termonádoba se předává dle dohodnutého času a způsobu předávání v IP klienta.
- odhlašování a přihlašování jídla lze provádět po domluvě s pečovatelkou.
- v případě nečekané události lze jídlo odhlásit a přihlásit vždy nejpozději do **8.00 hod.** ráno ve školní jídelně ZŠ Šenov (viz kontakty 1. strana).

Průběh poskytování PS se řídí zpracovanou **Koncepcí pečovatelské služby**, která obsahuje vnitřní pravidla PS, pracovní postupy a další předpisy a dokumenty, které jsou v platném znění **k dispozici** u referentky na MěÚ Šenov nebo v kanceláři pečovatelek (viz kontakty).

Jak provádíme vyúčtování a jakým způsobem můžete provést úhradu?

Výše úhrady za úkony PS je stanovena ve smlouvě mezi poskytovatelem a klientem dle schváleného Sazebníku úhrad radou města (str. č. 10):

- poskytovatel je povinen předložit klientovi vyúčtování za skutečně poskytnuté úkony za kalendářní měsíc, a to nejpozději do 10. dne následujícího měsíce po měsíci, v němž byla služba poskytnuta.
- klient hradí úhradu za službu na základě předloženého měsíčního vyúčtování bezodkladně, nejpozději do 15. dne následujícího měsíce po měsíci, v němž byla služba poskytnuta.
- klient může úhradu provést buď *v hotovosti* pečovatelce, která mu předá měsíční vyúčtování (stvrzenku), nebo *bankovním převodem* na účet poskytovatele číslo: 168 2036 389/0800, var. symbol 43512111, po předání měsíčního vyúčtování referentkou MěÚ.

Jaká máte práva a jaké povinnosti?

- ✓ Právo na bezplatné sociální poradenství.
 - ✓ Právo na samostatné rozhodování při řešení své sociální situace.
 - ✓ Právo na ochranu osobních údajů poskytnutých pro potřeby PS.
 - ✓ Právo podávat připomínky, podněty, případně stížnosti na PS.
 - ✓ Právo na důstojné zacházení v průběhu poskytování PS.
 - ✓ Právo na stejný přístup bez ohledu na pohlaví, rasu, náboženství, zdravotní stav, věk, vzdělání či inteligenci.
 - ✓ Právo na informovanost ohledně poskytování PS.
 - ✓ Právo nahlížet do své osobní dokumentace vedené PS.
 - ✓ Další práva vyplývající ze smlouvy.
-
- ✓ Povinnost poskytnout informace nezbytné k uzavření smlouvy.
 - ✓ Povinnost poskytnout součinnost k provedení sjednaného úkonu PS.
 - ✓ Povinnost spolupracovat s pečovatelkou v rámci individuálního plánování PS.
 - ✓ Povinnost informovat pečovatelku o změně zdravotního stavu (zjištění infekčního onemocnění).
 - ✓ Povinnost nahlásit požadavek na provedení úkonu nejpozději jeden pracovní den předem do 7.00 hod. pečovatelce, pokud klient požaduje provedení úkonu v jiném než sjednaném termínu.
 - ✓ Povinnost informovat Poskytovatele (MěÚ, pečovatelka – viz kontakty) o své nepřítomnosti v bytě v domluveném čase provedení úkonu (hospitalizace, náhlý odchod). V případě, že klient pečovatelce neotevře v domluveném čase, bude po 10 minutách od domluveného termínu pečovatelská služba postupovat takto: □ pokus o kontakt klienta prostřednictvím telefonu,
 - kontaktování rodiny nebo osoby, kterou klient určil jako kontaktní,
 - informování referentky pověřené vedením PS,
 - příp. zjištění informací od obvodního lékaře (možná hospitalizace),
 - přivolání městské policie (příp. PČR, hasiči) – z podezření na zdravotní problémy klienta.
 - ✓ Další povinnosti vyplývající ze smlouvy.

Podávání a vyřizování stížností

Klient pečovatelské služby, nebo jeho zvolený zástupce, má právo podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby.

Způsob podání stížnosti:

- **ústně** (osobně, telefonicky) referentce MěÚ nebo pečovatelkám,
- **písemně** (poštou na adresu MěÚ, podáním na podatelně MěÚ, vhozením do schránky MěÚ před vchodem do budovy, vhozením do schránky PS u kanceláře pečovatelek v domě s pečovatelskou službou),

- v rámci možností mohou být prošetřeny i **anonymní** stížnosti.

Stížnost vyřizuje:

- referentka pověřená vedením pečovatelské služby – Bc. Eliška Červenková, Městský úřad Šenov, správní odbor, Radniční náměstí 300, 739 34 Šenov (kancelář č. 208, tel. 596 805 942, e-mail: ecervenkova@mesto-senov.cz).
- vedoucí správního odboru, popř. tajemník, Městský úřad Šenov, Radniční náměstí 300, 739 34 Šenov - v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti, popř. se stížností, která se týká referentky pověřené vedením pečovatelské služby.

Způsob vyřízení stížnosti:

- ústní – o stížnosti sepíše referentka pověřená vedením pečovatelské služby záznam. Pokud to povaha stížnosti dovoluje, řeší se ústní stížnosti bezodkladně, nejdéle do 30 dnů ode dne přijetí stížnosti. O prošetření stížnosti a přijatých opatřeních je stěžovatel písemně informován (v případě, že jsou známy kontaktní informace).
- písemná – pokud to povaha stížnosti dovoluje, řeší se písemné stížnosti bezodkladně, nejdéle do 30 dnů ode dne doručení stížnosti. V případě nedodržení této lhůty z vážných důvodů, je klient uvědomen o důvodech prodloužení této lhůty. O prošetření stížnosti a přijatých opatřeních je stěžovatel písemně informován (poštou, e-mailem, příp. osobním předáním – dle způsobu podání stížnosti).
- anonymní - dle povahy a možností je nepodepsaná stížnost prošetřena bezodkladně, nejdéle do 30 dnů ode dne doručení stížnosti a přijatá opatření vyvěšena 60 dnů na informační nástěnce před kanceláří referentky pověřené vedením pečovatelské služby, Městský úřad Šenov, případně na nástěnce v domě s pečovatelskou službou.

Stížnost může být také podána jiným orgánům a institucím – v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti:

Krajský úřad Moravskoslezského kraje, odbor sociálních věcí, ul. 28. října, 702 18 Ostrava
Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčnickém právu 1, 128 01 Praha
Veřejný ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno

Všechny stížnosti využíváme jako podněty ke zkvalitnění poskytování služby.

Kdy a jak dochází k ukončení pečovatelské služby?

K ukončení poskytování PS dochází ukončením platnosti smlouvy o poskytování pečovatelské služby.

Klient může smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 2 kalendářní dny.

Poskytovatel může smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:

- jestliže klient hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy. Za hrubé porušení se považuje zejména nezaplacení úhrady za poskytnutí sociální služby delší než 1 měsíc.
- jestliže klient, i po opětovném upozornění, hrubě poruší povinnosti, které vyplývají z Pravidel poskytování pečovatelské služby.

Za opětovné upozornění se má 2x upozornění s písemným záznamem (referentka pověřená vedením PS) a seznámení klienta s důsledkem porušování povinností. Třetí porušení povinností je důvodem k výpovědi smlouvy. □ jestliže se klient chová k pečovateli způsobem, který vede ke snížení její důstojnosti nebo k vytváření nepřátelského a ponižujícího prostředí.

Výpovědní lhůta pro výpověď danou poskytovatelem činí 10 dnů a počíná běžet prvním dnem následujícím po dni, v němž byla tato výpověď uživateli doručena.

IV. SAZEBNÍK ÚHRAD ZA ÚKONY PEČOVATELSKÉ SLUŽBY

Základní činnosti:	Sazba
Základní sociální poradenství	Zdarma
a) Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu <ol style="list-style-type: none"> 1. pomoc a podpora při podávání jídla a pití 2. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek 3. pomoc při prostor. orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru 4. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík 	90 Kč/hod. 90 Kč/hod. 90 Kč/hod. 90 Kč/hod.
b) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu <ol style="list-style-type: none"> 1. pomoc při úkonech osobní hygieny 2. pomoc při základní péči o vlasy a nehty 3. pomoc při použití WC 	100 Kč/hod. 100 Kč/hod. 100 Kč/hod.
c) Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy <ol style="list-style-type: none"> 1. dovoz jídla terén – jednotlivce 2. dovoz jídla terén – 2 osoby v jednom RD (za každou další osobu v RD + 5 Kč) 3. dovoz jídla do domu s pečovatelskou službou 4. pomoc při přípravě jídla a pití 5. příprava a podání jídla a pití 	15 Kč/úkon 20 Kč/úkon 12 Kč/úkon 90 Kč/hod. 90 Kč/hod.
d) Pomoc při zajištění chodu domácnosti <ol style="list-style-type: none"> 1. běžný úklid a údržba domácnosti 2. pomoc při zajištění velkého úklidu (např. sezónní úklid) 3. donáška vody 4. topení v kamnech vč. donášky a přípravy topiva, údržba topných zařízení 5. běžné nákupy a pochůzky 6. velký nákup (např. týdenní, nákup ošacení, vybavení domácnosti) <ul style="list-style-type: none"> - v Šenově - mimo Šenov 7. praní a žehlení ložního prádla, popř. jeho drobné opravy 8. praní a žehlení osobního prádla, popř. jeho drobné opravy 	100 Kč/hod. 130 Kč/hod. 100 Kč/hod. 100 Kč/hod. 90 Kč/hod. 100 Kč/úkon 100 Kč/úkon* 50 Kč/1 kg 50 Kč/1 kg
e) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím <ol style="list-style-type: none"> 1. doprovod dětí do školy, k lékaři a zpět 2. doprovod dospělých k lékaři, orgány a instituce poskytující veř. služby <ul style="list-style-type: none"> - v Šenově - mimo Šenov 	90 Kč/hod. 90 Kč/hod. 90 Kč/hod.*
Fakultativní (nadstandardní, doplňkové) činnosti:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. jízda autem poskytovatele mimo Šenov (lékař, velký nákup...) * k základní sazbě za úkon se připočítá sazba Kč/km (úkon se poskytuje pouze v případě provozních možností Poskytovatele) 2. dohled nad léčebným režimem 3. společenský kontakt s klientem (dohled, povídání, aktivizace...) (úkon se poskytuje pouze v případě provozních možností Poskytovatele) 	12 Kč/1 km 10 Kč/úkon 130 Kč/hod.

Výše úhrady za poskytování služby se počítá poměrně dle skutečně spotřebovaného času na zajištění a provedení úkonu. Minimální časový úsek na provedení úkonu je 15 min.

Sazebník úhrad za úkony pečovatelské služby byl schválen usnesením Rady města Šenov č. 90)b)3 ze dne 25. 9. 2018, s účinností od 1. 11. 2018.

Pravidla poskytování pečovatelské služby jsou aktualizovaná ke dni: 13. 11. 2018