

VÝROČNÍ ZPRÁVA DOMOVA DOLNÍ CETNO, POSKYTOVATEL SOCIÁLNÍCH SLUŽEB za rok 2011



Obsah:

- **Výroční zpráva o činnosti Domova Dolní Cetno, p.s.s. za rok 2011**
- **Zpráva o hospodaření za rok 2011**
- **Přílohy**

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• A - Výroční zpráva o činnosti Domova Dolní Cetno za rok 2011 |
| 1. Základní údaje o zařízení |
| 2. Přehled o nabízených službách |
| 3. Přehled pracovníků Domova Dolní Cetno |
| 4. Údaje o klientech |
| 5. Údaje o aktivitách a volnočasových aktivitách |
| 6. Údaje o kontrolách |
| <ul style="list-style-type: none">• B - Zpráva o hospodaření |
| <ul style="list-style-type: none">• C - Přílohy |

A – Výroční zpráva o činnosti Domova Dolní Cetno, služeb za rok 2011

1 Základní údaje o Domově Dolní Cetno, poskytovatel sociálních služeb

| | |
|--------------------------------|--|
| Název organizace | Domov Dolní Cetno, poskytovatel sociálních služeb |
| Adresa organizace | Domov Dolní Cetno, poskytovatel sociálních služeb, Dolní Cetno 28, 294 30 Dolní Cetno |
| Právní forma | Příspěvková organizace Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze v oddílu Pr, vložce číslo 925 |
| IČ | 00874728 |
| Zřizovatel | Středočeský kraj, se sídlem Zborovská 11, 150 21 Praha 5 IČ 70891095 |
| Vedení organizace | Ředitelka: Vendulka Hálová Statutární zástupce: Milada Novotná |
| Vedoucí úseků | Zdravotně-sociální úsek: Jana Loudová Technicko-ekonomický úsek: Eva Ginzlová |
| Sociální pracovnice | Zuzana Nápravníková |
| Kontakt | Telefon: 236 356 216 Fax: 326 356 213 Mobil. tel.: 607 174 991 e-mail: ddcetno@seznam.cz |

2 Přehled o nabízených službách

2.1 Popis Domova Dolní Cetno

Domov se nachází v obci Dolní Cetno cca 15 km od Mladé Boleslavi. Je umístěn v klidném prostředí. Objekt byl přestavěn z obecní školy. Po rozsáhlé rekonstrukci a modernizaci budovy vznikl moderní ústav sociální péče pro 48 klientů, který byl otevřen 1. prosince 1998.

Posláním Domova je umožnit klidný, bezpečný a spokojený život ve stáří.

Naším cílem je zachovat život klientů důstojný a kvalitní, podporovat klienty v soběstačnosti a oddálit jejich závislost na službách.

Domov Dolní Cetno je určen pro občany, kteří dovršili 60 let věku a vzhledem ke svému zdravotnímu stavu potřebují psychickou a fyzickou pomoc, kterou jim nemůže poskytnout rodina, ani jiný druh sociální služby.

Nejsme určeni pro:

- *Občany jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytnutí péče ve zdravotnickém zařízení.*
- *Občany, kteří mají akutní infekční nemoc.*
- *Občany, kteří pod vlivem návykových látek nebo z důvodu duševní poruchy by závažným způsobem narušovali soužití mezi klienty.*
- *Občany s Alzheimerovou demencí*
- *Občany s chronickým duševním onemocněním, kteří by závažným způsobem narušovali soužití mezi klienty.*

Principy: Zachování lidských práv
Etický přístup ke klientům
Zachování důstojnosti klientů
Respektování vlastní vůle
Vnímání individuality klienta

2.2 Rozsah poskytovaných služeb

1. ubytování

Klienti bydlí v třílůžkových (3), dvojlůžkových (17) a jednolůžkových (5) pokojích, které jsou vybaveny nábytkem speciálně upraveným pro potřeby seniorů, každý pokoj je vybaven signalizací k přivolání personálu, televizorem, rádiem. Před pokoji je předsíň, ve které je kuchyňská linka a sociální zařízení se sprchovým koutem.

2. péče sociálně - zdravotní

V Domově poskytují péči kvalifikovaní pracovníci v nepřetržitém provozu. V rehabilitační části se provádí kondiční tělocvik .

Zdravotní péči zajišťuje praktický lékař dle volby klienta. Na odborná vyšetření je poskytnuta sanita, dle zdravotního stavu i doprovod.

3. stravování

Domov má vlastní kuchyni, kde se vaří strava racionální i dietní, například dieta diabetická a šetřící.

4. praní prádla a úklid pokojů

Praní prádla klientů je zajištěno vlastní prádelnou, kde se perou jak lůžkoviny, tak prádlo osobní. Služba je včetně drobných oprav prádla.

Úklid pokojů a ostatních prostor se provádí v pracovních dnech denně.

5. kulturní a společenské vyžití

Hudební odpoledne, vystoupení dětských souborů, výstavy výrobků našich klientů a zájezdy příjemnější pobyt klientů v našem Domově.

6. sociální poradenství

Před podáním žádosti o umístění doporučujeme zájemci si Domov prohlédnout.

Veškeré informace o Domově a poskytovaných službách podá sociální pracovnice.

S každým klientem je uzavřena Smlouva o poskytnutí sociálních služeb.

Klient může z Domova kdykoliv odejít na dovolenou, nebo ukončit pobyt.



2.3 Sazebník za poskytované služby

Sazebník poskytovaných základních služeb od 1.1. 2011 – 31.1. 2011

| pokoje | bydlení cena /den | strava/ den normál + PEG | strava/ den dia + PEG | strava/ den dietní | celkem den/ normál | cekem den/ dia | celkem den/ dietní |
|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| Jednolůžkový pokoj/ balkón | 180Kč | 133 Kč | 148 Kč | 133 Kč | 313Kč | 328 Kč | 313Kč |
| Jednolůžkový pokoj | 177 Kč | 133 Kč | 148 Kč | 133 Kč | 310 Kč | 325 Kč | 310 Kč |
| Dvojlůžkový pokoj/ balkón | 172 Kč | 133 Kč | 148 Kč | 133 Kč | 305 Kč | 320 Kč | 305 Kč |
| Dvojlůžkový pokoj | 167 Kč | 133 Kč | 148 Kč | 133 Kč | 300 Kč | 315 Kč | 300 Kč |
| Třílůžkový pokoj | 162 Kč | 133 Kč | 148 Kč | 133 Kč | 295 Kč | 310Kč | 295 Kč |

Sazebník poskytovaných základních služeb od 1.2. 2011 – 30.9. 2011

| pokoje | bydlení cena /den | strava/ den normál/ PEG | strava/ den dia/ PEG | strava/ den dietní | celkem den/ normál + PEG | cekem den/ dia + PEG | celkem den/ dietní |
|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Jednolůžkový pokoj/ balkón | 180Kč | 90 Kč | 97 Kč | 133 Kč | 270Kč | 277 Kč | 313Kč |
| Jednolůžkový pokoj | 179 Kč | 90 Kč | 97 Kč | 133 Kč | 269 Kč | 276 Kč | 312 Kč |
| Dvojlůžkový pokoj/ balkón | 178 Kč | 90 Kč | 97 Kč | 133 Kč | 268 Kč | 275 Kč | 311 Kč |
| Dvojlůžkový pokoj | 175 Kč | 90 Kč | 97 Kč | 133 Kč | 265 Kč | 272 Kč | 308 Kč |
| Třílůžkový pokoj | 170 Kč | 90 Kč | 97 Kč | 133 Kč | 260 Kč | 267Kč | 303 Kč |

| pokoje | Bydlení cena/ den | Strava/den normál | Strava/den dia | Celkem den/normál | Celkem den/ dia |
|----------------------------|----------------------|----------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|
| Jednolůžkový pokoj/ balkón | 180Kč | 133 Kč | 148 Kč | 313 Kč | 328 Kč |
| Jednolůžkový pokoj | 179 Kč | 133 Kč | 148 Kč | 312 Kč | 327 Kč |
| Dvojlůžkový pokoj/ balkón | 178 Kč | 133 Kč | 148 Kč | 311 Kč | 326 Kč |
| Dvojlůžkový pokoj | 175 Kč | 133 Kč | 148 Kč | 308 Kč | 323 Kč |
| Třílůžkový pokoj | 170 Kč | 133 Kč | 148 Kč | 303 Kč | 318 Kč |

Sazebník poskytovaných základních služeb od 1.10. 2011 – 31.12. 2011

V září 2011 došlo ke zvýšení ceny Nutrisonu a snížení úhrady od zdravotní pojišťovny, z těchto důvodů jsme byli nuceni upravit stravovací jednotku pro diety PEG.

| pokoje | bydlení cena /den | strava/ den normál/ PEG | strava/ den dia/ PEG | strava/ den dietní | celkem den/ normál + PEG | celkem den/ dia + PEG | celkem den/ dietní |
|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Jednolůžkový pokoj/ balkón | 180Kč | 133 Kč | 140Kč | 133Kč | 313 Kč | 320 Kč | 313Kč |
| Jednolůžkový pokoj | 179 Kč | 133 Kč | 140Kč | 133Kč | 312 Kč | 319 Kč | 312Kč |
| Dvojlůžkový pokoj/ balkón | 178 Kč | 133 Kč | 140Kč | 133Kč | 311 Kč | 318 Kč | 311Kč |
| Dvojlůžkový pokoj | 175 Kč | 133 Kč | 140Kč | 133Kč | 308 Kč | 315 Kč | 308Kč |
| Třílůžkový pokoj | 170 Kč | 133 Kč | 140Kč | 133Kč | 303 Kč | 310 Kč | 303Kč |

| pokoje | Bydlení cena/ den | Strava/den normál | Strava/den dia | Celkem den/normál | Celkem den/ dia |
|-------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------|----------------------|--------------------|
| Jednolůžkový pokoj/ balkón | 180Kč | 133 Kč | 148 Kč | 313 | 328 |
| Jednolůžkový pokoj | 179 Kč | 133 Kč | 148 Kč | 312 | 327 |
| Dvojlůžkový pokoj/ balkón | 178 Kč | 133 Kč | 148 Kč | 311 | 326 |
| Dvojlůžkový pokoj | 175 Kč | 133 Kč | 148 Kč | 308 | 323 |
| Třílůžkový pokoj | 170 Kč | 133 Kč | 148 Kč | 303 | 318 |

Měsíční sazba za bydlení a stravu od 1.1. 2011 – 31.1. 2011

| pokoje | Bydlení + strava normál + PEG | Bydlení + strava Diabetická + PEG | Bydlení + strava dietní |
|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| Jednolůžkový/balkón | 9.390 Kč | 9.840 Kč | 9.390 Kč |
| Jednolůžkový pokoj | 9.300 Kč | 9.750 Kč | 9.300 Kč |
| Dvojlůžkový/balkón | 9.150 Kč | 9.600 Kč | 9.150 Kč |
| Dvojlůžkový pokoj | 9.000 Kč | 9.450 Kč | 9.000 Kč |
| Třílůžkový pokoj | 8.850 Kč | 9.300 Kč | 8.850 Kč |

Měsíční sazba za bydlení a stravu od 1.2. 2011 – 30.9. 2011

| pokoje | Bydlení + strava nornál | Bydlení + strava diabetická | Bydlení + strava dietní |
|---------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Jednolůžkový/balkón | 9.390 Kč | 9.840 Kč | 9.390 Kč |
| Jednolůžkový pokoj | 9.360 Kč | 9.810 Kč | 9.360 Kč |
| Dvojlůžkový/balkón | 9.330 Kč | 9.780 Kč | 9.330 Kč |
| Dvojlůžkový pokoj | 9.240 Kč | 9.690 Kč | 9.240 Kč |
| Třílůžkový pokoj | 9.090 Kč | 9.540 Kč | 9.090 Kč |

| pokoje | Bydlení + strava PEG nornál | Bydlení + strava PEG dia |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Jednolůžkový/balkón | 8 100 Kč | 8 310 Kč |
| Jednolůžkový pokoj | 8 070 Kč | 8 280 Kč |
| Dvojlůžkový/balkón | 8 040 Kč | 8 250 Kč |
| Dvojlůžkový pokoj | 7 850 Kč | 8 160 Kč |
| Třílůžkový pokoj | 7 800 Kč | 8 010 Kč |

Měsíční sazba za bydlení a stravu od 1.10. 2011 – 31.12. 2011

| pokoje | Bydlení + strava nornál | Bydlení + strava diabetická | Bydlení + strava dietní |
|---------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Jednolůžkový/balkón | 9.390 Kč | 9.840 Kč | 9.390 Kč |
| Jednolůžkový pokoj | 9.360 Kč | 9.810 Kč | 9.360 Kč |
| Dvojlůžkový/balkón | 9.330 Kč | 9.780 Kč | 9.330 Kč |
| Dvojlůžkový pokoj | 9.240 Kč | 9.690 Kč | 9.240 Kč |
| Třílůžkový pokoj | 9.090 Kč | 9.540 Kč | 9.090 Kč |

| pokoje | Bydlení + strava PEG nornál | Bydlení + strava PEG dia |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Jednolůžkový/balkón | 9 390 Kč | 9 600 Kč |
| Jednolůžkový pokoj | 9 360 Kč | 9 570 Kč |
| Dvojlůžkový/balkón | 9 330 Kč | 9 540 Kč |
| Dvojlůžkový pokoj | 9 240 Kč | 9 450 Kč |
| Třílůžkový pokoj | 9 090 Kč | 9 300 Kč |

3 Přehled pracovníků Domova Dolní Cetno

3.1 Popis personálního zabezpečení v roce 2011

Provoz organizace zajišťuje celkem k 31.12. 2011 - 33 pracovníků.
Přepočet na pracovní úvazky 32,375

| funkce | Počet/fyz. osoby |
|--|------------------|
| Ředitelka | 1 |
| Účetní/ statutární zástupce | 1 |
| Vedoucí zdravotně-sociálního úseku | 1 |
| Vedoucí stravovacího úseku | 1 |
| Sociální pracovníce | 1 |
| Všeobecná sestra | 5 |
| Pracovník v sociálních služeb | 7 |
| Pracovník sociálních služeb ranní směna | 1 |
| Pracovník v sociálních služeb – volnočasové aktivity | 1 |
| Všeobecná sestra – aktivizační činnost | 1 |
| Kuchř/ka | 3 |
| Pomocná kuchařka | 1 |
| Pomocnice v kuchyni | 1 |
| Údržbář | 2 |
| Pradlena | 2 |
| Uklízečka | 4 |

3.2 Migrace pracovníků

Odchod pracovníků kmenových zaměstnanců z organizace

| profese | počet | poznámka |
|---|-------|------------------------------------|
| Kuchařka | 1 | Ukončení pracovního poměru dohodou |
| Pracovník sociálních služeb- volnočasové aktivity | 1 | Ukončení pracovního poměru dohodou |
| Vedoucí stravovacího provozu | 1 | Ukončení pracovního poměru dohodou |

Dlouhodobě nemocní pracovníci (více jak 5 měsíců)

| profese | počet |
|--|-------|
| Všeobecná sestra – aktivizační činnost | 1 |
| Kuchařka | 1 |
| Všeobecná sestra- nepřetržitý provoz | 1 |

Nově přijatí kmenový pracovníci

| profese | počet | poznámka | úvazek |
|--|-------|----------------------------------|--------|
| kuchařka | 1 | Pracovní poměr na dobu neurčitou | 1,0 |
| uklízečka | 1 | Pracovní poměr na dobu neurčitou | 0,875 |
| Všeobecná sestra – nepřetržitý provoz | 1 | Pracovní poměr na dobu určitou | 1,0 |
| Pracovník sociálních služeb – volnočasové aktivity | 1 | Pracovní poměr na dobu určitou | 1,0 |
| Vedoucí stravovacího provozu | 1 | Pracovní poměr na dobu neurčitou | 1,0 |

Pracovníci přijatí na nepravidelnou výpomoc

| profese | počet |
|--|-------|
| kuchařka | 1 |
| Pomocnice v kuchyni | 1 |
| Všeobecná sestra – aktivizační činnost | 2 |
| Zdravotní asistent | 2 |
| Pradlena | 1 |

3.3 Pracovní neschopnost pro nemoc a úraz

| | celkem | muži | ženy |
|---|--------|------|------|
| Průměrný počet nemocensky pojištěných osob | 35 | 3 | 32 |
| Počet pracovně právních pojistných vztahů | 52 | 3 | 49 |
| Pracovní neschopnost | 19 | 2 | 17 |
| Pracovní neschopnost pro nemoc | 18 | 2 | 16 |
| Pracovní neschopnost pro pracovní úraz | 0 | 0 | 0 |
| Pracovní neschopnost pro mimopracovní úraz | 1 | 0 | 1 |
| Počet kalendářní dnů pracovní neschopnosti celkem | 971 | 18 | 953 |
| Pracovní neschopnost pro nemoc | 922 | 18 | 904 |
| Pracovní neschopnost pro mimopracovní úrazy | 49 | 0 | 49 |

3.4 Závodní preventivní péče a riziková práce

| | |
|--|----|
| Náklady na závodní preventivní péči v tis. | 39 |
| Počet zaměstnanců vykonávající rizikovou práci | 12 |
| z toho ženy | 12 |

3.5 Plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele

| | | |
|---|------------------|-----------------------------|
| Průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců | Povinný podíl 4% | Skutečnost povinného plnění |
| 33,9 | 1,356 osob | 2,1 osob |

| POČET VZDĚLÁVACÍCH HODIN U PRACOVNÍKŮ PŘÍMÉ PÉČE ZA ROK 2011 | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|-----|-----|---|----|-----|------|----|----|----|-----|--------|
| příjmení | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | celkem |
| Abertová Renata | | | | 2,5 | | | | | 20 | 10 | | | 32,5 |
| Blažejová Jana | | | | 2,5 | | | | | 0 | 0 | | | 2,5 |
| Hálová Jana | | | 5 | 2,5 | | | | | 10 | 10 | | | 27,5 |
| Bendová Petra | | | | | | | | | 20 | | 10 | | 30 |
| Jirousková Jitka | | | | 2,5 | | | | | 20 | | 10 | | 32,5 |
| Knoblochová Iva | | | | | | | | | 20 | | 6 | | 26 |
| Loudová Jana | 4 | | 5 | 2,5 | | | | | 10 | 10 | | | 31,5 |
| Martincová Petra | | | | | | | | | 20 | | 10 | | 30 |
| Nápravníková Zuzana | | | | | | 8 | | | 20 | 10 | | | 38 |
| Kuřová Ivana | | | | 2,5 | | | | | 20 | | 10 | | 32,5 |
| Kozáková Jiřina | 4 | | | 2,5 | | | | | 0 | | | | 6,5 |
| Rubošová Věra | | | | 2,5 | | | | | 20 | 10 | | | 32,5 |
| Rudolfová Eva | | | | | | | | | 20 | 10 | | | 30 |
| Řezáčová Ludmila | | | | | | | | | 20 | | 10 | | 30 |
| Šimonková Ladislava | 4 | | | 2,5 | | | | | 10 | | 10 | | 26,5 |
| Zusková Marcela | | | | 2,5 | | | | | 20 | | 10 | | 32,5 |
| Řehořková Jana | 4 | | | 2,5 | | | | | 10 | 10 | | | 26,5 |
| Machalová Pavlína | X | X | X | X | X | X | | | 20 | 10 | | | 30 |
| Tutschová Kateřina | X | X | X | X | X | X | X | X | 0 | | 20 | | 20 |

| Počet kreditních bodů za rok 2011 všeobecná sestra | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|--------|
| příjmení | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | celkem |
| Abertová Renata | | | | 1 | | | | | | | 12 | | 13 |
| Hálová Jana | | | 4 | 1 | | | | | | | 8 | | 13 |
| Jirousková Jitka | | | | 1 | | | | | | | 12 | | 13 |
| Loudová Jana | 4 | | 4 | 1 | | | | | | | 8 | | 17 |
| Tutschová Kateřina | | | | | | | | | | | 8 | | 8 |
| Kozáková Jiřina | 4 | | | 1 | | | | | | | | | 5 |
| Šimonková Ladislava | 4 | | | 1 | | | | | | | 8 | | 13 |
| Zusková Marcela | | | | 1 | | | | | | | 12 | | 13 |



3 Údaje o klientech

4.1 údaje o kapacitě

| | |
|-------------------|----|
| Kapacita zařízení | 48 |
| 1 lůžkové pokoje | 5 |
| 2 lůžkové pokoje | 17 |
| 3 lůžkové pokoje | 3 |
| Počet mužů | 9 |
| Počet žen | 39 |

4.2 statistické údaje o klientech

| | |
|------------|----|
| přijetí | 21 |
| propuštění | 1 |
| zemřelí | 20 |

| | |
|---|----|
| Klienti trvale upoutáni na lůžko | 14 |
| Mobilní za pomoci | 25 |
| Vyžadující nákladnější stravu | 15 |
| I. stupeň závislosti | 2 |
| II. stupeň závislosti | 8 |
| III. stupeň závislosti | 19 |
| VI. stupeň závislosti | 17 |
| Bez žádného stupně závislosti- čekající na vyřízení | 2 |

| | |
|---------------------------------|------|
| Věková struktura klientů | |
| 27 – 65 let | 5 |
| 66 – 75 let | 6 |
| 76 – 85 let | 20 |
| 86 – 95 let | 17 |
| Nad 95 let | 0 |
| Věkový průměr | 81,0 |

| | |
|---|----|
| Počet přijatých žádostí od zájemců o službu v roce 2011 | 62 |
| Celkový počet evidovaných žádostí od zájemců o službu k 31.12. 2011 | 88 |
| Průměrná čekací doba na sociální službu/ v měsících | 13 |

4.2. měsíční přepočtené náklady na lůžko náklady

| | |
|----------------------------------|-----------|
| Měsíční náklady na lůžko | 27 088 Kč |
| Průměrná výše starobního důchodu | 10 673 Kč |

4 Údaje o aktivitách a volnočasových aktivitách

4.1. Společenské akce

| datum | Název akce | Typ akce |
|-------------|---|----------|
| 30.03. 2011 | Dolnocetenský masopust | místní |
| 06.04. 2011 | Vítání jara s MŠ Katusice | místní |
| 07.04. 2011 | Pozvání na setkání seniorů v obci Skalsko | externí |
| 11.04. 2011 | Pečení velikonočních beránků | místní |
| 13.04. 2011 | Velikonoční výstava – KÚ SK | externí |
| 27.04. 2011 | Slet čarodějnic v Mn. Hradišti | externí |
| 28.04. 2011 | Čarodějnické grilování v Dolním Cetně | místní |
| 18.08. 2011 | Posezení s harmonikou | místní |
| 18.09.2011 | Den pro mého seniora | místní |
| 01.10. 2011 | Podzimní výstava v Březovicích | externí |
| 12.11. 2011 | Setkání seniorů v obci Březovice | externí |
| 18.11. 2011 | Výstava panenek v Mn. Hradišti | externí |
| 22.11. 2011 | Vánoční výstava KÚ SK | externí |
| 05.12. 2011 | Vítání adventu – strojíme vánoční stromky | místní |
| 14.12. 2011 | Pohádkové vánoce SOU Horky n.J. | externí |
| 16.12. 2011 | Vánoční mše | místní |
| 20.12. 2011 | Vánoční vystoupení dětí z MŠ Katusice | místní |
| 23.12. 2011 | Vánoční posezení klientů | místní |

| | |
|---------------------------------------|------------|
| Pravidelně se opakující akce á 14 dní | bohoslužba |
|---------------------------------------|------------|

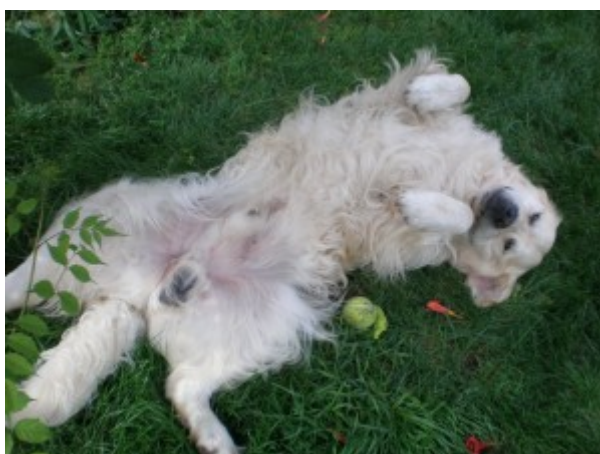
4.2 Služby pro seniory

| | |
|----------------|------------------|
| kadeřnice | 1x měsíčně |
| pedikúra | 1x měsíčně |
| Prodej textilu | 1x za dva měsíce |

4.3 Canisterapie

Od října 2011 probíhá v Domově pro seniory canisterapie, majitelkou je naše zaměstnankyně, takže klienti si mohou psího kamaráda užít dosytnosti.

Erny od Hradu Veverří

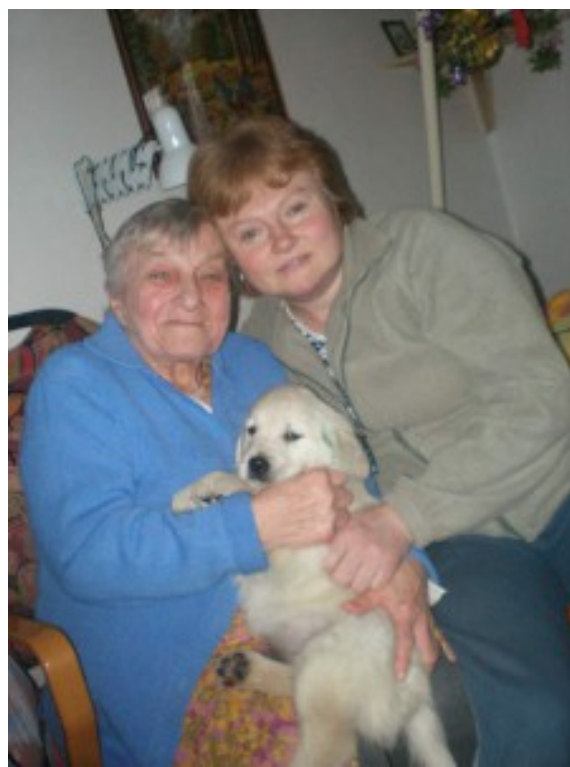
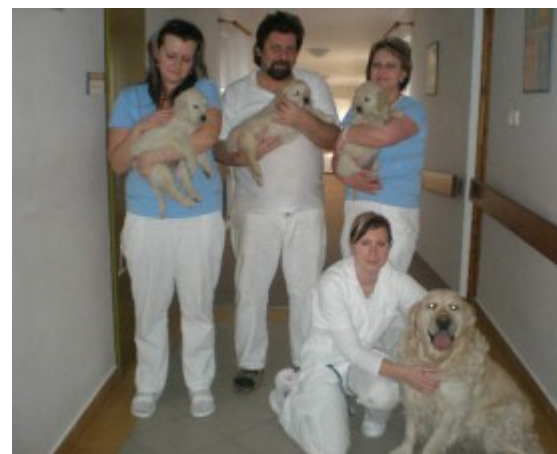


Tak toto je náš Erny. Je to velký mazel. Je odborník přes hračky a veškeré lumpárny.



Průběh canisterapie

Majitelka přivedla spolu s Ernym i dorost. Nedělní odpoledne bylo plné radosti a úsměvů na tváři úsměvu.



5 Údaje o kontrolách

5.1 externí kontroly

| Datum | Název kontrolní instituce | Cíl kontroly | Výsledek |
|----------------|--|---|---------------|
| 08.02. 2011 | Okresní správa sociálního zabezpečení Mladá Boleslav | Kontrola pojistného a plnění úkolů v nemocenském pojištění a důchodovém pojištění Kontrolované období od 1.1. 2009 – 31.12. 2010 | Bez výhrad |
| 23.03. 2011 | ČR – Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje územní odbor Mladá Boleslav | Kontrola požární dokumentace, systém řízení a zajištění požární ochrany, hasící přístroje, namátková kontrola na vybraných pracovištích | Bez výhrad |
| 17.08. 2011 | Finanční úřad Praha- západ | Kontrola čerpání státní dotace na rok 2010 | Bez výhrad |
| 16.10. 2011 | Krajská hygienická stanice Středočeského kraje | Kontrola stravovacího provozu Hygiena potravin – sklady, uložení potravin, osobní hygiena, nakládání s potravinářskými odpady, HACCP | Bez výhrad |
| 14.11. 2011 | Krajská hygienická stanice Středočeského kraje | Kontrola bezzávadnosti teplé vody, provozního řádu – (desinfekční režim, zásady odběru, zásady osobní hygieny, praní prádla, osobní ochranné pomůcky pro personál, způsob likvidace odpadů, úklid | Bez výhrad |

B – Zpráva o hospodaření Domova Dolní Cetno, služeb za rok 2011

7. Rozbor hospodaření za r. 2011

Čerpání rozpočtu

| | <u>plán</u> | <u>čerpání</u> | <u>%</u> |
|------------------------------------|---------------|------------------|----------|
| Náklady | 15 629 800 Kč | 15 602 781,40 Kč | 99,8 |
| Výnosy | 15 629 800 Kč | 15 815 508,87Kč | 101,2 |
| Hospodářský výsledek za organizaci | | 212 727,57 | |

| <u>Výnosy</u> | <u>plán</u> | <u>skutečnost</u> | <u>%</u> |
|---------------------------|--------------|-------------------|----------|
| <u>úhrada za pobyt</u> | 4 806 000 Kč | 5 050 014 Kč | 105,1 |
| <u>úhrada PnP</u> | 4 800 000 Kč | 4 889 229 Kč | 101,9 |
| <u>obědy</u> | 125 000 Kč | 131 604 Kč | 105,3 |
| <u>zaměstnanců -</u> | | | |
| <u>příjem od zdr.poj.</u> | 900 000 Kč | 1 093 940,82 Kč | 121,5 |

Úroky 741,15 Kč

Státní dotace

Příspěvek na provoz organizace
4 000 000 Kč 4 000 000 Kč

Příspěvek od zřizovatele
509 980 Kč

Mzdy:

| | <u>plán</u> | <u>čerpání</u> | <u>%</u> |
|-------------|--------------|----------------|----------|
| Mzdový fond | 7 506 000 Kč | 7 655 972 Kč | 100 |
| Fond odměn | 150 000 Kč | | |

průměrný stav prac.(přepoč.) 33,9
Průměrná mzda za r. 2011 - 18 805 Kč
Sociální a zdravotní pojištění: 1 214 940 Kč

Materiálové výdaje

Energie

| | | | |
|------------------|---------------------|------------------------|--------|
| <u>Elektřina</u> | plán – 1 289 000 Kč | čerpání – 1 288 396 Kč | - 100% |
| <u>Voda</u> | plán - 79 000 Kč | čerpání – 78 178 Kč | - 99% |

PHM

Spotřeba benzínu plán - 23 000 Kč čerpání – 22 628 Kč - 98,4 %

Doprava byla zajišťována osobním automobilem ŠKODA FELICIA combi a automobilem Dacia. Automobily jsou využívány pouze ke služebním účelům.

Dacia Logan průměrná roční spotřeba benzínu na 100 km 8,067 l. Cekem za rok ujeto 8 463 km.

Škoda Felicia průměrná roční spotřeba benzínu na 100 km 7,34 l. Cekem za rok ujeto 179 km.

Všeobecný materiál plán - 238 000 Kč čerpání - 237 469,72 Kč - 99,8 %

Úklidové a prací prostředky, které odpovídají hygienickým předpisům a BPOZ.

Drobný všeobecný materiál.

DHM plán 617 000 Kč čerpání - 616 215,83 Kč – 99,9 %

Prádlo plán – 87 000 Kč čerpání - 86 291,32 Kč - 99,2 %

Tiskopisy plán – 6 000 Kč čerpání – 5 650 Kč - 94,2%

Potraviny plán – 1 376 000 Kč čerpání - 1 373 069 Kč - 99,8%

Opravy a údržba plán 142 000 Kč čerpání - 140 663,50 Kč - 99,1%

Opravy kuchyňských spotřebičů (myčka, el. stolička, sporák), oprava vodovodních baterií, zářivek, tiskáren. Opravy výtahů, praček.

služby plán – 510 000 Kč čerpání – 509 745,60 Kč - 100 %

nájem obci plán – 400 000 Kč čerpání – 400 000 Kč - 100 %

Koncese, předpl., poštovné, telefony, internet

plán – 150 000 Kč čerpání – 149 863,05 Kč - 99,9 %

Požární signalizace a servis, revize výtahů, vzduchotechniky, telefonní ústředny, kotelny, ČOV, programový servis PVT, ostraha objektu, pronájem rohože, odvoz domovního odpadu, likvidace nebezpečného odpadu.

FKSP **příděl 77 400 Kč činí 1 % z mezd + z náhrad mzdy**

Výdaje: příspěvek zaměstnancům na obědy, odměny k životním a pracovním výročím, nákup pracovní obuvi nad rámec povinného vybavení zaměstnanců. Tyto pracovní pomůcky jsou opatřeny logem organizace.

| | | | |
|------------------------------|--------------------|---------------------|----------|
| Poplatky | plán – 30 300 Kč | čerpání – 30 283 Kč | - 99,9% |
| Poplatky za pojištění | plán – 39 000 Kč | čerpání – 25 007 Kč | - 64,1 % |
| Poplatek Kooperativa | plán - 33 000,- Kč | čerpání – 32 174 Kč | - 97,5% |

Pojištění auta, interiér budovy, inventáře, kooperativa, bankovní poplatky a převod bankovních poplatků na FKSP.

Odpisy plán – 183 200 Kč čerpání – 183 156 Kč - 100 %

Zůstatky finančních prostředků na účtech:

| | |
|----------------------|------------------------|
| běžný účet | 3 348 393,83 Kč |
| pokladna | 44 763 Kč |
| FKSP účet | 8 034,04 Kč |
| Fond rezervní | 1 693 526,75 Kč |

Odpisy hmotného investičního majetku jsou prováděny dle odpisového plánu a to stavební 2%, strojní 20% .

Závěr

Finanční prostředky byly čerpány dle schváleného rozpočtu na rok 2011.

Pro zlepšení kvality péče o klienty byly zakoupeny polohovací lůžka, servírovací stolky k lůžku, sprchovací lůžko. Do prádelny byla zakoupena nová automatická pračka na 7kg prádla, sušička na prádlo, žehlicí lis. Do kuchyně zakoupen indukční vařič, mixér.

C – Přílohy

- 1 Popis pracovní činnosti zaměstnanců
- 2 Práva klientů
- 3 Etický kodex zaměstnanců

1 Popis pracovní činnosti zaměstnanců

1) Ředitel plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými finančními a věcnými prostředky,
- b) rozhoduje o zabezpečení úkolů a koncepčních opatření týkajících se provozu organizace,
- c) odpovídá za zkvalitňování úrovně služeb poskytovaných organizací jejím klientům .
- d) rozhoduje o závazných stanoviscích organizace vyžádaných zřizovatelem či jinými orgány,
- e) vydává provozní řád, pracovní řád a jiné vnitřní organizační normy,
- f) stanoví konkrétní úkoly jednotlivých úseků a přijímá opatření k jejich plnění,
- g) uzavírá jménem organizace pracovní smlouvy se zaměstnanci, rozhoduje zejména o stanovení platu a odměn všech zaměstnanců organizace, o náhradě škody způsobené zaměstnanci , o kompetenčních sporech jednotlivých úseků,
- h) řídí a kontroluje práci podřízených pracovníků, hodnotí jejich pracovní výsledky a poměr k práci a dává jim k tomu účelu závazné pokyny,
- i) odpovídá za odbornou přípravu zaměstnanců a jejich další vzdělávání,
- j) jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky jednotlivých úseků,
- k) schvaluje návrhy vedoucích úseků na změny platu a na stanovení odměn jim podřízených zaměstnanců, návrhy na zdokonalení řídicích systémů a materiálně-technického vybavení organizace,
- l) vede pracovníky k pracovní kázi, po projednání s příslušnými vedoucími pracovníky nebo na jejich návrh vyvozuje důsledky z porušování nebo nedodržování pracovních povinností, případně oceňuje pracovní zásluhy,
- m) vytváří příznivé pracovní podmínky a vede pracovníky k dodržování bezpečnostních, protipožárních a hygienických předpisů,
- n) rozhoduje o zaměření a provádění vnitřní kontroly činnosti organizace,
- o) odpovídá za ochranu osobních údajů osob při plnění úkolů organizace,
- p) plní úkoly uložené zřizovatelem při zajištění chodu organizace a zkvalitňování úrovně poskytovaných služeb.

2) Vedoucí pracovník úseků plní zejména tyto úkoly:

- a) dbá na hospodárnost činnosti řízeného úseku,
- b) řídí a organizuje práci podřízených pracovníků v rozsahu působnosti svěřeného úseku,
- c) stanovuje konkrétní úkoly a opatření k zajištění činnosti úseku,
- d) garantuje spolupráci s ostatními úseky,
- e) kontroluje práci podřízených pracovníků a pravidelně hodnotí jejich poměr k práci a jejich pracovní výsledky,
- f) vede pracovníky k pracovní kázi, vyvozuje důsledky z porušování nebo nedodržování pracovních povinností a případně oceňuje pracovní zásluhy (návrhy předává řediteli),
- g) vytváří příznivé pracovní podmínky a vede pracovníky k dodržování bezpečnostních, protipožárních a hygienických předpisů,
- h) odpovídá za ochranu osobních údajů osob při plnění úkolů úseku,
- i) plní další úkoly ukládané ředitelem při zajištění činnosti úseku a zkvalitňování jeho úrovně.

3) Zástupce ředitele:

- a) Plní úkoly ředitele organizace, v jeho nepřítomnosti ho zastupuje ho v plném rozsahu.

Pracovní úseky organizace:

1. Ekonomický úsek- účetní (1) -zástupce ředitele
2. Sociální úsek
3. Technicko-ekonomický a stravovací úsek
4. Provozně-technický úsek
5. Zdravotní úsek

1. Ekonomický úsek - účetní (1) - zástupce ředitele

organizačně řídí:

- sociální pracovníci
- vedoucí stravovacího provozu

Popis pracovní činnosti účetní:

- a) samostatné vedení účetnictví účetní jednotky včetně řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány,
- b) sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování,
- c) vedení účetních knih (pokladní kniha, hlavní knihy, knihy analytické evidence), jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu,
- d) vede finanční agendy, sleduje limit v bance, zajišťuje hospodárné čerpání rozpočtu,
- e) vede účetní evidenci včetně uzávěrek a komentářů k nim, zpracovává podklady měsíční sledování a účetní evidenci,
- f) zajišťuje bezhotovostní styk s bankou,
- g) zajišťuje personální agendy a agendy PaM,
- h) sestavuje návrh rozpočtu a sleduje jeho plnění,
- i) zajišťuje agendu mezd a jejich výplatu pracovníkům a strhávání stravného,
- j) sleduje hospodaření s prostředky FKSP zaměstnanců,
- k) garantuje vedení agendy finančních depozit ve vztahu k účetní evidenci,
- l) zpracovává výkaznictví v rozsahu potřeb právního subjektu,
- m) vede evidenci drobného a dlouhodobého majetku,
- n) provádění dílčích ekonomických rozborů, sledování vývoje nákladů a výdajů včetně návrhů na opatření, kontroly sestav a ročního vyúčtování, zajišťování odborných ekonomických ukazatelů,
- o) vede a eviduje pokladní knihu, knihu faktur, zajišťuje odesílání a přijímání faktury a jejich proplácení,
- p) provádí podvojný účetnictví.

2. Sociální úsek

Popis pracovní činnosti sociální pracovnice (1):

- a) zabezpečování základních sociálních agend včetně zajišťování standardní dokumentace. Řešení sociálně právních problémů klientů. Zajišťování informací a odborných podkladů pro sociální práci včetně jejich zpracování,
- b) stará se pokladní knihu vkladních knížek a depozit,
- c) zajišťuje výplatu důchodců a odpočty za pobyt, služby a stravné,
- d) stará se o agendu při příjmu, přeložení, propuštění a úmrtí klienta,
- e) zajišťuje drobné nákupy pro klienty,

- f) ve spolupráci se zdravotním úsekem vybírá vhodnou pracovní činnost vně i uvnitř pro klienty,
- g) jedná s rodinou, úřady, společenskými organizacemi, soudy apod., při kterých jsou hájena práva a oprávněné zájmy umístěných klientů,
- h) zajišťuje a organizuje zájmovou a kulturní činnost klientů,
- i) provádí ve spolupráci s ekonomickým úsekem fyzickou inventarizaci,
- j) zastupuje vedoucí stravovacího provozu v době dovolené a nemoci.

3. Technicko - ekonomický a stravovací úsek

Tento úsek vede vedoucí stravovacího provozu, která organizačně řídí:

- kuchař/ka (3)
- pomocná kuchařka (1)
- pomocnice v kuchyni (1)

Popis pracovní činnosti vedoucí stravovacího provozu:

- a) samostatný nákup vymezeného sortimentu zboží a sjednávání kontraktů, sestavování harmonogramů zásobování včetně vystavování objednávek a potvrzování faktur,
- b) vede sklad zboží a materiálu a sleduje záruční lhůty zboží,
- c) zodpovídá za řádnou správu svěřeného majetku a jeho účelné využívání, za jeho provozní a skladovou evidenci,
- d) sestavuje ve spolupráci se zdravotním úsekem a stravovacím úsekem jídelní lístky,
- e) provádí ve spolupráci s ekonomickým úsekem fyzickou inventarizaci,
- f) zajišťuje stravování klientů, zaměstnanců a případně dalších osob,
- g) vede předepsanou evidenci, zajišťuje příjem a výdej ze skladu,
- h) stanoví technologický postup a jeho řízení včetně kalkulace při výrobě jídel,
- i) odpovídá za dodržení stravovací jednotky,
- j) udržuje pořádek a čistotu ve skladech,
- k) řídí a organizuje práci všech zaměstnanců kuchyně, seznamuje pracovníky s jejich úkoly a povinnostmi, kontroluje jejich činnost a dodržování pracovní kázně,
- l) eviduje docházku zaměstnanců kuchyně a dává návrh na náhradní volno. Hodnotí podřízené pracovníky a doporučuje výši odměn,
- m) předkládá ředitelce organizace požadavky na vybavení kuchyně, na odstranění zjištěných závad,
- n) vede evidenci kuchyňského zařízení, nádobí a zúčastňuje se inventarizace,
- o) provádí zaškolování nově přijatých pracovníků,
- p) má hmotnou a morální odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování,
- q) spolupracuje s ostatními úseky organizace.

Popis pracovní činnosti kuchař/ka:

- a) výroba technologicky náročných jídel nebo specialit studené kuchyně,
- b) vyrábí nejsložitější dietní jídla v rozsahu podle platného dietního systému závazného v zařízení sociální péče,
- c) zabezpečuje výrobu teplých jídel podle platných předpisů,
- d) obsluhuje kuchyňské zařízení,
- e) ručí za dodržování čistoty a hygieny v celém stravovacím provozu a to jak v místnostech určených k přípravě pokrmů, tak i ve všech přilehlých prostorách kuchyně, včetně úklidu, mytí bílého, varného a černého nádobí,

- f) má hmotnou a morální odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování,
- g) plní další úkoly uložené vedoucí kuchařkou nebo ředitelkou organizace,
- h) přebírá od vedoucí stravovacího provozu na příslušný stravovací den podle stravovacího lístku potraviny, ručí za převzetí kvalitních potravin a jejich zpracování.

Popis pracovní činnosti pomocná kuchařka:

- a) výroba a výdej běžných druhů teplých jídel a moučnicků
- b) zabezpečuje výrobu teplých jídel podle platných předpisů
- c) Obsluhuje kuchyňské zařízení
- d) Ručí za dodržování čistoty a hygieny v celém stravovacím provozu a to jak v místnostech určených k přípravě pokrmů, tak i ve všech přilehlých prostorách kuchyně, včetně úklidu, mytí bílého, varného a černého nádobí
- e) Má hmotnou a morální odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování
- f) Dbá předpisů BOZP,PO
- g) Plní další úkoly uložené vedoucí stravovacího provozu nebo ředitelkou organizace
- h) Přebírá od vedoucí stravovacího provozu na příslušný stravovací den podle stravovacího lístku a ručí za převzetí kvalitních potravin a jejich zpracování

Popis pracovní činnosti pomocnice v kuchyni:

- a) dohotovování jídel z polotovarů, příprava na talíř a výdej,
- b) výroba polévek a příloh k hlavním jídlům,
- c) provádí práce při přípravě a ošetřování základních druhů surovin určených k výrobě jídel a nápojů,
- d) obsluhuje kuchyňské zařízení,
- e) ručí za zachování čistoty a hygieny při celém provozu stravování a to jak v místnostech určených k přípravě pokrmů, tak i ve všech přilehlých prostorách kuchyně,
- f) mytí nádobí,
- g) má hmotnou a morální odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování.

4. Provozně- technický úsek

Tento úsek vede ředitelka, která organizačně řídí

- údržbář – řidič -domovník (2)

- prádelna (2).

Popis pracovní činnosti údržbář-řidič-domovník:

- a) zajišťování běžné údržby, vytápění případně temperování, ochrany, větrání, úklidu jednotlivých uvolněných stavebních objektů, ploch a vybavení,
- b) zajišťuje komplexní údržbu v organizaci za použití dostupné techniky tak, aby byl vždy zajištěn řádný chod všech pracovních prostředků,
- c) zajišťuje hospodárné využívání PHM,
- d) vede evidenci závad a zajišťuje jejich odstranění,
- e) garantuje provedení prací spojených s provozem objektu (odvoz odpadků, deratizaci, desinfekci,
- f) provádí ve spolupráci s ekonomickým úsekem fyzickou inventarizaci,
- g) podává návrhy na včasnou obměnu základního vybavení organizace a potřebnou náročnější údržbu a opravy, spolupracuje při zajištění dodavatelské údržby a opravy,
- h) provádí drobnou údržbu, v rámci možností udržuje dobrý stav HIM a DHIM v používání,

- i) zajišťuje provoz kotelny a ČOV,
- j) kontroluje a dbá o dobrý technický stav motorových vozidel v zařízení,
- k) je pověřen do funkce dozorce výtahu,
- l) je obeznámen s požární signalizací,
- m) zajišťuje nutné jízdy ref. vozidlem,
- n) stará se o údržbu venkovních prostor.

Popis pracovní činnosti v prádelně:

- a) obsluha zařízení na praní a odstředování prádla včetně přípravy pracích, bělicích, desinfekčních a ostatních roztoků podle stanovených a doporučených postupů,
- b) strojní žehlení prádla a pracovních oděvů včetně žehlení a skládání,
- c) ruční žehlení oděvů žehličkami všech typů včetně případného dožehlování po strojním žehlení nebo napařování,
- d) určuje technologii praní, třídí oděvy podle druhů, barev a stupně znečištění,
- e) oprava trhlin a prodřených míst štěpem,
- f) oprava prasklého švu sešitím,
- g) všití záplaty na přístupném místě,
- h) zašívání a opravování prádla, přišívání knoflíků,
- i) dohled nad řádným označením prádla,
- j) prádlo třídí jednotlivým klientům podle čísel,
- k) pere všechny druhy prádla: osobní, ložní – klientů,
- l) pere veškeré ústavní prádlo, jako jsou např. záclony, ručníky, ubrusy, pracovní oděvy zaměstnanců ústavu apod.,
- m) udržuje v čistotě všechny prostory a zařízení prádelny a žehlírny a k ní náležející prostory,
- n) odpovídá za inventář v uvedených prostorech,
- o) dodržuje všechny bezpečnostní předpisy a dbá aby nebylo ohroženo zdraví pracovníků prádelny a žehlírny, aby nedocházelo ke zbytečným poruchám a uchovala se jejich provozuschopnost co nejdéle.

5. Zdravotně-sociální úsek- vedoucí úseku organizačně řídí:

- přímou obslužnou péči:

- pracovník v sociálních služeb - PSS (7)
- všeobecná sestra - SZP (5)
- pracovník v sociálních služeb - PSS ranní směna (1)
- pracovník v sociálních služeb – volnočasové aktivity (1)
- aktivizační pracovník- všeobecná sestra (1)

Denní služba (od 6,00-18,00 hod.) zajišťuje 1 SZP, 2 prac. v sociálních službách
 ranní směna (od 6,30,00 - 15,00) zajišťuje: 1 aktivizační pracovník, 2 prac. v sociálních službách z toho jeden poskytuje volnočasové aktivity
 noční služba (od 18,00-6,00 hod.)- 1 SZP, 1 pracovník v sociálních službách

- úklid (3,375)

Popis pracovní činnosti všeobecná sestra (přímá obslužná péče):

- a) poskytování ošetrovatelské péče prostřednictvím ošetrovatelského procesu bez odborného dohledu.

- b) převzetí služby ústně písemně, informace o stavu obyvatel se zhoršeným zdrav. stavem,
- c) podávání stravy,
- d) podávání stravy ležícím klientům,
- e) odběr biologického materiálu,
- f) aplikace injekcí, obkladů a mastí,
- g) podávání léků,
- h) provádění výkonů dle ordinace lékaře,
- i) sledování dodržování dietního systému,
- j) průběžná kontrola zdrav. stavu klientů,
- k) provádí komplexní hygienickou péči o klienty (mytí, koupání, převlékání),
- l) dbá na dodržování ochranného léčebného režimu,
- m) účastní se ordinací lékaře,
- n) zajišťuje sepisování pozůstalosti,
- o) dbá o důstojnou manipulaci s tělem zemřelého,
- p) podporuje klienty k aktivní činnosti,
- q) zajišťuje řádnou desinfekci a sterilizaci,
- r) sleduje osobní prádlo klientů (stav, množství a vhodnost),
- s) sleduje pohyb čistého a špinavého prádla,
- t) spolupracuje s ostatními SZP a má podřízené PSS, u kterých sleduje pracovní výkon v nepřítomnosti vedoucí zdr. úseku,
- u) zajišťuje distribuci léků z lékárny a jejich finanční vyrovnání ve spolupráci se soc. pracovníci,
- v) zajišťuje odborné lékařské prohlídky klientů.

Pracovník sociálních služeb (přímá obslužná péče):

- a) sledování potřeb klienta a vedení individuálních záznamů o průběhu sociální služby (tzv. klíčový pracovník v sociálních službách). Řešení záležitostí spojených s poskytovanou službou, případně zprostředkování kontaktu klienta s kompetentním pracovníkem.
- b) převzetí služby ústně, informace o stavu klientů se zhoršeným zdrav. stavem,
- c) podávání stravy,
- d) podávání stravy ležícím klientům,
- e) průběžná kontrola stavu klientů,
- f) provádí komplexní hygienickou péči o klienty (mytí, koupání, převlékání),
- g) dbá na dodržování ochranného léčebného režimu,
- h) podporuje klienty k aktivní činnosti,
- i) zajišťuje řádnou desinfekci,
- j) sleduje osobní prádlo klientů (stav, množství a vhodnost),
- k) provádí manipulaci s čistým a špinavým prádlem, včetně desinfekce, podle hyg. zásad,
- l) zajišťuje pohyb čistého a špinavého prádla,
- m) spolupracuje s ostatními pracovníky,
- n) manipuluje s odpadem o klientů (vážení a odvoz), pleny atd.,
- o) doprovod klienta k odborným lékařským vyšetřením,
- p) odvoz zemřelého do místnosti pro zemřelé,
- q) dbá o místnost pro zemřelé.

Volnočasové aktivity - pracovník sociálních služeb (přímá obslužná péče):

- a) podpora při vytváření, prohlubování a upevňování základních hygienických a pracovních návyků při péči o klienty. Spolupráce na posilování sociálních a společenských kontaktů klientů (základní výchovná nepedagogická činnost)
- b) pořádání a zajišťování zájezdů, krátkých vycházek,
- d) zajišťování výstavek drobných prací v domově a okolí,
- e) zajišťování materiálu pro činnost,
- f) prezentace a publikace výsledků obyvatel,
- g) posilování sociálních a společenských kontaktů klientů
- h) zajišťování výzdoby domova,
- i) zajišťování kulturních vystoupení.

Aktivizační činnosti - všeobecná sestra (přímá obslužná péče):

- a) aplikuje cvičební metody a techniky (rozcvičování, kondiční tělocvik) individuální nebo ve skupinách, provádí nácvik denních činností , provádí nácvik denních činností a soběstačnosti,
- b) vhodným psychologickým přístupem ke klientovi vytváří podmínky pro dosažení jeho aktivní spolupráce,
- c) vhodným způsobem informuje klienty o provádění cvičení a otázkách denního režimu vzhledem k jejich zdravotnímu postižení,
- d) vede potřebnou dokumentaci, spolupracuje s ostatními pracovníky,
- e) činí všechna opatření k zabránění vzniku nákaz, specifických poškození zdraví z práce, včetně profesionálních infekčních onemocnění,
- f) prohlubuje a zdokonaluje svoje odborné znalosti a vědomosti,
- g) zajišťuje a organizuje zájmovou a kulturní činnost klientů,
- h) podle povahy a potřeb pracoviště plní další pracovní úkoly, kterými je v mezích způsobilosti předepsané pro výkon povolání pověřen nadřízeným pracovníkem.

Popis pracovní činnosti uklízečka:

- a) mechanické mytí, drátkování a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů,
- b) čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn a olejových nátěrů, dlaždicemi apod.,
- c) běžný úklid,zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání PVC podlah a dlaždic,
- d) používá předepsané čisticí a desinfekční prostředky,
- e) hlásí všechny zjištěné závady svému nadřízenému,
- f) vykonává práce uložené nadřízeným pracovníkem,
- g) při své práci zachovává zásady hygienické a proti epidemiologické.

2 Práva klientů

Pracovníci našeho zařízení jsou povinni při své každodenní činnosti respektovat základní práva klientů, jejich nároky vyplývající z platných, obecně závazných norem a pravidel občanského soužití. Jde zejména o následující oblasti: ochrana osobní svobody, soukromí, ochrana před veškerými formami zneužívání a diskriminace.

Ochrana lidských práv a svobod

Klient má právo si vybrat způsob svého života, používá autonomie dle svých fyzických i duševních možností, a to i za cenu určitého rizika. Je však nutné, aby byl o tomto riziku informován a přizpůsobil mu prostředí, ve kterém žije.

Ochrana osobní svobody

Každý klient je svobodný občan ve všech směrech svého konání. Jediné co jej může omezit, je platná legislativa.

Ochrana důstojnosti

Klient má právo na zachování a ochranu své osobní důstojnosti. Povinností zaměstnanců je s klientem takto jednat. I v situaci závislosti na péči jiné osoby je zapotřebí, aby našim klientům nejen náležela všechna práva a svobody, ale aby měli možnost je také využívat tak, jako jiní občané. Mají právo na respektování osobní cti, dobré pověsti a právo vyžadovat ochranu svého jména.

Ochrana soukromí a respektování studu klienta

Klient má právo na ochranu svého soukromí a personál je povinen toto plně respektovat. Při úklidu skříní, nočního stolku provádí zaměstnanec tyto činnosti výhradně za přítomnosti klienta, tak aby viděl na zaměstnance, který úklid provádí. Při hygienických nebo intimních úkonech dáváme pozor na zachování zásad intimity. Personál rovněž respektuje právo na stud klienta. Zbytečně neobnažuje klienta při ošetrovatelských a hygienických úkonech. Personál hájí právo klienta, aby byl ušetřen nežádoucího zájmu ze strany veřejnosti. Ochrana listovního tajemství je samozřejmostí.

Klient sám určuje co je jeho soukromí a co pro něho znamená porušování soukromí.

Ochrana osobních údajů

Veškerá dokumentace obsahující osobní údaje je zabezpečena proti neoprávněnému nahlížení a zneužití třetí osobou.

Ochrana před zneužíváním a zanedbáváním

Při péči je upřednostňován zájem klienta. Klient má právo na ochranu před jakoukoli formou zneužívání či zanedbáváním.

Zneužívání majetkové: nátlak na změny v závěti či jiných dokumentech, nedobrovolné převody majetku, omezování vlastnických nebo uživatelských práv, neoprávněné prisvojování si důchodu.

Zanedbávání: záměrné odpírání péče, neposkytnutí přiměřených lékařských zákroků, záměrné či nedbalostní opomíjení potřeb seniora, nedostatečná či nevhodná strava, nedostatky v osobní hygieně, nezabezpečení sluchadel, brýlí či zubních náhrad.

Ochrana majetku

Každý klient má možnost mít své osobní věci uzamčené ve skříni nebo ve svém stolku. Nikdo z personálu, ale i ostatních klientů domova nesmí a nemůže do majetku klienta zasahovat bez jeho vědomí a svolení.

Právo na podání stížnosti

Každý klient má právo na podání stížnosti. Může to být i námět a to jak formou písemnou, tak ústním sdělením a nebo prostřednictvím „schránky důvěry“. Klient nesmí být vystaven negativnímu přístupu a hodnocení v případě podání stížnosti. Může si za sebe zvolit zástupce, který hovoří a vystupuje jeho jménem.

Právo na poskytování dalších informací o službách

Tyto informace najde na nástěnkách, které jsou umístěny na chodbách domova. Informace podá personál domova v rámci svých pravomocí.

Ochrana před manipulací a diskriminací

Zaměstnanci domova respektují názor a přání klienta a nerozhodují za něho. Podporu péče organizují a zajišťují podle individuálního plánu, na kterém se klient spolupodílí, tím předcházejí manipulaci s klientem. Nesmí docházet k žádné formě diskriminace, např. k věkové, národnostní, víry a vyznání, rasy a přesvědčení, zdraví a nemoci a veškeré činnosti se musí přizpůsobit potřebám a možnostem klienta, nikoli naopak.

Právo nahlížet do své osobní dokumentace

Klient má právo na informace, které se týkají jeho osoby, zdravotního stavu a to podáním takovou formou, aby dobře porozuměl obsahu sděleného.

Zaměstnanci si jsou vědomi, že ochrana práv klientů není jednorázovým úkonem, ale že se jedná o kontinuální proces, který trvá po celou dobu pobytu klienta v zařízení. Senioři a klienti sociálních služeb patří ke zranitelným skupinám obyvatelstva a je naší povinností chránit jejich zájmy.

Etický kodex pracovníků Domova Dolní Cetno, poskytovatel sociálních služeb

I. Základní ustanovení:

1. Účelem etického kodexu je stanovit základní pravidla chování všech pracovníků organizace a informovat veřejnost o chování, které je oprávněna očekávat.
2. Pracovníci dbají na dodržování lidských práv tak, jak jsou vyjádřeny v Chartě lidských práv Spojených národů, řídí se zákony tohoto státu a závaznými předpisy, platnými pro výkon jejich povolání.

II. Etické zásady ve vztahu ke klientům:

1. Pomáháme lidem bez ohledu na národnost, rasu, víru, věk, pohlaví, politické přesvědčení, ekonomickou situaci a společenské postavení.
2. Chováme se zdvořile a přistupujeme ke každému člověku jako k jedinečné lidské bytosti s pochopením, úctou, empatií, trpělivostí a reagujeme na jeho potřeby.
3. Respektujeme důstojnost každého člověka, jeho soukromí, důvěrnost jeho sdělení a neposkytujeme žádnou informaci bez jeho souhlasu, pokud by tímto nedošlo k akutnímu ohrožení jeho života. Nikdo nesmí zneužít ve vztahu ke klientovi jeho důvěru a závislost jakýmkoliv způsobem.
4. Každý člověk je vždy rovnocenným partnerem, který spolurozhoduje a dle úrovně svých fyzických a duševních sil se také spolupodílí na poskytování pomoci.
5. Pracovníci nevyžadují ani nepřijímají dary a žádná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování o službě nebo narušit profesionální přístup ke klientovi, nebo jež by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.

III. Etické zásady ve vztahu k organizaci a ke svým spolupracovníkům:

1. Pracovníci plní odpovědně své povinnosti vyplývající ze závazků k organizaci, za svou práci nesou plnou odpovědnost a snaží se o to, aby úroveň služeb byla co možná nejvyšší.
2. Pokud si pracovník není jist, zda jde o činnost slučitelnou s výkonem práce v organizaci, projedná záležitost se svým nadřízeným. Pracovníci dávají vždy přednost své profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy.
3. Pracovníci respektují a využívají pokynů svých nadřízených a ostatních odborných pracovníků a využívají znalosti a zkušenosti svých kolegů.
4. Základem vztahů mezi pracovníky je vzájemně čestné, slušné a společensky korektní chování. Kritické připomínky vůči ostatním pracovníkům organizace jsou řešeny pouze na pracovišti a nikdy ne před klientem.
5. Všichni pracovníci dbají na udržení a zvyšování prestiže svého povolání a organizace. I v mimopracovní době vystupují tak, aby nesnižovali důvěru v očích veřejnosti.
6. Pracovníci jsou povinni se vzdělávat a udržovat svou kvalifikaci a způsobilost pro výkon své profese.

IV. Závěr:

1. Etický kodex jako součást vnitřních norem je pro každého pracovníka závazný a jeho nedodržování by bylo posuzováno jako porušení pracovní kázně se všemi vyplývajícími důsledky.
2. Všichni zaměstnanci pečují o klienty v Domově Dolní Cetno ve smyslu "etického kodexu", neboť práce zaměstnanců v sociální péči nemůže být vykonávána pouze podle předpisů a norem, ale ještě více záleží na etice, chování, trpělivosti a obětavosti při péči o naše klienty.