

VÝROČNÍ ZPRÁVA DOMOVA DOLNÍ CETNO, POSKYTOVATEL SOCIÁLNÍCH SLUŽEB za rok 2012



Obsah:

- **Výroční zpráva o činnosti Domova Dolní Cetno, p.s.s. za rok 2012**
- **Zpráva o hospodaření za rok 2012**
- **Přílohy**

<ul style="list-style-type: none">• A - Výroční zpráva o činnosti Domova Dolní Cetno za rok 2012
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
7. Mimořádné situace
<ul style="list-style-type: none">• B - Zpráva o hospodaření
<ul style="list-style-type: none">• C - Přílohy

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, DiS. 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 zpříjemňující 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. 2012 – 31.1. 2012

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	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 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

Měsíční sazba za bydlení a stravu od 1.1. 2012 – 31.1. 2012

pokoje	Bydlení + strava normál	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 normál	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

Sazebník poskytovaných základních služeb od 1.2. 2012 – 31.12. 2012

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	190 Kč	133 Kč	140Kč	133Kč	323 Kč	330 Kč	323Kč
Jednolůžkový pokoj	189 Kč	133 Kč	140Kč	133Kč	322 Kč	329 Kč	322Kč
Dvojlůžkový pokoj/ balkón	188 Kč	133 Kč	140Kč	133Kč	321 Kč	328 Kč	321Kč
Dvojlůžkový pokoj	185 Kč	133 Kč	140Kč	133Kč	318 Kč	325 Kč	318Kč
Třílůžkový pokoj	180 Kč	133 Kč	140Kč	133Kč	313 Kč	320 Kč	313Kč

pokoje	Bydlení cena/ den	Strava/den normál	Strava/den dia	Celkem den/normál	Celkem den/ dia
Jednolůžkový pokoj/ balkón	190Kč	133 Kč	148 Kč	323 Kč	338 Kč
Jednolůžkový pokoj	189 Kč	133 Kč	148 Kč	322 Kč	337 Kč
Dvojlůžkový pokoj/ balkón	188 Kč	133 Kč	148 Kč	321 Kč	336 Kč
Dvojlůžkový pokoj	185 Kč	133 Kč	148 Kč	318 Kč	333 Kč
Třílůžkový pokoj	180 Kč	133 Kč	148 Kč	313 Kč	328 Kč

Měsíční sazba za bydlení a stravu od 1.2. 2012 – 31.12. 2012

pokoje	Bydlení + strava normál	Bydlení + strava diabetická	Bydlení + strava dietní
Jednolůžkový/balkón	9 690 Kč	10 140 Kč	9 690 Kč
Jednolůžkový pokoj	9 660 Kč	10 110 Kč	9 660 Kč
Dvojlůžkový/balkón	9 630 Kč	10 080 Kč	9 630 Kč
Dvojlůžkový pokoj	9 540 Kč	9 990 Kč	9 540 Kč
Třílůžkový pokoj	9 390 Kč	9 840 Kč	9 390 Kč

pokoje	Bydlení + strava PEG normál	Bydlení + strava PEG dia
Jednolůžkový/balkón	9 690 Kč	9 900 Kč
Jednolůžkový pokoj	9 660 Kč	9 870 Kč
Dvojlůžkový/balkón	9 630 Kč	9 840 Kč
Dvojlůžkový pokoj	9 540 Kč	9 750 Kč
Třílůžkový pokoj	9 390 Kč	9 600 Kč

3 Přehled pracovníků Domova Dolní Cetno

3.1 Popis personálního zabezpečení v roce 2012

Provoz organizace zajišťuje celkem k 31.12. 2012 - 33 pracovníků.
Přečet na pracovní úvazky 32,92

funkce	Počet/fyz. osoby
Ředitelka	1
Účetní/ statutární zástupce	1
Vedoucí zdravotně-sociálního úseku	1
Vedoucí stravovacího úseku	1
Sociální pracovnice	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
Kuchař/ka	3
Pomocná kuchařka	1
Pomocnice v kuchyni	1
Údržbář	2
Pradlena	2
Uklízečka	4

3.2 Migrace pracovníků

Odchod kmenových pracovníků zaměstnanců z organizace

profese	počet	poznámka
Pracovník sociálních služeb – nepřetržitý provoz	3	Ukončení pracovního poměru dohodou

Dlouhodobě nemocní pracovníci (více jak 5 měsíců)

profese	počet
Pracovník sociálních služeb – nepřetržitý provoz	2

Odchod na peněžitou pomoc v mateřství a rodičovskou dovolenou

profese	počet
Všeobecná sestra – aktivizační činnost	1

Nově přijatí kmenoví pracovníci

profese	počet	poznámka	úvazek
Pracovník sociálních služeb – nepřetržitý provoz	1	Pracovní poměr na dobu neurčitou	1,0
Pracovník sociálních služeb – nepřetržitý provoz	1	Pracovní poměr na dobu určitou	1,0

Pracovníci přijatí na veřejnou službu v roce 2012

profese	počet
Pomocné úklidové vnitřní práce	1
Pomocné venkovní a vnitřní práce, péče o zeleň	1

3.3 Pracovní neschopnost pro nemoc a úraz

	celkem	muži	ženy
Průměrný počet nemocensky pojištěných osob	36	3	34
Počet pracovně právních pojistných vztahů	40	3	37
Pracovní neschopnost	10	0	10
Pracovní neschopnost pro nemoc	9	0	9
Pracovní neschopnost pro pracovní úraz	0	0	0
Pracovní neschopnost pro mimopracovní úraz	1	0	1
Počet kalendářní dnů pracovní neschopnosti celkem	872	0	872
Pracovní neschopnost pro nemoc	858	0	858
Pracovní neschopnost pro mimopracovní úrazy	14	0	14

3.4 Závodní preventivní péče a riziková práce

Náklady na závodní preventivní péči v tis.	40
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
34,92 osob	1,40 osob	2,40 osob

POČET VZDĚLÁVACÍCH HODIN U PRACOVNÍKŮ PŘÍMÉ PÉČE ZA ROK 2012

příjmení	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	celkem
Všeobecní sestra – nepřetržitý provoz		8					10				6		24
Pracovník sociálních služeb- volnočasové aktivity													150
Všeobecní sestra – nepřetržitý provoz			39				10						49
Všeobecní sestra – aktivizace		8					10		6				24
Pracovník sociálních služeb – nepřetržitý provoz		16							8				24
Všeobecní sestra – vedoucí zdr.-soc. úseku			39			5	10		8		6		68
Pracovník sociálních služeb – nepřetržitý provoz													150
Sociální pracovnice		16							8		5		29
Pracovník sociálních služeb – nepřetržitý provoz		16							X	X	X	X	16
Pracovník sociálních služeb – nepřetržitý provoz		16							8				24
Pracovník sociálních služeb – nepřetržitý provoz			16								8		24
Pracovník sociálních služeb – nepřetržitý provoz			16						8				24
Všeobecní sestra – nepřetržitý provoz			8				10				6	6	30
Všeobecní sestra – nepřetržitý provoz			8				10		6			6	30
Všeobecní sestra – nepřetržitý provoz		8	8								8	6	30
Vedoucí pracovník						6			6				12
Všeobecní sestra – nepřetržitý provoz			8				10				6	6	30
Všeobecní sestra – nepřetržitý provoz			16						8			6	30
Pracovník sociálních služeb – nepřetržitý provoz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8		8

Počet kreditních bodů za rok 2012 všeobecná sestra

příjmení	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	celkem
Všeobecní sestra – nepřetržitý provoz							20				4		24
Všeobecní sestra – nepřetržitý provoz			24				20						44
Všeobecní sestra – aktivizace							20		4				24
Všeobecní sestra – vedoucí úseku			24			4	20		4		4		56
Všeobecní sestra – nepřetržitý provoz							20				4		24
Všeobecní sestra – nepřetržitý provoz							20				4		24
Všeobecní sestra – nepřetržitý provoz							20		4				24

Název školení	Počet zaměstnanců
BOZP	33
Požární ochrana	33
Mimořádné situace	33



4 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	9
propuštění	1
zemřelí	9

Klienti trvale upoutáni na lůžko	11
Mobilní za pomoci	33
Vyžadující nákladnější stravu	14
I. stupeň závislosti	3
II. stupeň závislosti	7
III. stupeň závislosti	18
VI. stupeň závislosti	19
Bez žádného stupně závislosti- čekající na vyřízení	1

Věková struktura klientů	
27 – 65 let	2
66 – 75 let	9
76 – 85 let	20
86 – 95 let	16
Nad 95 let	1
Věkový průměr	79,63

Počet přijatých žádostí od zájemců o službu v roce 2012	27
Celkový počet evidovaných žádostí od zájemců o službu k 31.12. 2012	69
Průměrná čekací doba na sociální službu/ v měsících	14,8

4.2. měsíční přepočtené náklady na lůžko náklady

Měsíční náklady na lůžko	27 410 Kč
Průměrná výše starobního důchodu	10 751 Kč

5 Údaje o aktivitách a volnočasových aktivitách

5.1. Společenské akce

datum	Název akce	Typ akce
Leden	Pobožnost Canisterapie	místní místní
Únor	Pobožnost	místní
Březen	Dolnocetenský karneval Pobožnost Canisterapie	místní místní místní
Duben	Čarodějnické grilování Slet ježibab a čarodějnic Velikonoční výstava KÚ SK Praha Vítáme jaro- vystoupení dětí z MŠ Skalsko Canisterapie	místní externí externí místní místní
Květen	Vítáme jaro- vystoupení dětí z MŠ Katusice Pobožnost Canisterapie	místní místní místní
Červen	Pobožnost Canisterapie Posezení s harmonikou	místní místní místní
Červenec	Pobožnost Canisterapie Posezení s harmonikou	místní místní místní
Srpen	Pobožnost Canisterapie	místní místní
Září	Pobožnost Canisterapie Den pro mého seniora Podzimní výstava v Březovicích	místní místní místní externí
Říjen	Pobožnost Canisterapie Setkání seniorů v Březovicích	místní místní externí
Listopad	Pobožnost Canisterapie Vánoční výstava KÚ SK Praha	místní místní externí
Prosinec	Pobožnost Canisterapie Vítáme advent Vystoupení SOU Horky n.Jiz, Vánoční posezení	místní místní místní místní místní

5.2 Služby pro seniory

kadeřnice	1x měsíčně
pedikúra	1x měsíčně

Prodej textilu | 1x za dva měsíce

5.3 Canisterapie

V Domově pro seniory pravidelně probíhá canisterapie, majitelkou je naše zaměstnankyně, takže klienti si mohou psího kamaráda užít dosytnosti. Tato služba je klienty přijímána velice pozitivně.

Erny od Hradu Veverčí



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



6 Údaje o kontrolách

6.1 externí kontroly

Datum	Název kontrolní instituce	Cíl kontroly	Výsledek
01.02. 2012	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR – Spádové pracoviště Mladá Boleslav	Kontrola byla provedena na základě předem stanoveného programu.	Bez výhrad
15.05. 2012	Krajský úřad Středočeského kraje	Plnění podmínek stanovených pro registraci poskytovatelů sociálních služeb	Bez výhrad
26.7. 2012	Krajská hygienická stanice Středočeského kraje	§ 75 odst. 2, § 48 zák. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění posledních předpisů, §6 odst.1 a §10 vyhlášky č. 537/2006 Sb., o očkování proti inf. nemocem ve spojení s § 1 odst.2 písm. g vyhláškym385/2006 Db. o zdravotnické dokumentaci	Bez výhrad
10.9. - 12.9. 2012	Krajský úřad Středočeského kraje Odbor kontroly	Hospodaření s veřejnými prostředky ve smyslu § 11 odst. 40 zákona o finanční kontrole.	S drobnými výhradami, které byly odstraněny
21.9. 2012	Oblastní inspektorát práce pro Středočeský kraj	Kontrola systému BOZP a pracovních podmínek	Bez výhrad ke kontrolované organizaci s výhradou k reviznímu technikovi – odstraněno
25.10. 2012	Krajská hygienická stanice	§15, 16, 17, 18 a 100 zák 258/2000 SB., o ochraně veřejného zdraví a o změně	Bez výhrad

	Středočeského kraje	některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s vyhláškou č. 306/2012 Sb., o podmínkách předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a hygienické požadavky na provoz zdravotnických zařízení a ústavů sociální péče.	
30.10. 2012	Krajská hygienická stanice Středočeského kraje	Kontrola stravovacího provozu Hygiena potravin – sklady, uložení potravin, osobní hygiena, nakládání s potravinářskými odpady, HACCP	Bez výhrad
7.12. 2012	Úřad práce ČR, krajská pobočka v Příbrami	Kontrola závazků vyplývajících ze Smlouvy o organizaci a výkonu veřejné služby ze dne 24.2. 2012	Bez výhrad

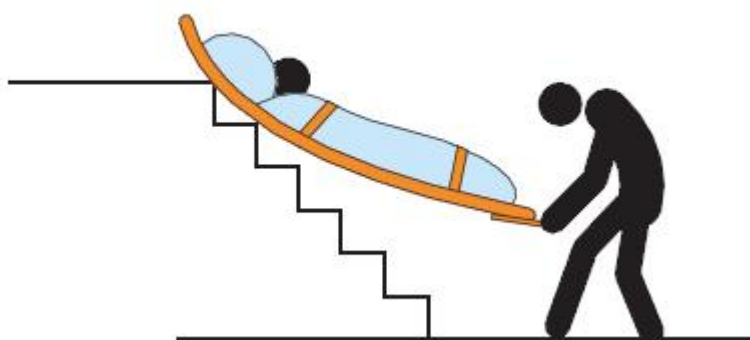
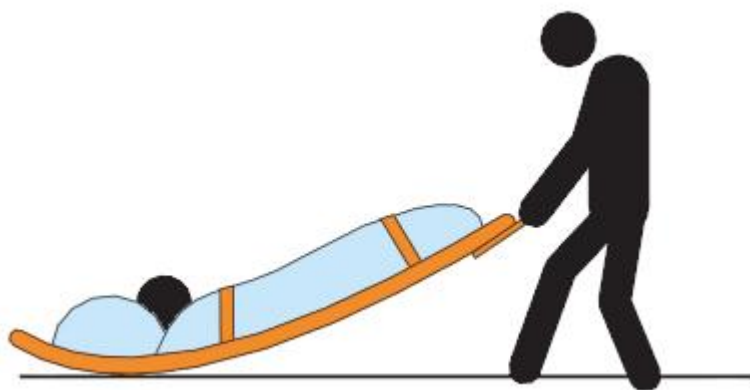
7 Mimořádná situace – požár od rychlovazné konvice

25. září proběhlo cvičení integrovaného záchranného systému, cílem bylo ověřit pročítané časy reálného dojezdu a doba evakuace osob během noční směny, kdy se budově nachází omezený počet personálu. Personál sice situaci zvládl podle svých možností perfektně, ale nemá šanci takto extrémní situaci zvládnout sám, dokonce se ukázalo, že ani profesionálové nemají velké šance.

Po vyhodnocení všech rizik, finančních možností a praktičnosti a hlavně k efektivnosti, byly zakoupeny do lůžek klientů evakuační podložky. Všichni pevně doufáme, že podložky nebudou nikdy potřeba, ale kdy tak se tímto zrychlí případná evakuace klientů.

Charakteristika evakuační podložky

- Záchranný systém s jednoduchou instalací, který pomáhá eliminovat možné rizikové situace a zvyšuje bezpečnost uživatelů.
- Zajišťuje rychlý přesun částečně nebo plně imobilního klienta v případě potřeby, např. při požáru, zakouření místnosti či budovy, povodni atd.
- Pomáhá zvýšit psychickou pohodu osob trvale či dočasně upoutaných na lůžku.
- Použití je možné i tam, kde jsou stísněné prostory a kde je potřeba evakuace po schodišti bez použití evakuačního výtahu.
- Použitý materiál je nehořlavý, je schopen odolat i velkému zatížení, přejede rozbité sklo, teplem poškozené podlahové krytiny, lino apod.
- Použitím podložky se eliminujete pohyb zmatených osob v rizikovém prostoru, podstatně se zrychlí přesun osob z tohoto prostoru a jejich zabezpečení do příjezdu záchranných složek.
- Evakuovaný je zafixován popruhy, hlavu má chráněnou polštářem, zbytek těla dekou a od země ho odděluje matrace, která ho zároveň chrání při přesunu po schodech.
- Evakuaci je schopen provádět každý člen pracovního týmu již po prvním zaškolení, na každé podložce je navíc praktická nášivka s instrukcemi pro evakuaci.
- Dále je možné dodat samolepky, které označí pokoj, případně lůžko vybavené tímto systémem.



Zpráva o hospodaření za r.2012

Čerpání rozpočtu

	plán	čerpání	%
Náklady	15 788 000 Kč	15 771 544,27 Kč	99,9
Výnosy	15 788 000 Kč	16 061 893,77 Kč	101,7
Hospodářský výsledek za organizaci		290 349,50	

<u>Výnosy</u>	plán	skutečnost	%
<u>úhrada za pobyt</u> -	5 000 000 Kč	5 237 819 Kč	104,8
<u>úhrada pnp</u> -	4 800 000 Kč	5 017 344 Kč	104,5
<u>obědy</u> -	130 000 Kč	138 939 Kč	106,9
<u>zaměstnanců -</u>			
<u>příjem od zdr.poj.</u>	1 000 000 Kč	1 108 038,65 Kč	110,8

Úroky 684,12 Kč

Státní dotace

Příspěvek na provoz organizace	3 332 000 Kč	3 332 000 Kč
Příspěvek od zřizovatele	407 000 Kč	407 000 Kč

Humanitární fond stř.kraje	500 000 Kč	500 000 Kč
----------------------------	------------	------------

Mzdy:

	plán	čerpání	%
Mzdový fond	7 696 000 Kč	8 016 069 Kč	104,2
Z toho		6 000 Kč - OON	
		31 690 Kč - odstupné	
		45 484 Kč – náhrada nemoc	
Použit fond odměn		320 069 Kč	

průměrný stav prac.(přepoč.) 34,92
 Průměrná mzda za r. 2012 - 22 717 Kč
 Sociální a zdravotní pojištění: 2 700 590 Kč

Materiálové výdaje

Energie

Elektřina -plán – 1 705 000 Kč - rozp.úpr. - 1 400 000 Kč čerpání – 1 372 180 Kč 98%

Voda plán - 200 000 Kč čerpání – 103 221 Kč - 51,6%

PHM

Spotřeba benzínu plán - 35 000 Kč čerpání – 32 331 Kč - 92,4 %

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

Všeobecný mat. - plán - 250 000 Kč - roz.úpr. 270 000 Kč čerpání - 262 419,46 Kč - 97,2%

Úklidové a prací prostředky, které odpovídají hygienickým předpisům a BPOZ.
Drobný všeobecný materiál.

DHM plán 150 000 Kč – roz.úpr.- 354 000 Kč čerpání - 353 599,52 Kč – 99,9%

Prádlo plán – 50 000 Kč – roz.úpr.- 60 000 Kč čerpání - 55 910,10 Kč - 93,2 %

Tiskopisy plán – 8 000 Kč čerpání – 3 762 Kč - 47%

Potraviný plán – 1 400 000 Kč - roz.úpr. 1 404 000 Kč čerpání - 1 403 882,99 Kč - 100%

Stravovací jednotka :

strava normální - 69,- Kč

strava dietní - 69,- Kč

strava diabetická - 82,- Kč

Opravy a údržba plán 200 000 Kč čerpání - 134 533,60 Kč - 67,3%

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

služby plán – 562 000 Kč čerpání – 493 468 Kč - 87,8 %

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

Koncese,předpl.,poštovné,telefony,internet

plán – 200 000 Kč čerpání – 139 421,68 Kč - 69,7 %

Poplatky plán - 19 000 Kč po roz.úpr. 27 000 Kč čerpání 26 457 Kč – 98%

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 79 783,79 Kč činí 1 % z mezd + z náhrad mzdy

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

Poplatky za pojištění plán – 47 000 Kč čerpání - 22 703,28Kč – 48,3 %

Poplatek Kooperativa plán - 33 000,- Kč roz.úpr. 34 000 Kč čerpání – 33 361 Kč

Pojištění auta,interiér budovy,inventáře,kooperativa.

Odpisy plán – 137 100 Kč čerpání – 137 051,99 Kč - 100 %

Zůstatky finančních prostředků na účtech:

běžný účet	3 368 085,55 Kč
pokladna	3 544 Kč
FKSP účet	20 367,83 Kč
Fond rezervní	1 802 657,32 Kč
Fond investiční	320 207,99 Kč

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

Obložnost Domova

Plán lůžek	48
Prům.počet klientů	47,95

Pohyb klientů

<u>stav k 1.1.2012</u>	<u>příjem</u>	<u>propuštění</u>	<u>zemřelí</u>	<u>stav k 31.12.2012</u>
48	9	1	9	47

Z počtu klientů 48 je 14 diabetiků.

Závěr

Finanční prostředky jsou čerpány dle schváleného rozpočtu na rok 2012.

Kontroly:

Krajská hygienická stanice, (hygiena výživy, komunální hygieny, epidemiologická hygiena).

FÚ – vypořádání státní dotace

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 moučníků
- 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) všítí 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 prostorách,
- 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 službách - PSS (7)
- všeobecná sestra - SZP (5)
- pracovník v sociálních službách - PSS ranní směna (1)
- pracovník v sociálních službách – 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 ošetřovatelských 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 zanedbávání.

Zneužívání majetkové: nátlak na změny v závěti či jiných dokumentech, nedobrovolné převody majetku, omezování vlastnických nebo užívatelských 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 skříní 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.