

Seznam příloh

Příloha č. 1: Projekt diplomové práce

Příloha č. 2: Organizační schéma

Příloha č. 3: Ceník úkonů

Příloha č. 4: Plán kontrol

Příloha č. 5: Standard č. 9

Příloha č. 6: Standard č. 10

Příloha č. 7: Rozvaha - Bilance

Příloha č. 8: Výkaz zisku a ztrát

Příloha č. 9: Dotazník

Příloha č. 10: Letáček

Univerzita Karlova v Praze

Fakulta humanitních studií

Katedra řízení a supervize v sociálních a zdravotnických organizacích

PROJEKT MAGISTERSKÉ PRÁCE

Předběžný název

Marketingová strategie při rozšiřování „terénní pečovatelské služby“

Vedoucí práce: ing. Milan Trpišovský

Praha 2014

Jméno studentky: Bc. Ilona Jakoubková

Osobní číslo: 31212944

Rok imatrikulace: 2012

Formulace a vstupní diskuse problému, cíl práce:*(Popis výchozí a předpokládané cílové situace nebo otázky popř. hypotézy, na které by měla práce odpovědět. Co autor o tématu ví, proč ho považuje za relevantní – na základě studia odborné literatury, vlastních zkušeností:)*

Vlivem stárnutí populace narůstá počet obyvatel, závislých na pomoci a péči, která je jim poskytována ze strany rodiny nebo odborných sociálních služeb.

Sociální politika prezentovaná státem podporuje rozvoj komunitního systému v péči o seniory a snahou je, aby staří občané setrvali co nejdéle v domácím, přirozeném prostředí. Jedním z důvodů je skutečnost, že terénní péče je levnější, než je tomu u péče rezidenční.

Organizace, ve které pracuji, poskytuje péči seniorům formou tří registrovaných sociálních služeb. Jedná se o službu domov pro seniory, terénní pečovatelskou službu a denní stacionář. Z výše popsaných důvodů plánuje organizace rozšíření terénních pečovatelských služeb a to nejen pro město, ve kterém sídlí, ale rovněž do blízkých okolních, malých obcí. Obec ze zákona má povinnost postarat se o své občany, malé obce ovšem nemají kapacitu pro vytvoření terénních služeb. Cílem práce bude na konkrétním případě ukázat využití marketingového plánu při rozšiřování sociální služby. Za cíl si rovněž klade poskytnout inspiraci ostatním organizacím a také poukázat na nutnost využívání plánovacích postupů. Strategické plánování, business plán a marketingové strategie jsou používané zejména v soukromé sféře, nejen při zakládání nové organizace, ale i při rozšiřování organizace stávající. V případě terénní pečovatelské služby, kdy se nejedná o soukromý sektor, ale jedná se o příspěvkovou organizaci, bude potřeba zvolit vhodnou marketingovou strategii na její další rozšíření nejen v časovém horizontu – v odpoledních a večerních hodinách a mimo pracovní dny, ale také do širší komunity. Ve své práci chci rovněž popsat proces při žádosti o „sociální automobil“, jaké jsou možnosti, na kterou firmu se obrátit a jaký je v této věci postup.

Potřeba tvorby strategie, strategického řízení, řízení změny, plánování a tedy i vytvoření marketingového plánu, patří k vrcholným manažerským kompetencím,

kteřé umožňují uspět v konkurenčním prostředí, zejména soukromé sféry, ale stále více vyvstává potřeba využívání těchto nástrojů i ve sféře neziskového sektoru.

Přínosem práce bude, jak obsah zpracovaného marketingového plánu, tak i představení metodologie jeho vzniku. Práce by se zároveň měla stát podkladem ke strategickému řízení rozvoje příspěvkové organizace „Domov pro seniory Doksy – terénní pečovatelské služby.

Pracovní postup

V první části práce představím současnou situaci a možnost v péči o seniory v domácím, přirozeném prostředí v České republice a v zahraničí s podrobnějším zaměřením na lokalitu, ve které bude pilotní projekt rozšířené organizace probíhat. Popíši charakteristiku poskytované služby. Dále se budu věnovat teorii marketingu a metodologii tvorby marketingového plánu, ze které budu vycházet při zpracovávání tématu, včetně jeho využití v praxi. Jako zdroje k tématu využiji odborné texty, odbornou literaturu, vlastní zkušenosti, související texty z internetu, informace odborníků na danou problematiku a kompetentních pracovníků.

Ve druhé části práce zmíním charakteristiku současné organizace, která službu poskytuje, vytvořím konkrétní návrh plánu pro rozšíření služby. Dle návrhu se budou rozšiřovat a doplňovat již stávající terénní pečovatelské služby. Zaměřím se na finanční i obsahovou stránku, zmapují dostupnost a druhy nabízených terénních služeb pro seniory v dané oblasti. Pro zmapování potřeb klientů současných i potencionálních, použiji metody sociálního a dotazníkového šetření. V závěru práce se budu zabývat přínosem pro jednotlivé stakeholders v případě, že by došlo k realizování marketingového plánu. Vycházela bych z výše uvedených dat a analýz. Také plánuji získat a prezentovat zpětnou vazbu od uživatelů i rodinných příslušníků a z řad členů sociální komise, rady města a referentek sociálního a finančního odboru města – zřizovatele. Zaznamenám výstupy zpětné vazby a využiji je při finalizaci podoby marketingového plánu.

Časový plán

Listopad – prosinec

Zpracování základního konceptu práce a jeho konzultace

Leden – únor

Analýza a sbírání podkladů, orientace v problematice, vyhledávání odborné literatury, legislativní požadavky, sociální šetření. Marketingový plán.

Březen

Diskuse a připomínky k diplomové práci

Duben

Korekce práce dle připomínek vedoucího diplomové práce

Květen

Finální verze diplomové práce

Červen

Odevzdání diplomové práce

Seznam předběžné literatury/zdrojů:

Boukal, Petr a kol. 2013. *Fundraising pro neziskové organizace*. Praha: Grada

Keřkovský, M., Valsa, O. 2012. *Moderní přístupy k řízení výroby*. 3. doplněné vydání. Praha: C.H.Beck

Keřkovský, M., Vykypěl, O. 2002. *Strategické řízení*. Praha: C.H.Beck

Machková, Hana. 1998. *Mezinárodní marketing*. Praha: Grada

Bedrnová, Eva, Nový, Ivan a kol. 1998. *Psychologie a sociologie řízení*. Praha: Management Press

Buzan, Tony, GriffithsChris. 2011. *Myšlenkové mapy v byznysu*. Brno: ComputerPress, a.s.

Drucker, F. Peter. 1992. *Efektivní vedoucí*. Praha: Management Press

Drucker, F. Peter. 1994. *Řízení neziskových organizací. Praxe a principy*. Praha: Management Press

Kotter, J. P. 2008. *Vedení procesu změny*. Praha: Management Press,

Disman, M. 2008. *Jak se vyrábí sociologická znalost*. Praha, Karolinum

Kotler, P., Amstrong, G. 2005. *Marketing*. Praha: Grada

Sedláček, T. 2009. *Ekonomie dobra a zla*. Praha: 65. pole

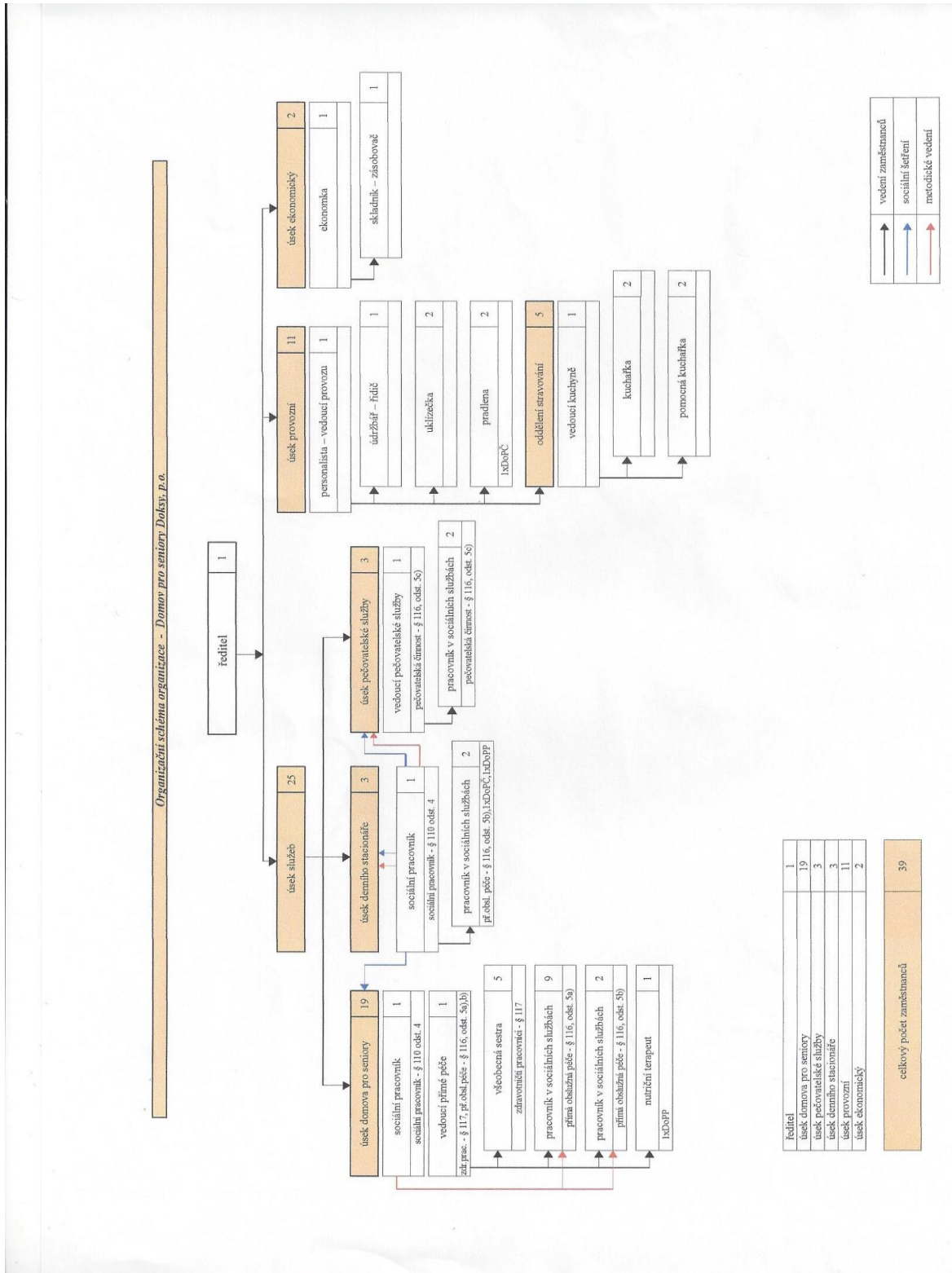
Grün, F.A.A. 2008. *Řízení jako duchovní úkol*. Kostelní Vydří: Karmelitánské nakladatelství

Carnegie, D. 2010. *Jak rozvíjet vztahy s lidmi, působit na ně a získat jejich důvěru*.

Práh

Vojancová, Radmila. 2013. *Podnikatelský plán*. Nepublikovaná diplomová práce. Praha: FHS UK.

Organizační schéma



ředitel	1
úsek demova pro seniory	19
úsek pečovatelské služby	3
úsek demního stacionáře	3
úsek provozní	11
úsek ekonomický	2
celkový počet zaměstnanců	39

↑	vedení zaměstnanců
↑	sociální šetření
↑	metodické vedení

Zdroj: Vlastní tvorba

TERÉNNÍ PEČOVATELSKÁ SLUŽBA

tel. 487 712 970, 487 712 996

Domov pro seniory Doksy p.o.

Panská 199, 472 01 DOKSY

CENÍK - VÝŠE ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

schválený Radou města Doksy dne R 123/15 z 2.3.2015

platný od 1.4.2015

(Zákon č.108/2006Sb., o sociálních službách, prováděcí vyhláška č.505/2006Sb.)

Ceník výše úhrad za poskytování pečovatelské služby

Základní a fakultativní činnosti	Maximální cena dle vyhlášky 505/2006Sb. 1hod.,úkon,kg	Výše úhrad od 1.4.2015	
		Kč za 1 min./tisk 1kg / 1 úkon FS/za 15min.	Kč za 1 hod.
Pomoc při zvládnutí běžné péče o vlastní osobu			
Pomoc a podpora při podávání jídla a pití (bod 1)	130,-	2,- / min.	120,-
Pomoc při oblékání a svlékání (včetně spec.pomůcek) (bod 2)	130,-	2,- / min.	120,-
Pomoc při prostorové orientaci a sam.vnitřním pohybu(bod 3)	130,-	2,- / min.	120,-
Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík (bod 4)	130,-	2,- / min.	120,-
Pomoc při osobní hygieně			
Pomoc při úkonech osobních hygieny (bod 1)	130,-	2,- / min.	120,-
Pomoc při základní péči o vlasy a nehty (bod 2)	130,-	2,- / min.	120,-
Pomoc při použití WC (bod 3)	130,-	2,- / min.	120,-
Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy			
Zajištění stravy odpovídající zásadám racionální výživy (bod 1)	xxx	55,- oběd	xxx
Dovoz a donáška jídla - úsek 2 (bod 2)	30,-	20,- / úkon	xxx
Dovoz a donáška jídla - úsek 1 (bod 2)	30,-	15,- / úkon	xxx
Pomoc při přípravě jídla a pití (bod 3)	130,-	2,-/ min.	120,-
Příprava a podání jídla a pití (bod 4)	130,-	2,-/ min.	120,-
Pomoc při zajištění chodu domácnosti			
Běžný úklid a údržba domácnosti (bod 1)	130,-	2,- / min.	120,-
Údržba domácích spotřebičů (bod 2)	130,-	2,- / min.	120,-
Pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti (bod 3)	130,-	2,- / min.	120,-
Donáška vody (bod 4)	130,-	2,- / min.	120,-
Topení v kamnech včetně donášky a přípravy (bod 5)	130,-	2,- / min.	120,-
Běžné nákupy a pochůzky (bod 6)	130,-	2,- / min.	120,-
Velký nákup (bod 7)	115,-	115,-/úkon	115,-
Praní a žehlení osobního a ložního prádla (bod 8,9)	70,-/1 kg	50,-/1 kg	xxx
Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím			
Doprovod k lékaři tam a zpět (bod 2)	130,-	2,- / min.	120,-
Doprovod dospělých na úřady, instituce, veř.místa (bod 2)	130,-	2,- / min.	120,-
FAKULTATIVNÍ SLUŽBY			
Připomenutí - požití léků	xxx	10,-/úkon	xxx
Příprava uživatele k převozu (do nemocnice, na vyšetření)	xxx	15,-/úkon	xxx
Týdení jídelníček	xxx	1,-/ 1 tisk	xxx
Použití elektrospotřebiče poskytovatele	xxx	20,-/úkon	xxx
Pomoc a podpora při vyřizování osobních záležitostí	xxx	30,-/15 min.	120,-
Dohled nad osobou v domácím prostředí - denní dohled	xxx	30,-/15 min.	120,-

Zdroj: Vlastní tvorba

PLÁN KONTROL

Závaznost: Sociální pracovníce, vedoucí pečovatelka

Oblast kontrol: Ohlášené kontroly

1. DOKUMENTACE

a) Záznamy mapování

Četnost: 1x měsíčně (poslední týden v měsíci)

Kontrolu provede: sociální pracovníce

Kontroluje:

- zda jsou prováděny záznamy
- způsob/kvalita prováděných záznamů (zda jsou prováděny dle stanovených pokynů – úplnost, srozumitelnost)

Průběh kontroly: Poslední týden v měsíci provede sociální pracovníce kontrolu záznamů ve výše zmíněné dokumentaci. Obecné nedostatky sdělí při ranních provozních poradách. Na nedostatky konkrétních zaměstnanců upozorní individuálně (přímo při jejich zjištění nebo formou individuálního pohovoru). Zpracuje záznam o kontrole a předá ho vedoucí pečovatelce.

b) Individuální plán

Četnost: 1x měsíčně (první týden v měsíci) – vždy 8 individuálních plánů různých klíčových pracovníků

Kontrolu provede: sociální pracovníce

Kontroluje:

- aktuálnost individuálního plánu
- aktuálnost plánu péče aktuální kódy
- vykazování nastavené péče
- hodnocení individuálního plánu
- obsah individuálního plánu

Průběh kontroly: Dle čtvrtletního plánu budou sociální pracovníci předloženy ke kontrole individuální plány jednotlivých uživatelů. Zjištěné nedostatky budou individuálně sděleny příslušnému klíčovému pracovníkovi, který zjedná nápravu do 1 týdne ode dne sdělení nedostatků. Klíčový pracovník bude mít možnost konkrétní nedostatky konzultovat na poradě klíčových pracovníků konané 2x měsíčně (vždy od 13:30), výjimečně bude možnost konzultovat individuálně se sociální pracovnící. Obecné nedostatky IP budou konzultovány rovněž na poradách KP. Záznam z kontroly IP vypracuje sociální pracovníce. Záznam předá vedoucí pečovatelce.

Neohlášené kontroly

2. PLNĚNÍ PRACOVNÍCH POSTUPŮ

Četnost: 1x měsíčně (cca 3. týden v měsíci)

Kontrolu provede: sociální pracovníce, vedoucí pečovatelka

Kontroluje:

- dodržování pracovních postupů v praxi
- provádění jednotlivých úkonů v souladu s IP uživatele (rozsah poskytovaných úkonů i způsob provedení musí být v souladu s dojednaným IP)
- jednotlivé úseky – I. Dům s pečovatelskou službou
II. Terén
- jednotlivé oblasti péče: A – hygiena – pomoc při koupání
B – doprovod za společenským prostředím
C – péče o domácnost – nákupy, praní, žehlení, úklid
D – stravování – dovoz stravy, podání stravy

Průběh kontroly: Dle předem zpracovaného harmonogramu bude každý měsíc provedena kontrola se zaměřením na konkrétní oblast péče. Součástí bude i kontrola dodržování ochrany práv uživatelů. Kontrola bude prováděna vždy ve dvou pracovnících (sociální pracovníce, vedoucí pečovatelka). Kontroly budou probíhat v jednotlivých denních dobách i jednotlivých pracovních dnech. Součástí kontroly bude rozhovor s uživatelem o spokojenosti s prováděnými úkony. O provedené kontrole bude vypracován zápis zahrnující zjištěné nedostatky a z nich vyplývající opatření. Zápis bude založen u vedoucí pečovatelky.

3. DODRŽOVÁNÍ STANDARDU č.2 (ochrana práv uživatelů)

Četnost: 2x ročně (04/2015 a 10/2015)

Kontrolu provede: sociální pracovníce

Kontroluje:

- dodržování standardu č.2
- způsob/kvalitu prováděných záznamů (zda jsou prováděny dle stanovených pokynů – úplnost, srozumitelnost)

Průběh kontroly: Během 2 týdnů bude sociální pracovníce provádět kontrolu na se zaměřením na naplňování standardu č.2. Kontrola bude probíhat v různé denní doby i dny. Na nedostatky budou pracovníci upozorňováni již během kontroly. O provedené kontrole bude vypracován záznam, který bude předán vedoucí pečovatelce. Celkový výstup z kontroly bude oznámen na pravidelné měsíční provozní poradě pečovatelek. Nedostatky jednotlivých pracovníků budou řešeny individuálně ve spolupráci s vedoucí pečovatelkou.

4. KONTROLA KNIHY DARŮ

Četnost: 2x ročně (04/2015 a 10/2015)

Kontrolu provede: sociální pracovníce

Kontroluje:

- provádění záznamů do Knihy darů
- způsob/kvalitu prováděných záznamů (zda jsou prováděny dle stanovených pokynů – úplnost, srozumitelnost)

Průběh kontroly: Sociální pracovníce zkontroluje, zda jsou prováděny záznamy o přijatých darech a v jaké kvalitě. O provedené kontrole vyhotoví záznam, který předá vedoucí pečovatelce. Obecné nedostatky sdělí na ranních provozních poradách.

5. PRŮBĚŽNÉ KONTROLY DOKUMENTACE

Četnost: průběžně během celého roku

Kontrolu provede: sociální pracovníce

Kontroluje:

- průběžné provádění záznamů v dokumentaci uživatelů (Kniha hlášení, mapování)
- způsob/kvalitu prováděných záznamů (zda jsou prováděny dle stanovených pokynů – úplnost, srozumitelnost)

Průběh kontroly: Sociální pracovníce průběžně sleduje provádění záznamů. Na nedostatky upozorňuje na ranních provozních poradách. O těchto kontrolách nejsou prováděny písemné záznamy, pracovníci jsou slovně upozorňováni.

6. KONTROLA SPOKOJENOSTI UŽIVATELŮ

Četnost: 1x ročně (11/2015)

Kontrolu provede: sociální pracovníce

Kontroluje:

- spokojenost uživatele s prováděnou péčí

Průběh kontroly: Sociální pracovníce prostřednictvím anonymního dotazníkového šetření zjišťuje spokojenost uživatelů s prováděnou péčí. Dotazníky jsou vyhodnoceny a o výsledku dotazníkového šetření je informována ředitelka, vedoucí pečovatelka, pečovatelky, uživatelé. Dle výsledků jsou zjednána příslušná opatření.

Domov pro seniory Doksy, příspěvková organizace

STANDARD č. 9

PERSONÁLNÍ A
ORGANIZAČNÍ
ZAJIŠTĚNÍ
SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Terénní pečovatelská služba

Popis personálního zajištění terénní pečovatelské služby

Terénní pečovatelská služba Doksy poskytuje sociální služby uživatelům dle svého poslání, cílů a principů. Je jednou ze tří služeb příspěvkové organizace Domov pro seniory Doksy.

Terénní pečovatelská služba je personálně a organizačně zajištěna vlastními pracovníky organizace.

Pracovníci v sociálních službách musí splňovat požadavky pro výkon činností na dané pracovní pozici a další osobní předpoklady dle požadavku platné legislativy a organizace:

- bezúhonnost – je doložena výpisem z evidence Rejstříků trestů
- zdravotní způsobilost – lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k výkonu povolání, vydává smluvní lékař organizace - MUDr. Irena Hadravová, na základě „Smlouvy o poskytování závodní preventivní péče“, uzavřené dne 14. 12. 2008.

Zařazení prací pracovníka v sociálních službách - pečovatelky terénní pečovatelské služby náleží do kategorie 2, ve smyslu § 37 odst. 4 zák.258/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Z tohoto zařazení vyplývá účast na pravidelných lékařských prohlídkách 1x4roky do 50 let věku, 1x ročně u pracovníků, kteří vykonávají noční práci, dále viz Směrnice organizace Domov pro seniory Doksy, č. 006/BOZP/2014 ze dne 1. 7. 2014.

- odborná způsobilost – je posuzována dle pracovní pozice na základě platných legislativních předpisů
- osobní předpoklady – organizace má stanoveny požadavky pro jednotlivé pracovní pozice.

Přímou péči o uživatele terénní pečovatelské služby zajišťují tyto pracovníci:

1. Vedoucí pečovatelka

Pracovnice je přímo nadřízená pečovatelkám terénní pečovatelské služby, které řídí, hodnotí, motivuje. Odpovídá za kvalitní zapracování nových zaměstnanců.

Vedoucí pečovatelka zastupuje v případě potřeby terénní pečovatelky.

Vedoucí pečovatelku zastupuje v její nepřítomnosti pověřená pracovnice z řad pečovatelek a ředitelka organizace, která je přímou nadřízenou vedoucí pečovatelce.

- počet zaměstnanců / úvazků: 1/1

2. Terénní pečovatelky

Pečovatelky jsou přímo podřízené vedoucí pečovatelce. Provádí u uživatelů terénní pečovatelské služby základní a fakultativní úkony na základě Smlouvy a dle individuálního plánu. Terénní pečovatelky jsou metodicky vedeny sociální pracovnící.

Mezi pečovatelkami je vzájemná zastupitelnost.

- počet zaměstnanců / úvazků: 3 / 2,5

3. Sociální pracovníce

Pracovnice provádí pro terénní pečovatelskou službu sociální šetření u zájemců o služby, vede a zpracovává osobní dokumentaci uživatelů, poskytuje sociální poradenství, komunikuje s úřady, státními institucemi, rodinnými příslušníky a opatrovníky uživatelů. Poskytuje metodickou pomoc pečovatelkám při realizaci individuálních plánů.

Ve své pozici je sociální pracovníce zastoupena sociální pracovnící domova pro seniory, která v její nepřítomnosti provádí sociální šetření, sepisování smluv, jednání s úřady a metodickou pomoc pečovatelkám terénní pečovatelské služby.

- počet zaměstnanců / úvazků: 1 / 0,1

Pracovní profily, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady

Pracovní profil: Vedoucí pečovatelka

Pracovnice je přímo podřízena ředitelce organizace.

Oprávnění a povinnosti:

- Je nadřízena pečovatelkám terénní pečovatelské služby
- Spolupracuje s personalistkou a ředitelkou při výběru nových zaměstnanců pečovatelské služby a stážístů (studentů, praxe pro rekvalifikace z ÚP), zajišťuje jejich zapracování, hodnotí zapracování nového zaměstnance
- Se stravovací referentkou/skladnicí zajišťuje obědy: nahlašuje počet obědů a aktualizuje jejich změny, s týdenním předstihem předává uživatelům písemné jídelníčky (obědy) pro možnost výběru stravy

- Kontroluje práci pečovatelek
- Provádí pravidelné roční hodnocení podřízených zaměstnanců
- Provádí s pečovatelkami pravidelné porady 1-2x měsíčně, z porady provádí písemný zápis
- Vybírá v průběhu měsíce úhrady od uživatelů za poskytované a provedené úkony; úhrady písemně vykazuje a předává ekonomce; uživatelům vystavuje doklad o úhradě
- Podílí se na zpracovávání statistik pro MPSV a KÚ
- Přípravuje podklady pro zpracování rozpočtu na další období
- Vypracovává celkové měsíční výkaznictví dle podkladu terénních pečovatelek z osobních listů uživatelů poskytnutých služeb, a následně je předává ekonomce. Provádí kontrolu těchto měsíčních výkazů
- Řádně zapisuje a vede deník jízd. Provádí závěrečný měsíční výkaz provozu auta terénní pečovatelské služby a zpracovaný ho předává vedoucí provozu; zajišťuje potřebné případné opravy služebního automobilu terénní pečovatelské služby
- Se sociální pracovníci navštěvuje žadatele o pečovatelskou službu, které informuje o poskytovaných službách, spolupracuje se sociální pracovníci MěÚ
- Účastní se školení BOZP A PO, školení řidičů referentských vozidel, lékařských prohlídek.
- Prohlubuje si vzdělání ve svém oboru na akreditovaných kurzech, formou školení, stáží a supervizí.(dle zákona 108/06 Sb. -24 hodin ročně). Studuje dostupnou odbornou literaturu.
- Zúčastňuje se pravidelných porad vedení s ředitelkou
- Plní příkazy nadřízeného (ředitelky), veškeré změny, týkající se uživatelů v pečovatelském domě-terénu neprodleně řeší a hlásí ředitelce.
- Vede si evidenci docházky do měsíčního výkazu.
- Provádí terénní pečovatelské služby uživatelům města Doksy
- Provádí nasmlouvané úkony uživatelům terénní pečovatelské služby: dovoz a donášku obědů, nákupy a nutné pochůzky, pomoc při udržování domácnosti – úklid, pomoc při osobní hygieně, praní a žehlení prádla, zprostředkování kontaktu uživatele se společenským prostředím – doprovod k lékaři, na úřady.
- Provádí nasmlouvané fakultativní úkony uživatelům pečovatelské služby

Osobnostní předpoklady

- Trestní bezúhonnost

- Zdravotní způsobilost
- Fyzická zdatnost
- Organizační schopnosti
- Samostatnost
- Svědomitost
- Rozhodnost
- Empatie

Kvalifikační předpoklady

- Středoškolské vzdělání
- Odborná způsobilost (zák. 108/06 Sb.)
- Práce na PC – Worg, excel
- Řidičský průkaz skupina B

Počet pracovníků takto zařazených: 1

Pracovní profil: Pečovatelka

Pracovník v sociálních službách se zaměřením na pečovatelskou činnost (§116, odst. 1 písmo c)

Pracovnice je přímo podřízená vedoucí pečovatelce.

Osobnostní předpoklady

- Trestní bezúhonnost (§78 odst. 2,3 zák.108/2006Sb.)
- Zdravotní způsobilost
- Fyzická zdatnost
- Organizační schopnosti
- Samostatnost
- Svědomitost
- Rozhodnost
- Empatie
- Komunikativnost
- Laskavý přístup ke klientům
- Pochopení pro zvláštnosti seniorů a jejich zdravotní postižení
- Vstřícnost, pracovitost

- Zodpovědnost, spolehlivost
- Operativnost
- Ochota ke vzdělávání

Kvalifikační předpoklady

- Základní vzdělání, střední vzdělání, střední vzdělání s výučním listem, střední vzdělání s maturitou nebo vyšší odborné vzdělání a absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu, Odborná způsobilost (§ 116, zák.108/06 Sb.)
- Podmínku absolvování kvalifikačního kurzu je třeba splnit do 18 měsíců ode dne nástupu zaměstnance do zaměstnání. Do doby splnění této podmínky vykonává zaměstnanec činnost pracovníka v sociálních službách pod dohledem odborně způsobilého pracovníka v sociálních službách.
- Řidičský průkaz skupiny B

Obsah činností:

- Provádění úkonů pečovatelské služby u mobilních a imobilních uživatelů, komplexní péče o jejich domácnost
- Pomoc při osobní hygieně-pomoc při úkonech osobní hygieny, pomoc při základní péči o vlasy a nehty.
- Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy - dovoz a donáška jídla.
- Pomoc při zajištění chodu domácnosti-běžný úklid a údržba domácnosti, pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti 2x ročně nebo ve výjimečném případě (malování).
- Běžné nákupy a nutné pochůzky-pošta, úřady, lékař, lékárna. Velký nákup např. týdenní nákup ošacení a nezbytného vybavení domácnosti.
- Praní a žehlení ložního a osobního prádla-po vyprání jeho žehlení, mandlování a zvážení - provádí zápis do Měsíčního výkazu prádla. Prádlo předává uživateli.
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím-doprovází uživatele k lékaři, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby tam a zpět.
- Důsledně zapisuje všechny úkony do Měsíčního výkazu poskytnutých a provedených služeb, na jehož základě se provádí vyúčtování služeb uživatelům. Vybírá úhrady za služby a zálohy na obědy, odpovídá za jejich správnost, vydává uživatelům potvrzení. Finanční hotovost ihned předává po výběru vedoucí pečovatelce.

- Zajišťuje dovoz obědů do pečovatelského domu-výdej. Spolupracuje se skladnicí Domova pro seniory Doksy , které denně nahlašuje počet požadovaných obědů pro uživatele pečovatelské služby. Provádí denní kontrolu jídlonosičů-mytí.
- Provádí řádnou kontrolu před výjezdem služebního automobilu a 1x týdně velký úklid automobilu. Auto smí použít pouze se souhlasem vedoucí pečovatelky, ředitelky po podepsání příkazu k jízdě a výhradně ke služebním účelům.
- Zastupuje v době nepřítomnosti chybějícího pracovníka.
Denně zapisuje docházku do měsíčního výkazu práce.
- Udržuje pořádek na svém pracovišti, dodržuje provozní, pracovní řád a bezpečnostní předpisy PO a OBP, kontroluje elektrické spotřebiče v místnosti pro pečovatelky a ve výdejně obědů.
- Poskytne první pomoc a zavolání záchranné služby, při zhoršení zdravotního stavu uživatele v pečovatelském domě - terénu, spolupracuje s praktickým lékařem. Hlásí situaci ihned vedoucí pečovatelce nebo ředitelce. Provádí zápis do formuláře mimořádné události.
- Je povinna zachovat mlčenlivost ve všech údajích o užívatelích - nehovořit s cizími osobami o zdravotním stavu a rodinných či jiných poměrech.
- Je povinna se účastnit pracovních porad a školení, které řeší problematiku pečovatelské služby nebo poskytují nové poznatky v oboru péče o staré občany. Rozšiřuje své znalosti a dovednosti celoživotním vzděláváním.
- Plní příkazy nadřízeného, veškeré změny v pečovatelském domě - terénu neprodleně řeší a hlásí vedoucí pečovatelce.
- Sleduje potřeby uživatelů a vede individuální záznamy o průběhu sociální služby (tzv. klíčový pracovník v sociálních službách). Řešení záležitostí spojených s poskytovanou službou, případně zprostředkování kontaktu uživatele s kompetentním pracovníkem.

Počet pracovníků takto zařazených: 2,5 .

Pracovní profil: Sociální pracovnice

Kompetence:

Přesah sociální pracovnice je na celou organizaci, pro terénní pečovatelskou službu je pouze částí úvazku (0,1).

Pracovnice je přímo podřízena ředitelce organizace.

Metodicky vede klíčové pracovníky terénní pečovatelské služby a ve spolupráci s vedoucí pečovatelkou provádí jejich pracovní hodnocení.

Oprávnění a povinnosti, vyplývající z části úvazku, určeného pro terénní PS:

Vychází z katalogu prací zák.222/2010 Sb. – 2.08.02 – „Sociální pracovník“
platová tř. 10 bod 1-3

- Provádí sociální šetření u uchazečů o služby – při žádosti o zavedení pečovatelské služby,
- Jedná se zájemcem o sociální službu s ohledem na jeho požadavky, očekávání a cíle. Se zájemci jedná srozumitelným způsobem. Využívá metodiku a vnitřní pravidla, zpracovaná k tomuto účelu.
- Vede seznam žadatelů dle bodového hodnocení, pořadník aktualizuje 1x ročně. Při odmítnutí zájemce o sociální službu z důvodů stanovených zákonem, postupuje podle vnitřních pravidel.
- Sepisuje dohody s novými uživateli o rozsahu a průběhu poskytování sociální služby. Postupuje tak, aby uživatel obsahu a účelu smlouvy rozuměl.
- Vyřizuje sociálně právní záležitosti uživatelů – podává žádosti o příspěvek na péči, jeho zavedení, zvýšení
- Vede sociální dokumentaci uživatelů.
- Řeší sociálně právní problémy.
- Sestavuje s uživateli ve spolupráci s vedoucí pečovatelkou a klíčovými pracovníky individuální plány. Pomáhá vyhodnotit s uživateli a klíčovými pracovníky, zda jsou naplňovány cíle uživatelů.
- Metodicky vede terénní pečovatelky při sepisování metodik. Podílí se na jejich hodnocení.
- Vytváří a aktualizuje standardy kvality dle zák. 108/2006 Sb.
- Spolupracuje a jedná s rodinnými příslušníky uživatelů.
- Průběžně zajišťuje spokojenost uživatelů se službami. K tomuto účelu využívá dotazníky, besedy a rozhovory s uživateli.
- Vyřizuje stížnosti uživatelů. O průběhu jednání informuje ředitelku, které předává k založení písemné vyřízení stížnosti.
- Pečuje o dobrovolníky, kteří působí v organizaci, spolupracuje se zástupci dobrovolnických organizací.
- Ve spolupráci s vedoucí pečovatelkou zpracovává a odesílá statistické údaje ze sociální oblasti organizace, které jsou požadovány z MPSV a KÚ .

- Aktualizuje webové stránky organizace, ve spolupráci s ředitelkou organizace.
- Přípravuje materiály sociální agendy pro archivaci.
- Zúčastňuje se porad.
- Prohlubuje si povinné zákonné vzdělání formou školení, stáží a supervizí.
- Dodržuje předpisy BOZP a PO.

Tato pracovní pozice je pro službu vykonávána úvazkem 0,1

Kvalifikační požadavky:

- VŠ v oboru (dle § 110 zákona č. 108/2006 Sb.)
- Práce na PC - Office
- Řidičský průkaz skupiny B

Osobnostní předpoklady:

- Organizační schopnosti
- Trestní bezúhonnost
- Schopnost týmové spolupráce
- Samostatnost
- Svědomitost, pečlivost, přesnost
- Komunikativnost
- Rozhodnost

Pravidla pro přijímání nových zaměstnanců

Zájemce o pracovní místo podává písemnou žádost o zaměstnání u ředitelky organizace, žádost doručí prostřednictvím pošty, e-mailu nebo přinese osobně. Žádost musí obsahovat zpáteční adresu a telefonický kontakt na žadatele.

Žádosti jsou evidovány a rozděleny podle druhu žádaných pracovních pozic a shromažďovány u personalistky organizace. Pokud není podaná žádost aktualizována žadatelem minimálně dva roky, je vyřazena.

V případě zájmu, je žadateli umožněna prohlídka organizace, s představením jeho eventuální pracovní pozice. Toto provede ředitelkou pověřený odpovědný pracovník.

V případě vzniku nebo uvolnění pracovního místa v organizaci, vyvolá potřebu příjmu nového zaměstnance vedoucí příslušného úseku na poradě vedení.

Nový pracovník je přijat na základě výběrového řízení, které je v organizaci dvojí:

Za účasti zájemce – zájemci jsou pozváni na ústní pohovor s pracovním týmem, který má za úkol vybrat vhodného kandidáta. Počet členů pracovního týmu je vždy lichý (3-5členný) a tvoří jej ředitel, vedoucí příslušného úseku a další pracovníci jmenováni ředitelem. S výsledkem pohovoru jsou písemně seznámeni všichni jeho účastníci.

Při výběru nové pečovatelky je členem výběrového týmu vždy vedoucí pečovatelka, sociální pracovnice organizace a ředitelka. Přizvána může být eventuálně personalistka a zástupkyně terénních pečovatelek.

Bez účasti zájemce – stejný pracovní tým vybírá nového zaměstnance na základě žádostí a příložených informací. Případně probíhá krátký rozhovor telefonicky. Zvolený zaměstnanec je pak obeznámen s výsledkem řízení.

Zaměstnanec je vybrán vždy na základě hlasování pracovníků týmu v závěru výběrového řízení.

Ředitelka domova si sjedná s novým pracovníkem schůzku, na které dohodnou termín nástupu, případně další potřebné náležitosti, které jsou nezbytné pro zahájení pracovního poměru. Personalistka připraví pracovní smlouvu, zajistí vstupní lékařskou prohlídku, vstupní školení BOZP a PO u externisty organizace a ostatní náležitosti potřebné k přijetí nového zaměstnance.

Pracovní smlouvu se zájemcem o pracovní místo smí uzavřít pouze ředitelka organizace. Vznik, změny a skončení pracovního poměru jsou upraveny příslušnými ustanoveními Zákoníku práce.

Zaškolování nových zaměstnanců

Každému novému zaměstnanci je přidělen tzv. uvádějící pracovník – garant.

Garant: Výběr garanta provádí vedoucí pracovník služby – vedoucí pečovatelka ve spolupráci s ředitelkou organizace.

Garantem je určen zkušený pracovník, jehož vlastností je trpělivost a schopnost srozumitelného předávání informací a zkušeností, týkajících se předávané pracovní pozice.

Garant v počátku seznámí nového pracovníka:

S pracovním prostředím, uživateli a kolektivem.

S celkovou strukturou organizace.

S pravidly poskytovaných služeb.

Zodpovídá jeho dotazy, vše se snaží popsat a doložit pomocí pádných argumentů vycházejících ze Standardů kvality sociálních služeb.

Pomáhá mu se začleněním do kolektivu.

Dbá, aby vůči novému pracovníku byla uplatňována jednotnost zácvičku kolektivu.

S individuálními plány uživatelů.

S pravidly pro vedení dokumentace uživatelů i zaměstnanců.

S postupem při podávání stížností apod.

S cíli našeho zařízení a s postavením uživatelů z nich vyplývajícími.

S funkcí a kompetencemi klíčového pracovníka (na konkrétním příkladu).

S prací související s depozity jednotlivých klientů (přípisy, odpisy- vyřazením apod.).

S harmonogramy práce, pracovní dobou jednotlivých zaměstnanců.

Se specifiky provozu na jednotlivých odděleních.

S vedením uživatelů k co největší míře samostatnosti (v koordinaci či s konzultacemi s dalšími pracovníky).

Před výkonem zaměstnání seznámí nového pracovníka jeho vedoucí s jeho pracovní náplní, kterou oba podepíší.

Organizace má zpracován interní Postup (harmonogram) pro zapracování nového zaměstnance, kterým se určený garant při zapracování nového zaměstnance řídí.

V průběhu zapracování, je přímým nadřízeným prováděno hodnocení ústním pohovorem nejprve po prvním měsíci, následně po dvou měsících, na závěr po třech měsících, kdy výstupem je již písemné zhodnocení zapracování. Po dobu tohoto zkušebního období je novému zaměstnanci poskytována podpora a jsou průběžně zjišťovány a odstraňovány nedostatky. Zkušební doba slouží ke zjištění schopnosti nového pracovníka zvládnout přidělenou pracovní pozici.

Harmonogram zácvičku nových zaměstnanců

Jméno nového pracovníka:

Jméno garanta (pracovník, provázející nového zaměstnance během zaškolování):

.....
Garant, který je přidělen novému pracovníkovi po nástupu, seznámí pracovníka v prvním týdnu:

- s pracovním prostředím, s uživateli a kolektivem, postupně v jednotlivých službách je představen vedení a novým spolupracovníkům
- s celkovou strukturou organizace
- s pravidly poskytovaných služeb
- s organizací práce
- s informačními materiály

* Zodpovídá jeho dotazy, vše se snaží popsat a doložit pomocí pádných argumentů vycházejících ze Standardů kvality sociálních služeb.

* Naslouchá názorům nového pracovníka na provoz.

* Vede nového pracovníka k tomu, aby si podněty a dojmy pozitivního i negativního charakteru poznamenal a průběžně je s ním konzultuje.

* Pomáhá se začleněním do kolektivu

Nastupující zaměstnanec projevuje v rámci zácvičku svou vlastní aktivitu při práci a při kontaktu s uživateli služeb.

Garant seznamujeme nového pracovníka během prvního měsíce postupně:

- s individuálními plány uživatelů
- s etickým kodexem zaměstnance přímé péče
- s pravidly vedení dokumentace
- s „Pravidly“ pro podávání stížností
- s cílem organizace (služby) a postavením uživatelů – ochranou jejich práv
- s kompetencemi pracovníků služby
- s kompetencí a praktickým významem role klíčového pracovníka
- s harmonogramem práce na daném úseku – terén, dům s pečovatelskou službou
- s přístupem k uživatelům, podpora jejich samostatného života a začleňování
- se Standardy kvality sociálních služeb
- s „Vnitřními pravidly“
- s Organizačním řádem
- s Pracovním řádem“
- s Hygienicko-epidemiologickým řádem a provozním řádem
- s PO a BOZP
- s vnitřními předpisy (platový, cestovní, automobilový provoz apod.)
- s délkou a způsobem zapracování

Po uplynutí doby zapracování provede vedoucí pracovník hodnocení zapracování a založí do osobní karty zaměstnance.

S výše zmíněnými body jsem nového pracovníka seznámila:

Datum:

Podpis:

Byla jsem svým garantem seznámena s výše zmíněnými body:

Datum:

Podpis:

Hodnocení zapracování

Jméno, příjmení:

.....

Kvalifikace: pečovatelka datum narození:

Pracoviště - TERÉNNÍ PEČOVATELSKÁ SLUŽBA - DOKSY

nástup do zaměstnání:

zapracování vede:

zapracování ukončeno:

Cíl zapracování:

1. Seznámení s provozem pracoviště, prací a uživateli
2. Zajistit kvalitní začlenění do pracovního týmu
3. Skloubit teoretické znalosti v praxi

Komplexní hodnocení zapracování v průběhu 3 měsíců

1. Schopnost provádět základní činnosti a fakultativní úkony
 - A. samostatně
 - B. pod vedením
 - C. až po zácviku
 - D. není schopna
2. Schopnost organizovat práci na svěřeném úseku v rozsahu způsobilosti
 - A. organizuje samostatně, aktivně
 - B. občas má vlastní návrhy organizace práce
 - C. raději se přizpůsobí
 - D. pasivní přístup
3. Úroveň odborných vědomostí
 - A. velmi dobrá
 - B. občas je třeba vysvětlení, doplnění
 - C. má mezery ve vědomostech
 - D. má zásadní nedostatky
4. Úroveň manuálních dovedností
 - A. velmi dobrá
 - B. vyžaduje nácvik specifických úkonů
 - C. postrádá manuální zručnost
5. Cit ke klientovi
 - A. nesnaží se poznat individualitu klienta, je necitlivá

- B. na poznání individuality klienta se nezaměřuje, instinktivně vystihne jeho momentální psychický stav
 - C. dobře rozpozná zvláštnosti klienta
6. Vyrovnanost
 - A. v zátěžových situacích je bezradná, nejistá
 - B. v zátěžových situacích se chová přiměřeně
 - C. v kritických situacích jedná pohotově, je vyrovnaná
 7. Vztah k sobě samému
 - A. zvýšené sebevědomí
 - B. adekvátní sebevědomí
 - C. snížené sebevědomí
 - D. podceňuje se
 8. Adaptabilita pro výkon profese
 - A. specifity práce zvládla bez problémů
 - B. některé zvláštnosti práce jí činí problémy
 - C. specifity práce si osvojuje jen obtížně
 - D. není adaptovaná
 9. Další vzdělávání
 - A. je aktivní při seminárním doškolování
 - B. neznámé situace konzultuje se zkušenější pečovatelkou
 - C. má malý zájem
 - D. má absolutní nezájem
 10. Schopnost spolupráce
 - A. s nadřízeným / dobrá
 - B. s nadřízeným / pasivní přístup
 - C. s podřízeným / je přizpůsobivá, do kolektivu se začlenila
 - D. s podřízenými / je třeba větší spolupráce

Uved'te, ve kterých úsecích činnosti zvláště vyniká a osvojil/a/ si je bez problémů:

.....

Návrh odborného zaměření, další vzdělávání apod.

.....

.....
podpis nového pracovníka

.....
vedoucí pečovatelka

.....
ředitelka

.....
pracovnice pověřená zapracováním / GARANT/

V Doksech dne:

Pravidla pro působení osob, které nejsou u organizace v pracovněprávním vztahu.

Organizace spolupracuje s dobrovolníky a stážisty ze škol a rekvalifikačních kurzů úřadu práce. Pro tyto potřeby je zpracován vnitřní předpis „Odborná praxe jako proces vedení studenta“ a vnitřní předpis „Řízení lidských zdrojů – dobrovolnictví“.

Péči o dobrovolníky je pověřena sociální pracovnice - zajišťuje koordinaci jejich nabídky s požadavky klienta. Dobrovolníci přicházejí do organizace nejčastěji z Občanského sdružení ADRA; organizace má s tímto sdružením uzavřenou smlouvu o spolupráci: „Smlouvu o spolupráci mezi vysílající a přijímající organizací v oblasti dobrovolnické služby“. Sdružení sepisuje s dobrovolníkem „Smlouvu o výkonu dobrovolnické služby“, zajišťuje „Potvrzení o zdravotní způsobilosti dobrovolníka“, „Výpis z rejstříku trestů“ a provádí s dobrovolníkem „Záznam o provedeném vstupním školení v přijímající organizaci“. Sdružení ADRA zodpovídá rovněž za pojištění dobrovolníků.

Organizace zaměstnává pracovníky na dohodu o provedení práce nebo na dohodu o pracovní činnosti. Tyto dohody jsou využívány zejména jako zástup za kmenové pracovníky, kteří čerpají dovolenou nebo jsou na nemocenských dávkách.

Pracovníkům na dohodu je poskytnuta stejná péče jako zaměstnancům na plný pracovní poměr, musí splnit odbornou i zdravotní způsobilost, bezúhonnost, za jejich zapracování zodpovídá odborný garant.

Péče o stážisty z řad studentů a praktikantů z rekvalifikačních kurzů úřadů práce a pracovníky na dohody náleží do kompetence personalistky.

Domov pro seniory Doksy, příspěvková organizace

STANDARD č. 10

PROFESNÍ

ROZVOJ

ZAMĚSTNANCŮ

Terénní pečovatelská služba

Postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců

S pracovníky v přímé péči je prováděno pravidelné roční hodnocení v návaznosti na stanovení osobních profesních cílů zaměstnanců a pro potřeby jejich další odborné kvalifikace. Toto hodnocení je prováděno pravidelně 1x ročně v měsíci lednu-únoru.

Služba má zpracován vnitřní pravidlo „Systém hodnocení zaměstnanců“, kde je popsán smysl a postup hodnocení.

Hodnocení je vedeno formou pohovoru - při společném pohovoru vedoucí pracovník a zaměstnanec v přímé péči stanoví profesní cíle pro následující období a potřeby další odborné kvalifikace pracovníka.

Zásadou pracovního pohovoru je, že je sjednán s dostatečným předstihem, aby se na něj pracovník mohl připravit, pohovor probíhá v nerušené místnosti, v pozitivním duchu a vztahuje se k výsledkům práce a stanovení vzdělávacích potřeb, nikoliv k finanční odměně.

Vedoucí pracovník předá výsledky personalistce organizace, personalistka na základě výstupu a podkladů od hodnotících pracovníků vypracuje vzdělávací plán a zajistí a vhodné vzdělávací aktivity.

Program dalšího vzdělávání zaměstnanců

Organizace dbá na další vzdělávání pracovníků v sociálních službách, v souladu s § 111, zákona o sociálních službách č. 108/2006 ve znění pozdějších předpisů.

Dle zákona je zaměstnavatel povinen zabezpečit pracovníkovi v sociálních službách další vzdělávání v rozsahu neméně 24 hodin za kalendářní rok. Tímto vzděláváním si pracovník obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Konkrétní potřeba vzdělávání vyplývá z hodnocení zaměstnanců a jejich stanovených profesních cílů.

Potřebné vzdělávání pracovníků je možno splnit formou účasti na akreditovaných kurzech, školicích akcích nebo stážích v jiném zařízení sociálních služeb nebo konferencích.

Doklad o absolvování dalšího vzdělávání, kterým je osvědčení, vydané vzdělávacím zařízením, které další vzdělávání pořádalo, předá pracovník po návratu ze školení personalistce, která jej ofotí a založí do pracovní složky zaměstnance. Získaný počet hodin zapíše pracovníkovi v programu Cygnus.

System výměny informací

Provozní porada zaměstnanců organizace

Porada se koná 1x ročně. Na poradě jsou zaměstnancům sděleny důležité informace o organizaci, výsledcích hospodaření a plánované úkoly organizace na další období.

Účastní se jí všichni zaměstnanci organizace. Z porady je učiněn zápis s prezenční listinou, který je uložen v kanceláři ředitelky.

Manažerské porady

Jsou prováděny každý týden ve složení týmu pracovníků vedení - ředitelka, personalistka, ekonomka, sociální pracovnice, vedoucí přímé péče, vedoucí pečovatelka.

Ředitelka vyhotoví zápis, kde jsou uvedeny termíny úkolů a zodpovědné osoby za plnění úkolů. Zápis ředitelka rozešle elektronicky vedoucím pracovníkům.

Vždy na následující poradě je provedena kontrola uložených úkolů.

Ředitelka 1x zápis vytiskne, podepíše a u sebe v kanceláři založí v písemné podobě.

Porada pracovního týmu pečovatelek

Porady svolává vedoucí pečovatelka dle potřeby, nejméně 1x za měsíc.

Pečovatelkám terénní pečovatelské služby sdělí informace, týkající se provozu organizace. Z porady je vyhotoven zápis a prezenční listina. Zápis je předložen ředitelce, ke shlednutí a k podpisu a je založen v kanceláři vedoucí pečovatelky.

Porada pracovního týmu pečovatelek se sociální pracovnicí ohledně individuálního plánování s uživateli

Porady svolává sociální pracovnice zařízení nejméně 1x za měsíc. Porad se účastní pečovatelky terénní pečovatelské služby a vedoucí pečovatelka.

Porady jsou zaměřeny na oblast individuálního plánování v pečovatelské službě, (tvorba, aktuálnost, hodnocení a vykazování, případně na případnou problematiku IP).

Svou účast na poradě stvrzují všichni zúčastnění svým podpisem na prezenční listinu. Z každé porady vyhotoví sociální pracovnice zápis, který je předložen ke zhlédnutí a podpisu ředitelce a uložen v kanceláři sociální pracovnice. Pokud se některá z pečovatelek nebo vedoucí pečovatelka porady nezúčastní, seznámí se následně se zápisem z porady a jeho přečtení potvrdí datem a podpisem.

Denní operativní informace

Informace, týkající se aktuálních změn v péči o uživatele, jsou zaznamenávány na nástěnce v denní místnosti pečovatelek, a slouží k řešení aktuálních úkolů. Denně jsou konány ve 13.00 hodin operativní porady týmu pečovatelek, kde si pečovatelky sdělí informace, týkající se uživatelů a poskytovaných služeb. Z těchto porad je vyhotovován písemný zápis, který je po ukončení kalendářního měsíce vytištěn v písemné formě podepsán pečovatelkami a založen u vedoucí pečovatelské služby.

Finanční a morální oceňování zaměstnanců

Organizace má vypracováno několik vnitřních směrnic pro oceňování zaměstnanců:

- 1.) „Vnitřní platový předpis“ vychází z platného právního předpisu a nařízení vlády a je podkladem pro stanovení platových tříd a platových stupňů zaměstnanců, osobních příplatků a odměn.
- 2.) „Systém hodnocení zaměstnanců“, dle kterého vedoucí zaměstnanci provádí roční pracovní hodnocení. Toto hodnocení je podkladem pro finanční odměňování pracovníků. Odměna závisí na finančních možnostech organizace a je vyplácena pololetně. Hodnocení zaměstnanců je uskutečněno v průběhu měsíců říjen-listopad.
- 3.) „Fond kulturních a sociálních potřeb“ – směrnice se věnuje péči o zaměstnance a jejich ocenění zejména z morálního hlediska. Jsou zde mj. vyjmenovány aktivity, které organizace zaměstnancům hradí nebo na ně přispívá. Jedná se o příspěvek na masáž, vstup do plaveckého bazénu a příspěvek na stravování. Dle předpisu organizace poskytuje finanční dary při významných životních jubileích a za počet odpracovaných let v organizaci.

Postup při neplnění pracovních povinností zaměstnancem:

Ve vztahu zaměstnavatel x zaměstnanec (pracovněprávní následky)

- **ústní domluva, upozornění, napomenutí nadřízeným pracovníkem** – nadřízený pracovník projedná se zaměstnancem porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a vyzve ho k nápravě.
- **písemné napomenutí** – nadřízený pracovník písemně vytkne zaměstnanci opakované porušení pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, s upozorněním na možnost

výpovědi. Písemnou kopii předá nadřízený pracovník personalistce, která ji založí do osobního spisu pracovníka.

- **pohovor s ředitelkou a následné snížení finančního ohodnocení** - Přímý nadřízený projedná opakované neplnění pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci s ředitelkou organizace a podá návrh na snížení finančního ohodnocení pracovníka.
- **návrh na rozvázání pracovního poměru** - podle § 52 písm. g) Zákoníku práce podá nadřízený pracovník ke schválení ředitelce návrh na rozvázání pracovního poměru s pracovníkem, pro soustavné méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

Supervize

Organizace zajišťuje pro zaměstnance terénní pečovatelské služby podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervizora (viz. „Supervizní smlouva – „Komplexní supervize organizace (celého systému)“).

Smlouva se supervizorkou je uzavřena na dobu neurčitou. Dle smlouvy dochází supervizorka do organizace 1x měsíčně na dobu 6 hodin.

Supervize probíhá po 2 hodinových blocích pro předem stanovené týmy pracovníků. Témata jsou domluvena předem s pracovníky a sdělena supervizorce nebo se dojednávají přímo na supervizi.

Supervize může být rovněž individuální.

Ze supervize je vyhotovena prezenční listina, kterou pracovníci i supervizorka podepíší. Listina je založena v kanceláři personalistky.

Pracovnice terénní pečovatelské služby mají možnost využít supervizi k doplnění vzdělání v rámci zákonného 24 hodinového vzdělávání a ke splnění osobních profesních cílů, vyplývajících z pravidelného ročního hodnocení.

Rozvaha – bilance k 31.12.2014

Licence: DD06

XCRGURXA / RXA (17032014 / 01012012)

ROZVAHA - BALANCE

příspěvkové organizace

(v Kč, s přesností na dvě desetinná místa)

Období: 12 / 2014

IČO: 48282910

Název: Domov pro seniory Doksy, příspěvková organizace

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Období		Minulé
			Běžné	Korekce	
			Brutto	Netto	
AKTIVA CELKEM			11 014 289,60	3 428 695,74	3 169 881,85
A. Stálá aktiva			7 985 928,86	7 585 583,86	400 335,00
I. Dlouhodobý nehmotný majetek			22 523,00	22 523,00	95 602,00
1.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012			
2.	Software	013			
3.	Ocenitelná práva	014			
4.	Povolenky na emise a preferenční limity	015			
5.	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018	22 523,00	22 523,00	
6.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019			
7.	Neokonečný dlouhodobý nehmotný majetek	041			
8.	Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku	044			
9.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051			
10.	Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji	035			
II. Dlouhodobý hmotný majetek			7 963 405,86	7 563 070,86	400 335,00
1.	Pozemky	031			
2.	Kulturní předměty	032			
3.	Stavby	021			
4.	Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí	022	2 134 020,00	1 733 685,00	95 602,00
5.	Pěstitelské celky trvalých porostů	025			
6.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028			
7.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029	5 829 385,86	5 829 385,86	
8.	Neokonečný dlouhodobý hmotný majetek	042			
9.	Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku	045			
10.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052			
11.	Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji	036			
III. Dlouhodobý finanční majetek					

03.02.2015 15:13:32mz

Zpracováno systémem UCR® GORDIC® spol. s r. o.

strana 1 / 5

Číslo položky	Mězev položky	Synetický účet	Období		Mínulé
			Běžné	Korekce	
			Brutto	Netto	
1.	Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem	061			
2.	Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem	062			
3.	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	063			
5.	Terminované vklady dlouhodobé	068			
6.	Ostatní dlouhodobý finanční majetek	069			
IV.	Dlouhodobé pohledávky				
1.	Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	462			
2.	Dlouhodobé pohledávky z postoupných úvěrů	464			
3.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	465			
5.	Dlouhodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	468			
6.	Ostatní dlouhodobé pohledávky	469			
7.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery	471			
B.	Oběžná aktiva		3 028 360,74	3 028 360,74	3 074 279,85
I.	Zásoby		65 674,87	65 674,87	87 655,28
1.	Pořízení materiálu	111			
2.	Materiál na skladě	112			
3.	Materiál na cestě	119			
4.	Nedokončená výroba	121			
5.	Polotovary vlastní výroby	122			
6.	Výrobky	123			
7.	Pořízení zboží	131			
8.	Zboží na skladě	132			
9.	Zboží na cestě	138			
10.	Ostatní zásoby	139			
II.	Krátkodobé pohledávky		1 438 763,40	1 438 763,40	1 537 009,83
1.	Odběratelé	311			
4.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	314			
5.	Jiné pohledávky z hlavní činnosti	315			
6.	Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé	316			
9.	Pohledávky ze zaměstnanců	335	294,00		
10.	Sociální zabezpečení	336			
11.	Zdravotní pojištění	337			
12.	Duchové spoření	338			
13.	Daň z příjmů	341			
14.	Jiné přímé daně	342			
15.	Daň z přidané hodnoty	343			
			298 845,90	298 845,90	269 059,50
			1 018 057,40	1 018 057,40	1 146 081,02

Číslo položky	Název položky	Syntetický účel	Období		Netto	Minulé
			Běžné	Korekce		
			Brutto			
16.	Jiné daně a poplatky	344				
17.	Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi	346	11 000,00		11 000,00	
18.	Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi	348				
27.	Krátkodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	371				
28.	Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery	373				
29.	Náklady příštích období	381	32 198,03		32 198,03	37 555,62
30.	Příjmy příštích období	385	14,07		14,07	32 017,69
31.	Dohadné účty aktivní	388	40 188,00		40 188,00	24 000,00
32.	Ostatní krátkodobé pohledávky	377	38 166,00		38 166,00	28 295,00
III.	Krátkodobý finanční majetek		1 523 922,47		1 523 922,47	1 449 614,74
1.	Majetkové cenné papíry k obchodování	251				
2.	Dluhové cenné papíry k obchodování	253				
3.	Jiné cenné papíry	256				
4.	Termínované vklady krátkodobé	244				
5.	Jiné běžné účty	245	701 179,00		701 179,00	567 775,00
9.	Běžný účet	241	695 916,26		695 916,26	753 417,52
10.	Běžný účet FKSP	243	65 742,21		65 742,21	68 804,22
15.	Ceniny	263				
16.	Peníze na cestě	262				
17.	Pokladna	261	61 085,00		61 085,00	59 618,00

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Období	
			Běžné	Minulé
PASIVA CELKEM			3 428 695,74	3 169 881,85
C.	Vlastní kapitál		690 053,63	576 685,11
I.	Jmění účetní jednotky a upravující položky		400 335,00	95 602,00
1.	Jmění účetní jednotky	401	400 335,00	95 602,00
3.	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku	403		
4.	Kurzové rozdíly	405		
5.	Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody	406		
6.	Jiné oceňovací rozdíly	407		
7.	Opravy minulých období	408		
II.	Fondy účetní jednotky		263 182,48	481 083,11
1.	Fond odměn	411	706,17	706,17
2.	Fond kulturních a sociálních potřeb	412	67 274,53	70 037,16
3.	Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodářství	413	92 899,63	272 099,63
4.	Rezervní fond z ostatních titulů	414	82 308,40	52 713,40
5.	Fond reprodukce majetku, investiční fond	416	19 993,75	85 526,75
III.	Výsledek hospodaření		26 536,15	26 536,15
1.	Výsledek hospodaření běžného účetního období	431		
2.	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	432		
3.	Výsledek hospodaření předcházejících účetních období			
D.	Cizí zdroje		2 738 642,11	2 593 196,74
I.	Rezervy			
1.	Rezervy	441		
II.	Dlouhodobé závazky			
1.	Dlouhodobé úvěry	451		
2.	Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	452		
4.	Dlouhodobé přijaté zálohy	455		
7.	Dlouhodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	458		
8.	Ostatní dlouhodobé závazky	459		
9.	Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery	472		
III.	Krátkodobé závazky		2 738 642,11	2 593 196,74
1.	Krátkodobé úvěry	281		
4.	Jiné krátkodobé půjčky	289		
5.	Dodavatelé	321	103 495,64	82 489,03
7.	Krátkodobé přijaté zálohy	324		
9.	Přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé	326		

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Období	
			Běžné	Minulé
10.	Zaměstnanci	331	523 828,00	458 006,00
11.	Jiné závazky vůči zaměstnancům	333		
12.	Sociální zabezpečení	336	198 018,00	252 835,00
13.	Zdravotní pojištění	337	86 178,00	
14.	Důchodové spoření	338		
15.	Dan z příjmu	341		
16.	Jiné přímé daně	342	50 439,00	42 515,00
17.	Dan z přidané hodnoty	343		
18.	Jiné daně a poplatky	344	4 380,00	
19.	Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce	345		
20.	Závazky k vybraným úředním vládním institucím	347		
21.	Závazky k vybraným místním vládním institucím	349		
33.	Krátkodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	372		
34.	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery	374		
35.	Výdaje příštích období	383	1 096,00	1 086,00
36.	Výnosy příštích období	384		
37.	Dohadné účty pasivní	389	1 011 785,40	1 144 985,02
38.	Ostatní krátkodobé závazky	378	759 422,07	611 270,69

* Konec sestavy *

Výkaz zisku a ztráty k 31.12.2014

Licence: DD06

XCRGU/IXA / VXA (06012014 / 01012012)

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY

příspěvkové organizace

(v Kč, s přesností na dvě desetinná místa)

Období: 12 / 2014

IČO: 48282910

Název: Domov pro seniory Doksy, příspěvková organizace

Číslo položky	Název položky	Svazkový účet	Běžné období		Minulé období	
			Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
A. Náklady celkem			15 690 798,28		14 057 067,83	
I. Náklady z činnosti			15 690 798,28		14 057 067,83	
1.	Spotřeba materiálu	501	2 495 902,43		2 182 391,23	
2.	Spotřeba energie	502			1 954 586,05	
3.	Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek	503	1 726 896,44			
4.	Prodané zboží	504				
5.	Aktivace dlouhodobého majetku	506			3 967,00-	
6.	Aktivace oběžného majetku	507				
7.	Změna stavu zásob vlastní výroby	508				
8.	Opravy a udržování	511	435 560,04		205 128,24	
9.	Cestovné	512	11 353,00		8 387,00	
10.	Náklady na reprezentaci	513				
11.	Aktivace vnitroorganizačních služeb	516				
12.	Ostatní služby	518	557 788,63		406 531,49	
13.	Mzdové náklady	521	7 513 560,00		6 710 639,00	
14.	Zákomé sociální pojištění	524	2 443 900,00		2 206 750,00	
15.	Jiné sociální pojištění	525	29 699,00			
16.	Zákomé sociální náklady	527	70 650,37		68 653,36	
17.	Jiné sociální náklady	528	8 530,00			
18.	Darí silniční	531	4 380,00			
19.	Darí z nemovitostí	532				
20.	Jiné daně a poplatky	538				
22.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	541				
23.	Jiné pokuty a penále	542				
24.	Darí a jiná bezúplatná předání	543				
25.	Prodaný materiál	544				
26.	Manka a škody	547				

03.02.2015 15h35m39s

Zpracováno systémem LUPR® GORDIC® spol. s r. o.

strana 1 / 3

Číslo položky	Název položky	Synetický účet	Běžné období		Minulé období	
			Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
			1	2	3	4
27.	Tvorba fondů	548				
28.	Odpisy dlouhodobého majetku	551	22 467,00		8 832,00	
29.	Prodaný dlouhodobý nehmotný majetek	552				
30.	Prodaný dlouhodobý hmotný majetek	553				
31.	Prodané pozemky	554				
32.	Tvorba a zučtování rezerv	555				
33.	Tvorba a zučtování opravných položek	556				
34.	Náklady z vyřazených pohledávek	557	6 228,00		77 275,89	
35.	Náklady z drobného dlouhodobého majetku	558	340 117,78		159 272,45	
36.	Ostatní náklady z činnosti	549	19 765,59		72 588,12	
II. Finanční náklady						
1.	Prodané cenné papíry a podíly	561				
2.	Úroky	562				
3.	Kurzové ztráty	563				
4.	Náklady z přecenění reálnou hodnotou	564				
5.	Ostatní finanční náklady	569				
III. Náklady na transfery						
1.	Náklady vybraných ústředních vládních institucí na transfery	571				
2.	Náklady vybraných místních vládních institucí na transfery	572				
V. Daň z příjmů						
1.	Daň z příjmů	591				
2.	Dodatečné odvody daně z příjmů	595				
B. Výnosy celkem			15 717 334,43		14 057 067,83	
I. Výnosy z činnosti			12 014 708,30		11 743 951,76	
1.	Výnosy z prodeje vlastních výrobků	601				
2.	Výnosy z prodeje služeb	602				
3.	Výnosy z pronájmu	603	12 014 708,30		11 631 249,40	
4.	Výnosy z prodaného zboží	604				
8.	Jiné výnosy z vlastních výkonů	609				
9.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	641				
10.	Jiné pokuty a penále	642				
11.	Výnosy z vyřazených pohledávek	643				
12.	Výnosy z prodeje materiálu	644				

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Běžné období		Minulé období	
			Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
			1	2	3	4
13.	Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku	645				
14.	Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku kromě pozemků	646				
15.	Výnosy z prodeje pozemků	647				
16.	Čerpání fondů	648				
17.	Ostatní výnosy z činnosti	649			112 702,36	
II.	Finanční výnosy		3 538,13		2 692,07	
1.	Výnosy z prodeje cenných papírů a podílů	661				
2.	Úroky	662	3 538,13		2 692,07	
3.	Kurzové zisky	663				
4.	Výnosy z přecenění reálnou hodnotou	664				
6.	Ostatní finanční výnosy	669				
IV.	Výnosy z transferů		3 699 088,00		2 310 424,00	
1.	Výnosy vybraných ústředních vládních institucí z transferů	671				
2.	Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů	672	3 699 088,00		2 310 424,00	
C.	Výsledek hospodaření					
1.	Výsledek hospodaření před zdaněním		26 536,15			
2.	Výsledek hospodaření běžného účetního období		26 536,15			

* Konec sestavy *

Zdroj: Organizace Domov pro seniory Doksy, p. o.

**VÁŠ NÁZOR JE PRO NÁS DŮLEŽITÝ, PROTO VÁM PŘEDKLÁDÁME
DOTAZNÍK SPOKOJENOSTI S NÁMI POSKYTOVANÝMI SLUŽBAMI**

Ve snaze poskytnout Vám tu nejlepší možnou péči se na Vás obracíme s tímto dotazníkem, kterým bychom chtěli zjistit Vaše požadavky a přání. Vaše odpovědi budou podnětem pro případnou úpravu služeb tak, aby se co nejvíce přizpůsobily Vaším potřebám a přáním.

Dotazník, prosím, vhod'te do jedné ze schránek umístěných na těchto sběrných místech:

TPS – automobil

TPS – dům s pečovatelskou službou

1. **O pečovatelské službě jsem se dozvěděl:**
(vyberte jednu odpověď)
 - a) Přímo v organizaci (osobně, telefonicky)
 - b) Od sociální pracovnice městského úřadu
 - c) Od souseda/ky, která pečovatelskou službu také využívá
 - d) Pečovatelskou službu mi zařídily děti
 - e) Jinak, uveďte jak

2. **Služby „terénní PS“ využívám po dobu:**
 - a) do 1 roku
 - b) 1-3 roky
 - c) déle než 3 roky

3. **Od terénní pečovatelské služby Doksy využívám tyto služby:**
(je možné zvolit více odpovědí)
 - a) Dovoz a donáška obědů
 - b) Nákupy, nutné pochůzky
 - c) Pomoc při udržování domácnosti – úklid
 - d) Pomoc při osobní hygieně
 - e) Praní a žehlení prádla
 - f) Zprostředkování kontaktu se společenských prostředím – doprovod
 - g) Fakultativní služby : napište které.....
.....

4. **Rozsah služeb poskytovaných Terénní pečovatelskou službou Doksy (dále jen „terénní PS“) v časovém úseku PONDĚLÍ až PÁTEK od 6.30 do 15.00 hodin je pro mne:**
 - a) plně dostačující
 - b) uvítal bych rozšíření

- v pracovních dnech od.....do.....hodin

- o víkendech a svátcích od do.....hodin

Spokojenost se službou „Dovoz a donáška obědů“

(zaškrtněte číslo od 1 do 5. Podobně jako ve škole 1 velmi spokojen, 2 spíše spokojen, 3 průměrně spokojen, 4 spíše nespokojen, 5 nespokojen)

5. **Výběr jídla** 1 2 3 4 5

6. **Chutnost stravy** 1 2 3 4 5

7. **Teplota jídla** 1 1 2 3 4 5

(zaškrtněte číslo od 1 do 5. Podobně jako ve škole 1 velmi spokojen, 2 spíše spokojen, 3 průměrně spokojen, 4 spíše nespokojen, 5 nespokojen)

8. **Způsob servírování jídla** 1 2 3 4 5

9. **Čas dovozu/donášky obědů** 1 2 3 4 5

10. **Způsob dovozu/donášky obědů** 1 2 3 4 5

11. **Možnost odběru obědů ze Školní jídelny ZŠ**

a) Chtěl/a bych odebírat obědy ze Školní jídelny ZŠ

b) Vyhovuje mi stávající kuchyně DPS

Spokojenost se službou „Pomoc při udržování domácnosti“ – úklid

(zaškrtněte číslo od 1 do 5. Podobně jako ve škole 1 velmi spokojen, 2 spokojen, 3 průměrně spokojen, 4 spíše nespokojen, 5 nespokojen)

12. **Čas, kdy je služba prováděna** 1 2 3 4 5

13. **Pečlivost prováděného úklidu** 1 2 3 4 5

Spokojenost se službou „Nákupy, nutné pochůzky“

(zaškrtněte číslo od 1 do 5. Podobně jako ve škole 1 velmi spokojen, 2 spíše spokojen, 3 průměrně spokojen, 4 spíše nespokojen, 5 nespokojen)

14. Způsob provádění objednávky nákupu 1 2 3 4 5

15. Výběr obchodů, ve kterých je nákup prováděn 1 2 3 4 5

v případě nespokojenosti s výběrem obchodů uveďte název obchodu (více obchodů), z kterého byste měl/a zájem nakupovat

.....
.....

Spokojenost se službou „Praní a žehlení prádla“

(zaškrtněte číslo od 1 do 5. Podobně jako ve škole 1 velmi spokojen, 2 spíše spokojen, 3 průměrně spokojen, 4 spíše nespokojen, 5 nespokojen)

16. Lhůta vrácení (návratnost) vypraného prádla 1 2 3 4 5

17. Kvalita provedené práce 1 2 3 4 5

Spokojenost se službou „Pomoc při osobní hygieně“

(zaškrtněte číslo od 1 do 5. Podobně jako ve škole 1 velmi spokojen, 2 spíše spokojen, 3 průměrně spokojen, 4 spíše nespokojen, 5 nespokojen)

18. Denní doba, ve kterou je služba vykonávána 1 2 3 4 5

19. Místo provádění služby

a) službu převážně využívám v domácím prostředí

b) využívám/chci využít bezbariérovou koupelnu v Domově s pečovatelskou službou

Spokojenost se službou „Kontakt se společenským prostředím – doprovody k lékaři, příp. doprovody na instituce“

(zaškrtněte číslo od 1 do 5. Podobně jako ve škole 1 velmi spokojen, 2 spíše spokojen, 3 průměrně spokojen, 4 spíše nespokojen, 5 nespokojen)

20. Spokojenost s rozsahem nabídky doprovodu 1 2 3 4 5

Spokojenost s nabídkou fakultativních služeb

21. Které služby Vám v nabídce chybí?

Zakroužkujte jednu z možností a) nebo b), případně uveďte vlastní odpověď

- a) Žádné mi nechybí, jsem spokojen/a se stávající nabídkou
- b) Uvítala bych zdravotní terénní služby (př.převazy, aplikace injekcí)
- c) Jiné.....

Spokojenost s prací pečovatelek

22. Za co pochválíte pečovatelky terénní PS:

.....
.....
.....

23. Co se Vám nelíbí na práci pečovatelek terénní PS:

.....
.....
.....

- 24. Pohlaví :** a) žena
 b) muž

25. Věk :

26. Rodinná situace - typ domácnosti:

Vyberte jednu odpověď:

- a) V domácnosti žijí společně s dětmi
- b) Žijí v domácnosti sám, ale pomáhají mi děti
- c) Žijí sám, děti mi nevypomáhají
- d) Jiná situace (uveďte).....

Prosíme o vyplnění a navrácení dotazníku do 31. 8. 2014.

Velice děkujeme za Váš čas a ochotu.

Letáček

TERÉNNÍ PEČOVATELSKÁ SLUŽBA DOKSY



se Vám představuje

Terénní pečovatelská služba je jednou ze tří registrovaných služeb Domova pro seniory, příspěvková organizace, Panská 199, 472 01 Doksy. Zřizovatelem terénní pečovatelská služby je město Doksy.

Místo činnosti: Panská 953, 472 01 Doksy (areál Domova pro seniory)

Informace získáte osobně nebo telefonicky na:

Ředitelka (poskytovatel): Bc. Ilona Jakoubková, tel. 487 712 991

Sociální pracovnice: Mgr. Jinková Hana, tel. 722 033 383, 487 712 997

Vedoucí pečovatelka: Hana Maříková, tel. 487 712 970, 487 712 996,
702 148 907

- na internetu www.dpsdoksy.cz
- Městský úřad Doksy (zřizovatel) tel. 487 882 417 / Bc. Strnková, ing. Krajníková
- Domov pro seniory a Dům s pečovatelskou službou /poskytovatel,
e-mail: marikova@dpsdoksy.cz