



centrum
sociálních
služeb jeseník



KUOLP00ZZZM3

DOMOV PRO SENIORY
DENNÍ STACIONÁŘ
CHRÁNĚNÉ BYDLENÍ

Krajský úřad Olomouckého kraje
Bc. Markéta Vychodilová
Odbor sociálních věcí
Jeremenkova 1191/40a, Hodolany
779 00 Olomouc 9

KRAJSKÝ ÚŘAD OLOMOUCKÉHO KRAJE Příloha listu	
Datum doručení:	12-02-2016
Číslo jednací:	16.2021/2016
Počet listů dokumentu:	
Počet příloh/počet listů příloh:	6

Žádost o změnu údajů obsažených v rozhodnutí o registraci

Podle ustanovení § 82 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů Vás žádáme o provedení změny údajů obsažených v rozhodnutí o registraci. Požadovaná změna se týká názvu organizace takto:

na základě Usnesení č. 457 zastupitelstva města Jeseník ze dne 17.12.2015 Město Jeseník vydalo Dodatek č. 6, ze dne 28.12.2015 ke zřizovací listině příspěvkové organizace Penzion pro seniory Jeseník, kde dochází **s platností od 1.1.2016** ke **změně názvu** příspěvkové organizace na **Centrum sociálních služeb Jeseník.**

Tímto také dochází ke změně kontaktních emailových a webových adres:

✓ info@cssjes.cz - ředitel a účetní

jan.rotter@cssjes.cz - ředitel

[redacted] účetní

[redacted] sociální pracovnice

[redacted] sociální pracovnice

www.cssjes.cz

Původní údaje pro e-mailovou komunikaci zůstávají v platnosti do 31.3.2016, od 15.1.2016 byly zprovozněny nové e-mailové adresy.

S pozdravem

Ing. Jan Rotter
ředitel Centra sociálních služeb Jeseník

V Jeseníku, dne 11.2.2016

Beskydská 1298, 790 01 Jeseník



**centrum
sociálních
služeb jeseník**

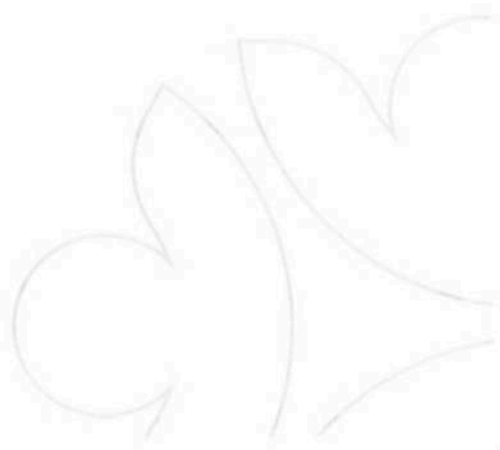
DOMOV PRO SENIORY
DENNÍ STACIONÁŘ
CHRÁNĚNÉ BYDLENÍ

Přílohy:

- údaje o registrované sociální službě 3x
- popis realizace sociální služby 3x
- popis personálního zajištění 3x
- organizační schéma 4x
- zřizovací listina - dodatek - ověřená kopie
- rozhodnutí o schválení návrhu provozního řádu - ověřená kopie

Beskydská 1298, 790 01 Jeseník

tel.: +420 584 411 391 | e-mail: info@cssjes.cz | www.cssjes.cz



Údaje o registrované sociální službě

A. Poskytovatel sociální služby¹⁾:

IČ: 00852763		
Příjmení:	Jméno ²⁾ :	Datum narození:

B. Druh poskytované sociální služby:

Vyberte právě jeden druh poskytované sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

<input type="checkbox"/> § 37 odstavec 3 Odborné sociální poradenství	<input checked="" type="checkbox"/> § 49 Domovy pro seniory	<input type="checkbox"/> § 60a Intervenční centra
<input type="checkbox"/> § 39 Osobní asistence	<input type="checkbox"/> § 50 Domovy se zvláštním režimem	<input type="checkbox"/> § 61 Nízkoprahová denní centra
<input type="checkbox"/> § 40 Pečovatelská služba	<input type="checkbox"/> § 51 Chráněné bydlení	<input type="checkbox"/> § 62 Nízkoprahová zařízení pro děti a mládež
<input type="checkbox"/> § 41 Tísňová péče	<input type="checkbox"/> § 52 Sociální služby poskytované ve zdravotnických zařízeních ústavní péče	<input type="checkbox"/> § 63 Noclehárny
<input type="checkbox"/> § 42 Průvodcovské a předčitatelské služby	<input type="checkbox"/> § 54 Raná péče	<input type="checkbox"/> § 64 Služby následné péče
<input type="checkbox"/> § 43 Podpora samostatného bydlení	<input type="checkbox"/> § 55 Telefonická krizová pomoc	<input type="checkbox"/> § 65 Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi
<input type="checkbox"/> § 44 Odlehčovací služby	<input type="checkbox"/> § 56 Tlumočnické služby	<input type="checkbox"/> § 66 Sociálně aktivizační služby pro seniory a osoby se zdravotním postižením
<input type="checkbox"/> § 45 Centra denních služeb	<input type="checkbox"/> § 57 Azylové domy	<input type="checkbox"/> § 67 Sociálně terapeutické dílny
<input type="checkbox"/> § 46 Denní stacionáře	<input type="checkbox"/> § 58 Domy na půl cesty	<input type="checkbox"/> § 68 Terapeutické komunity
<input type="checkbox"/> § 47 Týdenní stacionáře	<input type="checkbox"/> § 59 Kontaktní centra	<input type="checkbox"/> § 69 Terénní programy
<input type="checkbox"/> § 48 Domovy pro osoby se zdravotním postižením	<input type="checkbox"/> § 60 Krizová pomoc	<input type="checkbox"/> § 70 Sociální rehabilitace

C. Sociální služba je poskytována:

od: 1. 11. 2015 do:

D. Název a místa zařízení, místa poskytování nebo kontaktní údaje sociální služby^{3) 6)}:

Název: CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB JESENÍK			
Adresa:	Obec: JESENÍK	Část obce:	
	Ulice: BEŠKÝ DSKA	Č. p. ⁴⁾ :	Č. orient.: 6 PSČ: 79001
Telefon: 584 411 391	Fax: /		
E-mail: INFO@CSSJES. CZ	Web: WWW.CSSJES. CZ		
Odpovědný vedoucí:			
Příjmení: ROTTER	Jméno ²⁾ : JAN	Titul: ING.	
Název organizační složky ⁷⁾ :			

- 1) V případě, že jste poskytovatel sociální služby dle § 84, uveďte IČ. Pokud ho doposud nemáte přiděleno, vyplňte příjmení, jméno a datum narození.
- 2) Uveďte všechna jména osoby.
- 3) V případě terénní sociální služby, která je poskytována pouze terénně, se jedná o kontaktní údaje sociální služby.
- 4) Pokud je místo čísla popisného přiděleno číslo evidenční, uveďte před číslem písmeno E.
- 5) Údaj je povinný, je-li zřizovatelem organizační složka státu nebo územní samosprávný celek, jehož jménem bude poskytovat služby organizační složka územního samosprávného celku.
- 6) Pokud je sociální služba poskytována ve více zařízeních než je na tomto formuláři, přiložte k žádosti seznam těchto zařízení na příslušném tiskopise.
- 7) Pokud se jedná o poskytovatele typu územní samosprávný celek, vyplňte název organizační složky uvedený v žádosti o registraci sociálních služeb nebo v její příloze.

Název:		
Adresa:	Obec:	Část obce:
	Ulice: Č. p. ⁴⁾ : Č. orient.: PSČ:	
Telefon:	Fax:	
E-mail:	Web:	
Odpovědný vedoucí:		
Příjmení:	Jméno ²⁾ :	Titul:
Název organizační složky ⁷⁾ :		

Název:		
Adresa:	Obec:	Část obce:
	Ulice: Č. p. ⁴⁾ : Č. orient.: PSČ:	
Telefon:	Fax:	
E-mail:	Web:	
Odpovědný vedoucí:		
Příjmení:	Jméno ²⁾ :	Titul:
Název organizační složky ⁷⁾ :		

Název:		
Adresa:	Obec:	Část obce:
	Ulice: Č. p. ⁴⁾ : Č. orient.: PSČ:	
Telefon:	Fax:	
E-mail:	Web:	
Odpovědný vedoucí:		
Příjmení:	Jméno ²⁾ :	Titul:
Název organizační složky ⁷⁾ :		

E. Forma poskytované sociální služby⁸⁾:

Zaškrtněte nejméně jednu z následujících variant a vyberte jednu variantu časového rozsahu poskytování služby.

- ☒ **pobytová** časový rozsah poskytování služby: ☒ nepřetržitě ☐ v časových intervalech⁹⁾
- ☐ **ambulantní** časový rozsah poskytování služby: ☐ nepřetržitě ☐ v časových intervalech⁹⁾
- ☐ **terénní** časový rozsah poskytování služby: ☐ nepřetržitě ☐ v časových intervalech⁹⁾

Časové intervaly poskytování jednotlivých forem sociálních služeb:

	Pobytová	Ambulantní	Terénní		Pobytová	Ambulantní	Terénní
Pondělí				Pátek			
Úterý				Sobota			
Středa				Neděle			
Čtvrtek							

8) Uvedte formu poskytované sociální služby dle § 33 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

9) Uvedte přesný rozsah intervalu poskytování služby do tabulky na konci této sekce.

O kruhy osob, pro které je sociální služba určena (cílová skupina):
 Vyberte všechny cílové skupiny osob, pro které je sociální služba určena.

- nežádoucími jevy
- etnické menšiny
- imigranti a azylanti
- oběti domácího násilí
- oběti obchodu s lidmi
- oběti trestné činnosti
- osoby bez přístřeší
- osoby do 26 let věku opouštějící školská zařízení pro výkon ústavní péče
- osoby komerčně zneužívané
- osoby ohrožené závislostí nebo závislé na návykových látkách
- osoby s chronickým duševním onemocněním
- osoby s chronickým onemocněním
- osoby s jiným zdravotním postižením
- osoby s kombinovaným postižením
- osoby s mentálním postižením
- osoby s tělesným postižením
- osoby se sluchovým postižením
- osoby se zdravotním postižením
- osoby se zrakovým postižením
- osoby v krizi
- osoby žijící v sociálně vyloučených komunitách
- osoby, které vedou rizikový způsob života nebo jsou tímto způsobem života ohroženy
- pachatelé trestné činnosti
- rodiny s dítětem/děťmi
- ☒ 25. senioři

Doplňující informace¹⁰⁾:

Maximální kapacita poskytované sociální služby pro jednotlivé formy poskytování:

Forma poskytování	Pobytová	Ambulantní	Terénní
počet klientů ¹¹⁾	45		
počet kontaktů (10 min. jednání) ¹²⁾			
počet intervencí (30 min. jednání) ¹³⁾			
počet lůžek ¹⁴⁾			
počet rozhovorů ¹⁵⁾			

Doplňující informace pro maximální kapacitu poskytované sociální služby¹⁶⁾:

Forma poskytování	Počet

pořadové číslo cílové skupiny a uveďte doplňující informace. Jedná se o regionální a jiné upřesnění vyjma věkové struktury. Údaj je nepovinný.

kapacita je vhodná pro sociální služby poskytované dle § 39 až § 52, § 54 nebo § 56 až § 70 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

kapacita je vhodná pro sociální služby poskytované dle § 55, § 59, § 62 nebo § 69 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

kapacita je vhodná pro sociální služby poskytované dle § 37 odstavec 3 nebo § 60, § 60a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

kapacita je vhodná pro sociální služby poskytované dle § 44, § 47 až § 52, § 57, § 58, § 60, § 60a, § 63, § 68 nebo § 70 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

případě, že kapacitu poskytované sociální služby nelze vyjádřit pomocí výše uvedených hodnot.

rození.

rační
tiskopise.
h služeb

OBRAŤTE
18 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

H. Okruhy osob, pro které je sociální služba určena (věková struktura):

Zaškrtněte všechny věkové struktury osob, pro které je sociální služba určena.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> děti kojeneckého věku (do 1 roku) | <input type="checkbox"/> starší děti (11 – 15 let) | <input type="checkbox"/> dospělí (27 – 64 let) | <input type="checkbox"/> bez omezení věku |
| <input type="checkbox"/> děti předškolního věku (1 – 7 let) | <input type="checkbox"/> dorost (16 – 18 let) | <input checked="" type="checkbox"/> mladší senioři (65 – 80 let) | |
| <input type="checkbox"/> mladší děti (7 – 10 let) | <input type="checkbox"/> mladí dospělí (19 – 26 let) | <input checked="" type="checkbox"/> starší senioři (nad 80 let) | |

Doplňující informace¹⁷⁾

Popis věkové struktury, pro kterou je sociální služba určena

I. Způsob zajištění zdravotní péče:

Způsob zajištění zdravotní péče se vyplňuje pouze u pobytových služeb poskytovaných podle §47 (týdenní stacionáře), §48 (domovy pro osoby se zdravotním postižením), §49 (domovy pro seniory) a §50 (domovy se zvláštním režimem) zákona o sociálních službách.

Zajištění zdravotní péče je prováděno formou zvláštní ambulantní péče poskytované podle zvláštního právního předpisu¹⁸⁾.

Zaškrtněte vhodné varianty.

- ☐ prostřednictvím zdravotnického zařízení
- ☒ prostřednictvím svých zaměstnanců, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání

J. Působnost v rámci kraje:

Zaškrtněte jednu z následujících dvou variant. V případě rozšířené působnosti zaškrtněte příslušné kraje.

☒ dle zařízení (působnost je určena adresou zařízení)

☐ rozšířená působnost

- | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Hlavní město Praha | <input type="checkbox"/> Karlovarský kraj | <input type="checkbox"/> Moravskoslezský kraj | <input type="checkbox"/> Plzeňský kraj | <input type="checkbox"/> Vysočina |
| <input type="checkbox"/> Jihočeský kraj | <input type="checkbox"/> Královéhradecký kraj | <input type="checkbox"/> Olomoucký kraj | <input type="checkbox"/> Středočeský kraj | <input type="checkbox"/> Zlínský kraj |
| <input type="checkbox"/> Jihomoravský kraj | <input type="checkbox"/> Liberecký kraj | <input type="checkbox"/> Pardubický kraj | <input type="checkbox"/> Ústecký kraj | |

K. Prohlášení žadatele:

Veškeré údaje v této žádosti jsou pravdivé a jsem si vědom(a) případných následků, které by pro mne z nepravdivých údajů vyplývaly.

Formulář jsem převzal(a) z oficiálních webových stránek Ministerstva práce a sociálních věcí, nezměnil(a) jsem na něm žádné pevné texty, pouze jsem pravdivě vyplnil(a) kolonky určené k vyplňování.

V JESENÍKU

dne 11. 2. 2007

podpis a razítko poskytovatele

Formuláře potřebné k zavedení do registru poskytovatelů sociálních služeb naleznete na internetové adrese <http://portal.mpsv.cz/forms> nebo si je vyzvednete na pracovišti příslušného úřadu, který o registraci rozhoduje (viz §78 odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách). Na toto pracoviště se také obraťte, pokud budete mít při vyplňování pochybnosti.

¹⁷⁾ Je-li potřeba, doplňte další okruhy osob, pro které je služba určena. Povinnost zaškrtnutí alespoň jedné standardní věkové struktury zůstává.

¹⁸⁾ § 22 písm. d) zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Popis realizace poskytování sociální služby

k registraci sociální služby v souladu s § 79 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

Platnost od: 1.2.2016

Název poskytovatele	Centrum sociálních služeb Jeseník
Název služby	Domov pro seniory
§	49
Působnost služby	je určena adresou zařízení

1. Veřejný závazek

a. Poslání

Posláním Domova pro seniory je prostřednictvím pobytové služby zajistit důstojné podmínky k prožití spokojeného stáří dle individuálních potřeb uživatelů a jejich osobních cílů.

b. Cíle

Cílem poskytované služby je podporovat podle individuálních potřeb soběstačnost a aktivní způsob života uživatelů.

Dlouhodobé cíle (2016 - 2020):

1. Pokračovat ve vytváření prostředí, které by se co nejvíce přibližovalo domácímu prostředí.
2. Provést úpravu stávající zahrady v areálu domova a zřízení ergoterapeutické zahrádky pro uživatele.
3. Podpora kontaktů uživatelů s přirozeným společenským prostředím a jejich začleňování do běžného života.
4. Podporovat soběstačnost a samostatnost uživatelů - u více než poloviny uživatelů udržet stávající soběstačnost a samostatnost pomocí individuální nebo skupinové rehabilitace, kondičního cvičení a nácviku sebeobsluhy.

Krátkodobé cíle pro rok 2016:

Pro naplnění dlouhodobých cílů jsme si vytyčili krátkodobé cíle:

1. Cíle týkající se zejména kvality bydlení a prostředí uživatelů:
- pokusit se pomocí výmalby, bytových doplňků, příp. rukodělných výrobků vytvořit útulné prostředí – domácího typu jak v pokojích klientů, tak ve společných prostorách
odpovědná osoba: pracovníci POP ve spolupráci s klienty
2. Cíle týkající se úpravy zahrady – revitalizace zahrady:
a) výsadba a obnovení trávy, keřů
b) vytvoření klidového zákoutí ve vnitřní části budovy (nově vzniklé nádvoří)
odpovědná osoba: provozní pracovníci

3. Cíle týkající se podpory kontaktů uživatelů s přirozeným společenským prostředím a jejich začleňování do běžného života:
 - realizovat alespoň dvě společensko-kulturní akce pro veřejnost – slavnostní otevření zařízení, vánoční besídka v rámci podporování kontaktů s rodinou a přáteli
 - odpovědná osoba: sociální pracovníci + ředitel
4. Cíle týkající se podpory soběstačnosti a samostatnosti uživatelů – u více než poloviny uživatelů udržet stávající soběstačnost a samostatnost pomocí individuální nebo skupinové rehabilitace, kondičního cvičení a nácviku sebeobsluhy:
 - a) nabídnout uživatelům individuální a skupinové cvičení, poskytovat uživatelům fyzioterapii - odpovědná osoba: vedoucí zdravotně sociálního úseku
 - b) zajištění dostatku pomůcek pro přepravu uživatelů na cvičení a aktivizační programy - odpovědná osoba: vedoucí zdravotně sociálního úseku + ředitel

c. Cílová skupina (okruh osob, pro které je služba určena a pro které určena není)

Cílovou skupinu tvoří osoby:

- Senioři se sníženou soběstačností, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby

Věková skupina: mladší senioři (65 – 80 let) a starší senioři (nad 80 let)

Kapacita: 45 míst

Služba je poskytována nepřetržitě.

Poskytnutí sociální služby se vylučuje, pokud žadatel:

- vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení (zdravotní stav žadatele vyžaduje specifickou ošetrovatelskou péči pomocí přístrojů)
- není schopen pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci (např.: tuberkulóza, hepatitida, pohlavní choroby, které jsou přenosného charakteru apod.)
- není schopen pobytu z důvodu duševní poruchy, jeho chování by závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití (např.: agresivní chování...)

d. Zásady poskytování sociální služby

1. **Respekt** – respektujeme svobodnou volbu a rozhodování uživatelů sociální služby - nikdo ze zaměstnanců nenutí uživatele k takové činnosti, která by byla v rozporu s jejich osobním rozhodnutím.
2. **Důstojnost** – respektujeme a podporujeme důstojnost uživatelů (kladný přístup, úcta, vlídnost, akceptování druhého člověka jako někoho hodnotného).
3. **Bezpečí** – zajišťujeme uživatelům bezpečí:
 - Fyzické bezpečí – vytvoření podmínek pro osobní bezpečí, zajištění podpory či pomoci při pohybu (doprovod), zajištění kompenzačních pomůcek (chodítka, hole, invalidní vozíky a sprchové vozíky)
 - Psychické bezpečí – vytvoření podmínek pro psychické bezpečí tzn. nemít strach, necítit se ztracený, mít jistotu - seznámení s prostředím, zajištění orientačních

bodů (směrovky) a časových harmonogramů (stravování, aktivity)

- Ekonomické bezpečí – zajištění ekonomického bezpečí – úschova (uložení) finančních, cenných prostředků, podpora při hospodaření s finančními prostředky

4. **Porozumění** (empatie) – vcítění se do uživatele, naslouchat mu

5. **Individuální přístup** – podporujeme individuální přístup ke každému uživateli a jeho aktivizaci na základě individuálních plánů, plánů péče, podpora péče, pomoc podle potřeb, možností, schopností jednotlivých uživatelů.

6. **Týmová práce** – vzájemná spolupráce všech pracovníků, předávání informací v týmu, provázanost a souhra při práci.

2. Jednání se zájemcem o službu, vstup uživatele do služby

Informace o poskytovaných službách je možné získat osobně, telefonicky, e-mailem, z webu www.cssjes.cz, popř. z informačních letáků.

Základní informace o službě (domov pro seniory) jsou oprávněni zájemci podat pracovníci v sociálních službách (název zařízení, informace o zřizovateli, informace o poskytovaných službách). Podrobnější informace o poskytované službě podává sociální pracovníce, která je oprávněnou osobou pro jednání se zájemcem. Na straně zájemce o službu by měl jednat vždy zájemce. V závažných případech, kdy zájemce není momentálně schopen zúčastnit se jednání, chce a potřebuje zahájit poskytování služby, je možné na základě jeho požadavku podmínky poskytování služby dohodnout s osobou jemu blízkou, která je zájemcem pověřena jednat (na základě písemné plné moci, která určuje, o čem je zástupce pověřen jednat).

Osobní schůzku se sociální pracovnící je možné sjednat telefonicky předem. Jednání se zájemcem o službu může probíhat na více než jedné schůzce, jejich počet se může zvyšovat podle individuálních potřeb zájemce. Jednání se zájemcem lze rozdělit na pět fází (I. fáze informativní – předání informací zájemci, II. fáze posouzení žádosti - zda zájemce spadá do cílové skupiny a zda je důvod pro jeho přijetí v souladu s druhem sociální služby o kterou žádá, III. fáze zařazovací do pořadníku, pokud zařízení nemá volnou kapacitu pro přijetí, IV. fáze – před podpisem smlouvy a V. fáze při podpisu smlouvy).

I. fáze – informativní

Na sjednané schůzce provede sociální pracovníce se zájemcem (případně za přítomnosti opatrovníka nebo zákonného zástupce, zmocněnce) úvodní pohovor, při kterém zjišťuje, co zájemce od služby očekává. Dále pracovníce představí sebe i zařízení, poskytne základní informace o službě, kterou můžeme nabídnout. Při jednání sociální pracovníce klade zájemci takové otázky, aby zájemce popsal svá přání, osobní cíle, důvod, proč vyhledává sociální službu. Následně jsou informace doplněny o to, co poskytovaná služba zahrnuje, jaké jsou podmínky poskytování nabízených služeb, výše úhrady za služby, práva a povinnosti uživatele. Zájemce je rovněž seznámen s vnitřními pravidly zařízení (Pravidly soužití - domácím řádem, Směrnicí o úhradě za poskytované sociální služby, Návštěvním řádem, Směrnicí pro podávání a vyřizování stížností).

Všechny informace jsou sdělovány srozumitelně, aby zájemce zjistil, zda služba naplňuje jeho potřeby a mohl se rozhodnout, zda ji využije či nikoli. Informace jsou poskytovány také alternativní formou – fotodokumentace, barevné obrázky, zvětšení písma.

Informace jsou zájemci dle potřeby opakovány, doplňovány případně předány v písemné podobě. Na závěr jednání jsou shrnuty informace ze schůzky a sociální pracovníce se ujistí, zda si se zájemcem vzájemně porozuměli a domluví se popř. na další schůzce –

podání žádosti. Zájemci o službu je nabídnuta prohlídka zařízení.

Osobní jednání se zájemcem nemusí probíhat vždy jen v zařízení. Zájemci, kteří se nemohou na jednání dostavit přímo do zařízení, a to z jakýchkoli závažných důvodů (zdravotní důvody, obtížná doprava apod.), sociální pracovníce a vedoucí zdravotně sociálního úseku jej navštíví v prostředí, kde se momentálně zájemce nachází. Jednání probíhá stejným způsobem, tak jako jednání v zařízení s respektováním soukromí zájemce. Z jednání se zájemcem jsou se souhlasem zájemce vedeny písemné záznamy. V případě, že se v průběhu jednání zjistí, že zařízení požadovanou službu neposkytuje, zájemce nesplňuje cílovou skupinu pro přijetí nebo zájemci služba nevyhovuje, sociální pracovníce doporučí zájemci další služby, včetně kontaktů tak, aby měl zájemce hledání vhodné služby, co nejvíce usnadněno.

Pokud zájemce projeví zájem o poskytovanou službu, je mu předán formulář žádosti o poskytnutí sociální služby a vysvětlen postup při podávání žádosti popř. nabídnuta podpora a pomoc při vyplňování žádosti.

Podání žádosti

Formulář žádosti o poskytování sociální služby je uveden na webových stránkách www.cssjes.cz nebo přímo v zařízení. Nedílnou součástí žádosti je formulář vyjádření lékaře, který vyplňuje praktický lékař nebo ošetřující lékař. Žádost o poskytování sociální služby je možné doručit osobně nebo zaslat poštou na adresu domova: Centrum sociálních služeb Jeseník, Domov pro seniory, Beskydská 1298, 79001, Jeseník.

II. fáze – posouzení žádosti

Pro posouzení žádosti probíhá sociální šetření (posouzení potřebnosti sociální služby), kterého se účastní sociální pracovníce a jeden člen pracovní skupiny (vedoucí sociálně ošetrovatelského úseku). Termín a čas sociálního šetření je se zájemcem předem dohodnut osobně nebo telefonicky. Zařízení má zpracovanou směrnici, kterou se řídí posuzování žádosti a její zařazování o poradníku na základě potřebnosti poskytování sociální služby. Doručené žádosti o poskytnutí sociální služby sociální pracovníce zapíše do evidence žadatelů o sociální službu.

III. fáze – zařazovací

Zájemce je do jednoho měsíce od podání žádosti písemně vyrozuměn, zda bylo jeho žádosti vyhověno či nikoliv.

V případě, že zařízení nemá volnou kapacitu pro přijetí, a z tohoto důvodu odmítlo uzavřít smlouvu o poskytování služby, je žádost se souhlasem žadatele a po jeho doplnění potřebnými údaji, zařazena do poradníku.

IV. fáze – před podpisem smlouvy o poskytování sociální služby

Sdělení o zahájení poskytování služby

O možnosti umístění v zařízení je zájemce informován sociální pracovnící písemně nebo telefonicky a je domluven přesný termín schůzky. Zájemce je poučen o možnosti přizvat k jednání další osobu. Na této schůzce je společným rozhovorem zjišťováno, zda se nezměnily představy a očekávání zájemce od služby, a jakým způsobem by mohla poskytovaná služba naplňovat představy zájemce. Sociální pracovníce seznámí uživatele s posláním a cíli organizace a nabídne mu prohlídku zařízení.

Dojde-li k vzájemnému souhlasu a zařízení má volnou kapacitu, je zájemce vyzván k projednání a podpisu smlouvy o poskytnutí sociální služby. Datum nástupu je stanoveno po vzájemné domluvě.

V. fáze – při podpisu smlouvy o poskytování služby

Den nástupu, vstup uživatele do služby

V den sjednaného umístění se dostaví budoucí uživatel (případně spolu se zákonným zástupcem či opatrovníkem) do kanceláře sociální pracovnice k podepsání smlouvy, která byla se zájemcem předem opakovaně a srozumitelně projednána, a k ujasnění systému hospodaření s finančními prostředky uživatele. Po vyřízení nezbytných administrativních úkonů, doprovodí sociální pracovnice uživatele na dohodnutý pokoj, seznámí jej s vedoucí sociálně ošetrovatelského úseku, s prostředím domova, s ostatními uživateli a zaměstnanci. Během prvních měsíců se všichni pracovníci snaží uživateli ulehčit pobyt v novém prostředí, sledují jeho zdravotní a psychický stav, jeho schopnosti, přání a cíle. Uživateli je k dispozici klíčový pracovník, který s ním vypracuje individuální plán a provede šetření potřeb. Další péče se pak odvíjí od tohoto plánování. V průběhu adaptačního procesu se klíčový pracovník seznamuje s možnostmi uživatele, potřebami, návyky (uživatele lépe poznává) a naopak. Uživatel poznává pracovníky, prostředí a seznamuje se s průběhem služby.

Osobní věci a doklady: Pracovníci domova pomohou uživateli označit jeho věci a ošacení osobní značkou tak, aby nesnižovala lidskou důstojnost, případně mu tyto věci pomohou i uložit. Osobní doklady, průkaz ZTP a průkaz pojišťovny si ponechá uživatel u sebe, popř. jsou tyto doklady s jeho souhlasem uloženy v pracovně zaměstnanců domova.

3. Popis služby

a. Naplnění základních činností ze zákona

Domov pro seniory Jeseník, poskytuje sociální služby dle zákona č. 108/2006Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů. Základním předmětem činnosti je poskytování sociálních služeb vymezených § 49 citovaného zákona.

Předmětem naší činnosti je:

- a) poskytnutí ubytování
 - ubytování
 - úklid, praní, žehlení, drobné opravy osobního a ložního prádla a ošacení
- b) poskytnutí stravy:
 - zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel
- c) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu:
 - pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
 - pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
 - pomoc při vstávání z lůžka, ulehání, změna poloh
 - pomoc při podávání jídla a pití
 - pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru
- d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:
 - pomoc při úkonech osobní hygieny
 - pomoc při základní péči o vlasy a nehty
 - pomoc při použití WC
- e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:
 - podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
 - pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou

- pomoc a podpora při aktivitách podporujících sociální začleňování osob

f) sociálně terapeutické činnosti:

- socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržování osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob

Např. Reminiscenční terapie – vychází z poznatku, že dlouhodobá paměť bývá zachována mnohem déle než paměť krátkodobá. Vzpomínky, vědomosti, zvyky uživatelů mohou být využity pro jejich sdílení s ostatními, vzájemné obohacení o životní zkušenosti, udržování mentální kondice, prožívání emocí. Podporujeme proto naše uživatele, aby si s sebou do zařízení přinášely věci, které patřily k jejich životu, např. obrázky, oblíbené knihy, ruční práce, fotografie, módní doplňky. S těmito pomůckami pak při reminiscenční terapii pracujeme.

g) aktivizační činnosti:

- volnočasové a zájmové aktivity (např. kuželky, minigolf, kino, besedy, poslech hudby,...)

- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím (např. účast na akcích pořádaných jinými zařízeními podobného typu, Městem Jeseník...)

- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností
- Pravidelné cvičení** – je využíváno pro obnovení a zachování pohybových dovedností a schopností uživatelů formou individuálního nebo skupinového cvičení uživatelů.

Čtenářské chvíle – jsou určeny k relaxaci, je to posezení nad časopisy a knihami, ze kterých se předčítá. Oblíbené je čtení pověstí a bájí z okolí a další regionální literatura a tiskoviny.

Kavárnička – pravidelné posezení s uživateli, trénování paměti, povídání a besedy týkající se aktuálních událostí, výročí, svátků, ročních období nebo vycházejí z přání uživatelů.

Cvičení jemné motoriky – procvičování rukou např. při psaní, mačkání molitanových míčků, masáže dlaně a ruky aj.

Výtvarné činnosti – tvoření z papíru, modelování ze samoschnoucí hmoty, pletení, vyšívání, navlékání korálků aj.

Duchovní péče - modlitební setkání s pastorační asistentkou či knězem mohou využít uživatelé, kteří mají zájem o poslech a výklad Božího slova a společnou modlitbu. Mohou se též zúčastnit mše svaté, která probíhá pravidelně jednou za měsíc, vždy 1. čtvrtek v měsíci v malé jídelně.

Další aktivity: pomoc při úklidu svých věcí, zalévání květin, účast na organizovaných kulturních a společenských akcích nebo výletech, procházky po městě, posezení venku, návštěva kadeřnictví a obchodů.

h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:

- pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

Zdravotní a ošetrovatelská péče:

Lékařská péče je zajištěna prostřednictvím praktického lékaře, který do domova dochází 1x týdně nebo podle potřeby. Uživatel si však může vybrat jiného ošetřujícího lékaře za předpokladu, že lékař souhlasí s návštěvní službou v domově, nebo kontroly zabezpečuje rodina v jeho ambulanci. Tyto podmínky si s lékařem domlouvá uživatel nebo rodina. Při akutním zhoršení zdravotního stavu, které vyžaduje okamžitou lékařskou péči, volá službu konající sestra RZP.

Psychiatr do domova dochází 1x za 3 měsíce. Pokud dojde ke zhoršení zdravotního stavu, zajistí se převoz uživatele do ambulance zdravotní přepravní službou.

Vyšetření a péče u ostatních lékařů specialistů (včetně nutriční péče) je zajišťována v

jejich ambulancích, kam jsou uživatelé dopraveni zdravotní dopravní službou. Podle potřeby je uživatelům zajištěn na vyšetření doprovod. Ošetrovatelskou péči poskytuje zařízení prostřednictvím svého personálu. Tato péče je poskytována nepřetržitě 24 hodin, 7 dní v týdnu.

Základní ošetrovatelská péče je zajišťována pracovníky v sociálních službách podle individuálních potřeb klientů. Odborná ošetrovatelská péče a ošetrovatelská rehabilitační péče je poskytována registrovanými všeobecnými sestrami na základě ordinace lékaře. Odborná rehabilitační péče je zajišťována na odborném rehabilitačním pracovišti, na které je uživatel dopraven.

b. Pravidla poskytování služby (obsažená v domácích řádech a dalších předpisech, omezení vyplývající z charakteru služby)

Pravidla poskytování služby jsou obsažena v interních předpisech – Pracovní postupy zaručující řádný průběh sociální služby, Pravidla soužití – domácí řád, Návštěvní řád, Směrnice o úhradě za poskytované sociální služby, Směrnice pro podávání a vyřizování stížností. S Pravidly soužití (domácím řádem) a s předpisy, které souvisí s poskytováním služby, jsou uživatelé a jejich zástupci seznamováni již při projednávání služby a při podpisu smlouvy. V průběhu pobytu jsou tato pravidla a směrnice uživatelů k dispozici ve společenských prostorech, na nástěnkách, dále u vedoucí zdravotně-sociálního úseku a u sociální pracovnice. Organizace má vypracované i další vnitřní předpisy, kterými se řídí činnost poskytovaných sociálních služeb: Provozní řád, Organizační řád, Standardy kvality sociálních služeb, pracovní postupy. S uvedenými předpisy jsou prokazatelným způsobem seznámeni všichni zaměstnanci organizace a jsou pro ně závazné.

c. Metody práce, plánování služby

Při poskytování sociálně obslužné činnosti se pracovníci řídí vypracovanou metodikou, obsaženou ve vnitřních pravidlech – Pracovní postupy zaručující řádný průběh sociální služby. Přitom vycházíme z tradičních i moderních metod sociální práce, přičemž hlavní používanou metodou je přístup orientovaný na klienta. S tímto přístupem koresponduje individuální plánování služby a stanovování a naplňování osobních cílů uživatelů služby. Každý uživatel má svého klíčového pracovníka. Plánování služby probíhá ve spolupráci s konkrétními uživateli tak, aby byla zajištěna individualizace služby a aby uživatelé měli aktivní účast na jejím průběhu. Osobní plány, záznamy o průběhu služby a další potřebné údaje se vedou v písemné podobě (ručně nebo v PC).

Stanovení individuálního plánu:

Po uzavření smlouvy sestaví sociální pracovník – klíčový pracovník na základě dostupných informací prvotní individuální plán a předá potřebné informace pracovníkům v přímé péči. Během rozhovoru si klíčový pracovník ověřuje a doplňuje již získané informace o uživateli a snaží se je prohloubit. Čím více informací pracovník bude mít, o životě uživatele, o jeho zvycích a potřebách, tím lépe pochopí jeho chování, pocity, názory atd. a tím lépe se mu bude s uživatelem komunikovat. Uživatele nechá, aby sám svými slovy popisoval, nebo jinak vyjádřil, co očekává od pobytu v DS, jaký cíl má pobyt splnit. Klíčový pracovník si po zahájení služby všímá potřeb uživatele, reaguje na informace pracovníků v přímé péči a na základě získaných informací a aktuální potřeby přehodnocuje individuální plán péče. Nejpozději je IP přehodnocen do 6 měsíců po zahájení poskytování služby. Tento termín je stanoven z toho důvodu, že velkou roli hraje to, jak často uživatel DS navštěvuje.

Plán obsahuje:

- Jméno a příjmení uživatele
- Datum narození
- Způsob oslovení
- Jméno klíčového pracovníka
- Datum stanovení I.P.
- Hlavní cíl uživatele
- Dílčí cíle
- Riziko
- Termín hodnocení
- Podpis klíčového pracovníka

Rizika stanovujeme pouze v případě, že nějaká jsou. Mohou být známá od počátku zahájení služby, nebo se mohou objevit postupně v průběhu poskytování služby. Je potřeba je zaznamenat a vždy popsat postup, jak rizikovou situaci individuálně řešit u daného uživatele.

Spokojenost s poskytovanou službou je zjišťována formou dotazníkového šetření. Výsledky jsou využity jako podklad pro směřování poskytování služby.

d. Pravidla pro vyřizování stížností

Směrnice pro podávání a vyřizování stížností je součástí Standardu č. 7.

Uživatelé popř. jiné osoby (rodinní příslušníci, zákonní zástupci) jsou o možnosti podávat stížnosti, či vznášet připomínky ke kvalitě poskytované služby informováni při nástupu do zařízení. Stížnosti mohou být podávány ústně, písemně, anonymně i adresně. Mohou být také vkládány do schránek důvěry, které jsou umístěné na dostupných místech. Všechny stížnosti jsou evidovány a řešeny nejdéle do 28 dnů od doručení a stěžovatel je o výsledku šetření vyrozuměn. V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti v zařízení se stěžovatel může obrátit na zřizovatele (Město Jeseník, Odbor sociálních věcí, Masarykovo nám. 159, 790 01 Jeseník, Krajský úřad olomouckého kraje, odbor sociálních věcí, Jeremenkova 40b, 77911 Olomouc nebo Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00, Brno nebo Český helsinský výbor, Štefánikova 21, 150 00, Praha 5.

e. Pravidla pro ukončení služby

Služba je vždy poskytována na základě smluvního vztahu. Důležitým ujednáním ve smlouvě je pro uživatele možnost ukončení smluvního vztahu. Domov pro seniory Jeseník může ukončit poskytování sociální služby jen z důvodů uvedených ve smlouvě.

Smluvní vztah založený smlouvou může zaniknout:

- a) písemnou dohodou obou smluvních stran
- b) písemnou výpovědí

Výpověď ze strany uživatele:

- 1) Uživatel může smlouvu o poskytování sociální služby vypovědět bez udání důvodu.
- 2) Výpověď uživatel podává písemně a výpovědní lhůta pro výpověď uživatelem činí 15 kalendářních dní a počíná běžet dnem, ve kterém bylo písemné oznámení o výpovědi doručeno. Uplynutím výpovědní lhůty pozbývá smlouva platnosti.

Výpověď ze strany poskytovatele:

- 1) Poskytovatel může smlouvu vypovědět z následujících důvodů:

- a) jestliže uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy. Za hrubé porušení smlouvy se považuje zejména: zamlčení výše příjmu nebo jeho změn a

nezaplacení úhrady za ubytování a stravu, která je stanovena ve smlouvě.

b) jestliže uživatel i po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, které vyplývají z Pravidel soužití (domácího řádu domova)

c) jestliže nepříznivá sociální situace uživatele přestala být ve shodě s podmínkami okruhu osob poskytovatele a poskytovatel s ohledem na tuto skutečnost nemůže zajistit kvalitní poskytování služby

d) jestliže osoba nevyužívá sjednané sociální služby. Za tuto skutečnost se považuje pobyt mimo domov (kromě pobytu – hospitalizace ve zdravotnickém zařízení), který překračuje v úhrnu 90 dní po sobě jdoucích, anebo 240 dní za kalendářní rok.

2) Výpovědní lhůta pro výpověď danou poskytovatelem z důvodů uvedených činí jeden kalendářní měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém bylo písemné oznámení o výpovědi doručeno druhé smluvní straně. Uplynutím výpovědní lhůty pozbývá smlouva platnosti. Ukončení poskytování sociální služby je učiněno vždy písemnou formou. Obě strany se mohou dohodnout formou dohody na jiném termínu vypovězení smlouvy.

f. Úhrady za služby, spoluúčast osoby blízké na úhradě

Úhrada za poskytované sociální služby se skládá z úhrady:

- a) Ubytování
- b) Strava
- c) Péče

Ubytování za jeden den činí:

- ve staré budově:

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| - jednolůžkový pokoj s balkónem | 200,- Kč/den |
| - jednolůžkový pokoj bez balkónu | 190,- Kč/den |
| - dvoulůžkový pokoj | 180,- Kč/den |

- v nové budově:

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| - jednolůžkový pokoj s lodžii | 210,- Kč/den |
| - jednolůžkový pokoj bez lodžie | 200,- Kč/den |
| - dvoulůžkový pokoj s lodžii | 190,- Kč/den |
| - dvoulůžkový pokoj bez lodžie | 180,- Kč/den |

Celodenní strava činí podle typu a druhu stavy 150,- Kč/den v rozsahu:

(snídaně, oběd odpolední svačina, večeře, 2. večeře (v rámci dodržování diabetické diety)

Úhrada za péči se stanoví ve výši přiznaného příspěvku na péči.

Úhrada za kalendářní měsíc se stanoví tak, že denní částka za ubytování a stravu se vynásobí 30. Pokud by uživateli po zaplacení úhrady za ubytování a stravu za kalendářní měsíc nezůstala částka alespoň 15% jeho příjmu, částka úhrady se sníží (§ 73 odst. 3 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách).

Výše úhrady za poskytované služby je uvedena ve smlouvě o poskytování sociální služby. V případě, že uživateli nedostačují příjmy na zaplacení stanovené úhrady, mají možnost se na úhradě podílet formou finanční spoluúčasti rodinní příslušníci (podle § 71, odst. 3 zákona č. 108/2006Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).

g. Další doplňující informace

4. Fakultativní služby (jsou-li poskytovány)

- Vlastní elektrické spotřebiče na pokoji
- Telefonní hovory
- Kopírování dokumentů
- Nákup pro uživatele provedený pracovníkem POP

5. Prostory, materiální a technické vybavení (bezbariérovost)

Domov pro seniory Jeseník je zařízení pobytové sociální služby a pro tyto účely má vytvořeny materiální, technické a hygienické podmínky.

Počet pokojů a lůžek:

Kapacita zařízení:

lůžek celkem..... 45
počet pokojů jednolůžkových..... 19
počet pokojů dvoulůžkových..... 9

Rozložení pokojů a provozních prostor v jednotlivých částech centra:

Ve starší části, budova A (původní budova služby chráněné bydlení) jsou pro službu DS vyčleněny I. a II. nadzemní podlaží, ve III. NP se nachází stávající služba CHB.

Nová přístavba je tvořena propojovací částí (část B), ve které se nachází kuchyň a jídelna a dále druhou obytnou budovou C.

Budova A:

(I. a II. nadzemní patro budovy)

Počet pokojů jednolůžkových..... 16
Počet pokojů dvoulůžkových..... 4

Budova C:

Počet pokojů jednolůžkových..... 11
Počet pokojů dvoulůžkových..... 5

Vybavení pokojů:

Pokoje jsou vybaveny polohovacími lůžky, servírovacími jídelními stolky, toaletními křesly a skříněmi, uzamykatelnými nočními stolky, poličkami, židlemi, křesly a podle potřeby dalším potřebným vybavením (např.: zástěnami, hydraulickými zvedáky, závěsy mezi lůžky aj.). Osvětlení je zajištěno stropními, nástěnnými a stolními svítlidly. Téměř ve všech pokojích jsou instalována umývadla s teplou a studenou vodou. V budově A je vybavení standardním nábytkem s válečkami, vč. úložného prostoru, kuchyňskými linkami.

Hygienické zařízení pro uživatele:

Součástí každé obytné jednotky je samostatné WC a koupelna (sprchový kout, vč. umývadla).

Společenský prostor:

Společné prostory využívané k aktivnímu trávení volného času tvoří denní a společenské místnosti, vestibuly, čajové kuchyňky, centrální jídelna, hala, kuřárna, chodby a terasy.

Pracovny zaměstnanců:

Pracovny jsou vybaveny skříněmi, policemi, kartotékou, vyšetřovacím lůžkem, stolem, židlemi, odkládacím stolem, umývadlem, lednicí a vozíkem na léky.

Denní místnost zaměstnanců:

Denní místnost je vybavena skřínkami, psacím stolem, PC, lednicí, sedací soupravou.

Vedlejší provozní a pomocné místnosti:

Vedlejšími provozními a pomocnými místnostmi jsou prádelna, žehlárna, dále provozní místnosti gastronomického provozu - příprava zeleniny, sklady potravin, čistících a desinfekčních prostředků, chladárna, kuchyně, jídelna, čajová kuchyňka, šatna zaměstnanců a úklidové místnosti.

Vybavení prádelny:

Prádelna je vybavena a provozována tak, aby zabezpečila požadovanou kvalitu vypraného prádla. Prostor prádelny zahrnuje pracovní úseky pro praní, žehlení a opravy prádla, který je vybaven 2 pračkami, 2 sušičkami, žehlicím lisem, šicím strojem, pracovními stoly, žehličkami a regály.

Vlastní kuchyň:

Kuchyně je vybavena varnými kotli, sporáky, konvektomatem, výhřevnými vozíky pro uchování teploty jídla, kráječi, robotem, pracovními stoly, chladícím zařízením, varnými stoličkami, vzduchotechnikou, tabletovým systémem.

Bezbariérovost:

Prostředí domova je přizpůsobeno tak, aby přesuny v rámci zařízení byly pro uživatele co nejsnazší a nejbezpečnější. Pro tyto účely jsou zajištěny bezbariérové vstupy do místností, na chodby i do venkovního prostředí. K dispozici je dostatek pomůcek pro imobilní uživatele - madla, úchyty, zábradlí, výtahy, zvedací židle, zvedáky, chodítka, invalidní a transportní vozíky, rehabilitační pomůcky, prvky pro usnadnění orientace – výrazné označení místností, označené schody, směrovky. Zařízení má dva osobní výtahy (pro 6 osob a lůžkový evakuační výtah). Dalším vybavením jsou sprchová lůžka, polohovací postele, rehabilitační a elektroterapeutické pomůcky.

Zpracoval: [redacted]
Schválil: Ing. Jan Rotter

Dne: 1.2.2016 [redacted]

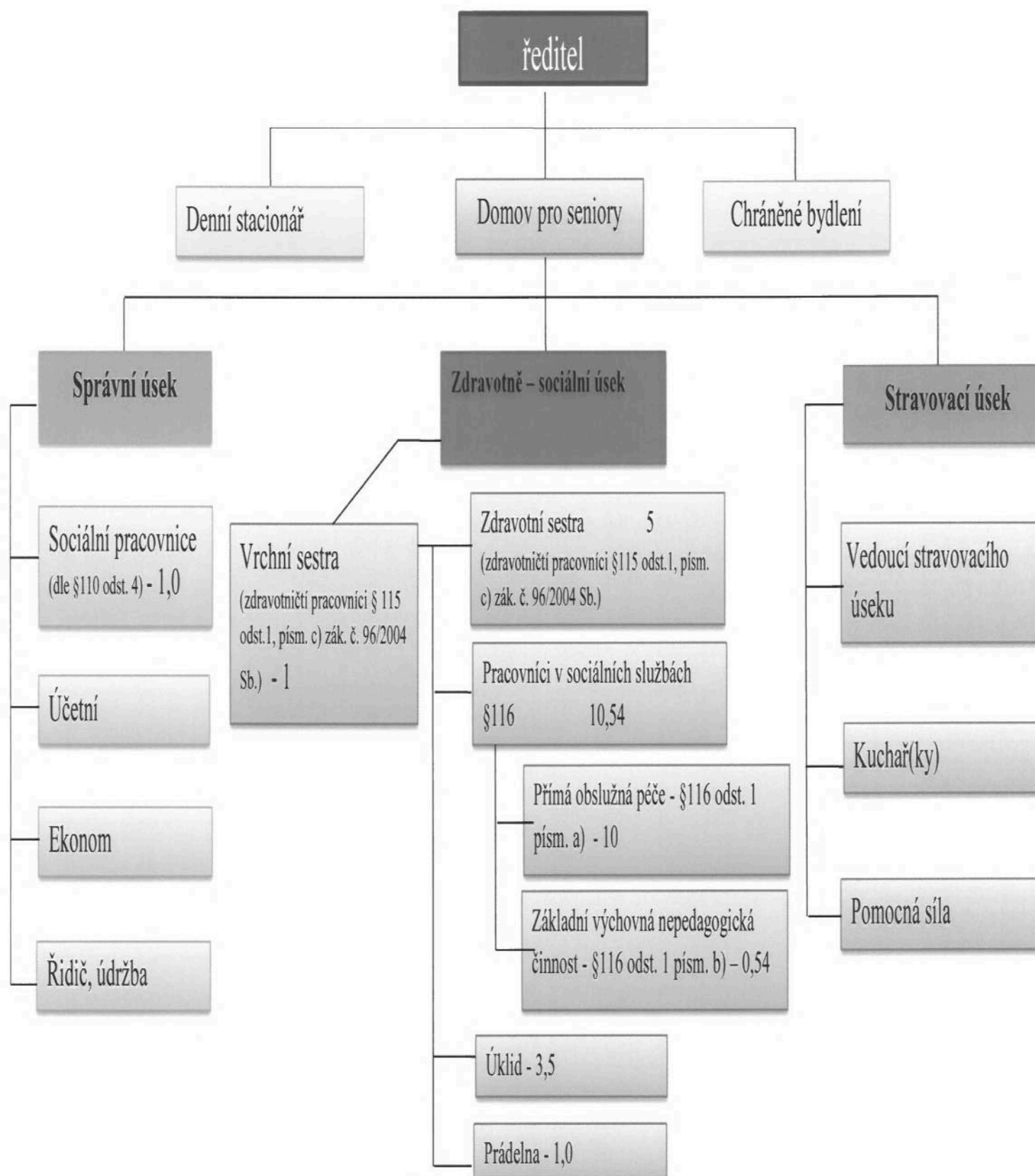
Centrum sociálních služeb Jeseník, Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník

Telefon: 584 411 391, IČ: 008 52 163

E-mail: info@cssjes.cz

43/27

Organizační schéma sociální služby Domov pro seniory



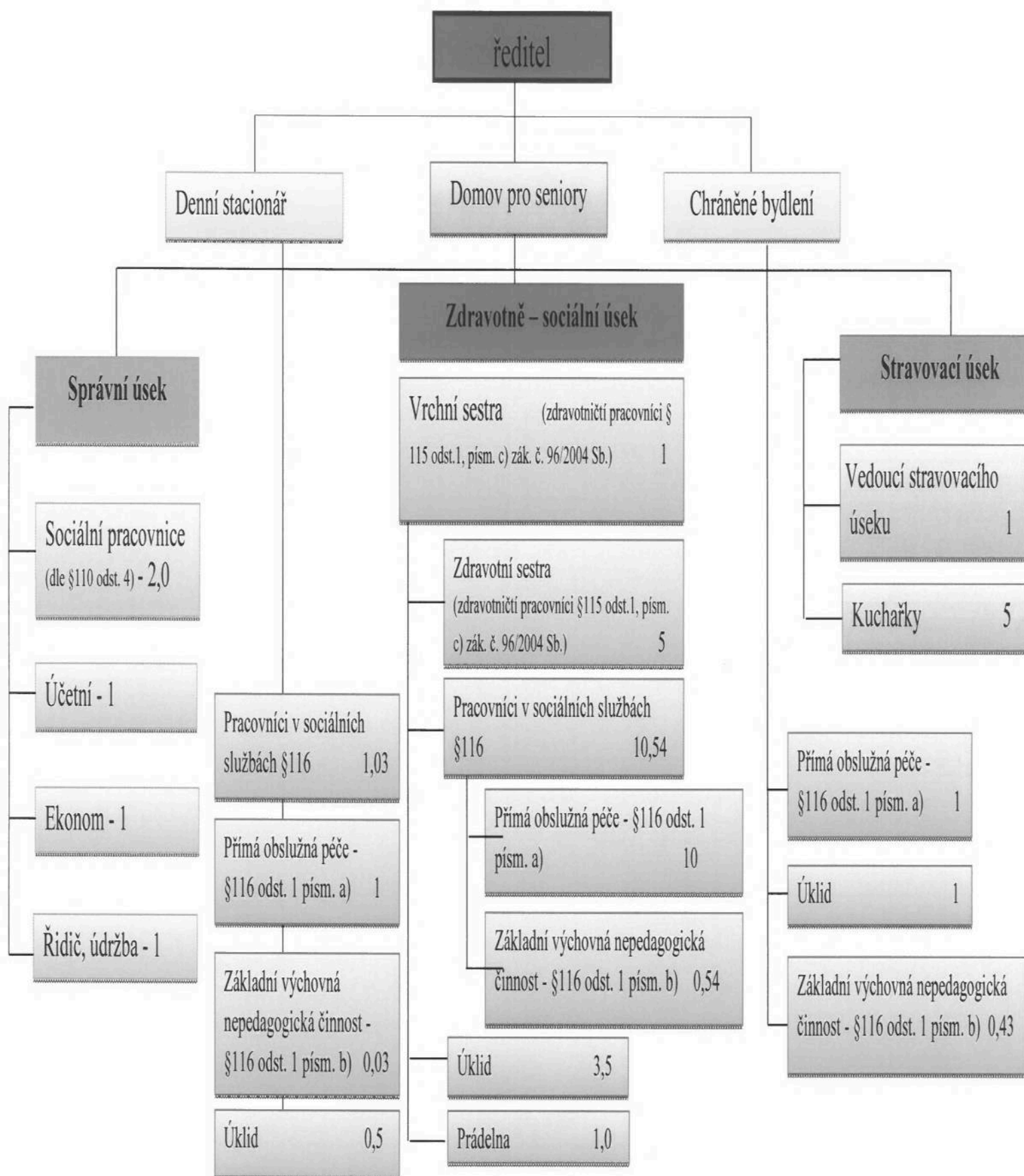
Centrum sociálních služeb Jeseník, Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník

Telefon: 584 411 391, IČ: 008 52 163

E-mail: info@cssjes.cz

HB/28

Organizační schéma





MĚSTO JESENÍK

MJ/01057/2015

Dodatek č. 6

ke Zřizovací listině ze dne 15.12.2008 příspěvkové organizace Města Jeseník

Město Jeseník na základě usnesení č. 457 Zastupitelstva města ze dne 17.12.2015 a v souladu s ustanoveními § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a ustanovením § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, vydává dodatek ke zřizovací listině pro příspěvkovou organizaci:

Název: **Penzion pro seniory Jeseník**
Sídlo: **Beskydská 1298, 790 01 Jeseník**
Identifikační číslo: **00852163**

Tímto dodatkem se mění:

A.

V čl. I „Název, sídlo a identifikační číslo příspěvkové organizace“ dochází ke změně názvu příspěvkové organizace, který nově zní:

„Centrum sociálních služeb Jeseník“

B.

1. Další ustanovení Zřizovací listiny ze dne 15.12.2008, včetně Dodatku č.1 ke Zřizovací listině ze dne 30.6.2009, Dodatku č. 2 ke Zřizovací listině ze dne 12.10.2009, Dodatku č. 3 ke Zřizovací listině ze dne 5.11.2009, Dodatku č. 4 ke Zřizovací listině ze dne 16.6.2013 a Dodatku č. 5 ke Zřizovací listině ze dne 18.6.2015, jenž nejsou změněna tímto Dodatkem č. 6, zůstávají beze změny.




MĚSTO JESENÍK


2. Tento dodatek č. 6 ke zřizovací listině nabývá platnosti dnem jeho schválení Zastupitelstvem města Jeseník a účinnosti od 1.1.2016

3. Tento dodatek je vyhotoven v šesti stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Dvě vyhotovení obdrží příspěvková organizace, čtyři vyhotovení zřizovatel.

V Jeseníku dne 28.12.2015


Ing. Adam Kalous
starosta




Mgr. Bc. Zdeňka Blišťanová
1. místostarostka

Ověřovací doložka pro vidimaci
Podle ověřovací knihy pošty: Žulová

Poř.č.: 79065-003-0196

Tato úplná kopie, obsahující 2 stran souhlasí doslovně
s předloženou listinou, z níž byla pořízena a tato listina je
prvopis, obsahující 2 stran.

Listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, neobsahuje
viditelný zajišťovací prvek, jenž je součástí této listiny
významu této listiny.

Žulová dne 19.01.2016
Bartošová Vladimíra


Podpis, Úřední razítko





Toto rozhodnutí vydala Krajská
hygienická stanice Olomouckého
kraje nabylo právní moci
dne 10.1.2016

Vystaveno dne 10.1.2016 podpis

KRAJSKÁ HYGIENICKÁ STANICE OLOMOUCKÉHO KRAJE SE SÍDLEM V OLOMOUCI

V Šumperku dne 5.2.2016

Č.j.: KHSOC/02047/2016/SU/EPID
Sp. značka: KHSOC/02047/2016

ROZHODNUTÍ

Krajská hygienická stanice Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci, jako správní úřad věcně a místně příslušný podle § 82 odst. 1, 2 písm. a) zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 258/2000 Sb.), v řízení podle § 15 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb., ve věci schválení návrhu provozního řádu, vydává toto

rozhodnutí:

návrh provozního řádu zařízení sociálních služeb dle § 34 odst. 1 písm. e) zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon č. 108/2006 Sb.): Centrum sociálních služeb Jeseník, v místě Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník, zpracovaný dne 28.12.2015 a předložený dne 29.1.2016 provozovatelem zařízení sociálních služeb: Centrum sociálních služeb Jeseník, se sídlem Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník, IČ: 00852163, zdejšímu správnímu úřadu,

se schvaluje.

Odůvodnění :

Dne 29.1.2016 byla podána na Krajskou hygienickou stanici Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci, územní pracoviště Šumperk, Lidická 56, 787 01 Šumperk, (dále jen KHS), žádost o schválení návrhu provozního řádu zařízení sociálních služeb dle § 34 odst. 1 písm. e) zákona č. 108/2006 Sb.: Centrum sociálních služeb Jeseník, v místě Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník, zpracovaného provozovatelem zařízení sociálních služeb: Centrum sociálních služeb Jeseník, se sídlem Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník, IČ: 00852163. Zásady uvedené v předloženém provozním řádu odpovídají hygienickým a protiepidemickým opatřením k předcházení vzniku a šíření nemocničních nákaz. Tento návrh provozního řádu obsahoval náležitosti stanovené v § 15 odst. 1, 2 zákona č. 258/2000 Sb., a byl zpracován v souladu s požadavky stanovenými v prováděcím právním předpise ve vyhlášce č. 306/2012 Sb., o podmínkách předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a o hygienických požadavcích na provoz zdravotnických zařízení a ústavů sociální péče, a proto bylo rozhodnuto tak, jak je ve výroku stanoveno.

Dle § 120 odst. 9 zákona č. 108/2006 Sb., je zařízení sociálních služeb: Centrum sociálních služeb Jeseník, v místě Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník, provozovatel zařízení sociálních služeb: Centrum sociálních služeb Jeseník, se sídlem Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník, IČ: 00852163, ústavem sociální péče ve smyslu § 15 odst. 1 zákona č. 258/2000 Sb.

Dle § 100 zákona č. 258/2000 Sb., je osoba, která má povinnost vypracovat provozní řád, povinna seznámit s ním své zaměstnance a další osoby, které pracují na jeho pracovišti, provést jeho změnu v případě významných změn provozu a zajistit a kontrolovat jeho dodržování.

Při svém rozhodování vycházel orgán ochrany veřejného zdraví z podkladů, kterými jsou následující dokumenty:

- žádost o schválení provozního řádu ze dne 29.1.2016, č.j. KHSOC/02047/2016/SU/EPID
- provozní řád předmětného zařízení doručený KHS dne 29.1.2016 ve dvojím vyhotovení

Poučení o odvolání :

Podle § 81 a násl. zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, se lze proti tomuto rozhodnutí odvolat ve lhůtě 15ti dnů ode dne jeho oznámení, a to na Ministerstvo zdravotnictví České republiky v Praze, podáním na Krajské hygienické stanici Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci, územní pracoviště Šumperk, Lidická 56, 787 01 Šumperk.

Účastník řízení prohlašuje, že toto rozhodnutí mu bylo oznámeno osobním doručením 10.2.2016 a dále prohlašuje, že se vzdává práva odvolání

V Šumperku

Podpis: _____



MUDr. Markéta Mrázková
vedoucí oddělení protiepidemického Šumperk

Rozdělovník:

1. Centrum sociálních služeb Jeseník, Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník (schválený provozní řád)
2. KHS – spis (schválený provozní řád)

Ověřovací doložka pro vidimaci
Podle ověřovací knihy pošty: Jeseník 1

Poř.č: 79001-0040-0166

Tato úplná kopie, obsahující 2 stran souhlasí doslovně
s předloženou listinou, z níž byla pořízena a tato listina je
prvopis, obsahující 2 stran.

Listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, neobsahuje
viditelný zajišťovací prvek, jenž je součástí obsahu právního
významu této listiny.

Jeseník 1 dne 10.02.2016
Burešová Věra

Podpis, Úřední razítko

