

## Organizační řád

# Pečovatelská služba Proseč

<b>Název:</b>	Pečovatelská služba Proseč
<b>Druh subjektu:</b>	organizační složka města Proseč
<b>Forma:</b>	ambulantní, terénní
<b>Sídlo:</b>	náměstí Dr. Tošovského 18, 53944 Proseč
<b>Zřizovatel:</b>	Město Proseč, náměstí Dr. Tošovského 18, 53944 Proseč u Skutče
<b>IČ:</b>	00270741
<b>Telefon:</b>	469 321 137, 468 005 021
<b>e-mail:</b>	matrika@prosec.cz

### Článek 1.

#### Úvod

Pečovatelská služba Proseč je organizační složkou města Proseč na základě schválení zřízení pečovatelské služby Zastupitelstvem obce Proseč usnesením ze dne 14. 9. 1993. Pracovníci organizační složky jsou zaměstnanci města Proseč. Pečovatelská služba Proseč nemá vlastní právní subjektivitu, vystupuje jako organizační složka města.

Pečovatelská služba Proseč je Rozhodnutím Krajského úřadu Pardubického kraje podle § 78, odst.2 zák.č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, čj. KrÚ 22581/2007, ze dne 21. 5. 2007, registrovanou sociální službou, k změně došlo Rozhodnutím Krajského úřadu Pardubického kraje čj. KrÚ 56472/2011/OSV, ze dne 12. 7. 2011 na základě žádosti o změnu registrace sociálních služeb.

### Článek 2.

#### Působnost

Pečovatelská služba Proseč je terénní a ambulantní služba poskytována osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo tělesného postižení, a rodinám s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby a rodinní příslušníci jim tuto pomoc nemohou zajistit. PS Proseč neposkytuje služby osobám závislým na alkoholu, omamných látkách a agresivním osobám. Kapacita PS Proseč je terénní 60 klientů a ambulantní 10 klientů. PS Proseč zajišťují 4 pracovníce v sociálních službách a ved. PS, která je zároveň sociální pracovnící.

Služby jsou poskytovány pro město Proseč (místní části Proseč, Záboří, Podměstí, Česká Rybná, Miřetín, Paseky a Martinice) a pro další obce na základě uzavřených smluv.

Základní činnosti při poskytování pečovatelské služby se zajišťují v rozsahu těchto úkonů:

- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy,
- rozvoz a roznáška obědů
- pomoc při zajištění chodu domácnosti – běžný úklid, běžné nákupy a různé pochůzky, velký nákup (balené potraviny), praní a žehlení prádla, popř. drobné opravy,
- pomoc při přípravě jídla a pití, pomoc při přípravě a podání jídla a pití,
- doprovod k lékaři a zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

Praní a žehlení prádla zajišťují pracovníce v technickém zázemí budovy čp. 344 Proseč a budovy čp. 372 Proseč, kde jsou pračky a sušárny. V budově čp. 344 Proseč je také hygienické zařízení, které je využíváno pro potřeby klientů. Dále zajišťují fakultativní činnosti - měření krevního tlaku, telefonování ze služebního telefonu, přemýváním jídlonosičů, dohled nad klientem, použití čisticích prostředků na úklid – malý nebo velký.

### **Článek 3.**

#### **Cíle pečovatelské služby**

Cíle Pečovatelské služby Proseč jsou:

- zajistit základní životní potřeby těm, kteří žijí osamoceně a nemají síly na tuto činnost (stanovený okruh osob) – donáška jídla, úklid domácnosti, nákupy, pochůzky, doprovod k lékaři, dohled nad klientem, hygiena, praní a žehlení prádla - v jejich přirozeném, domácím prostředí,
- zajistit klientům návrat do běžného života, pokud byli oslabeni nemocí, tělesným postižením, ztrátou blízkých nebo jsou na hranici finančních problémů a jejich situace je pouze dočasná – základní sociální poradenství, spolupráce s institucemi, pomoc při zajišťování příspěvků, dočasná pomoc při běžných úkonech,
- umožnit klientům samostatné rozhodování o vlastním životě, podporovat je v jejich soběstačnosti a samostatnosti, pomoc s orientací ve vlastních právech a povinnostech.

### **Článek 4.**

#### **Organizace a řízení pečovatelské služby**

Pečovatelskou službu tvoří vedoucí pečovatelské služby, sociální pracovník, hlavní pečovatelka a pracovníce v sociálních službách (pečovatelky). Na jejich činnost dohlíží statutární zástupce – starosta města. Pracovníce pečovatelské služby jsou odměňovány podle zák. č. 564/2006 Sb., §5, odst. 1.

## Vedoucí pečovatelské služby + sociální pracovník

---

**Nadřízený pracovník:** starosta

**Podřízení pracovníci:** hlavní pečovatelka, pečovatelky

### Pracovní náplň - vedoucí pečovatelské služby:

- řídí činnost organizační složky, stanoví v rozsahu činnosti pečovatelské služby konkrétní úkoly, přijímá opatření k jejich zajištění
- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí činnost podřízených pracovníků, provádí dozor nad výkonem činnosti a poskytuje jim odbornou pomoc, řeší stížnosti klientů nebo pečovatelek
- zajišťuje spolupráci s městským úřadem, spolupracuje při plnění úkolů s hlavní účetní a mzdovou účetní
- zodpovídá za formální a věcnou správnost věcí, které jsou předkládány k rozhodnutí starostovi, radě a zastupitelstvu města
- koná pracovní porady a informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost
- podepisuje v souladu s vnitřními předpisy jménem města příslušná rozhodnutí, statistické výkazy a písemnou korespondenci týkající se činnosti pečovatelské služby
- vytváří společně se sociálním pracovníkem a hlavní pečovatelkou metodiku pečovatelské služby – standardy a pravidla
- spolupracuje se starostou města a hlavní účetní na návrhu rozpočtu pro činnost pečovatelské služby
- zodpovídá za hospodárné vynakládání finančních prostředků, kontroluje hospodaření s rozpočtovými prostředky
- kontroluje a podepisuje účetní doklady, tiskne měsíční vyúčtování služeb pro klienty a předává do pokladny města peníze vybrané za služby a obědy od klientů PS
- předává mzdové účetní veškeré podklady pro vypracování mezd na začátku měsíce za předchozí měsíc
- zodpovídá za ochranu a zpracování osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zachovává mlčenlivost o osobních údajích klientů
- kontroluje dodržování směrnic a obecně závazných předpisů města a městského úřadu v rámci působnosti pečovatelské služby
- spolupracuje s příslušnými kontrolními orgány
- kontroluje spisovou a archivní službu
- sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců, proškolení zaměstnanců, absolvuje každoročně 24 hod. školení
- eviduje kopie pracovních smluv všech podřízených pracovníků, jejich platové výměry a navrhuje starostovi udělení mimořádných odměn pro podřízené zaměstnance
- předkládá starostovi a radě města návrhy na přijímání a propouštění zaměstnanců pečovatelské služby
- vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně
- podává žádosti o dotace na pečovatelskou službu
- zajišťuje v rozsahu své působnosti úkoly související s opatřeními k řešení živelných pohrom mimořádných událostí

## Pracovní náplň - sociálního pracovníka:

- je zaměstnancem města Proseč, je podřízena vedoucí pečovatelské služby
- vede agendu klientů pečovatelské služby
- provádí sociální šetření a kontroly dodržování standardů kvality služeb
- sepisuje návrh na zavedení PS se zájemcem o službu
- vypracovává smlouvu s klienty PS o poskytování úkonů
- sestavuje základní osobní cíle klienta
- zodpovídá za finanční prostředky klientů na základě zplnomocnění Města Chrudim, vede Pokladní listy a předává peníze pro klienty na základě požadavků pečovatelek hlavní pečovatelce
- vyhledává potenciální klienty služeb
- spolupracuje s vedoucí PS a hlavní pečovatelkou na tvorbě metodiky pečovatelské služby
- pracuje v komisi pro výběr uchazečů o byt v domě čp. 344 Proseč a v domě čp. 372 Proseč, spolurozhoduje o jejich přijetí
- poskytuje sociálně právní poradenství klientům PS a místním občanům
- zachovává mlčenlivost o osobních údajích klientů PS a občanů
- absolvuje každoroční 24 hodinové školení, které jí umožňuje zaměstnavatel v rámci zdokonalování pracovní činnosti

## Hlavní pečovatelka (pracovnice v sociálních službách)

---

**Nadřízený pracovník:** vedoucí pečovatelské služby + sociální pracovník

**Podřízení pracovníci:** pečovatelky

### Pracovní náplň:

- Provádí úkony spojené s pečovatelskou službou podle zákona č. 108/2006 Sb., § 40 odst. 1 a 2, ve znění pozdějších změn a doplňků.
- Je zaměstnancem města Proseč.
- Řídí a dohlíží na dodržování pracovní náplně pečovatelek.
- Dohlíží na plnění osobních cílů klientů.
- kontroluje vykonané služby pečovatelek do počítače.
- Zodpovídá za objednávání a změny objednávek obědů u dodavatele služby
- Má hmotnou zodpovědnost za peníze vybrané za služby a finanční prostředky klientů uložené v trezoru. Zodpovídá za svůj čip, který má pro záznam provedených úkonů u klientů.
- Zodpovídá za správné a včasné předávání účetních dokladů pro měsíční vyúčtování služeb vedoucí PS.
- 1-2x týdně předává čipy pečovatelek ved. PS ke stažení provedených úkonů, čtvrtletně předává sociální pracovníci ke kontrole výkazy osobních cílů klientů a jejich plnění všech pečovatelek.
- Rozvrhuje nástupy dovolených zaměstnanců, odpovídá za včasné plánování a čerpání dovolených, které předá na konci měsíce ved. PS.
- Zastupuje pečovatelku v případě nemoci, dovolené a náhradním volnu.
- Vede sklad (nákup a výdej) úklidových zásob PS, evidenci a nákup ochranných pomůcek pracovníc.
- Zodpovídá za vybavení pracovišť potřebnými pomůckami a technickými prostředky BOZP.
- Řídí se podle provozního a organizačního řádu PS.
- Kontroluje a podílí se na dodržování standardů a Metodiky PS.

- Absolvuje každoroční 24 hodinové školení, které jí umožňuje zaměstnavatel v rámci zdokonalování pracovní činnosti.
- Řídí vozidlo.
- Zúčastňuje se školení řidičů, dodržuje předpisy BPOZ.
- Zúčastňuje se porad s ved. PS a sociální pracovnící.
- Zachovává mlčenlivost o osobních údajích klientů PS.

## Pečovatelka (pracovnice v sociálních službách)

---

**Nadřízený pracovník:** hlavní pečovatelka

**Podřízení pracovníci:** žádný

### Pracovní náplň:

- Provádí úkony spojené s pečovatelskou službou podle zákona č. 108/2006 Sb., § 40 odst. 1 a 2, ve znění pozdějších změn a doplňků a podle vyhlášky č. 505/2006 Sb., § 6, odst. 1 a 2, ve znění pozdějších změn a doplňků. Je zaměstnancem města Proseč, pracovnící v přímé péči a je podřízena hlavní pečovatelce.
- Řídí se podle provozního a organizačního řádu PS. Dodržuje standardy a Metodiku PS Proseč. Absolvuje každoroční 24 hodinové školení, které jí umožňuje zaměstnavatel v rámci zdokonalování pracovní činnosti. Plní nařízení dané hlavní pečovatelkou. Spolupracuje s ostatními pracovníky pečovatelské služby.
- PS má denní program, podle něhož postupuje při poskytování služeb. Každá pečovatelka má svůj čip k zaznamenávání začátku a konce provedených úkonů u klientů a dohlíží na to, aby nedošlo k jeho ztrátě nebo poškození. Tvoří osobní cíle a plány klientů, vede dokumentaci svých klíčových klientů.
- V domácnostech pomáhá na základě Smlouvy o poskytování PS uzavřené mezi klienty a Městem Proseč zajišťovat: pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu v prostorách domu čp. 344 Proseč, poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy, pomoc při zajištění chodu domácnosti - praní a žehlení prádla, úklid v domácnostech, běžné nákupy a pochůzky, velké nákupy a doprovod k lékaři, pomoc při přípravě jídla a pití a pomoc při přípravě a podání jídla a pití. Zajišťuje po dohodě s klientem dle možností fakultativní služby: nákup balených potravin, měření tlaku, povlékání a ustlání postelí, vynesení odpadkového koše, telefonování, přemývání jídlonosičů, dohled nad klientem.
- Zabezpečuje uložení jídla do jídlonosičů, kontroluje jejich čistotu, popř. provede umytí jídlonosičů klientům.
- Zajišťuje úklid WC, společných prostor a jejich místností (jídelna, prádelna, kuchyň, sušárna, SOH) včetně mytí oken a praní záclon v zázemí domu čp. 344 a čp. 372 Proseč.
- Vede evidenci klientů, vybírá měsíčně úhradu za služby PS, kterou předává hlavní pečovatelce.
- Řídí vozidlo, dle potřeby provádí základní údržbu auta jí přiděleného.
- Zúčastňuje se školení řidičů, dodržuje předpisy BPOZ.
- Provádí vyhledávací činnost dalších osamělých občanů, kteří potřebují péči pečovatelské služby, na tuto skutečnost upozorňuje hlavní pečovatelku, upozorňuje i na případy, kdy je nutné zavedení péče dobrovolné pečovatelky.
- Zachovává mlčenlivost o osobních údajích klientů PS, které jí jsou známy.
- Provádí jednoduchou administrativní práci, má hmotnou zodpovědnost za finanční

prostředky klientů (podle Směrnice o nakládání s finančními prostředky klientů), kterými klienti hradí sociální služby.

- V případě nemoci, dovolené nebo náhradního volna zastupuje pečovatelka, kterou pověří vedoucí PS, hlavní pečovatelku.

## **Článek 5.**

### **Koordinace Města Proseč s Pečovatelskou službou Proseč**

#### **Zastupitelstvo města**

- schvaluje předložený návrh rozpočtu PS v rámci schvalování rozpočtu města
- schvaluje dlouhodobou koncepci rozvoje pečovatelské služby

#### **Rada města**

- schvaluje metodické pokyny PS
- schvaluje organizační řád PS
- schvaluje počet zaměstnanců PS

#### **Starosta**

- plní úkoly statutárního orgánu
- plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města Proseč
- vydává vnitřní předpisy, nařízení a instrukce

#### **Účtárna zajišťuje pro Pečovatelskou službu Proseč**

- účetnictví
- kontrola pokladny
- zpracování faktur
- zpracování mezd pro pracovníky pečovatelské služby
- inventarizace
- příprava rozpočtu

## **Článek 6.**

### **Závěrečná ustanovení**

Tento organizační řád ruší organizační řád PS schválený Radou obce Proseč dne 14. 1. 2014.

Tento organizační řád schválila Rada města Proseč dne 9. 12. 2014, Usnesením č. 26/2014, s účinností od 1. 1. 2015

---

Miloslav Hurych  
místostarosta města

---

Jan Macháček  
starosta města