

Penzion pro seniory Jeseník

Beskydská 1298, 790 01 Jeseník



Chráněné bydlení

Krajský úřad Olomouckého kraje
Mgr. Olga Nepšínská
Odbor sociálních věcí
Jeremenkova 1191/40a, Hodolany
779 00 Olomouc 9

KRAJSKÝ ÚŘAD
OLOMOUCKÉHO KRAJE
Podatelna

Datum doručení: - 6 -08- 2015 příp. čas:
Číslo jednací: 226891 2015
Počet listů dokumentu:
Počet příloh/počet listů příloh:



KUOLP00Z2F9P

Věc: Žádost o registraci sociálních služeb

Podle ustanovení § 78 a § 79 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů Vás žádáme o rozhodnutí registrace sociálních služeb – Denní stacionář a Domov pro seniory ke dni 1.11.2015.

1.	zřizovací listina včetně dodatků a příloh	16
2.	jmenovací dekret	1
3.	provozní řád	7
4.	výpis z katastru nemovitostí	1
5.	potvrzení - FÚ	1
6.	potvrzení - OSSZ	1
7.	potvrzení - ČPZP	1
8.	potvrzení - REVÍRNÍ BRATRSKÁ POKLADNA	1
9.	potvrzení - ZPŠ	1
10.	potvrzení - OBOROVÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA ZAMĚST.BANK,POJ.A STAVEB.	1
11.	potvrzení - ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA MINISTERSTVA VNITRA ČR	1
12.	potvrzení - Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR	1
13.	potvrzení - Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky	1
14.	čestné prohlášení - majetek není v konkurzu	1
15.	Žádost o registraci sociálních služeb	1
16.	údaje o registrované sociální službě -Denní stacionář	2
17.	údaje o registrované sociální službě -Domov pro seniory	2
18.	finanční rozvaha - Denní stacionář	1
19.	finanční rozvaha - Domov pro seniory	1
20.	popis realizace poskytované sociální služby - Denní stacionář	9
21.	popis realizace poskytované sociální služby - Domov pro seniory	11
22.	popis personálního zajištění sociální služby -Denní stacionář	1
23.	popis personálního zajištění sociální služby -Domov pro seniory	1
24.	organizační schéma sociální služby - Denní stacionář	1
25.	organizační schéma sociální služby - Domov pro seniory	1

V Jeseníku dne 5.8.2015

S pozdravem

Ing. Jan Rotter
ředitel Penzionu pro seniory Jeseník

tel: +420 584 41 13 91
tel: +420 584 45 02 84
mob.: +420 737 24 10 59

fax: +420 584 45 02 86
e-mail: info@ppsjes.cz
www: ppsjes.cz

IČO: 00852163
KB Jeseník
č.ú.: 50533-841/0100

34/1

Žádost o registraci sociálních služeb

podací razítko

A. Žadatelem o registraci je:

Zaškrtněte jednu z následujících tří variant a do příslušné tabulky uveďte doplňující informace.

☐ fyzická osoba:

Název:	IČ ¹⁾ :	DIČ:
Příjmení:	Jméno ²⁾ :	Titul před: za:
Datum narození:	Místo narození:	Státní příslušnost:
Trvalý pobyt: Obec: Část obce: Ulice: Č. p. ³⁾ : Č. orient.: PSČ:		
Fax:	Web:	
Telefon:	E-mail:	Id datové schránky:

☒ právnická osoba:

Název organizace: Penzion pro seniory Jeseník	IČ: 00852163	DIČ: ---
Forma právní subjektivity: příspěvková organizace	Stát: CR	
Sídlo: Obec: Jeseník Část obce: Ulice: Beskydská Č. p. ³⁾ : 1298 Č. orient.: 6 PSČ: 79001		
Fax: ---	Web: www.ppsjes.cz	
Telefon: 584 41 13 91	E-mail: info@ppsjes.cz	Id datové schránky: 49rrcdu

Oprávněná osoba⁴⁾:

Příjmení: Rotter	Jméno ²⁾ : Jan	Titul před: Ing. za: ---
Funkce: ředitel organizace		

Statutární orgán:

č.	Funkce	Příjmení	Jméno ²⁾	Titul
1.	ředitel	Rotter	Jan	Ing.
2.				
3.				
4.				

¹⁾ Pokud doposud nemáte IČ přiděleno, údaj nevyplňujte a na formuláři Údaje o registrované sociální službě v odstavci A vyplňte příjmení, jméno a datum narození.

²⁾ Uveďte všechna jména osoby.

³⁾ Pokud je místo čísla popisného přiděleno číslo evidenční, uveďte před číslem písmeno E.

⁴⁾ Uveďte příjmení, jméno a titul oprávněné osoby v řízení před soudem dle §30 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., o správním řádu.

PROSÍM OBRAŤTE

Číslo listu:



34/2

5.				
6.				
7.				

☐ organizační složka státu nebo územní samosprávný celek, jehož jménem bude poskytovat služby organizační složka územního samosprávného celku:

Název organizace:		IČ ⁵⁾ :
Forma právní subjektivity:		
Sídlo: Obec: Část obce: Ulice: Č. p. ³⁾ : Č. orient.: PSČ:		
Fax:	Web:	
Telefon:	E-mail:	Id datové schránky:

Oprávněná osoba⁴⁾:

Příjmení:	Jméno ²⁾ :	Titul před:	za:
Funkce:			

Organizační složka⁶⁾:

Název:			
Adresa: Obec: Část obce: Ulice: Č. p. ³⁾ : Č. orient.: PSČ:			
Telefon:	E-mail:	Id datové schránky:	
Fax:	Web:		
Odpovědný vedoucí:			
Příjmení:	Jméno ²⁾ :	Titul před:	za:

B. Žádám o registraci sociálních služeb v počtu:

2

C. Uveďte počet samostatných příloh, které jsou součástí tohoto tiskopisu:

24

D. Uveďte celkový počet listů⁷⁾ (včetně příloh a tiskopisů), které jsou součástí tohoto tiskopisu:

56

⁵⁾ Uveďte IČ zřizovatele.

⁶⁾ Pokud je potřeba uvést více organizačních složek, uveďte tyto v příloze na předepsaném tiskopise.

⁷⁾ Každý list, který je součástí této žádosti, musí být očíslován. Součástí žádosti jsou všechny tiskopisy a přílohy.

DALŠÍ LIST PROSÍM



E. 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 5.8.2015

podpis a razítko oznamovatele

K žádosti prosím doložte:

- rozhodnutí o schválení provozního řádu zařízení sociálních služeb vydané orgánem ochrany veřejného zdraví, pokud se jedná o sociální služby poskytované dle § 47 Týdenní stacionáře, § 48 Domovy pro osoby se zdravotním postižením, § 49 Domovy pro seniory nebo § 50 Domovy se zvláštním režimem zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- doklad o vlastnickém nebo jiném právu k objektu nebo prostorám, v nichž budou poskytovány sociální služby, z něhož vyplývá oprávnění žadatele tyto objekty nebo prostory užívat
- doklad, že žadatel nemá daňové nedoplatky a nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění a na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
- čestné prohlášení, že na majetek fyzické nebo právnické osoby, která je žadatelem o registraci, nebyl prohlášen konkurz nebo proti ní nebylo zahájeno konkurzní nebo vyrovnací řízení anebo nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku
- doklad o bezúhonnosti všech fyzických osob, které budou přímo poskytovat sociální služby
- doklady nebo jejich úředně ověřené kopie prokazující odbornou způsobilost všech fyzických osob, které budou přímo poskytovat sociální služby

Je-li žadatelem právnická osoba, doložte také:

- úředně ověřené kopie zakladatelských dokumentů a dokladů o registraci podle zvláštních právních předpisů, popřípadě výpis z obchodního rejstříku nebo jiné evidence podle zvláštních právních předpisů

Pro každou registrovanou službu dále doložte:

- vyplněný formulář **Údaje o registrované sociální službě**
- popis realizace poskytování sociálních služeb v písemné podobě a v elektronické podobě ve formátu PDF
- finanční rozvahu k zajištění provozu sociálních služeb v písemné podobě a v elektronické podobě ve formátu PDF
- popis personálního zajištění poskytovaných sociálních služeb v písemné podobě a v elektronické podobě ve formátu PDF

Údaje o registrované sociální službě

A. Poskytovatel sociální služby¹⁾:

IČ: 008 52 163	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.

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

C. Sociální služba je poskytována:

od: 1.11.2015 do:

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

Název: PENZION PRO SENIORY JESENÍK			
Adresa:	Obec: JESENÍK /	Část obce: /	
	Ulice: BEJSKYDŠKA	Č. p. ⁴⁾ : 1298	Č. orient.: 6 PSČ: 79001
Telefon: 584 41 13 91	Fax: /		
E-mail: info@pjsjio.cz	Web: WWW.PJSJES.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.

PROSÍM OBRAŤTE

Číslo listu: 08 10 01 704

39/6

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				Soбота			
Středa				Neděle			
Čtvrtek							

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

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

F. Okruhy osob, pro které je sociální služba určena (cílová skupina):

Vyberte všechny cílové skupiny osob, pro které je sociální služba určena.

- | | |
|--|---|
| ☐ 1. děti a mládež ve věku od 6 do 26 let ohrožené společ. nežádoucími jevy | ☐ 14. osoby s kombinovaným postižením |
| ☐ 2. etnické menšiny | ☐ 15. osoby s mentálním postižením |
| ☐ 3. imigranti a azylanti | ☐ 16. osoby s tělesným postižením |
| ☐ 4. oběti domácího násilí | ☐ 17. osoby se sluchovým postižením |
| ☐ 5. oběti obchodu s lidmi | ☐ 18. osoby se zdravotním postižením |
| ☐ 6. oběti trestné činnosti | ☐ 19. osoby se zrakovým postižením |
| ☐ 7. osoby bez přístřeší | ☐ 20. osoby v krizi |
| ☐ 8. osoby do 26 let věku opouštějící školská zařízení pro výkon ústavní péče | ☐ 21. osoby žijící v sociálně vyloučených komunitách |
| ☐ 9. osoby komerčně zneužívané | ☐ 22. osoby, které vedou rizikový způsob života nebo jsou tímto způsobem života ohroženy |
| ☐ 10. osoby ohrožené závislostí nebo závislé na návykových látkách | ☐ 23. pachatelé trestné činnosti |
| ☐ 11. osoby s chronickým duševním onemocněním | ☐ 24. rodiny s dítětem/děťmi |
| ☐ 12. osoby s chronickým onemocněním | ☒ 25. senioři |
| ☐ 13. osoby s jiným zdravotním postižením | |

Doplňující informace¹⁰⁾:

25	JE SNIŽENOV SOBĚSTAČNOSTÍ, JEJICHŽ SITUACE VYŽADUJE PRAVIDELNOU POMOC JINÉ FYZICKÉ OSOBY

G. Maximální kapacita poskytované sociální služby pro jednotlivé formy poskytování:

	Pobytová	Ambulantní	Terénní
Počet klientů ¹¹⁾	45		
Počet kontaktů (10 min. jednání) ¹²⁾			
Počet intervencí (30 min. jednání) ¹³⁾			
Počet lůžek ¹⁴⁾			
Počet hovorů ¹⁵⁾			

Doplňující informace pro maximální kapacitu poskytované sociální služby¹⁶⁾:

Popis poskytované kapacity sociální služby	Počet

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

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

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

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

14) Tato 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.

15) Tato kapacita je vhodná pro sociální služby poskytované dle § 55 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

16) Vypíšte v případě, že kapacitu poskytované sociální služby nelze vyjádřit pomocí výše uvedených hodnot.

PROSÍM OBRAŤTE

Číslo listu (vypíšte pouze v případě, že je strana vytištěna na samostatném listu):

☐

08 10 01 704

39/7 39

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

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

- | | | | |
|---|--|--|---|
| ☐ děti kojeneckého věku (do 1 roku) | ☐ starší děti (11 – 15 let) | ☐ dospělí (27 – 64 let) | ☐ bez omezení věku |
| ☐ děti předškolního věku (1 – 7 let) | ☐ dorost (16 – 18 let) | ☒ mladší senioři (65 – 80 let) | |
| ☐ mladší děti (7 – 10 let) | ☐ mladí dospělí (19 – 26 let) | ☒ 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

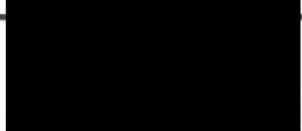
- | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------------------|
| ☐ Hlavní město Praha | ☐ Karlovarský kraj | ☐ Moravskoslezský kraj | ☐ Plzeňský kraj | ☐ Vysočina |
| ☐ Jihočeský kraj | ☐ Královéhradecký kraj | ☐ Olomoucký kraj | ☐ Středočeský kraj | ☐ Zlínský kraj |
| ☐ Jihomoravský kraj | ☐ Liberecký kraj | ☐ Pardubický kraj | ☐ 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 5 . 8 . 2015


přípis 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.

Název organizace:	Penzion pro seniory Jeseník
Identifikátor služby:	
Název služby:	
Druh poskytované služby (dle z.č. 108/2006 Sb. o sociálních službách)	§ 49 Domov pro seniory
Adresa:	Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník
IČ:	852163

Plán finančního zajištění sociální služby

v tis. Kč

Výnosy na sociální službu	rok 2016	Náklady na sociální službu	rok 2016
Zdroje příjmů		1.Provozní náklady	4283
dotace MPSV	2600	1.1.Materiálové náklady	2823
dotace-jiný resort státní správy	0	potraviny	1600
dotace-úřad práce	350	vybavení DDHM do 40 tis. Kč	500
dotace ÚSC	50	pohonné hmoty	18
příspěvek zřizovatele	4000	jiné	705
úhrady uživatel	6000	1.2 Nemateriálové náklady	1415
úhrady zdravotní pojišťovny	200	1.2.1. energie	800
dotace-strukturální fondy EU	0	1.2.2. opravy a udržování	220
granty a dary	0	opravy a udržování budov	200
ostatní příjmy	50	opravy a udržování aut	20
CELKEM	13250	jiné	0
		1.2.3. cestovné	20
		1.2.4. ostatní služby	375
		nájemné	0
		právní a ekonomické služby	15
		školení a kurzy	50
		jiné	310
		1.3 Jiné provozní náklady	45
		odpisy	0
		jiné provozní náklady	45
		2.Osobní náklady celkem	8967
		2.1. Mzdové náklady	6700
		hrubé mzdy	6400
		ostatní osobní náklady	300
		2.2. Odvody na sociální a zdravotní pojištění	2203
		pojistné ke mzdám	2176
		ostatní pojistné	27
		2.3. Ostatní sociální náklady	64
		CELKEM	13250

Datum: 5.8.2015

Zpracoval:

Schválil: Ing. J. Rotter

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: 1.11.2015

Název poskytovatele	Penzion pro seniory 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 2015:

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.ppsjes.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 pracovníci 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.ppsjes.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: Penzion pro seniory 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 ošetrovateľského 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 zapiše 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 chvilky – 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 140 - 160,- 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, políčkami, 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, žehlícím 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:

Schválil: Ing. Jan Rotter

Dne: 5.8. 2015

Jmenný seznam

pracovníků vykonávající odbornou činnost v sociálních službách (zákon č. 108/2006 Sb.)

Název poskytovatele : Penzion pro seniory Jeseník

Název služby : Domov pro seniory

Zařízení a místo poskytování: Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník

37/22

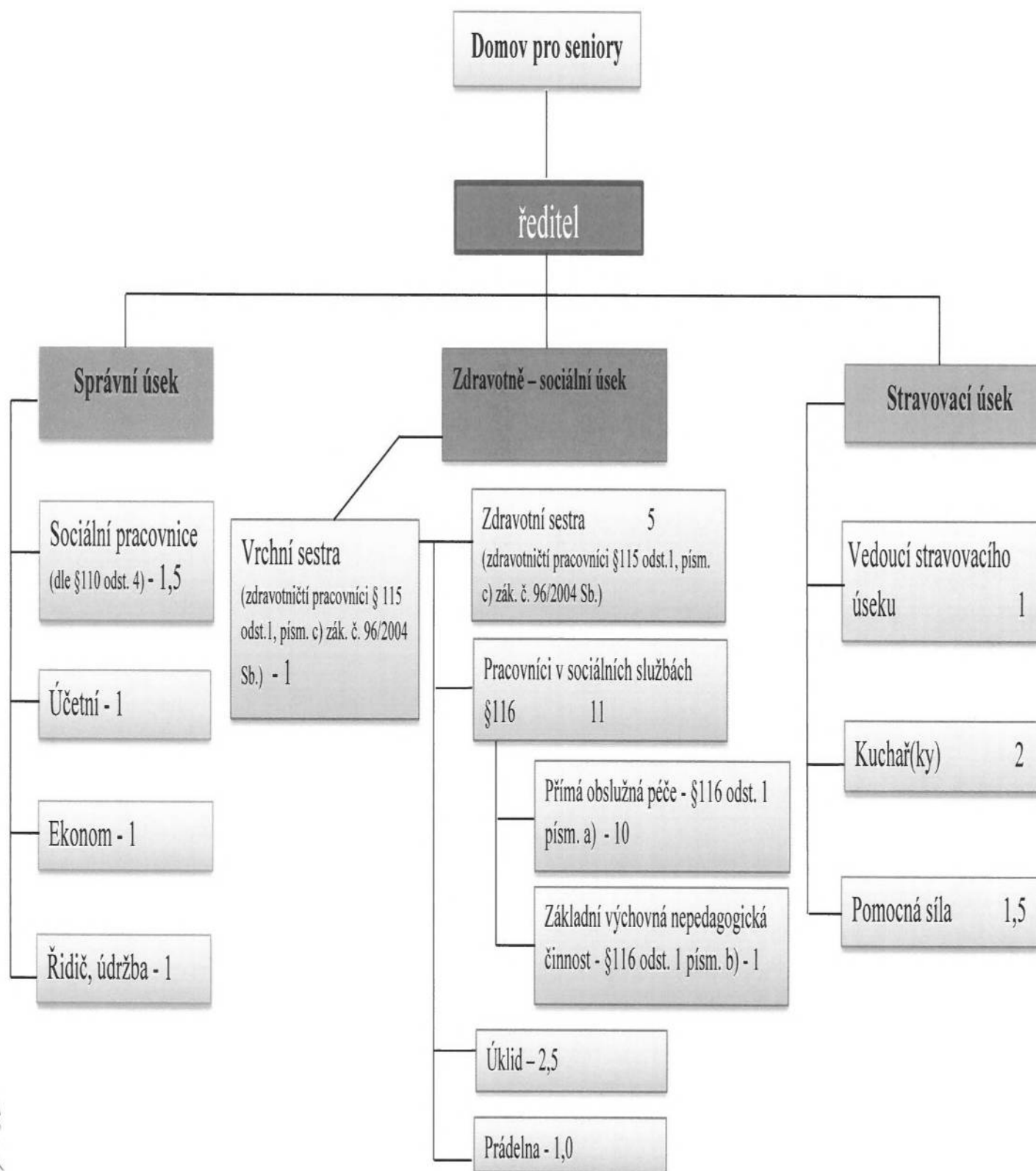
Okruh pracovníků § 115		Příjmení	Jméno	Rodné příjmení	Datum narození	Místo a okres narození	Datum nástupu	Nejvyšší dosažené vzdělání	Kurz	Úvazek /i DPP/ DPČ/
Sociální pracovník - § 110 odst.4	1									1,0 úvazek
	2									0,5 úvazek
	3									
Přímá obslužná péče – § 116 odst. 5a)	4									1,0 úvazek
	5									1,0 úvazek
	6									1,0 úvazek
	7									1,0 úvazek
	8									1,0 úvazek
	9									1,0 úvazek
	10									1,0 úvazek
	11									1,0 úvazek
	12									1,0 úvazek
	13									1,0 úvazek
	14									1,0 úvazek
	15									
Základní výchovná nepedagogická činnost – § 116 odst. 5b)	16									
	17									
	18									
	19									
Pečovatelská činnost – osobní asistence § 116 odst. 5c)	20									
	21									
	22									
	23									
	24									
	25									
Pod dohledem sociálního	26									
	27									
	28									

Pracovníci v sociálních službách - § 116

pracovníka – § 116 odst. 5d)	29								
	30								
Zdravotníci pracovníci – § 115 odst.1 písm.c) (zák.96/2004 Sb.)	31								1,0 úvazek
	32								1,0 úvazek
	33								1,0 úvazek
	34								1,0 úvazek
	35								1,0 úvazek
	36								1,0 úvazek
Pedagogičtí pracovníci – §115 odst.1 písm.d) (zák.563/2004 Sb.)	37								
	38								
	39								
	40								
	41								
	42								
Manželští a rodinní poradci a další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální služby – § 115 odst.1písm. e)	43								
	44								
	45								
	46								
	47								
	48								

Penzion pro seniory Jeseník, Beskydská 1298/6, 790 01, Jeseník
Telefon: 584 411 391, IČ: 008 52 163
E-mail: info@ppsjes.cz

Organizační schéma sociální služby Domov pro seniory





Město Jeseník vydává v souladu s § 27 zákona č.250/ 2000 Sb., §84 zákona č.128/2000 Sb., o obcích tuto zřizovací listinu příspěvkové organizace:



ZŘIZOVACÍ LISTINA

příspěvkové organizace

Domov – penzion pro důchodce Jeseník, příspěvková organizace

I.

Název příspěvkové organizace: Domov-penzion pro důchodce Jeseník, příspěvková organizace
Sídlo příspěvkové organizace: Beskydská 1298, 790 01 Jeseník
IČO: 00852163
Zřizovatel: Město Jeseník, Masarykovo náměstí 1/167,
790 27 Jeseník, okres Jeseník,
IČO: 00302724

Vznik příspěvkové organizace: 1.5.1993
/dále jen příspěvková organizace/

Příspěvková organizace je organizací s právní subjektivitou, která vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající.

II.

HLAVNÍ ÚČEL A PŘEDMĚT ČINNOSTI

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování ústavní péče starým občanům (důchodcům).

Předmětem činnosti příspěvkové organizace je poskytování ubytování a základní péče starým občanům, vytváření podmínek pro rozvoj kulturního a společenského života a zájmové činnosti obyvatel ústavu, a to v zařízeních:

Domov-penzion pro důchodce, J.Ježka 777

Domov-penzion pro důchodce, Beskydská 1298

Ve své činnosti se příspěvková organizace řídí zejména platnými předpisy Ministerstva práce a sociálních věcí.

III.

DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI

Doplňková činnost smí být prováděna po splnění úkolů v rámci hlavní činnosti, pro doplňkovou činnost smí být použity pouze volné zdroje příspěvkové organizace (pracovní síly a technické vybavení). Doplňková činnost smí být prováděna pouze na základě kalkulovaných cen minimálně na úrovni úplných nákladů. Provozování doplňkové činnosti se sleduje odděleně a nesmí narušovat hlavní činnost.

Okruhy doplňkové činnosti:

- Organizování kurzů a školení
- Pronájem nebytových prostor a zařízení
- Ubytovací služby na pokojích pro hosty

39/25 *

IV. STATUTÁRNÍ ORGÁN

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel. Ten plní úlohu vedoucího organizace, řídí příspěvkovou organizaci a je oprávněn jednat ve všech věcech jménem příspěvkové organizace samostatně.

V. VYMEZENÍ MAJETKU

Příspěvková organizace je vlastníkem movitého majetku, vedeného v účetní evidenci příspěvkové organizace, dále příspěvková organizace hospodář s nemovitým majetkem zřizovatele, který ji svěřil do správy (příkazní smlouvou).

VI. VYMEZENÍ MAJETKOVÝCH PRÁV

Vymezení majetkových práv, jež příspěvkové organizaci umožní, aby svěřený majetek do správy, majetek ve svém vlastnictví a majetek nabytý v průběhu její vlastní činnosti co nejlépe využívala k účelu, pro který byla zřízena, je předmětem Příkazní smlouvy, uzavřené mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací.

VII. VYMEZENÍ DOBY TRVÁNÍ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Příspěvková organizace je zřízena na dobu neurčitou.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Příspěvková organizace byla zřízena usnesením městského zastupitelstva města Jeseníku ze dne 24.3.1993 k 1.5.1993
2. Touto zřizovací listinou, vydanou městem Jeseník a schválenou zastupitelstvem města Jeseník dne 12.6.2001, se mění a v celém rozsahu nahrazuje zřizovací listina příspěvkové organizace Domov-penzion pro důchodce Jeseník, včetně doplňků a změn vydaných k 12.6.2001.
3. Nedílnou součástí této zřizovací listiny je Příkazní smlouva uzavřená mezi příspěvkovou organizací a městem Jeseník

V Jeseníku 12.6.2001.....

Za zřizovatele: Ing. Jiří Krátký
starosta města

Ing. Jan Chytrý

Podle ověřovací knihy Městského úřadu Jeseník

Pod č. vidimace 990/2015/29

tento úplný/á částečný/á opis kople obsahující 2 stran

souhlasí doslovně s předloženou listinou, z níž byla pořízena a tato listina je prvopisem
ověřencu vidimovanou listinou

listinou, která je výstupem z autorizované konverze dokumentů

opisem nebo kopií pořízenou ze spisu

stejnopisem písemného vyhotovení rozhodnutí nebo výroku rozhodnutí

obsahujícím 2 stran.

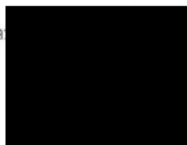
Listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, obsahuje neobsahuje

viditelný zajišťovací prvek, jenž je součástí obsahu právního významu této listiny.

V Jeseníku dne 22.07.2015

Květoslava Pišková

Jméno/a a příjmení ověřující osoby, která vidimaci provedla





MĚSTO JESENÍK

Č.j.: MJ/60504/2008/

Zřizovací listina příspěvkové organizace Města Jeseník

Na základě ustanovení § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, schválilo zastupitelstvo města Jeseníku dnesvým usnesením č.... změnu zřizovací listiny příspěvkové organizace Domov-penzion pro důchodce Jeseník ze dne 12.6.2001, která nově zní:

I.

Název, sídlo a identifikační číslo příspěvkové organizace

Název: **Domov-penzion pro důchodce Jeseník,
příspěvková organizace**

Sídlo: **Beskydská 1298, 790 01 Jeseník**

Identifikační číslo: **00852163**

Vznik příspěvkové organizace: **1.5.1993**

Zřizovatel: **Město Jeseník, Masarykovo náměstí 1/167, 790 01 Jeseník,
okres Jeseník**

Identifikační číslo zřizovatele: **00302724**

II.

Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování sociálních služeb v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Základním předmětem činnosti organizace je poskytování sociálních služeb vymezených v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů v § 51 Chráněné bydlení – pobytová služba a § 66 Sociálně aktivizační služby pro seniory a osoby se zdravotním postižením – zvláště zájmové, vzdělávací a volnočasové aktivity (Klub důchodců, Akademie III. věku)



MĚSTO JESENÍK

III.

Označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace

1. Příspěvková organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
2. Statutárním orgánem příspěvkové organizace je **ředitel**, jmenovaný a odvolávaný Radou města Jeseník. Ředitel odpovídá Radě města za celkovou činnost a hospodaření organizace, plní povinnosti vedoucího organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Jmenuje a odvolává svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti.
3. Jménem příspěvkové organizace jedná ředitel jako statutární orgán nebo jím pověřený zástupce tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis.

IV.

Vymezení majetku

Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití, je uvedeno v příloze, která je nedílnou součástí zřizovací listiny.

V.

Vymezení majetkových práv a povinností

1. Příspěvková organizace je povinna a oprávněna svěřený majetek a majetek získaný vlastní činností držet a hospodárně užívat pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti a doplňkové činnosti dle této zřizovací listiny, pečovat o něj, udržovat jej, provádět jeho běžnou údržbu, po dohodě se zřizovatelem provádět opravy, dbát o jeho další rozvoj a zvelebení, vést jeho evidenci a vést jej v účetnictví.
2. Příspěvková organizace je povinna svěřený majetek chránit před zničením a poškozením, chránit jej před odcizením nebo zneužitím nebo před neoprávněnými zásahy. Je povinna sledovat, zda dlužníci včas a řádně plní své závazky a zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo zániku práv z těchto závazků vyplývajících. Je povinna včas uplatňovat právo na náhradu škody a právo na vydání bezdůvodného obohacení. Příspěvková organizace není oprávněna bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele bezúplatně postoupit pohledávku nebo vzdát se práva, pokud to souvisí se svěřeným majetkem.
3. Příspěvková organizace není oprávněna movitý a nemovitý majetek, který má ve správě, prodat, směnit, darovat, zatížit zástavním právem ani věcnými břemeny, není oprávněna jej vložit do majetku právnických osob nebo jej jinak použít k účasti na podnikání třetích osob, nestanoví-li tato zřizovací listina jinak.
4. Příspěvková organizace není oprávněna provádět na majetku, svěřeném jí zřizovatelem do správy, jakékoli stavební činnosti investičního charakteru bez předchozí dohody se zřizovatelem a bez jeho písemného souhlasu. Je povinna upozorňovat zřizovatele na závady většího charakteru a náročnější opravy.
5. Příspěvková organizace je oprávněna pořizovat z prostředků zřizovatele nový dlouhodobý hmotný majetek a dlouhodobý nehmotný majetek pouze po předchozím písemném souhlasu zřizovatele. Ostatní majetek je příspěvková organizace oprávněna nabývat v souladu se schváleným finančním vztahem k rozpočtu zřizovatele, případně ze zdrojů z vlastní činnosti nebo získávat darem.



MĚSTO JESENÍK

6. Příspěvková organizace je oprávněna bezúplatně převést, odprodat nebo směnit nepotřebný nebo přebytečný dlouhodobý hmotný a dlouhodobý nehmotný majetek s předchozím souhlasem zřizovatele.
7.
 - a) Příspěvková organizace je oprávněna bez souhlasu zřizovatele pronajmout, výjimečně vypůjčit nemovitý a movitý majetek, který má ve správě, na dobu nejvýše jednoho roku.
 - b) Na dobu delší než jeden rok je příspěvková organizace oprávněna pronajmout, výjimečně vypůjčit nemovitý a movitý majetek, který má ve správě, pouze po předchozím souhlasu zřizovatele a v souladu s podmínkami stanovenými zřizovatelem.
 - c) Při pronájmu vlastního nebo svěřeného nemovitého a movitého majetku je příspěvková organizace povinna sjednat výši nájemného v místě obvyklou, v odůvodněných případech nájemné ve výši pokrývající náklady s nájmem související.
 - d) Příspěvková organizace je povinna informovat o nakládání s majetkem zřizovatele.
 - e) Příjem z pronájmu spravovaného majetku je příjmem příspěvkové organizace, která jej vede v účetnictví odděleně.
8.
 - a) Příspěvková organizace je oprávněna si bez souhlasu zřizovatele pronajmout nebo si vypůjčit nemovitý a movitý majetek, který nezbytně potřebuje k zajištění své hlavní činnosti, na dobu nejvýše jednoho roku.
 - b) Na dobu delší než jeden rok je příspěvková organizace oprávněna si pronajmout nebo si vypůjčit nemovitý a movitý majetek, který nezbytně potřebuje k zajištění své hlavní činnosti, pouze po předchozím souhlasu zřizovatele a v souladu s podmínkami stanovenými zřizovatelem.
 - c) Při pronájmu cizího nemovitého a movitého majetku je příspěvková organizace povinna sjednat nájemné v místě obvyklé nebo nižší.
 - d) Příspěvková organizace je povinna informovat o pronájmech a výpůjčkách majetku zřizovatele.
9. Organizace odpovídá za škodu vzniklou na majetku, který jí byl svěřen do správy, a na zdraví třetích osob v důsledku nedodržení obecně závazných právních předpisů zejména na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a životního prostředí.
10. Za ochranu majetku a výkon práv a povinností při hospodaření s majetkem odpovídá ředitel. Ředitel ve vnitřním organizačním předpisu příspěvkové organizace stanoví úkoly, práva a povinnosti jednotlivých zaměstnanců při hospodaření s majetkem, jakož i okruh funkcí, s jejichž výkonem je spojena hmotná zodpovědnost.
11. Finanční vztah příspěvkové organizace k rozpočtu zřizovatele, zejména výše příspěvku, závazné ukazatele pro hospodaření a hmotná zainteresovanost budou stanovovány zřizovatelem vždy na každý kalendářní rok.
12. Finanční hospodaření organizace je upraveno příslušnými ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění.
13. Příspěvková organizace je povinna umožnit zřizovateli provádění kontroly v rozsahu a způsobem, daným pokyny zřizovatele.
14. Příspěvková organizace je povinna každoročně vypracovat výroční zprávu o činnosti za předchozí rok a zprávu o hospodaření za hospodářský rok a předložit je zřizovateli v termínech a rozsahu jím stanovených.
15. Majetková práva nevymezená příspěvkové organizací touto zřizovací listinou vykonává zřizovatel.



MĚSTO JESENÍK

VI.

Okruhy doplňkové činnosti

1. K lepšímu využití svých hospodářských možností a odborností svých zaměstnanců zřizovatel povoluje vykonávat příspěvkové organizaci tyto doplňkové činnosti:
 - Organizování kurzů a školení
 - Pronájem nebytových prostor a zařízení
 - Ubytovací služby na pokojích pro hosty
2. Podmínkou pro realizaci doplňkové činnosti je:
 - doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavních úkolů organizace
 - doplňková činnost je sledována odděleně od činnosti hlavní.
3. Finanční hospodaření doplňkové činnosti se řídí ustanovením § 28 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

VII.

Vymezení doby, na kterou je organizace zřízena

Příspěvková organizace je zřízena na dobu neurčitou.

VIII.

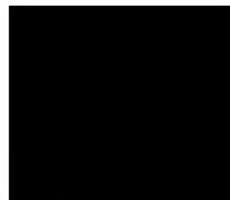
Závěrečná ustanovení

- 1) Touto zřizovací listinou se nahrazuje v plném rozsahu zřizovací listina příspěvkové organizace Domov-penzion pro důchodce Jeseník, příspěvková organizace, ze dne 12.6.2001.
- 2) Zřizovací listina nabývá platnosti dnem jejího schválení Zastupitelstvem Města Jeseníku dne 11.12.2008 a účinnosti od 1.1.2009.
- 2) Tato zřizovací listina je vyhotovena v šesti vyhotoveních, z nichž každé má platnost originálu. Dvě vyhotovení obdrží příspěvková organizace a čtyři vyhotovení zřizovatel.

V Jeseníku dne 15.12.2008



Mgr. Petr Procházka
starosta



Ing. Vladimír Čupal
1. místostarosta



Příloha ke Zřizovací

Zastupitelstvo města
Přílohu ke Zřizovací

Vymezení ma

Název organizace

Sídlo organizace

IČ:

1. Nemovit

a) Budov

Inv. čís

33
180
34



MĚSTO JESENÍK

Příloha ke Zřizovací listině příspěvkové organizace Domov-penzion pro důchodce Jeseník, ze dne 15.12.2008

Zastupitelstvo města Jeseník schválilo na svém zasedání dne 11.12.2008, usnesením č.764 Přílohu ke Zřizovací listině příspěvkové organizace Domov-penzion pro důchodce Jeseník:

Vymezení majetku, který má příspěvková organizace ve správě ke dni 1.1.2009

Název organizace: **Domov-penzion pro důchodce Jeseník, příspěvková organizace**

Sídlo organizace: **Beskydská 1298, 790 01 Jeseník**

IČ: **00852163**

1. Nemovitý majetek

a) Budovy a stavby

Inv.číslo	název	množství	cena Kč
33	Oplocení kolem DPD Beskydská 1298/6	1	124 425,00
180191	DPD J.Ježka č. 777/7 v Jeseníku	1	4 511 972,90
34	DPD Beskydská č. 1298/6 v Jeseníku	1	16 050 986,57
Celkem		3	20 687 384,47

b) Pozemky v k.ú. Jeseník

Č.pozemku	výměra m ²	cena/m ²	cena Kč
2105/74			
2105/83	375	20,00	7 500,00
2105/85	60	20,00	1 200,00
2105/86	102	20,00	2 040,00
2105/87	350	20,00	7 000,00
2105/88	333	20,00	6 660,00
2105/90	32	20,00	640,00
2349/8	1 176	3,00	3 528,00
2349/42	57	3,00	171,00

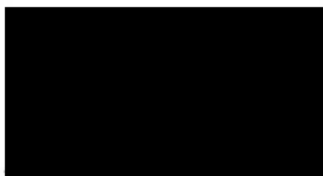


MĚSTO JESENÍK

c) Nebytové prostory

Název	m ²
Klub důchodců, Dukelská 718/6, Jeseník	164,70
Celkem	164,70

V Jeseníku dne 15.12.2008



Mgr. Petr Procházka
starosta



Ing. Vladimír Cupal
1. místostarosta

Podle ověřovací knihy Městského úřadu Jeseník

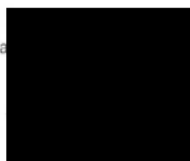
Poř. č. vidimace 989/2015/29

- ☒ tento úplný/á částečný/á opis kopie obsahující 6 stran
- ☒ souhlasí doslovně s předloženou listinou, z níž byla pořízena a tato listina je prvopisem
- ☒ ověřenou vidimovanou listinou
- ☒ listinou, která je výstupem z autorizované konverze dokumentů
- ☒ opisem nebo kopií pořízenou ze spisu
- ☒ stejnopisem písemného vyhotovení rozhodnutí nebo výroku rozhodnutí
- ☒ obsahujícím 6 stran.
- ☒ Listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, obsahuje **neobsahuje** viditelný zajišťovací prvek, jenž je součástí obsahu právního významu této listiny.

V Jeseníku dne 22.07.2015

Květoslava Pišková

Jméno/a a příjmení ověřující osoby, která vidimaci provedla





MĚSTO JESENÍK

MJ/32793/2009

Dodatek č. 1

ke zřizovací listině ze dne 15.12.2008 příspěvkové organizace Města Jeseník

Město Jeseník na základě usnesení č. 911 zastupitelstva města ze dne 18.6.2009 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: **Domov-penzion pro důchodce Jeseník, příspěvková organizace**

Sídlo: **Beskydská 1298, 790 01 Jeseník**

Identifikační číslo: **00852163**

Tímto dodatkem se doplňuje:

A.

V čl. VI. Okruhy doplňkové činnosti se na závěr bodu 1. vkládá nová odrážka, která zní:

- *Zabezpečování veřejné služby dle ustanovení § 18a a § 62b zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů*

B.

1. Další ustanovení zřizovací listiny ze dne 15.12.2008 zůstávají beze změny.
2. Tento dodatek č. 1 ke zřizovací listině nabývá platnosti dnem jeho schválení Zastupitelstvem města Jeseníku a účinnosti od 1.7.2009.
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 22.6.2009



Mgr. Petr Procházka
starosta



Ing. Vladimír Cupal
1. místostarosta

Město Jeseník, Masarykovo nám. 1/167, 790 01 Jeseník

Tel.: 584 498 111

E-mail: posta@mujes.cz

39/30 8

dle ověřovací knihy Městského úřadu Jeseník

ř. č. vidimace 997/2015/29

to úplný/á částečný/á opis kopie obsahující 1 stran

zuhlasi doslovně s předloženou listinou, z níž byla pořízen/a a tato listina je prvopisem

věřanou vidimovanou listinou

stinou, která je výstupem z autorizované konverze dokumentu

spisem nebo kopií pořízenou ze spisu

stejnopisem písemného vyhotovení rozhodnutí nebo výroku rozhodnutí

obsahujícím 1 stran.

Listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, obsahuje neobsahuje

viditelný zajišťovací prvek, jenž je součástí obsahu právního významu této listiny.

V Jeseníku dne 22.07.2015

Květoslava Pišková

Jméno/a a příjmení ověřující osoby, která vidimaci provedla



ke Zřizovací listině

Zastupitelstvo měst
č.1090 Přílohu č.
důchodce Jeseník

Vymezení

Název organ

Sídlo organ

IČ:

1. Nem

a) Bu

Inv

3



MĚSTO JESENÍK

Příloha č. 1

ke Zřizovací listině příspěvkové organizace Domov-penzion pro důchodce Jeseník, ze dne 15.12.2008

Zastupitelstvo města Jeseník schválilo na svém zasedání dne 10.12.2009, usnesením č.1090 Přílohu č. 1 ke Zřizovací listině příspěvkové organizace Domov-penzion pro důchodce Jeseník:

Vymezení majetku, který má příspěvková organizace ve správě ke dni 1.1.2010

Název organizace: **Domov-penzion pro důchodce Jeseník, příspěvková organizace**

Sídlo organizace: **Beskydská 1298, 790 01 Jeseník**

IČ: **00852163**

1. Nemovitý majetek

a) Budovy a stavby

Inv.číslo	název	množství	cena Kč
33	Oplocení kolem DPD Beskydská 1298/6	1	124 425,00
180191	DPD J.Ježka č. 777/7 v Jeseníku	1	7 904 807,62
34	DPD Beskydská č. 1298/6 v Jeseníku	1	16 050 986,57
Celkem		3	24 080 219,19

b) Pozemky v k.ú. Jeseník

Č.pozemku	výměra m ²	cena/m ²	cena Kč
2105/74			
2105/83	375	20,00	7 500,00
2105/85	60	20,00	1 200,00
2105/86	102	20,00	2 040,00
2105/87	350	20,00	7 000,00
2105/88	333	20,00	6 660,00
2105/90	32	20,00	640,00
2349/8	1 176	3,00	3 528,00
2349/42	57	3,00	171,00



MĚSTO JESENÍK



MJ/49197/200

c) Nebytové prostory

Název	m ²
Klub důchodců, Dukelská 718/6, Jeseník	164,70
Celkem	164,70

Vydáním Přílohy č. 1 ke Zřizovací listině příspěvkové organizace Domov-penzion pro důchodce Jeseník se ruší Příloha ke Zřizovací listině ze dne 15.12.2008.

V Jeseníku dne 11.12.2009



Mgr. Petr Procházka
starosta

Podle ověřovací knihy Městského úřadu Jeseník

Poř. č. vidimace 993/2015/29

tento **úplný/á** **částečný/á** opis **kopie** obsahující 2 stran

souhlasí doslovně s předloženou listinou, z níž byla pořízena a tato listina je **prvopisem** ověřenou vidimovanou listinou

listinou, která je výstupem z autorizované konverze dokumentů

opisem nebo kopii pořízenou ze spisu

stejnopisem písemného vyhotovení rozhodnutí nebo výroku rozhodnutí

obsahujícím 2 stran.

Listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, obsahuje **neobsahuje**

viditelný zajišťovací prvek, jenž je součástí obsahu právního významu této listiny.

V Jeseníku dne 22.07.2015

Květoslava Pišková

Jména a příjmení ověřující osoby, která vidimaci provedla:





MĚSTO JESENÍK

MJ/49197/2009

Dodatek č. 2

ke Zřizovací listině ze dne 15.12.2008 příspěvkové organizace Města Jeseník

Město Jeseník na základě usnesení č. 1017 Zastupitelstva města ze dne 24.9.2009 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: **Domov-penzion pro důchodce Jeseník, příspěvková organizace**

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:

„Penzion pro seniory Jeseník“

B.

1. Další ustanovení Zřizovací listiny ze dne 15.12.2008, ve znění Dodatku č. 1 ze dne 30.6.2009 zůstávají beze změny.

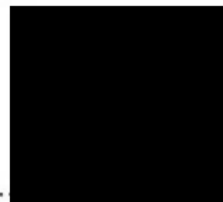
2. Tento dodatek č. 2 ke zřizovací listině nabývá platnosti dnem jeho schválení Zastupitelstvem města Jeseníku a účinnosti od 1.1.2010

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 12.10.2009



Mgr. Petr Procházka
starosta



Ing. Vladimír Čupal
1. místostarosta

Podle ověřovací knihy Městského úřadu Jeseník

Pod č. vidimace 998/2015/29

tento **úplný** / **částečný** / **opis** **kopie obsahující 1 stran**
souhlasí doslovně s předloženou listinou, z níž byl/a pořízen/a a tato listina je **prvopisem**
ověřenou vidimovanou listinou

listinou, která je výtupem z autorizované konverze dokumentů

opisem nebo kopií pořízenou ze spisu

elektronickým písemným vyhotovením rozhodnutí nebo výroku rozhodnutí

obsahujícím 1 stran.

Listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, obsahuje **neobsahuje**

viditelný zajišťovací prvek, jenž je součástí obsahu právního významu této listiny.

V Jeseníku dne 22.07.2015

Květoslava Pičková

Jméno/a a příjmení ověřující osoby, která vidimaci provedla



Č.j.: MJ/537

Město
v soul
zříze
rozp
ke



MĚSTO JESENÍK

Č.j.: MJ/53785/2009

Dodatek č. 3

ke Zřizovací listině ze dne 15.12.2008 příspěvkové organizace Města Jeseník

Město Jeseník na základě usnesení č. 1060 Zastupitelstva města ze dne 5.11.2009 a v souladu s ustanovením § 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: **Domov-penzion pro důchodce Jeseník, příspěvková organizace**

Sídlo: **Beskydská 1298, 790 01 Jeseník**

Identifikační číslo: **00852163**

Tímto dodatkem se výše uvedená zřizovací listina mění a doplňuje následujícím způsobem:

A.

Text ustanovení Čl. IV. se ruší a nahrazuje níže uvedeným textem:

IV.

Vymezení majetku

- 1.) Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k jejímu hospodaření, je uvedeno v příloze, která je nedílnou součástí zřizovací listiny.
- 2.) Veškerý movitý, nehmotný, finanční majetek, pohledávky a zásoby, které příspěvková organizace nabývá svou činností hlavní nebo doplňkovou, s výjimkou majetku získaného darem nebo děděním, nabývá pro svého zřizovatele. Takto nabytý majetek jí zřizovatel bezúplatně převádí do jejího vlastnictví.
- 3.) Vedle majetku specifikovaného v předchozích ustanoveních organizace užívá majetek jiných subjektů na základě uzavřených smluv a majetek, který nabyla do svého vlastnictví.

B.

Text ustanovení Čl. V. se ruší a nahrazuje níže uvedeným textem:

V.

Vymezení majetkových práv a povinností

- 1.) Příspěvková organizace je povinna a oprávněna svěřený majetek, který jí byl předán k hospodaření (dále „svěřený majetek“), včetně majetku získaného vlastní činností spravovat a hospodárně užívat pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti a doplňkové činnosti dle této zřizovací listiny, pečovat o něj, udržovat jej a provádět jeho opravy, dbát o jeho další rozvoj a zvelebení, vést jeho evidenci a vést jej v účetnictví.
- 2.) Příspěvková organizace je povinna majetek chránit před zničením a poškozením, chránit jej před odcizením nebo zneužitím nebo před neoprávněnými zásahy. Je povinna sledovat, zda dlužníci včas a řádně plní své závazky a zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo zániku práv z těchto závazků vyplývajících, přičemž je povinna včas a řádně vymáhat pohledávky vzniklé z činnosti příspěvkové organizace, je povinna včas uplatňovat právo na náhradu škody a právo na vydání bezdůvodného obohacení, a to vždy včetně vymáhání prostřednictvím soudů nebo jiných orgánů a institucí. Příspěvková organizace není oprávněna bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele bezúplatně postoupit pohledávku nebo vzdát se práva a prominout pohledávku.
- 3.) Příspěvková organizace je oprávněna upustit od vymáhání pohledávky do výše 1 000,- Kč a provést účetní odpis, pokud se její vymáhání jeví jako neúspěšné nebo by náklady spojené s vymáháním převýšily pohledávku samotnou. Pohledávky vede nadále ve svém účetnictví na podrozvahových účtech. Na vyžádání zřizovatele doloží příspěvková organizace u těchto pohledávek, že jejich vymáhání je neúspěšné nebo nákladné. Upustit od vymáhání pohledávky ve výši nad 1 000,- Kč může příspěvková organizace pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele.
- 4.) Příspěvková organizace je oprávněna uzavírat smlouvy o půjčce z fondu kulturních a sociálních potřeb zřizovaného touto příspěvkovou organizací za podmínek stanovených vyhláškou Ministerstva financí ČR o fondu kulturních a sociálních potřeb, v platném znění.
- 5.) Nestanoví-li tato zřizovací listina jinak, není příspěvková organizace oprávněna svěřený majetek prodat, směnit, darovat, zatížit zástavním právem ani věcnými břemeny, předat k hospodaření jiné příspěvkové organizaci zřízené Městem Jeseník, vložit jej do majetku právnických osob nebo jej jinak použít k účasti na podnikání třetích osob.
- 6.) Veškerý majetek, který příspěvková organizace nabude pro svého zřizovatele, se od okamžiku nabytí do vlastnictví Města Jeseník stává majetkem bezúplatně převedeným příspěvkové organizaci. Příspěvková organizace je oprávněna pro zřizovatele pořizovat nemovitosti pouze po předchozím písemném souhlasu zřizovatele.
- 7.) Příspěvková organizace je oprávněna movitý hmotný majetek v pořizovací ceně nad 40 000,- Kč a nehmotný majetek v pořizovací ceně nad 60 000,- Kč pořizovat do vlastnictví města a ke svému hospodaření za cenu obvyklou v souladu se schváleným rozpočtem.

8.) Zřizovatel dává organizaci předchozí souhlas k přijetí peněžních darů účelově neurčených do výše 100 tis. Kč včetně. U darů peněžitých účelově určených eviduje organizace do doby udělení předchozího souhlasu zřizovatele případné přijaté finanční prostředky na základě příslibených darů jako přijaté zálohy. Po udělení souhlasu zřizovatele dar zařadí jako zdroj do rezervního fondu.

9.) Pokud se stane majetek, který příspěvková organizace nabyla do svého vlastnictví, pro ni trvale nepotřebný, nabídne ho přednostně bezúplatně zřizovateli. Neprijme-li zřizovatel písemnou nabídku, může příspěvková organizace po jeho předchozím souhlasu majetek převést do vlastnictví jiné organizace zřizované Městem Jeseník, případně majetek prodat nebo fyzicky zlikvidovat.

10.) Stavební investiční činnost může příspěvková organizace provádět pouze po předchozím písemném souhlasu svého zřizovatele. Příspěvková organizace provádí bez souhlasu zřizovatele opravy a údržbu svěřeného majetku v souladu se schváleným rozpočtem. Příspěvková organizace je povinna upozorňovat zřizovatele na závady většího charakteru a náročnější opravy.

11.)

a) Příspěvková organizace je oprávněna bez souhlasu zřizovatele pronajmout, výjimečně přenechat do výpůjčky svěřený nemovitý a movitý majetek na dobu určitou nejdéle na jeden rok. Na dobu určitou delší než jeden rok nebo na dobu neurčitou je příspěvková organizace oprávněna pronajmout, výjimečně přenechat do výpůjčky svěřený nemovitý a movitý majetek pouze po předchozím souhlasu zřizovatele a v souladu s podmínkami stanovenými zřizovatelem.

b) Při pronájmu nemovitého a movitého majetku je příspěvková organizace povinna sjednat výši nájemného v místě obvyklou nebo vyšší, v odůvodněných případech nájemné ve výši pokrývající náklady s nájmem související.

c) Příjem z pronájmu svěřeného majetku je příjmem příspěvkové organizace, která jej vede v účetnictví odděleně a použije jej přednostně na opravy a údržbu svěřeného majetku.

12.)

a) Příspěvková organizace je oprávněna si bez souhlasu zřizovatele pronajmout nebo si vypůjčit nemovitý a movitý majetek, který nezbytně potřebuje k zajištění své hlavní činnosti, na dobu určitou, nejdéle na jeden rok.

b) Na dobu určitou delší než jeden rok nebo na dobu neurčitou je příspěvková organizace oprávněna si pronajmout nebo si vypůjčit nemovitý a movitý majetek, který nezbytně potřebuje k zajištění své hlavní činnosti, pouze po předchozím písemném souhlasu zřizovatele a v souladu s podmínkami stanovenými zřizovatelem.

c) Při nájmu nemovitého a movitého majetku je příspěvková organizace povinna sjednat nájemné v místě obvyklé nebo nižší.

13.) Příspěvková organizace je povinna být pojištěna proti odpovědnosti za škodu v souladu s příslušnými právními předpisy a pokyny zřizovatele.

14.) Za ochranu majetku užívaného příspěvkovou organizací a výkon práv a povinností při hospodaření s tímto majetkem odpovídá ředitel příspěvkové organizace.

15.) Finanční vztah příspěvkové organizace k rozpočtu zřizovatele, zejména výše příspěvku, závazné ukazatele pro hospodaření a hmotná zainteresovanost budou stanovovány zřizovatelem vždy na každý kalendářní rok.

16.) Příspěvková organizace se řídí právními předpisy a pokyny zřizovatele, zejména Zásadami řízení příspěvkových organizací zřizovaných Městem Jeseník, v platném znění.

17.) Příspěvková organizace je povinna umožnit provádění její kontroly zřizovatelem v rozsahu a způsobem, daným pokyny zřizovatele.

18.) Majetková práva nevymezená příspěvkové organizací touto zřizovací listinou vykonává zřizovatel.

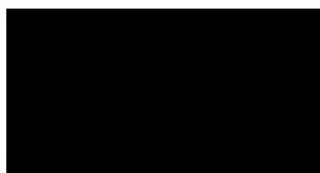
C.

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

2.) Dodatek č. 3 ke Zřizovací listině nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení Zastupitelstvem města Jeseníku.

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

V Jeseníku dne 9.11.2009



Mgr. Petr Procházka
starosta



Ing. Vladimír Cupal
1. místostarosta

Podle ověřovací knihy Městského úřadu v Jeseníku

poř. č. vidimace 562010

tento úplný/á ~~časť~~ **částečný/á** opis **kopie**

obsahující 4 stran

souhlasí doslovně s předloženou listinou, z níž byl/a pořízen/a a tato listina je

prvopisem

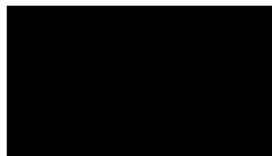
~~ověřenou vidimovanou listinou~~

~~opisem nebo kopií pořízenou ze spisu~~

~~stejnopisem,~~

obsahujícím 4 stran.

V Jeseníku dne 13.1.2010



Petra Janhubová

Jméno/a a příjmení ověřující osoby, která vidimaci provedla

