

PRACOVNÍ SMLOUVA

Organizace..... Domov na zámku Bystré, Zámecká 1, 569 92 Bystré, IČO: 75007932
zastoupená..... ředitelem Mgr. Ivo Musilem
a pan / paní nar.

číslo OP /pasu/

trvalé bydliště..... r

uzavírají tuto **PRACOVNÍ SMLOUVU:**

1. Zaměstnanec nastoupí do práce dne 1) **1.11.2017**

jako (uveďte se druh práce, funkce) **Pracovník v sociálních službách**

Místem výkonu práce bude Domov na zámku Bystré, 569 92 Bystré

2. Pracovní poměr se sjednává na dobu

~~neurčitou 2)~~

- určitou (uveďte se konkrétně doba trvání pracovního poměru 2) **do 31.10.2018**

3. - ~~bez zkušební doby~~

- se zkušební dobou 3)..... 3 měsíce

4. Před uzavřením pracovní smlouvy organizace seznámila zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají, a pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat. Při nástupu do práce byl zaměstnanec řádně seznámen s pracovním řádem, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s protipožárními předpisy, jež musí při své práci dodržovat. Ode dne, kdy vznikne pracovní poměr 1), je organizace povinna přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci odměnu podle platových předpisů, popř. kolektivní smlouvy, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy nebo kolektivní smlouvou.

5. Zaměstnanec je povinen podle pokynů organizace konat osobně, svědomitě a řádně práce přidělené podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době, řídit se pokyny svých vedoucích, pracovním řádem, organizačním řádem, kolektivní smlouvou, předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a jinými předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané, dodržovat povinnosti vyplývající z pracovního poměru a předpisy o ochraně utajovaných skutečností.

6. Další ujednání 4) nejsou

Domov na zámku Bystré, Zámecká 1, 569 92 Bystré

č.výměru PAM 2017/

6 DOZP

Věc: PLATOVÝ VÝMĚR

Na základě nového Zákoníku práce č.262/2006 Sb. a nař. vlády č. 564/2006 Sb. v platném znění o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací a nař.vl. 564/2006 Sb. v platném znění o podmínkách pro poskytování a výši zvláštních příplatků ve ztížených pracovních podmínkách a Kolektivní smlouvy Domova na zámku Bystré, Vám s účinností od 1.11.2017 stanovuji níže uvedený platový tarif a příslušné příplatky:

Plat.třída / stupeň	5	9
Úvazek / hod. týdně	38,75	
Základní plat při úvazku 1	19140 Kč	1.11.2017
Směnnost (§8,odst. 2/I)	800 Kč	1.11.2017

Do platového stupně jste zařazen/a na základě § 6, odst. 1a, nařízení vlády č. 564/2006 Sb. v platném znění a Kolektivní smlouvy Domova na zámku Bystré. Výplatní termín je 20.tého následujícího měsíce. Výplata bude zasílána na účet peněžního ústavu, který jste sdělil/a při vstupu do zaměstnání, nebo jeho platných změnách.

V Bystrém dne 27.10.2017

Za Domov na zámku Bystré
Mgr. Ivo Musil,
ředitel



Pracovní náplň

Jméno zaměstnance: _____

Název funkce:

Pracovník v sociálních službách

Číslo funkce:

2.08.01., 4.2., 5.2.

Katalogu prací - Sociální péče

Katalog prací 222/2010 Sb. v platném znění,

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. v platném znění o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Hlavní charakteristika práce:

4.2. Poskytování zvláště obtížné a namáhavé komplexní obslužné péče o fyzicky a psychicky postižené klienty, poskytování pomoci při vytváření základních sociálních a společenských kontaktů, posilování životní aktivizace klientů a uspokojování jejich psychosociálních potřeb.

5.2. Podpora při vytváření, prohlubování a upevňování základních hygienických a pracovních návyků při péči o klienty. Spolupráce na posilování sociálních a společenských kontaktů klientů.

Podrobnější popis práce:

- pracovník v sociálních službách je přímo podřízen řídicímu (vedoucímu) pracovníkovi příslušného útvaru, aktivizační činnosti provádí dle individuálního plánu klienta a pokynů nadřízeného pracovníka
- poskytuje nezbytnou míru podpory při osobní hygieně (pomáhá klientům při ranní a večerní hygieně, stříhání nehtů, čištění uší, holení) a podporuje je v co nejmenší míře závislosti na pomoci druhých
- pracovník provádí s klientem nácvik hygienických a pracovních návyků, jejich prohlubování a upevňování
- vytváří, rozvíjí a upevňuje pracovní návyky a dovednosti pro výkon pracovních činností a zvyšuje jejich úroveň dle schopností klientů
- pomáhá klientům při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí (využívání veřejných služeb, doprovod klienta)
- zajistí přípravu použitého prádla a oblečení k transportu do prádelny dle metodiky M 13, zajistí dovezení čistého prádla z prádelny nebo zajistí podporu při vyprání a následné manipulaci s prádlem na útvaru
- poskytuje podporu klientům při péči o oděv, společně zajišťují případné opravy oblečení (vlastní oprava, zajištění švadleny).
- zajišťuje dopravu stravy z centrální kuchyně, nebo podporuje klienty při nákupu a přípravě stravy
- poskytuje nezbytnou míru podpory při podávání stravy
- dbá na dodržování čistoty a pořádku na útvaru, dle potřeby provádí úklid soukromých a společných prostor
- zajišťuje sjednanou míru podpory a dohled u klientů při úklidu pokoje, stlaní a převlékání ložního prádla, zabezpečuje čistotu a pořádek ve svěřených prostorách včetně kuchyňského nádobí
- podporuje klienty ve zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- po dohodě s vedoucím (řídicím) pracovníkem a zákonným zástupcem zajišťuje nákup z hmotných depozit klienta, evidenci majetku a jeho označení; podporuje, doprovází klienta

při nákupu osobních věcí

- snaží se předcházet konfliktům mezi klienty, vzniklé konflikty operativně řeší a hlásí svému nadřízenému pracovníkovi
- poskytuje klientům sjednanou míru podpory při hospodaření s penězi
- zajišťuje doprovod klientů k lékaři

Všeobecná část

- dodržuje harmonogram práce pro dané pracoviště na základě rozhovoru (a ostatních metod)
- podílí se na činnostech organizovaných příslušným útvarem
- dbá na obvyklou míru a četnost vycházek (klimatoterapie) u klientů
- vykazuje úkony přímé péče pomocí zařízení (čtečka, PC) v programu cygnus
- zodpovídá za bezpečnost všech klientů, se kterými pracuje
- vykonává dohled nad svěřenými klienty a dbá o jejich bezpečí, průběžně vyhodnocuje rizika, která konzultuje se svým nadřízeným
- dodržuje metodiky a pracovní postupy v souladu se standardy kvality soc. služeb
- dodržuje standardy kvality sociálních služeb
- dodržuje zásady a pravidla etického chování pracovníka DNZ Bystré „ETICKÝ KODEX“
- při plnění pracovních úkolů postupuje dle platných vnitřních předpisů DNZ Bystré (směrnice a metodiky) a je povinen se seznamovat s novými
- spolupracuje na vytváření individuálních plánů u klientů- podává informace o průběhu poskytované služby klíčovému pracovníkovi, napomáhá při realizaci IP a plánu přechodu
- upozorňuje na nepříznivé změny ve zdravotním stavu klientů, hlásí případné rizikové situace spojené zejména s agresivitou klienta
- v případě agresivity klienta je pracovník povinen použít bezpečnostní systém Danius
- zodpovídá za správnou aplikaci (jen pokud je proškolen) a používání případných restriktivních postupů u klientů DNZ v souladu s příslušnými interními předpisy
- zúčastňuje se porad zaměstnanců, hodnocení a monitorování soc. služeb a jednání s klienty
- respektuje rozhodnutí nadřízeného pracovníka při rozdělování skupin, služeb, zástupů za nepřítomného pracovníka
- spolupracuje s ostatními zdravotnickými, administrativními i provozními pracovníky útvaru s cílem dosáhnout co nejefektivnějších výsledků v poskytované službě i terapeutických činnostech
- prohlubuje si své odborné znalosti studiem odborné literatury, školením apod.
- dodržuje zásady BOZP a PO
- dbá o uplatnění individuálního přístupu k jednotlivým klientům
- šetrně a účelně hospodaří s prostředky organizace (zařízení, pomůcky, atd.), chrání je před ztrátou, poškozením, zničením, zneužitím, provádí a odpovídá za inventarizaci daného úseku
- při práci s břemeny postupuje podle M-09, dodržuje omezení stanovené závodním lékařem

V Bystrém dne 27.10.2017

.....
podpis zaměstnance:

.....
vedoucí útvaru