

Organizační řád

Domova pro seniory v Perninku, příspěvková organizace (dále jen „domov“)

Článek 1

Základní ustanovení

- (1) Organizační řád domova je základní organizační normou, vydávanou ředitelem za účelem stanovení organizační struktury domova, zásad řízení, kompetencí a z toho vyplývajících práv a povinností jednotlivých organizačních celků domova a jejich vedoucích zaměstnanců.

Článek 2

Postavení a působnost domova

- (1) Domov je příspěvkovou organizací Karlovarského kraje založenou v souladu s § 27 až § 37 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- (2) Domov poskytuje pobytovou sociální službu „domovy pro seniory“ v rozsahu stanoveném zákonem 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů¹, vyhláškou MPSV č.505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách a ostatními obecně platnými předpisy.
- (3) Posláním domova je umožnit dospělým osobám a seniorům, kteří vzhledem k těžké nebo úplné závislosti na pomoci jiné fyzické osoby při zajištění péče o vlastní osobu a při zajištění soběstačnosti nemohou žít ve svém přirozeném prostředí, žít v domově běžným způsobem života a s podporou nabízených sociálních služeb prožít aktivní a důstojné stáří.
- (4) Hlavním předmětem činnosti domova je zejména poskytnutí ubytování, poskytnutí stravy, pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, aktivizační činnosti, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, zajištění zdravotní péče formou zvláštní ambulantní péče poskytované podle zákona č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Fakultativně mohou být při poskytování sociálních služeb zajišťovány další činnosti.
- (5) Doplnkovými činnostmi domova jsou takové činnosti, které navazují na hlavní účel a předmět činnosti tak, aby domov mohl lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců. Povolenu doplnkovou činností domova je pronájem nemovitostí.

Článek 3

Vztah domova ke zřizovateli a ostatním provozovatelům sociálních služeb v Karlovarském kraji

- (1) Vztah domova, jako příspěvkové organizace, ke Karlovarskému kraji, jako ke zřizovateli, je dán zřizovací listinou včetně jejích příloh.
- (2) Ředitel domova projednává se zřizovatelem změny v organizační struktuře domova.

¹ § 49 zákona č. 108/2006, o sociálních službách, ve znění pozdějších novelizací

- (3) Domov spolupracuje s ostatními provozovateli sociálních služeb, a to zejména při zabezpečování úkolů v oblastech svého rozvoje.

Článek 4 **Organizace domova**

- (1) V čele domova stojí ředitel, kterého v souladu s §59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb. o krajích, ve znění pozdějších předpisů, jmenuje rada Karlovarského kraje. Ředitel je ze své činnosti zodpovědný radě Karlovarského kraje.
- (2) Ředitel je oprávněn jednat ve všech věcech domova jako statutární orgán. Pouze ředitel domova je oprávněn poskytovat informace o záležitostech týkajících se domova zástupcům médií a dalších tiskových agentur.
- (3) Ředitel organizuje a řídí činnost organizace, je plně zodpovědný za její hospodaření a za plnění předmětu činnosti organizace.
- (4) Zaměstnanci domova jsou oprávněni činit jménem domova právní úkony pouze v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem, popřípadě na základě individuálních písemných pověření ředitele domova.
- (5) Ředitel je nadřízený všem zaměstnancům. Ostatní vedoucí zaměstnanci jsou nadřízeni zaměstnancům na jim svěřeném samostatném úseku.
- (6) Ředitel domova rozhoduje o přijetí všech pracovníků do pracovního poměru. Na obsazení pracovních pozic vedoucích pracovníků vypisuje ředitel domova výběrové řízení. Vedoucí pracovníci vedou pohovory s uchazeči o zaměstnání, jedná-li se o pracovní místo na jim svěřeném úseku a následně řediteli domova předkládají své návrhy na přijetí zaměstnance do pracovního poměru.
- (7) Vedoucí pracovníci připravují a předávají pracovní náplně jim podřízeným zaměstnancům.
- (8) Ředitel domova rozvažuje s pracovníky pracovní poměr.
- (9) Ředitel domova v personálních otázkách zohledňuje a bere na vědomí návrhy odpovědných vedoucích pracovníků domova.
- (10) Domov se dále člení na samostatné úseky. Jednotlivé úseky vedené svými odpovědnými vedoucími pracovníky samostatně plní své úkoly. V zájmu zajištění nepřetržité a kvalitní péče jednotlivé úseky mezi sebou průběžně spolupracují.

Článek 5 **Organizační struktura domova**

- (1) Organizační struktura domova je následující:

1. **Úsek sociální péče**
 - 1.1. Sociální práce
 - 1.2. Přímá obslužná péče
 - 1.3. Aktivity
2. **Úsek zdravotní péče**
 - 2.1. Zdravotní péče

3. Úsek provozně - ekonomický

3.1. Účtárna

3.2. Kuchyně

3.3. Správa budov

3.3.1. Správa budov a doprava

3.3.2. Prádelna, údržba prádla a úklid

(2) Organizační a funkční schéma domova je přílohou č. 1 tohoto řádu.

Článek 6

Vedoucí zaměstnanci

- (1) Vedoucími zaměstnanci domova jsou ředitel a vedoucí samostatných úseků.
- (2) Vedoucí pracovníci řídí práci svěřeného úseku. Odpovídají za řádný chod úseků, úroveň a kvalitu služby a za dodržování platných právních předpisů, pokynů zřizovatele a vnitřních předpisů domova.
- (3) Základní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a pracovní řád domova.
- (4) Konkrétní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců vyplývají z jejich pracovního zařazení a pracovní náplně. Pracovní náplň ředitele stanoví zřizovací listina.
- (5) Vedoucí úseku může, se souhlasem ředitele, na svém úseku pověřit konkrétní zaměstnance řízením dalších zaměstnanců (PSS–přímá péče, správa budov, kuchyně).

Článek 7

Zastupování zaměstnanců

- (1) Ředitele zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností určený statutární zástupce. Statutárního zástupce jmenuje a odvolává ředitel po předchozím odsouhlasení radou Karlovarského kraje. Zastupování domova ostatními zaměstnanci se řídí obecně závaznými předpisy a tímto organizačním řádem.
- (2) Vedoucí úseku písemně určí se souhlasem ředitele svého zástupce, který jej v rozsahu svěřené působnosti zastupuje v případě jeho nepřítomnosti, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí úseku písemně vyhradil.
- (3) Ke vzniku zastoupení se vždy vyžaduje písemný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.
- (4) Zastupovaný i zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
- (5) V době nepřítomnosti vedoucích pracovníků úseku zdravotní péče a úseku sociální péče koordinuje činnost pracovníků v sociálních službách službu konající zdravotní sestra.

Článek 8

Společné úkoly zabezpečované úseky domova

(1) Společnými úkoly úseků domova se rozumí zejména:

- plnění předmětu činnosti domova,
- plnění úkolů uložených ředitelem,
- součinnost při přípravě návrhů vnitřních předpisů domova a na přípravě připomínek k návrhům jejich změn,
- poskytování informací potřebných pro činnost a rozhodování porady vedení a ředitele,
- vyřizování stížností, oznámení a podnětů klientů a příprava potřebných podkladů,
- plánování, organizace a řízení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
- poskytování informací veřejnosti podle zvláštního zákona² prostřednictvím ředitele,
- zabezpečování ochrany údajů a dodržování povinnosti mlčenlivosti,
- provádění kontrolní činnosti v rozsahu a způsobem stanoveným právním předpisem.

Článek 9

Základní činnosti zabezpečované úseky domova

(1) Domov vykonává zejména tyto administrativní a související činnosti a služby:

- zpracovává finanční plán, rozpočet, finanční účetnictví, mzdovou agendu, statistiku, výkaznictví,
- hospodaří s finančními prostředky, průběžně zpracovává potřebné rozborů hospodaření,
- spravuje svěřený majetek, vede jeho řádnou evidenci a provádí jeho inventarizaci,
- samostatně zajišťuje investiční činnost, tj. stavební investice, stavební práce a dodávky v rámci oprav a údržby, strojní investice,
- hospodárně provozuje a účelné využívá dopravní prostředky ve správě domova,
- hospodaří s nebytovými prostory v Domově v rámci své doplňkové činnosti,
- zúčtovává platby za pobyt v domově, mimo domov, vymáhá pohledávky,
- vede peněžní deník a hospodaří s peněžní hotovostí,
- vede pracovněprávní agendu a personalistiku,
- zajišťuje úkoly na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany,
- hospodaří s prostředky FKSP dle zvláštního předpisu.

(2) Domov vytváří podmínky pro poskytování základních služeb především tím, že:

- zajišťuje celoroční ubytování včetně topení, teplé a studené vody, elektrického proudu, úklidu, praní, žehlení, drobných oprav ložního a osobního prádla a ošacení,
- zajišťuje celodenní stravování v souladu se zásadami správné výživy včetně stravování dietního,
- zajišťuje zdravotní péči ve formě zvláštní ambulantní péče poskytovanou dle ustanovení § 22 písm. d) zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- podporuje klienty při úkonech péče o vlastní osobu v potřebné míře,

² Zákon č. 106/1999, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

- organizuje zájmovou činnost klientů, nabízí klientům společenské a sociální aktivity,
- vede evidenci a příslušnou dokumentaci o klientech domova,
- zajišťuje oznámení pobytu klienta mimo domov a odhlášení stravy v souladu vnitřními pravidly domova,
- vede evidenci a spravuje předměty a finanční prostředky svěřené do úschovy.

Článek 10

Zásady řízení činnosti domova

(1) Vedoucí zaměstnanci domova používají tyto nástroje řízení:

1.1 systém vnitřních předpisů domova

Vnitřní předpisy domova jsou následující: řády, směrnice, příkazy, pravidla, opatření, pracovní postupy resp. standardy.

Na tvorbě vnitřních předpisů domova se podílí všichni vedoucí pracovníci domova.

Seznam platných a schválených vnitřních předpisů a stanovení odpovědnosti za správnost jejich obsahu je stanoven samostatným příkazem ředitele domova. Vedoucí pracovníci odpovídající za správnost a aktuálnost jednotlivých předpisů domova, u kterých odpovídají za správnost jejich obsahu a za návrhy na jejich úpravy. Veškeré platné vnitřní předpisy domova musí být schváleny a podepsány ředitelem domova.

Evidenci všech platných předpisů vede ředitel domova.

Originály všech platných vnitřních předpisů vydaných domovem jsou uloženy u ředitele domova. Vedoucí úseků zakládají kopie těch vnitřních předpisů domova, u kterých odpovídají za správnost jejich obsahu nebo které se přímo dotýkají jim podřízených úseků.

Vedoucí úseků odpovídají za seznámení jim podřízených zaměstnanců se všemi vnitřními předpisy domova, které potřebují znát pro výkon své práce.

1.2 systém porad

Na úrovni vedení domova je svolávána „porada vedení“ a „porada o klientech“. Porady se konají zpravidla ve 14-ti denních intervalech.

Systém porad je využíván na všech úrovních řízení.

Vedoucí pracovníci jsou povinni zajistit pořízení zápisu z porady a kontrolovat stanovené úkoly.

Originály zápisů z porad zakládá příslušný vedoucí pracovník.

- (2) Všechny úseky jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat při plnění úkolů domova a v této souvislosti si zejména navzájem poskytovat potřebné informace a odbornou pomoc.
- (3) Spory vzniklé mezi úseky při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně vedoucí těchto úseků. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec. Spory mezi zaměstnanci v úsecích řeší vedoucí příslušného úseku.
- (4) Zvláště závažné úkoly přesahující rámec působnosti jednoho úseku jsou řešeny v rámci porady vedení domova.

Článek 11 Podepisování písemností

- (1) Zásady podepisování písemností stanoví „podpisový řád“ domova.
- (2) Ředitel je oprávněn podepisovat veškeré písemnosti za domov.
- (3) Vedoucí úseků jsou oprávněni podepisovat písemnosti v rozsahu své působnosti a v souladu s příslušným vnitřním předpisem.
- (4) Vedoucí úseků jsou dále oprávněni podepisovat písemnosti, týkající se nakládání s finančními prostředky domova, svěřené úsekům v rámci stanoveného limitu.
- (5) Zaměstnanci pověřeni zastupováním vedoucích úseků podepisují veškeré písemnosti za vedoucího příslušného úseku v době jeho nepřítomnosti, s výjimkou písemností podle odst. (4) tohoto článku.
- (6) Ostatní zaměstnanci podepisují písemnosti v rozsahu úkolů vyplývajících z jejich pracovních náplní a vnitřních předpisů domova, nebo pokud jsou k tomu písemně zmocněni oprávněnou osobou.

Článek 12 Společná a závěrečná ustanovení

- (1) Ke dni 30. 9. 2018 se zrušuje a pozbývá účinnosti původní organizační řád domova.
- (2) Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 10. 2018.
- (3) Vedoucí zaměstnanci prokazatelně seznámí s tímto řádem ředitele jim podřízené zaměstnance do 15-ti dnů od jeho platnosti.

V Perninku dne: 29. 9. 2018



Bc. Alfréd Hlušek
ředitel domova

Domov pro seniory v Perninku,
příspěvková organizace
Nádražní 268, 362 36 Pernink
IČ: 71175199
ředitel organizace
mobil: 777 112 785

Přílohy:

- č. 1 Organizační a funkční schéma domova