

Organizační řád

Účinnost:	01.06.2023
Poskytovatel:	Domov pro seniory v Hranicích, příspěvková organizace
Adresa sídla poskytovatele:	Hranice – část Krásňany 766, PSČ 35124
IČO	71175202
Sociální služba:	Domovy pro seniory
Název zařízení sociální služby:	Domov pro seniory v Hranicích, příspěvková organizace (dále jen „Domov“)
Adresa:	Hranice – část Krásňany 766, PSČ 35124
Telefon:	354 599 978 , 602 202 114
e-mailová adresa	ddhraniceuase@c-box.cz ,
web	www.dpshranice.cz
Zřizovatel:	Karlovarský kraj
Adresa :	Závodní 353/88, Karlovy Vary PSČ 35124
IČO	70891168

Organizační řád upravuje vnitřní organizaci Domova pro Seniory (dále jen Domova) , jeho působnost a základní řídicí vztahy mezi vedením domova a podřízenými úseky.

Organizační řád je základní normou řízení Domova pro Seniory Jeho ustanovení jsou závazná pro všechny zaměstnance domova.

O s n o v a o r g a n i z a č n í h o ř á d u

1. Základní údaje

- 1.1.Zřízení Domova
- 1.2.Postavení Domova
- 1.3.Předmět činnosti
- 1.4.Doplňková činnost
- 1.5.IČ a bankovní spojení

1.6. Statutární orgány Domova

2. Zaměstnanci

- 2.1. Všeobecné povinnosti zaměstnanců Domova
- 2.2. Všeobecná práva zaměstnanců Domova
- 2.3. Všeobecná práva a povinnosti vedoucích Domova
- 2.4. Služební styk a spolupráce
- 2.5. Jmenování, ustanovování do funkce a odvolávání z funkce
- 2.6. Předávání a přejímání funkcí
- 2.7. Zásady řízení
- 2.8. Orgány řízení

3. Soustava organizačních norem

4. Působnost úseků vedení Domova

- 4.1. Ředitel Domova
- 4.2. Činnost ředitele Domova
- 4.3. Ekonom Domova
- 4.4. Činnost ekonoma Domova
- 4.5. Finanční referent
- 4.6. Činnost finančního referenta
- 4.7. Vrchní sestra
- 4.8. Činnost vrchní sestry
- 4.9. Sociální pracovnice
- 4.10. Činnost sociální pracovnice
- 4.11. Aktivizační pracovnice
- 4.12. Činnost aktivizační pracovnice
- 4.13. Hospodář
- 4.14. Činnost hospodáře
- 4.15. Kuchyň
- 4.16. Úklid a prádelna
- 4.17. Údržba + autoprovoz

5. Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád je základním předpisem Domova pro Seniory v Hranicích. Je vydán proto, aby :

- stanovil dělbu pravomocí a odpovědnosti mezi úseky tzn., aby upravil vnitřní organizaci v Domově
- podrobněji specifikoval základní úkoly zařízení, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině
- vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v Domově
- formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolním orgánům) znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v zařízení (org. schéma je v přílohou č. 1)
- definoval systém řízení, t.j. řídicí úrovně, poradní orgány, porady apod.

1. Základní údaje

1.1. Zřízení Domova

Domov pro Seniory v Hranicích byl zřízen Zastupitelstvem Karlovarského kraje v souladu s ustanovením § 35 odst. 2 písm. j) zákona č. 129 / 2000 Sb. O krajích (krajské zřízení) - **Zřizovací listinou**, jejíž poslední změna byla schválena usnesením č. ZK 476 / 10 / 22 ze dne 31.10.2022 – Dodatek č. 15

Zapsán v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni v oddílu Pr, vložce číslo 507.

1.2. Postavení Domova

Právní forma :

Domov pro Seniory v Hranicích je příspěvkovou organizací .

Zřizovatelem je Karlovarský kraj.

Domov pro Seniory v Hranicích je samostatnou účetní jednotkou a má své účty. Svými finančními vztahy je napojen na rozpočet Karlovarského kraje a rozpočet České republiky – MPSV.

Činnost Domova řídí a kontroluje Karlovarský kraj prostřednictvím svých orgánů (zejména odboru kontroly a odboru sociálních věcí).

1.3. Předmět činnosti

Domov pro Seniory v Hranicích byl zřízen aby poskytoval pomoc a podporu fyzickým osobám v nepříznivé sociální situaci prostřednictvím sociálních služeb. Jedná se o poskytování pobytových služeb v domově pro seniory osobám od 60 let a dále seniorům od 65 let věku, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

2.8. Doplňková činnost

Domov pro Seniory v Hranicích má ve zřizovací listině uvedeny tato doplňkové činnosti :

- Pronájem nemovitostí

1.5. IČ a bankovní spojení

Identifikační číslo :	71175202
Bankovní spojení :	Komerční Banka v Aši
Číslo účtu :	78-2172020277 / 0100

1.6. Statutární orgány Domova

Statutárním orgánem je ředitel organizace, kterého jmenuje a odvolává Rada Karlovarského kraje.

Zástupce jmenuje a odvolává ředitel organizace po předchozím odsouhlasení Radou Karlovarského kraje.

2. Zaměstnanci

2.1. Všeobecné povinnosti zaměstnanců Domova

K všeobecným povinnostem zaměstnanců Domova patří dodržování pracovního řádu, plnění povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy a pracovní náplně

2.2. Všeobecná práva zaměstnanců

Každý zaměstnanec Domova má zajištěna základní práva podle Zákoníku práce a všech dalších obecně právních předpisů.

2.3. Všeobecná práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců

Každý vedoucí zaměstnanec, který řídí přímo nebo metodicky kolektiv podřízených zaměstnanců, má kromě všeobecných povinností a práv zakotvených v pracovní smlouvě, ještě další práva a povinnosti v oblasti řízení :

- znát své úkoly, organizaci práce a působnost v potřebném rozsahu
- seznamovat podřízené neprodleně s příslušnými směrnicemi, pokyny a novými předpisy
- seznamovat podřízené s úkoly a projednat s nimi otázky týkající se jejich plnění
- kontrolovat plnění přidělených úkolů
- zajišťovat inventarizaci svěřených prostředků podle vydaných zásad a dbát o řádné vyúčtování a ochranu těchto prostředků

2.4. Služební styk

Pracovníci Domova jednají se svými (jak nadřízenými, tak podřízenými) spoluzaměstnanci tzv. instančním postupem. Každý zaměstnanec je povinen úzce spolupracovat s ostatními zaměstnanci, event. poskytovat rady a informace potřebné k jejich činnosti.

2.5. Jmenování do funkce a odvolávání

Ředitel jmenuje do funkce a odvolává z funkce svého zástupce se souhlasem Rady Karlovarského kraje.

Další pozice (jmenování a odvolání) - vrchní sestra, sociální pracovnice a hospodář je plně v pravomoci ředitele Domova.

2.6. Předávání a přejímání funkcí

Předávají – li se funkce (níže uvedené) natrvalo, je nutno tyto předat a převzít protokolárně. Jedná se funkce :

- ředitel
- ekonom (zpravidla zástupce ředitele)
- vrchní sestra
- sociální pracovnice
- hospodář

Totéž platí o předání a převzetí funkcí při dlouhodobém zastupování.

Při předávání funkcí vázaných hmotnou zodpovědností se provede mimořádná inventarizace podle platných předpisů.

Protokol o předání a převzetí se vyhotovuje 3x (1x předávající zaměstnanec, 1x přejímající zaměstnanec, 1x ředitel Domova).

2.7. Zásady řízení

V Domově jsou dodržovány tyto zásady řízení :

- zásada jediného odpovědného vedoucího
- personální a mzdová politika je v pravomoci ředitele, ekonomky a vrchní sestry

- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů obyvatel a zaměstnanců Domova
- každý vedoucí zaměstnanec je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem trestat případné nekvalitní plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. V rámci své odpovědnosti může být sankcionován i vedoucí zaměstnanec za případné neplnění jemu přidělených úkolů.

2.8. Orgány řízení

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je ředitel, který zařízení řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně formou Příkazu ředitele. Dalšími vnitropodnikovými normami sloužícími k řízení je ubytovací a provozní řád, soubor vnitřních směrnic, vnitřní platový předpis, etický kodex zaměstnance a ekonomické rozbory. Ředitel je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolat své vedoucí zaměstnance. Podepisování za zařízení se děje tak, že k vytištěnému či napsanému názvu zařízení se jménem ředitele se připojí podpisový záznam ředitele. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje ekonom zařízení, jehož ředitel jmenuje s předchozím souhlasem Rady Karlovarského kraje. Ředitel svým podpisem schvaluje veškeré pracovní právní úkony, dále veškeré vnitropodnikové plány, rozpočty, rozbory hospodaření, vystupuje jako příkazce operace v souladu se zákonem o finanční kontrole.

Porada vedení – je základním poradním orgánem ředitele. Členy vedení jsou : ekonomka, vrchní sestra, sociální pracovnice, hospodář.

Porady úseků – navazují na poradu vedení a zodpovědní vedoucí předávají úkoly na své řízené úseky.

Ekonomka – statutární zástupce ředitele plní všechny funkce týkající se personální a mzdové agendy organizace a připravuje veškeré podklady z toho plynoucí k podpisu řediteli. Vystupuje jako správce rozpočtu organizace a hlavní účetní.

Vedoucí úseku – řídí činnost úseku s cílem optimalizovat další rozvoj svěřené činnosti v rámci strategie schválené ředitelem (poradou vedení). Navrhuje pohyblivou složku mzdy u podřízených zaměstnanců s vědomím , že konečné schválení je na řediteli organizace.

3. Soustava organizačních norem

Soustava organizačních norem tvoří normovanou část řízení, která obsahuje tyto základní normy :

- Organizační řád Domova pro Seniory v Hranicích
- Provozní řád Domova
- Popis realizace poskytování sociální služby
- Ekonomické rozbory (Finanční Plán, Plán práce, Odpisový Plán, Rozbory hospodaření)
- Vnitřní směrnice Domova
- Etický kodex zaměstnance Domova

4. Působnost úseků vedení Domova

4.1. Ředitel Domova

Ředitel Domova jako statutární orgán je oprávněn jednat jménem organizace a zastupovat ji v rozsahu její působnosti. Ředitele jmenuje, stanoví mu plat a odvolává Rada Karlovarského kraje. V případě nepřítomnosti ředitele zastupuje ekonomka.

4.2. Činnost ředitele Domova

- ředitel řídí, organizuje a kontroluje činnost Domova tak, aby byly dodržovány zásady maximální hospodárnosti a efektivnosti

- ředitel odpovídá za svou činnost v plném rozsahu Radě Karlovarského kraje, přitom zejména :
 - zabezpečuje úkoly vyplývající z obecně právních předpisů a zákonů
 - jmenuje se souhlasem Rady Karlovarského kraje svého zástupce a dále vedoucí úseků
 - organizuje, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců a poskytovaných služeb v domově v souladu s přijatou koncepcí, platnými normami a se zájmy klientů
 - rozhoduje o vzniku, změnách a skončení pracovního poměru, podepisuje pracovní smlouvy, uzavírá dohody o pracovní činnosti, uzavírá dohody o provedení práce
 - jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance, stanovuje popis jejich pracovní činnosti, rozsah jejich povinností
 - uzavírá hospodářské smlouvy
 - navrhuje zřizovateli investiční záměry, zpracovává podklady pro výběrová řízení na schválené investice a výběrová řízení vypisuje

4.3. Ekonomka Domova

Ekonomku Domova – statutární zástupce ředitele – ředitel jej jmenuje s předchozím souhlasem Rady Karlovarského kraje. Za svou činnost ekonomka odpovídá řediteli.

4.4. Činnost ekonomky Domova

Svojí činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti :

- plnění úkolů uložených ředitelem Domova
- dbá na účelné vynakládání finančních prostředků, usměrňuje dodržování finanční kázně a plnění daňových povinností vůči státnímu rozpočtu
- zabezpečuje úkoly vyplývající z obecně právních předpisů
- dbá na včasnost plateb dodavatelům, připravuje podklady pro vymáhání pohledávek
- zajišťuje mzdovou a personální agendu Domova, dle dodaných podkladů zpracovává výpočty mezd a předává příkazci disketu s podklady pro odeslání mezd na účty zaměstnanců
- vede komplexní účetnictví Domova
- odpovídá za archivaci dokladů ve vztahu ke mzdové a účetní agendě zařízení
- dále vykonává činnost pokladní

4.5. Finanční referent

Finanční referent spadá pod provozně ekonomický úsek. Zodpovídá za úhrady, vratky, nákupy klientů Domova. Spolupracuje s ekonomkou a sociální pracovnící.

4.6. Činnost finančního referenta

- vede měsíční evidenci úhrad, zpracovává a předkládá vyúčtování úhrad ve stanoveném termínu ekonomce Domova,
- zjišťuje a zadává podklady pro výpočet úhrad za sociální službu (výše důchodů, výše ostatních příjmů, výše PnP, výše úhrad za ubytování a stravu),
- ukládá a vydává hotovost a cennosti klientů,
- vede evidenci vkladních knížek klientů, provádí vklady a zprostředk. výběry
- vede „Složní listy“ klientů, zodpovídá za uloženou pokladní hotovost
- zajišťuje nákupy klientů,
- zajišťuje výplatu důchodů (zůstatek příjmů) klientům (ve spolupráci se sociálním pracovníkem),
- zadává pobyty klientů mimo Domov a zajišťuje výplatu vratek (ve spolupráci se sociálním pracovníkem)
- zjišťuje výši priznaného příspěvku na péči u nově přijatých klientů, podává žádosti o PnP, oznamuje Úřadu práce zahájení a ukončení pobytu klientů, zahájení a ukončení hospitalizace klientů,
- zjišťuje exekuce klientů, zajišťuje přednostní úhradu DpS v Hranicích,
- zpracovává úřední korespondenci a zajišťuje distribuci pošty klientům,
- vede písemnou korespondenci vyplývající z pracovní agendy,
- připravuje výstupní sestavy dle provozních potřeb.
- připravuje podklady k dědickému řízení po zemřelých klientech

4.7. Vrchní sestra

Vrchní sestru jmenuje a odvolává ředitel, kterému je přímo podřízena. Za svou činnost se zodpovídá řediteli.

4.8. Činnost vrchní sestry

Svojí činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti :

- organizuje, řídí a kontroluje činnost zdravotních sester a pracovníků úklidu
- spolupracuje se sociální pracovnící
- zajišťuje chod péče o klienty, sleduje její odbornou úroveň a dodržování etických zásad péče
- vede své podřízené k tomu, aby jejich péče o klienty domova byla prováděna v souladu se standardy kvality sociálních služeb a aby se respektovala zejména důstojnost a lidská práva klientů

4.9. Sociální pracovníce

Sociální pracovníci jmenuje a odvolává ředitel, kterému je přímo podřízena. Dále úzce spolupracuje s vrchní sestrou. Za svou činnost se zodpovídá řediteli.

4.10. Činnost sociální pracovníce

Svojí činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti :

- v první řadě je nejbližším partnerem klientů Domova a pomáhá jim řešit veškeré jejich záležitosti v souladu s obecně právními předpisy a zákony s důrazem na dodržování standardů kvality sociálních služeb a respektování důstojnosti a lidských práv klientů
- zabezpečuje základní sociální agendu včetně zajišťování standardní dokumentace
- řešení sociálně právních problémů klientů
- zajišťování informací a odborných podkladů pro sociální práci včetně jejich zpracování
- sociálně právní poradenství, analytická a metodická činnost v péči o klienty
- vytváření podmínek pro zapojení klientů do společenského procesu i mimo rámec Domova
- řešení sociálně právních , sociálně zdravotních ve spolupráci s vrchní sestrou, problémů klientů aplikací odborných metod sociální práce
- účast na jednání se správními orgány a jinými organizacemi v zájmu klientů
- dbá o rovnoměrné rozmístění zaměstnanců přímé péče a správnou dělbu práce, sestavuje rozpis služby, kontroluje a podepisuje podklady pro výpočet mezd svých podřízených

4.11. Aktivizační pracovníce

Aktivizační pracovníce je podřízena sociální pracovníci. Svou činnost s klienty dále koordinuje s vrchní sestrou. Zodpovídá za organizování a podporování aktivního života klientů Domova.

4.12. Činnost aktivizační pracovníce

- zodpovídá za využití volného času klientů zaměřené na rozvíjení osobnosti, zájmů, znalostí a tvořivých schopností s důrazem na zodpovědnost za svůj život
- vykonává aktivizace seniorů v rámci komunikace, výtvarného tvoření, čtení, přípravě kulturních akcí, procházky v areálu, besedy, pohybové a hudební výchovy, cvičení paměti

- motivuje klienty k nabízeným aktivitám, k udržování a rozvíjení jejich fyzické síly s úmyslem co nejdéle udržet a rozvíjet jejich mobilitu
- aktivně rozvíjí a upevňuje kontakty klientů se společenským prostředím a pomáhal by klientům orientovat se v současném světě a ve využití dostupných zdrojů informací.
- je nápomocna nově přichozím klientům při adaptaci na prostředí nového domova, doprovází klienty při vyřizování osobních záležitostí na úřady, podporuje klienty v kontaktu s rodinou, ve snaze zapojit rodinu do procesu plánování sociální služby

4.13. Hospodář

Hospodář je přímo podřízen ekonomce Domova. Té se za svou činnost zodpovídá.

4.14. Činnost hospodáře

Svojí činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti :

- organizuje provoz stravovacího zařízení včetně ekonomické agendy a kontroly dodržování hygienických předpisů
- zajišťování podkladů pro zpracování finančního plánu organizace, spolupráce při projednávání smluv s dodavateli do kuchyňského provozu, přebírání potravin do skladu včetně příslušné evidence
- vykonává činnost zásobovačky
- veškerá agenda ohledně INVENTUR

4.15. Kuchyň

Zaměstnanci kuchyně jsou podřízeni hospodáři. Spolupracují při tvorbě jídelníčků. Všichni zaměstnanci kuchyně důsledně dodržují odpadové hospodářství.

4.16. Úklid a prádelna

Pracovnice úklidu a prádelny jsou podřízeni vrchní sestře. Všechny pracovnice důsledně dodržují příslušné technologické postupy a zejména dbají na doporučení KHS z kontroly z roku 2022. Při likvidaci odpadů při úklidu Domova se důsledně dodržuje třídění odpadu.

4.17. Údržba + autoprovoz

Údržbáři, řidiči jsou podřízení řediteli organizace. Součástí pracovních povinností údržbářů, řidičů je zejména údržba budov včetně veškerého zařízení, údržba a dohled na chod ČOV a studny jako jediného zdroje vody, údržba zeleně, úklid sněhu, zajišťování dodržování odpadového hospodářství, řízení motorových vozidel včetně jejich údržby.

5. Závěrečná ustanovení

Tímto se ruší organizační řád z 1.2.2007. Tento organizační řád nabývá platnosti 1.6.2023 a je závazný pro všechny zaměstnance. Změny organizačního řádu se vydávají v písemné formě a číslují se jako dodatky.

V Hranicích dne 31.5.2023

Ing.Libor SYROVÁTKA
ředitel Domova pro Seniory v Hranicích