

Organizační řád

Domov pro Seniory v HRANICÍCH,
příspěvková organizace

zřizovatel:

Karlovarský kraj
Závodní 353 / 88
360 01 KARLOVY VARY
IČ 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.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2007

V H r a n i c í c h d n e 1.2.2007

Zpracoval : ředitel Domova pro Seniory v Hranicích, Ing.Libor SYROVÁTKA

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. Doplnková 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. Vrchní sestra
- 4.6. Činnost vrchní sestry
- 4.7. Staniční sestra
- 4.8. Činnost staniční sestry
- 4.9. Sociální pracovnice
- 4.10. Činnost sociální pracovnice
- 4.11. Hospodářka
- 4.12. Činnost hospodářky
- 4.13. Kuchyň
- 4.14. 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 23 / 01 / 07 ze dne 25.1.2007

Zapsán v obchodním rejstříku vedeným 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, 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 tyto okruhy doplňkové činnosti :

- Pronájem nemovitostí

- Výroba potravinářských výrobků
- Masérské, rekondiční a regenerační služby
- Silniční motorová doprav osobní
- Silniční motorová doprav nákladní
- Pronájem a půjčování věcí movitých
- Specializovaný maloobchod

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 hospodárka 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
- staniční setra
- sociální pracovnice
- hospodářka

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, koná se minimálně 1x měsíčně. Členy vedení jsou : ekonomka, vrchní sestra, sociální pracovnice, hospodářka. Z porady vedení se pořizuje zápis, který se předá všem členům nejpozději do týdne od konání. Zápis obsahuje úkoly řešené na poradě, jejich stav, termíny dokončení a osobní zodpovědnost za konkrétní úkol.

Porady úseků – navazují na poradou vedení (zpravidla po obdržení zápisu z porady 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
- Ekonomické rozborů (Finanční Plán, Plán práce, Odpisový Plán, Rozborů 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.

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. Ekonom Domova

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

4.4. Činnost ekonomka 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. Vrchní sestra

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

4.6. Činnost vrchní sestry

Svojí činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti :

- organizuje, řídí a kontroluje činnost zdravotních sester a pracovníků sociální péče a uklízečky,
- spolupracuje se sociální pracovníci
- 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
- dbá o rovnoměrné rozmístění zaměstnanců přímé péče a správnou dělbu práce, sestavuje rozpis služby, kontroluje a podepisuje podklady pro výpočet mezd svých podřízených

4.7. Staniční sestra

Staniční sestru jmenuje a odvolává vrchní sestra po projednání s ředitelem. Staniční sestra je přímo podřízena vrchní sestře.

4.8. Činnost staniční sestry

Svojí činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti :

- řídí a kontroluje činnost zdravotních sester a pracovníků sociální péče dle pokynů vrchní sestry
- stará se o provoz ošetrovny, podávání léků, o zdravotní dokumentaci obyvatel
- ve spolupráci s vrchní sestrou zajišťuje chod péče o klienty a sleduje dodržování etických zásad péče
- při péči o klienty domova ctí a dodržuje standardy kvality sociálních služeb a respektuje zejména důstojnost a lidská práva klientů
- sklad prádla a čistících prostředků

4.9. Sociální pracovnice

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 pracovnice

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 a staniční sestrou, problémů klientů aplikací odborných metod sociální práce
- účast na jednání se správními orgány a jinými organizacemi v zájmu klientů

4.11. Hospodářka

Hospodářka je přímo podřízena ekonomce Domova. Té se za svou činnost zodpovídá.

4.12. Činnost hospodářky

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

4.13. Kuchyně

Zaměstnanci kuchyně jsou podřízeni hospodářce. Organizací prací v kuchyni je pověřena hlavní kuchařka. Hlavní kuchařka je členkou stravovací komise. Všichni zaměstnanci kuchyně důsledně dodržují odpadové hospodářství.

4.14. Údržba + autoprovoz

Údržbáři, řidiči jsou podřízeni 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

Organizační řád nabývá platnosti 1.2.2007 a je závazný pro všechny zaměstnance. Změny organizačního řádu se vydávají v písemné formě a číslovají se jako dodatky od č.1

V Hranicích dne 29.1.2007

Ing.Libor SYROVÁTKA
ředitel Domova pro Seniory v Hranicích