

Domov pro seniory Horní Stropnice



SMĚRNICE

„ORGANIZAČNÍ ŘÁD“

PLATNOST OD: 24. 6. 2015

ÚČINNOST OD: 1. 7. 2015

VYPRACOVALA: Hoffelnerová Ludmila
pověřená vedením organizace

Rozsah působnosti: pro zaměstnance příspěvkové organizace

Název organizace: Domov pro seniory Horní Stropnice
Sídlo organizace: Horní Stropnice 54, 373 35 Horní Stropnice
Právní forma: příspěvková organizace
Identifikační číslo: 00 66 62 54

Zřizovatel: JIHOČESKÝ KRAJ - KRAJSKÝ ÚŘAD
U ZIMNÍHO STADIONU 1952/2
370 76 ČESKÉ BUDĚJOVICE

Základní ustanovení

Článek 1 **Zřízení organizace:**

Organizační řád Domova pro seniory Horní Stropnice je základním organizačním dokumentem organizace, kterým se stanovují a upravují všechny vztahy a činnosti v procesu řízení organizace tj. upravuje působnost, poslání příspěvkové organizace, hlavní zásady řízení organizace, hospodaření a vztahy ke zřizovateli, k jiným organizacím a občanům. Nedílnou součástí organizačního řádu je grafické znázornění organizační struktury zaměstnanců, ze kterého vyplývají vztahy nadřízenosti, podřízenosti a vzájemné zastupitelnosti v organizaci.

1. Domov pro seniory /dále jen DpS/ je zřízen za účelem poskytování sociálních služeb dle zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů. Při své činnosti zachovává přirozené vztahové sítě, respektuje práva a lidskou důstojnost každého klienta.
2. Domov pro seniory Horní Stropnice, 373 35 Horní Stropnice čp.54, IČO: 00666254 je zřízen Jihočeským krajem na základě Zřizovací listiny, jako samostatná příspěvková organizace tvořící jednotný funkční, organizační a hospodářský celek s právní subjektivitou.
3. Organizace je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Českých Budějovicích v oddílu Pr, vložce číslo 410.
4. Organizace je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.
5. Organizace není plátcem DPH, silniční daně a daně z nemovitosti.
6. Pro řádné poskytování sociálních služeb a péče vytváří organizace potřebné materiálně technické podmínky, pečlivě se stará o svěřený i vlastní majetek. K poskytování kvalitních sociálních služeb organizace také vytváří vhodné pracovní podmínky i pro své zaměstnance.
7. Celková kapacita zařízení je 45 lůžek.

Článek 2

Předmět činnosti:

Organizace poskytuje služby sociální péče dle § 38 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů a základní činnosti dle ustanovení § 35 v závislosti na druhu poskytované sociální služby, tj.:

- domov pro seniory dle ustanovení § 49 – organizace je zřízena pro poskytování pobytové služby osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku a zdravotního stavu, a které již potřebují určitou pomoc, podporu, případně plné zajištění svých základních potřeb, které nemohou být zajištěny jejich rodinou či terénními nebo ambulantními sociálními službami.

Organizace je povinna zajistit zdravotní péči definovanou v § 36 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů, pokud je potřebná.

Organizace dále poskytuje na základě písemné smlouvy s uživatelem a za úhradu fakultativní služby, které souvisí s předmětem hlavní činnosti. Poskytované fakultativní služby stanoví organizace vnitřním předpisem včetně stanovení výše úhrady za jejich poskytování.

Předmětem činnosti je:

- poskytování pobytových služeb sociální péče formou celoročního pobytu osobám, které dosáhly věku rozhodného pro přiznání starobního důchodu nebo pro dospělé osoby, které jsou posouzeny jako plně invalidní. Nemohou však být přijati občané, jejichž zdravotní stav vyžaduje léčení a ošetřování v lůžkovém zdravotnickém zařízení,
- poskytování ubytování a stravování uživatelům,
- poskytování základního sociálního poradenství,
- poskytování pomoci při zvládání běžných úkonů péče o osobu uživatele, při osobní hygieně příp. zajištění podmínek pro osobní hygienu,
- poskytování ošetrovatelské péče,
- zajištění lékařské péče pro uživatele,
- organizování a poskytování kulturní péče, zájmové, aktivizační a sociálněterapeutické činnosti uživatelům,
- poskytování pomoci při zajišťování dalších sociálních služeb jinými organizacemi, poskytování pomoci při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí uživatelů

vše při zachování přirozené vztahové sítě, respektování práv a lidské důstojnosti každého uživatele.

Dále organizace poskytuje stravování zaměstnancům, osobám, které dosáhly věku rozhodného pro přiznání starobního důchodu, studentům, praktikantům a krátkodobě i jiným zájemcům v souladu s platnými pracovními předpisy.

Chod organizace je řízen tímto „Organizačním řádem“, který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům.

Organizace pod vedením ředitele:

- zajišťuje plynulý provoz,
- hospodáří s majetkem zřizovatele a účtuje o něm v podvojném účetnictví,
- pečuje o majetek svěřený do správy, vede o něm evidenci, zajišťuje jeho opravu, ochranu a údržbu,
- zabezpečuje hospodaření v souladu s rozpočtem schváleným zřizovatelem a MPSV,
- sestavuje Fond kulturních a sociálních potřeb,

- dbá o účelné využívání dopravních prostředků a jejich údržbu, vede evidenci provozu dopravních prostředků,
- zajišťuje hospodářsko-technické otázky provozu, skladování materiálových zásob a tomu odpovídající hmotnou evidenci,
- zabezpečuje platovou a pracovně-právní agendu, personální otázky včetně zajištění dalšího vzdělávání a prohlubování kvalifikace všech zaměstnanců,
- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci a dodržování předpisů o požární ochraně,
- řádně hospodaří s elektrickou energií,
- vede evidenci uživatelů o službu v souladu s platnými právními předpisy,
- spolupracuje se zdravotními pojišťovnami,
- uzavírá smlouvy s dodavateli,
- zabezpečuje nakládání s odpady dle platných zákonů,
- zabezpečuje revize přístrojové techniky, plynových spotřebičů a elektřiny
- vytváří v rámci možností optimální životní podmínky pro uživatele pobytových služeb.

Organizace Domova pro seniory

Článek 3

Organizace DpS:

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel , kterého jmenuje a odvolává Rada Jihočeského kraje jako orgán kraje vykonávající zřizovatelskou funkci dle ustanovení § 59 odst. 1, písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů. Do doby jmenování statutárního orgánu vede organizaci osoba dočasně pověřená Radou Jihočeského kraje.
2. Pracovně právní vztah ředitele je upraven zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění.
3. Ředitel se podepisuje jménem organizace tak, že k napsanému nebo vytištěnému svému jménu, názvu organizace a funkci připojí svůj podpis a otisk razítka DpS.
4. Zástupce určuje ředitel organizace. Zástupcem je ekonom organizace, který v době nepřítomnosti ředitele je oprávněna jednat za organizaci na základě a v rozsahu pravomocí vyplývajících z vnitřního organizačního předpisu organizace.
Ke svému podpisu pak připojí vyznačení svého postavení zástupce statutárního orgánu organizace.
5. Ředitel v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících – zastupuje organizaci vůči třetím osobám, před soudy i před jinými orgány ve všech záležitostech, týkající se organizace.

.Článek 4

Organizační normy a řídicí akty

Na základě organizačního řádu zpracovává organizace tyto vnitřní předpisy podrobně upravující provoz a organizaci řízení:

- a) Organizační řád DpS Horní stropnice,
- b) Domácí řád DpS Horní Stropnice,
- c) Pracovní řád DpS Horní Stropnice,
- d) Provozní řád DpS Horní Stropnice,
- e) Požární předpisy a BOZP DpS Horní Stropnice,
- f) Vnitřní platové směrnice DpS Horní Stropnice,
- g) Ekonomické směrnice Dps Horní Stropnice
- h) Další vnitřní předpisy a nařízení vydané ředitelem organizace.

K vydávání vnitřních předpisů a směrnic organizace jsou zmocněny ředitelka a zástupce ředitele..

Článek 5 Poradní orgány

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje záznam, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení včetně zodpovědnosti za jejich splnění.

Porady úseků – konají se dle aktuální situace, dle potřeby. Rozpracovávají se zde úkoly z porady vedení na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích termínů.

Zápisy z porad vedení i z porad úseků jsou k dispozici u ředitele a vrchní sestry DpS Horní Stropnice.

Článek 6 Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a práva zaměstnanců

- plnit příkazy ředitele a jeho zástupce příp. přímých nadřízených,
- plnit povinnosti vyplývající z uzavřené pracovní smlouvy,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat stanovené pracovní postupy a mlčenlivost o věcech, které mají zůstat utajeny před nepovolanými osobami,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek, který je ve správě organizace,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem organizace,
- při jednání s vedením organizace i spolupracovníky postupovat korektně.

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

Každý zaměstnanec je povinen spolupracovat s ostatními zaměstnanci, poskytovat rady a informace potřebné k jejich činnosti.

Článek 7 Základní povinnosti a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci, kteří splňují stanovené kvalifikační předpoklady jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů 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. Těmito právy a povinnostmi jsou především:

- znát své úkoly, organizaci práce a působnost v potřebném rozsahu,
- seznamovat podřízené zaměstnance s příslušnými směrnicemi, pokyny a předpisy,
- seznamovat podřízené zaměstnance s jejich úkoly a projednat s nimi otázky týkající se jejich plnění,
- kontrolovat plnění přidělených úkolů,
- dbát na upevnění autority nadřízených vedoucích a vydávat příkazy přímo podřízeným zaměstnancům,

- zajišťovat inventarizaci svěřených prostředků podle vydaných zásad a dbát o řádné využívání a ochranu těchto prostředků,
- co nejlépe organizovat práci a dbát, aby jejich výkon odpovídal požadované úrovni,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušení povinností vyplývajících z pracovních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

Článek 8

Organizační uspořádání, zajišťované činnosti

Ředitel DpS

Řídí, organizuje a kontroluje činnost organizace, za kterou odpovídá svému zřizovateli.

- 1) Statutárním orgánem organizace je ředitel, který plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněn organizaci samostatně zastupovat a jednat za ní ve všech náležitostech, které se jí týkají.
- 2) Ředitel odpovídá za dodržování zákonnosti a za řádnou správu a ochranu majetku, který organizace spravuje.
- 3) Ředitel určuje svého zástupce.
- 4) Ředitel organizuje, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců a poskytovaných sociálních služeb v souladu s platnými normami a se zájmy uživatelů služeb.
- 5) Ředitel je odpovědný za zajištění chodu organizace. Organizuje a zabezpečuje činnost po stránce provozní, technické a administrativní.
- 6) Ředitel rozhoduje o vytvoření vnitřní struktury organizace, o přijetí zaměstnanců do pracovního poměru, o pracovním zařazení zaměstnanců, uzavírá s nimi pracovní smlouvy, stanovuje pracovní náplň, plat a pracovní úkoly a rozvazuje s nimi pracovní poměr. Uzavírá dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
- 7) Ředitel řídí, koordinuje a kontroluje činnost na všech úsecích v souladu s platnými právními předpisy, odpovídá za to, že budou dodržovány veškeré zákony, právní předpisy vydané na základě zmocnění uvedených v těchto zákonech, vyhláškami, nařízeními, pokyny zřizovatele, především příslušnými směrnici zřizovatele vydanými v souladu s příslušnými dalšími předpisy upravujícími činnost organizace.
- 8) Dle zákona č.320/2001 Sb., o finanční kontrole, je ředitel příkazcem finančních operací prováděných v organizaci.
- 9) Ředitel odpovídá za hospodaření organizace podle platných předpisů včetně hospodárního vynakládání svěřených prostředků a rozhoduje o investičních záměrech v souladu s nařízeními zřizovatele.
- 10) Uzavírá hospodářské smlouvy
- 11) Ze své činnosti se ředitel zodpovídá Radě Jihočeského kraje prostřednictvím OSVZ.

Vrchní sestra organizuje a řídí provoz na zdravotnickém úseku

- úzce spolupracuje s ředitelem domova, informuje ho o změnách v době jeho nepřítomnosti
- kontroluje dodržování hygienických, protiepidemických zásad
- kontroluje dodržování bezpečnosti práce a PO
- zabezpečuje zásobování léky, zdravotnickým materiálem
- vede lékárnu, zodpovídá za správné uložení léků
- kontroluje a sestavuje rozpis služeb, dodržování harmonogramu práce
- účastní se vizity
- vede předepsanou administrativu
- kontroluje dodržování ošetrovatelské péče
- zajišťuje vykazování zdravotnických výkonů jednotlivým zdravot. pojišťovnám
- přímo řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců:
 - všeobecné sestry bez odborného dohledu v sociálních službách
 - pracovníky v sociálních službách - přímá obslužná péče

Řediteli organizace jsou přímo podřízeni:

- organizační schéma, které je nedílnou součástí organizačního řádu)

- a) vrchní sestra
- b) ekonom
- c) sociální pracovníce
- d) mzdová účetní
- e) zásobovač
- f) kuchařky
- g) údržbář, řidič
- h) pracovníce na úklidu
- i) pracovníce prádelny
- h) aktivizační pracovníce

Sociální pracovníce řídí a kontroluje práci aktivizační pracovníce.

Postavení a úkoly jednotlivých zaměstnanců organizace jsou uvedeny v pracovních náplních.

Zástupy v době nepřítomnosti:

Ředitel organizace

Vrchní sestra organizace

Provozní pokladna

Příjem zboží, výdej ze skladu, odepisování výdejek

Mzdová účetní

Sociální agenda

Jízdy služebním autem

Zástupce:

ekonom

všeobecné sestry

konající službu

mzdová účetní

sociální pracovníce

ekonomka

zásobovač

údržbář

zásobovač

vrchní sestra

sociální pracovníce

ekonom

Článek 9

Zastupování vedoucího

V době nepřítomnosti ředitele DpS je tento zastupován ekonomkou. Vrchní sestra je v případě nepřítomnosti zastupována zmocněnou všeobecnou sestrou, jíž je pro tento případ vydáno zmocnění s určením rozsahu práv a povinností.

Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce na přechodnou dobu se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a o jiných důležitých otázkách a okolnostech. Rozhodování o zvlášť důležitých záležitostech si může zastupovaný vyhradit, nebo jeho zástupce odložit do návratu zastupovaného. Pokud povaha věcí takový postup vylučuje, naváže zástupce spojení se zastupovaným nebo se obrátí na ředitele DpS.

Ustanovení o organizačním řádu:

Článek 10

Změny organizačního řádu

Případné změny organizačního řádu schvaluje ředitel organizace. Po schválení provedených změn je ředitelka a vrchní sestra organizace povinna zajistit seznámení všech zaměstnanců s novým organizačním řádem.

Článek 11

Závaznost organizačního řádu

Tento organizační řád nabývá platnosti dnem jeho schválení ředitelem organizace.

Účinnost tohoto organizačního řádu je ode dne 1. července 2015, přičemž k tomuto dni je zároveň zrušena účinnost organizačního řádu platného od 1. května 2014.

Přílohou organizačního řádu je grafické znázornění organizačního schématu struktury zaměstnanců organizace.

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

Organizační schéma: viz příloha

Hoffelnerová Ludmila
Pověřená vedením organizace

V Horní Stropnici dne 24.6.2015