Vnitřní předpis

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

01-Ř	Platnost od:	5. 5. 2022
	Účinnost od:	5. 5. 2022
	Změna číslo:	6

Vypracovala: Personalista
Za aktualizaci zodpovídá: Personalista
Schválil: Ladislav Gál, ředitel

Vydáno v tištěné podobě a zveřejněno na webových stránkách www.domovkusov.cz ve složce chráněný přístup - vnitřní předpisy DPS.
Vnitřní předpis je dostupný u všech vedoucích jednotlivých úseků.
S obsahem předpisu je seznámen každý zaměstnanec Domova pro seniory Stachy – Kůsov.

Copyright © 2012 DPSSK - Domov pro seniory Stachy – Kůsov, Kůsov 1, 384 73 Stachy, Všechna práva vyhrazena.

Změnový list k vnitřnímu předpisu č.: 01-Ř

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1. 1. 2012
Předmět změny: *)	0
Změna č. 1	
Platnost od:	1. 1. 2015
Předmět změny: *)	Přílohy
Změna č. 2	
Platnost od:	1. 1. 2017
Předmět změny: *)	Specifikace jednotlivých stupňů řízení. Příloha OŘ.
Změna č. 3	
Platnost od:	1. 11. 2019
Předmět změny: *)	Specifikace jednotlivých stupňů řízení. Příloha OŘ
Změna č. 4	
Platnost od:	1. 10. 2020
Předmět změny: *)	Příloha OŘ
Změna č. 5	
Platnost od:	1. 11. 2021
Předmět změny: *)	Příloha OŘ
Změna č. 6	
Platnost od:	5. 5. 2022
Předmět změny: *)	Příloha OŘ
Změna č. 7	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 8	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 9	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 10	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 11	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 12	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 13	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	
Změna č. 14	
Platnost od:	
Předmět změny: *)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, strana apod.), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

I. VŠEOBECNÁ ČÁST

ODDÍL A
ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tento organizační řád je základním předpisem organizace. Je vydán proto, aby:

a) rozdělil pravomoci a odpovědnost mezi vnitřními organizačními jednotkami, tzn., aby upravil vnitřní organizaci práce
b) podrobněji specifikoval základní úkoly organizace, které jsou pro organizaci stanoveny ve zřizovací listině
c) vytvořil předpoklady pro správný výkon řídících vazeb v organizaci
d) formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídícími a výkonnými složkami v organizaci (organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu)
e) definoval systém řízení, tj. řídící úrovně, poradní orgány, periodičnost porad.

Článek 1
Základní údaje a postavení organizace

Domov pro seniory Stachy-Kůsov, Kůsov 1, 384 73 Stachy, IČO:00477095 (dále jen DPS) je samostatná příspěvková organizace ve smyslu ustanovení § 23 odst. 1, písm. b) zákona č. 250/2000 Sb., jejímž zřizovatelem je Jihočeský kraj.

Organizace je zapsána dnem 1. 1. 2003 v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Českých Budějovicích v oddílu Pr, vložce číslo 407.
Dne 20. 6. 2007 bylo vydáno krajským úřadem v Českých Budějovicích rozhodnutí o registraci podle ustanovení § 81 odst. 1 zákona o sociálních službách č. j. KUJKC/15533/OSVZ/Kar.

Organizace je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající.

Organizace je zřízena za účelem poskytování sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 505/2006 Sb., v platném znění. Při své činnosti zachovává přirozené vztahové sítě, respektuje práva a lidskou důstojnost každého uživatele.

Pro řádné poskytování služeb a péče vytváří DPS potřebné materiálně technické podmínky. Zabezpečuje je investiční výstavbou, péčí o svěřený i vlastní majetek organizace a komplexním řízením chodu celého DPS. K poskytování kvalitních sociálních služeb organizace také vytváří vhodné pracovní podmínky pro své zaměstnance.

Článek 2
Předmět činnosti

1. Domov pro seniory Stachy-Kůsov je zařízením sociálních služeb, kde je poskytována péče především 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 zřízena pro poskytování pobytových služeb osobám, které dosáhly věku rozhodného pro přiznání starobního důchodu nebo jsou posouzeny jako osoby plně invalidní.

2. Organizace poskytuje základní činnosti podle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů dle § 35, dále poskytuje služby sociální péče dle § 38, konkrétně definované § 49 zák. č. 108/2006 Sb..
3. Organizace zabezpečuje zdravotní péči definovanou v § 36 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů.
4. Organizace také 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.
Celková kapacita zařízení je 135 lůžek.

ODDÍL B
ORGANIZACE DOMOVA PRO SENIORY

Článek 3
Orgány organizace

Statutárním orgánem organizace je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Jihočeského kraje jako orgán kraje vykonávající zřizovatelské funkce dle ust. § 59 odst. 1 písm. i) zák. č. 129/2000 Sb. o krajích, ve znění pozdějších předpisů. Do doby jmenování statutárního orgánu vede organizaci osoba dočasně pověřená Radou Jihočeského kraje.

Ředitel plní úkoly vedoucího organizace. Ředitel je oprávněn organizaci samostatně zastupovat a jednat za ní ve všech záležitostech, které se jí týkají. Ředitel je povinen postupovat v souladu s právními předpisy a řídit se usneseními a vnitřními předpisy vydanými zřizovatelem.

Ředitel se podepisuje jménem organizace tak, že k napsanému nebo vytištěnému svému jménu, názvu organizace a funkci připojí svůj podpis a otisk razítka DPS.

Ředitel je povinen určit svého zástupce. Jiná osoba je oprávněna jednat za organizaci jen na základě písemného zmocnění uděleného jí ředitelem organizace a v rozsahu pravomocí vyplývajících jí z vnitřního organizačního předpisu organizace. Ke svému podpisu pak připojí vyznačení svého postavení zástupce statutárního orgánu organizace.

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitel**, který organizaci řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, nebo ve složitějších případech písemně formou „Nařízení ředitele“. Dalšími vnitřními předpisy sloužícími k řízení jsou zejména provozní řád, pracovní řád, vnitřní platový předpis, etický kodex, vnitřní pravidla, ekonomické rozbory a další vnitřní předpisy organizace.

Článek 4
Vedení organizace

V čele DPS je ředitel, který je odpovědný za zajištění chodu organizace i za plnění úkolů uložených mu zřizovatelem. V čele jednotlivých úseků jsou vedoucí a jsou přímo podřízeni řediteli organizace.

Ředitele organizace jmenuje do funkce zřizovatel (rada kraje). Pracovně právní vztah ředitele je upraven zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění.
Řediteli přísluší zejména:

- zastupovat a jednat za organizaci
- vykonávat usnesení zřizovatele
- zabezpečovat běžné řízení organizace
- vydávat organizační normy, řídící akty a ostatní vnitřní předpisy DPS, které jsou pro zajištění chodu organizace potřebné

- zajistit vhodné podmínky a kontrolovat dodržování povinností souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu jejich práce, včetně zajištění pravidelných periodických prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech úsecích DPS

Organizační řád DPS stanovuje zásady vedení, řízení a ostatních činností, dále organizační strukturu, vzájemné vztahy jednotlivých úseků a rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích úseků. Organizační řád neobsahuje vymezení práv a povinností zaměstnanců a zaměstnavatele, což je předmětem pracovního řádu DPS. Součástí organizačního řádu je článek s výčtem dalších vydaných rozhodnutí a norem, vztahujících se k vedení DPS i jednotlivým činnostem.

Článek 5
Organizační stupně

1. DPS je tvořen vzájemně spolupracující liniovou strukturou organizačních útvarů, které jsou rozděleny do následujících stupňů:
   a) ředitel
   b) úsek
   c) provoz

2. Ředitel je nejvyšším stupněm vedení a řízení v organizaci, jsou mu přímo podřízeni vedoucí jednotlivých úseků.

3. Úsek je po řediteli druhý nejvyšší útvar v organizaci zajišťující soubor činností ucelené odborné agendy. V úseku jsou zpravidla zahrnuty činnosti řídící, správní i obslužné. Úsek řídí jeho vedoucí, který je přímo podřízen řediteli DPS.

4. DPS se člení na tyto úseky:
   a) ředitel
   b) ekonomický a stravovací úsek (provoz ekonomický a provoz stravovací)
   c) zdravotnický úsek (provoz 1, provoz 2, provoz 3)
   d) technický úsek (provoz údržby a provoz prádelny)
   e) sociální úsek

5. Provoz je nejnižší organizační jednotka pro uzavřenou agendu zajišťovanou i jedním zaměstnancem. Provoz je přímo podřízen vedoucímu konkrétního úseku.

6. V případě potřeby řešení naléhavého úkolu může ředitel DPS zřídit pracovní skupinu, zejména pokud se jedná o úkol přesahující svým rozsahem pracovní náplň jednoho úseku. Pracovní skupina je pak přímo podřízena řediteli DPS.

a) **Ř - ředitel**

statutární orgán organizace

b) **EkStrÚ – Ekonomický a stravovací úsek.**

– za řízení a jeho činnost odpovídá **vedoucí ekonomického a stravovacího úseku** (hlavní účetní), který řídí a kontroluje zaměstnance na 1. stupni řízení

Provoz ekonomický

- Hlavní účetní - financování, plánování, vedení účetnictví (bezhotovostní i hotovostní platební styk, tvorba a kontrola ekonomických plánů, správa rozpočtu organizace, účtárna, vedení účetnictví organizace v souladu s platnými předpisy – zejména zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška)
- Personalista a mzdy (PaM) - zaměstnanecká agenda, výpočet platů, vedení evidence, propočty efektivnosti, pracovní pomůcky
- Administrativní pracovnice - vedení evidence majetku, spisová a archivní služba

Provoz stravovací

- Za řízení a jeho činnost odpovídá **vedoucí stravovacího provozu**, který řídí práci podřízených zaměstnanců. Je zodpovědný za správnou skladbu jídelníčků, technologické postupy přípravy jídel, nákup zásob na sklad či do přímé spotřeby. Zodpovídá za sklad proviantu.

c) **ZdrÚ - Zdravotnický úsek**

- řídí a za jeho činnost odpovídá **vedoucí zdravotnického úseku** (vrchní sestra), který řídí práci podřízených zaměstnanců.

Kromě systému ošetřovatelské a zdravotní péče včetně úklidu (členění na provozy 1 až 3) odpovídá i za systém racionální výživy. Vrchní sestra řídí a odpovídá za organizaci aktivizační činnosti

Provoz 1,2,3 (poskytování zdravotní a ošetřovatelské péče) – za řízení a činnost odpovídají staniční sestry. Staniční sestry mají oprávnění organizovat, řídit a kontrolovat práci sester a pracovníků v přímé obslužné péči na svém úseku a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

- Aktivizace - organizace zájmové činnosti uživatelů, různých kulturních a sportovních akcí, volnočasové a zájmové aktivity, pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu uživatelů s přirozeným sociálním prostředím, nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

d) **TechÚ - Technický úsek**

– řídí a za jeho činnost odpovídá **vedoucí technického úseku** (technik), který řídí práci podřízených zaměstnanců. (Požární ochrany a bezpečnosti práce (požární ochrana, bezpečnost práce)

- *Provoz údržby* (správa dlouhodobého majetku, zajišťování modernizace, rekonstrukce, údržby, opravy, likvidace majetku, správa vozového parku, zajištění přepravních výkonů dle požadavků)
- *Provoz prádelny* (praní, žehlení a drobné opravy prádla)

e) **SocÚ - Sociální úsek**

Řídí a za jeho činnost odpovídá **vedoucí sociálního úseku** (sociální pracovnice), který řídí práci podřízených zaměstnanců.

Zodpovídá za organizaci poskytování těchto základních činností péče uživatelům:

1. Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů uživatelů.

2. Pomoc při obstarávání osobních záležitostí uživatelům.

(poskytování sociální pomoci všem uživatelům organizace, sledování jejich potřeb a dohlížení na uspokojování těchto potřeb, spolupráce při péči o uživatele se zdravotním a ostatním personálem organizace a socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob)

7. Harmonogram prací a pracovní náplní zaměstnanců je k dispozici na každém provozu s konkrétními pracovními náplněmi pro jednotlivé pracovní kategorie.

8. Organizační změny mohou provádět oprávnění řídící zaměstnanci prostřednictvím personalisty a s písemným souhlasem ředitele. Pokud tato změna není v rozporu s vnitřním platovým předpisem a limitem platových prostředků, je provedena a podchycena v organizačním schématu.

Článek 6
Poradní orgány

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně měsíčně, pokud není z nutných důvodů určeno jinak. Členy vedení jsou hlavní účetní, vedoucí jednotlivých úseků, případně další přizvané osoby dle uvážení ředitele. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje záznam, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení včetně zodpovědnosti za jejich splnění.

Porada úseků se koná v každém úseku nejdéle do jednoho týdne po poradě vedení a rozpracovávají se zde úkoly na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích termínů plnění.

Zvláštním druhem poradního orgánu jsou pracovní skupiny a komise. Činnost těchto poradních orgánů, které v některých případech mají charakter neliniových (pružných) organizačních struktur, řídí jejich předseda, který zpravidla zodpovídá za práci řediteli.
Tyto účelově vytvořené kolektivy zaměstnanců jsou zejména:

a) inventarizační komise
b) likvidační komise
c) přijímací komise
d) komise pro výběrová řízení
e) případně další

ODDÍL C
ŘÍZENÍ ORGANIZACE

Článek 7
Zásady řízení

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího
- personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídících zaměstnanců příslušného stupně
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců
- každý vedoucí zaměstnanec je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své odpovědnosti může každý vedoucí zaměstnanec vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem trestat případné nekvalitní plnění či úplné nesplnění zadaných úkolů. Na druhou stranu v rámci své odpovědnosti může být i tento vedoucí zaměstnanec sankciován za případné neplnění jemu a jeho úseku přidělených úkolů.

Článek 8
Organizační normy a řídící akty

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

- Organizační řád DPS Stachy - Kůsov
- Vnitřní pravidla DPS Stachy - Kůsov
- Pracovní řád DPS Stachy - Kůsov
- Provozní řád DPS Stachy - Kůsov
- Požární předpisy DPS Stachy - Kůsov
- Etický kodex zaměstnanců DPS Stachy-Kůsov
- Další vnitřní předpisy a nařízení vydané ředitelem organizace

Vytváření veškerých vnitřních předpisů a nařízení, včetně jejich doplnění či změn, je plně v kompetenci ředitele DPS.

Článek 9
Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců

K všeobecným povinnostem zaměstnanců DPS patří dodržování pracovního řádu, plnění povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy, dodržování veškerých předpisů BOZP a také ochrana majetku DPS. Mezi další povinnosti zaměstnanců DPS patří dodržování mlčenlivosti o soukromém životě uživatelů služeb.

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.

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:

a) znát své úkoly, organizaci práce a působnost v potřebném rozsahu
b) seznamovat podřízené zaměstnance neprodleně s příslušnými směrnicemi, pokyny a novými předpisy
c) seznamovat podřízené zaměstnance s jejich pracovními úkoly a projednat s nimi otázky týkající se jejich plnění
d) kontrolovat plnění přidělených úkolů, dbát na upevnění autority nadřízených vedoucích a vydávat příkazy pouze přímo podřízeným zaměstnancům
e) zajišťovat inventarizaci svěřených prostředků podle vydaných zásad a dbát o řádné využívání a ochranu těchto prostředků
f) po dohodě s ředitelem DPS stanovit svého stálého zástupce

Vedoucího zaměstnance příslušného úseku zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností jeho zástupce, kterého si příslušný vedoucí se souhlasem ředitele DPS určí. Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se navzájem informovat o průběhu a stavu práce a jiných důležitých okolnostech.

V případě, že to povaha věci připouští, může si zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách až do návratu zastupovaného.

Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným, popřípadě požádá o rozhodnutí ředitele organizace.

<u>Základní povinnosti a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců</u>

a) řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky
b) co nejlépe organizovat práci a dbát, aby jejich výkon odpovídal požadované úrovni
c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci
d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle platových předpisů, popřípadě vnitřních platových předpisů nebo pracovních smluv, a diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce
e) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb
f) zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby

nedocházelo k porušení povinnosti vyplývající z pracovních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a k neplnění povinností

g) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku organizace

<u>Ředitel DPS</u>

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

- odpovídá za dodržování zákonnosti a za řádnou správu a ochranu majetku, který DPS spravuje
- určuje svého zástupce
- organizuje, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců a poskytovaných sociálních služeb v DPS v souladu s platnými normami a se zájmy uživatelů služeb
- rozhoduje o přijetí zaměstnanců do pracovního poměru, stanovuje jim plat, pracovní úkoly a rozvazuje s nimi pracovní poměr
- uzavírá dohody o práci konané mimo pracovní poměr
- rozhoduje o obsazení pracovních míst vedoucích zaměstnanců, stanovuje popis jejich pracovní činnosti, rozsah jejich povinností
- rozhoduje o investičních záměrech v souladu s nařízeními zřizovatele
- uzavírá hospodářské smlouvy
- v případě potřeby provádí dílčí změny v řízení a organizaci jednotlivých úseků;
- vydává vnitřní pravidla

<u>Hlavní účetní-vedoucí ekonomického a stravovacího úseku</u>

Obsazení této funkce určuje ředitel DPS, kterému je podřízena. Za svou činnost vedoucí ekonomického a stravovacího úseku odpovídá řediteli.

<u>Je určeným zástupcem ředitele organizace</u>

Zástupce ředitele jedná stejným způsobem jako ředitel, a to v plném rozsahu. Výjimku tvoří zastupování příkazce operace (viz níže – vrchní sestra) dle Zákona o finanční kontrole.

<u>Popis práce:</u>

Hlavní účetní - rozpočtář, vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců – přímo řídí a kontroluje stravovací provoz, mzdovou účetní agendu, administrativní pracovnici, zásobování, pokladny.

Zajišťuje komplexní vedení ekonomické a účetní agendy, zajišťuje financování organizace jako správce rozpočtu, řídí a kontroluje ekonomický úsek po stránce věcné a početní správnosti dokladů.

Svoji činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti

- plnění úkolů uložených ředitelem DPS
- 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 vymáhání pohledávek od opatrovníků klientů a na druhé straně dbá na včasnost plateb dodavatelům
- vede komplexní účetnictví
- kontroluje zajišťování dodávek materiálu, surovin, strojů a zboží pro organizaci v požadovaném sortimentu, množství, kvalitě a času, kontroluje poptávková řízení, účastní se kontraktačních jednání, výběru dodávek a uzavírání kontraktů s dodavateli
- kontroluje dodržení stanoveného limitu **<u>stravovací jednotky</u>** ve smyslu vnitřních pravidel
- předkládá ke schválení plán investic, finanční plán, plán reprodukce majetku, plán inventur a další vnitřní předpisy

- **1 krát za půl roku provádí vyhodnocení zaměstnanců** v programu IS Cygnus **(**Modul Zaměstnanci - hodnocení). O tomto vyhodnocení učiní záznam v osobní dokumentaci každého zaměstnance s obsahem: 1. plnění funkčních povinností, 2. plnění pracovních úkolů, 3. přístup k uživatelům, 4. různé, 5. opatření řešení. Návrhy řediteli.

Vrchní sestra-vedoucí zdravotního úseku

Obsazení této funkce určuje ředitel DPS, kterému je podřízena. Za svou činnost vedoucí zdravotního úseku odpovídá řediteli DPS.

Zodpovídá za organizaci poskytování těchto základních činností péče uživatelům:

1. Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu. 2. Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu. 3. Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím. 4. Sociálně terapeutické činnosti. 5. Aktivizační činnosti.

Popis práce:

Vrchní sestra-vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců.

Svoji činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti:

- organizuje, řídí a kontroluje činnosti všech zaměstnanců přímé péče (pracovníků sociální péče, všeobecných sester)
- dohlíží na kvalitu a rozsah péče o uživatele a zároveň metodicky řídí své podřízené zaměstnance, sleduje odbornou úroveň péče, včetně dodržování standardů kvality poskytované péče a etických zásad v péči o uživatele
- dbá o rovnoměrné rozmístění zaměstnanců přímé péče a správnou dělbu práce
- pro své podřízené sestavuje rozpisy služeb
- dbá o stále se zvyšující úroveň služeb sociální péče a ošetřovatelských služeb poskytovaných v DPS
- vede své podřízené k tomu, aby jejich péče o svěřené uživatele byla prováděna na úrovni a respektovala důstojnost a lidská práva uživatelů
- vede veškerou zdravotnickou dokumentaci uživatelů
- odpovídá za dodržování hygienických předpisů
- dohlíží na pracovní a vzdělávací aktivity
- úzce spolupracuje se sociálními pracovnicemi DPS
- v rozsahu daném písemným zmocněním s vyznačením rozsahu pravomoci jedná jménem DPS,
- plní další úkoly uložené ředitelem DPS,
- **1 krát za půl roku provádí vyhodnocení zaměstnanců** v programu IS Cygnus **(**Modul Zaměstnanci - hodnocení). O tomto vyhodnocení učiní záznam v osobní dokumentaci každého zaměstnance s obsahem: 1. plnění funkčních povinností, 2. plnění pracovních úkolů, 3. přístup k uživatelům, 4. různé, 5. opatření řešení. Návrhy řediteli.

Je určeným zástupcem ředitele – příkazce operace

V době nepřítomnosti statutárního orgánu zastupuje příkazce operace (viz Směrnice k finanční kontrole).

Technik-vedoucí technického úseku

Obsazení této funkce určuje ředitel DPS, kterému je podřízen. Za svou činnost vedoucího technického úseku odpovídá řediteli DPS.

Popis práce:

Technik - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců

Popis předmětu práce:

Svoji činnost zaměřuje zejména na tyto činnosti:

- technické zabezpečení provozu organizace včetně běžných oprav, prohlídek a revizí, technická údržba budov (denní, týdenní a periodická), dopravních prostředků, mechanizace, strojů a přístrojů (zařízení koupelen, prádelny, stravovacího provozu, výtahů, kotelny) včetně malé mechanizace (sekačky, pila, drobné nářadí)
- údržba veřejného prostranství organizace
- provoz vodárny a čistírny
- technický stav a rozmístnění protipožárního zařízení, prevence požární ochrany
- příjem a výdej techniky, kontrola celkového technického stavu a funkčnosti skupin
- sledování a šetření stavu, stupně opotřebení a technické způsobilosti budov, strojů a jednotlivých částí technologických zařízení včetně navrhování opatření
- zajišťování údržby a běžných oprav, revizí, prohlídek a prověrek technické způsobilosti

Přímo řídí a kontroluje:
technické provozy (údržba, kotelna, čistička, vodárna), provoz prádelny
Dále:

- denně řídí a zodpovídá za běžné opravy
- provádí měsíční odečty
- řídí zásobování organizace za účelem vytápění
- koordinuje likvidaci odpadu s důrazem na nebezpečný odpad
- **1 krát za půl roku provádí vyhodnocení zaměstnanců** v programu IS Cygnus **(**Modul Zaměstnanci - hodnocení). O tomto vyhodnocení učiní záznam v osobní dokumentaci každého zaměstnance s obsahem: 1. plnění funkčních povinností, 2. plnění pracovních úkolů, 3. přístup k uživatelům, 4. různé, 5. opatření řešení. Návrhy řediteli
- je spoluodpovědný za **dodržování vnitřních pravidel uživateli**

Zaměstnanci DPS:

- odpovídají vedoucím úseků a provozu za výkon své práce v rozsahu stanoveném náplní práce
- jsou zodpovědní za úroveň poskytovaných sociálních služeb, úroveň ošetřovatelské péče, případně za kvalitu práce v rozsahu stanoveném náplní práce včetně dodržování platných předpisů
- jsou oprávněni činit jménem organizace právní úkony pouze v rozsahu daném individuálním pověřením ředitele DPS
- plní další úkoly uložené ředitelem DPS nebo svým přímým nadřízeným zaměstnancem

Článek 10
Delegovaná pravomoc

Delegování konkrétních pravomocí konkrétním vedoucím zaměstnancům či zaměstnancům DPS je prováděno vždy písemně v případě potřeby řešení konkrétního úkolu.

Zaměstnanec nebo vedoucí zaměstnanec, na kterého byla delegována část pravomoci vedoucího, případně ředitele DPS, jedná samostatně s vlastní zodpovědností a to v písemně daném rozsahu.

Pověření k provádění hospodářských operací v DPS řeší Vnitřní předpis č. 30VP – upravující oběh účetních dokladů.

Článek 11
Zastupování vedoucího

V době nepřítomnosti ředitele DPS je tento zastupován hlavní účetní. Vedoucí jednotlivých úseků jsou v případě nepřítomnosti zastupováni zmocněným zaměstnancem, jemuž 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 věci takový postup vylučuje, naváže zástupce spojení se zastupovaným nebo se obrátí na ředitele DPS.

Článek 12
Předávání a přejímání funkce

Při předávání funkce vedoucího úseku se sepíše písemný předávací protokol o stavu úkolů příslušného pracovního úseku DPS, o pracovních podkladech, spisech, případné korespondenci, popřípadě o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a ředitel DPS.

Sepsání předávacího protokolu může uložit ředitel DPS též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je to potřeba vzhledem k její důležitosti nebo z jiných vážných důvodů. Je-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Podle ustanovení tohoto článku se postupuje i v případě předávání funkce spojené s dlouhodobým zastupováním.

ODDÍL D
PŮSOBNOST ÚSEKŮ

Článek 13
Odborná působnost

Odborná působnost úseku představuje soubor odborných činností, které je úsek povinen podle tohoto organizačního řádu vykonávat. Zároveň je úsek povinen vykonávat i takové práce a činnosti, které nejsou v organizačním řádu definovány, ale řádné plnění předepsaných odborných činností podmiňují.

Hlavní odborné činnosti jsou přiřazeny jednotlivým úsekům tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu, a jsou následující:

a) Ekonomický a stravovací úsek:

- **je zřízen především pro sestavování rozpočtu a provádění kontroly jeho čerpání,** dále za účelem zajištění kvalitní zaměstnanecké agendy
- dalšími úkoly tohoto úseku jsou vedení účetnictví celého DPS, spravování movitého a nemovitého majetku organizace
- zajištění stravy pro uživatele sociálních služeb DPS, pro zaměstnance organizace a v souladu se zřizovací listinou i pro osoby, které dosáhly věku rozhodného pro přiznání starobního důchodu, osoby se zdravotním postižením, studenty praktikanty a krátkodobě i jiné zájemce
- v organizačním členění DPS je ekonomický a stravovací úsek podřízen řediteli organizace

b) Úsek zdravotní:

- je zřízen především k zajištění přímé péče o uživatele v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., Zaměstnanci zdravotního úseku jsou zodpovědní za kvalitu a rozsah péče o uživatele, včetně dodržování standardů kvality poskytované péče a etických zásad v péči o uživatele. Dalšími úkoly tohoto úseku je zajištění úklidu DPS
- v organizačním členění DPS je úsek zdravotní péče podřízen řediteli organizace

c) Technický úsek:

- je zřízen především k zajištění běžného provozu a drobných oprav nutných k bezproblémovému chodu organizace, požární ochrany a bezpečnosti práce
- zajištění plynulých dodávek energií a vody, včetně zajištění vytápění objektů DPS
- technický úsek zaštiťuje činnosti autoprovozu DPS a činnosti prádelny
- v organizačním členění DPS je technický úsek podřízen řediteli organizace

d) Sociální úsek:

- je zřízen především k zajištění *organizace poskytování těchto základních činností péče uživatelům:*
  1. Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů uživatelů
  2. Pomoc při obstarávání osobních záležitostí uživatelům
  - poskytování sociální pomoci všem uživatelům organizace, sledování jejich potřeb a dohlížení na jejich uspokojování, spolupráce při péči o uživatele se zdravotním a ostatním personálem, socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob
- v organizačním členění DPS je sociální úsek podřízen řediteli organizace
- činnosti spojené s nástupem, pobytem a ukončením pobytu uživatele v DPS

Článek 14
Obecná působnost

1. Obecná působnost úseků představuje činnosti společné pro všechny úseky. Každý úsek je povinen je zajišťovat. Jedná se především o tyto činnosti:

- vykonávat koncepční činnost
- vydávat v rámci své odborné působnosti řídící akty, které slouží k zabezpečení jednotného výkonu odborných činností v organizaci
- vyjadřovat se k organizačním normám, písemnostem a dokumentaci zasahujícím do působnosti úseku
- racionalizovat vykonávané odborné činnost
- spolupracovat s ostatními úseky
- poskytovat ostatním úsekům informace a podklady, které potřebují k výkonu své činnosti
- evidovat a archivovat zpracovávanou dokumentaci a písemnosti
- poskytovat kontrolním orgánům potřebné informace ze své oblasti
- vyhodnocovat výsledky kontrol a navrhovat nápravná opatření
- kontrolovat doklady, které vystavuje, potvrzuje nebo schvaluje
- účastnit se práce v odborných komisích, pracovních týmech a poradních orgánech
- vykonávat všechny další činnosti, které nejsou výslovně uvedeny v odborných činnostech, ale logicky vyplývají z poslání úseku nebo z povahy přiřazených činností
- metodicky řídit a kontrolovat v rámci své odborné působnosti výkon příslušných odborných činností v organizaci

2. V případě potřeby řešení naléhavého a neodkladného úkolu nebo úkolu přesahujícího rozsah náplně činnosti daného úseku může ředitel DPS svým rozhodnutím stanovit stálé nebo dočasné pracovní skupiny s vymezením jejich pravomocí.
3. Za zajištění a naplnění výše uvedených činností a vzájemnou spolupráci zodpovídají vedoucí daných úseků.

Článek 15
Činnosti související s vnitřním chodem DPS

Činnosti související s vnitřním chodem úseků zahrnují zejména tyto povinnosti:

- vypracovávat plán práce úseku a sledovat jeho plnění
- vyhotovovat objednací doklady na dlouhodobý hmotný i nehmotný majetek, materiál, opravy, práce a služby pro vlastní úsek
- zajišťovat provádění inventarizace a údržbu veškerého svěřeného majetku
- vyřizovat agendu osobních záležitostí a vést předepsanou osobní evidenci
- vyřizovat agendu spojenou s pracovními cestami
- vyřizovat záležitosti spojené s vyřizováním stížností, podnětů a oznámení zaměstnanců
- provádět opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v rámci útvaru, včetně kontroly dodržování příslušných předpisů
- zajišťovat pro operativní potřebu úseku rozmnožování písemností

Článek 16
Předávání činností nebo úseků

1. Pokud jsou převáděny odborné činnosti z jednoho úseku do druhého, musí být o tom vypracován předávací protokol. Tento protokol vypracovává vedoucí předávaného úseku.
2. Rozsah předávacího protokolu určuje ředitel DPS. Musí v něm být především uveden počet zaměstnanců, stav rozpracovaných úkolů, předávaný majetek a příslušná agenda.
3. Jestliže není z jakýchkoli důvodů vyhotoven předávací protokol, je povinností vedoucího úseku, v němž se nově přiřazená činnost nachází, vyhotovit přejímací protokol.
4. Protokol obdrží ředitel DPS a vedoucí předávaného a přejímajícího úseku.

ODDÍL E
VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Článek 17
Předběžná kontrola

Uvnitř organizace je zajišťována předběžná kontrola plánovaných a připravovaných operací v souladu s platnými ustanoveními zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění a vnitřní směrnicí DPS - Směrnice k finanční kontrole.

Při předběžné kontrole se prověřují podklady pro připravované operace před jejich uskutečněním. Tato kontrola se soustřeďuje především do období před přijetím rozhodnutí nebo uzavřením smlouvy, která zavazuje organizaci k výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy, a je zaměřena zejména na prověřování skutečností, které jsou rozhodné pro vynakládání těchto výdajů nebo pro jiná plnění.

Článek 18
Průběžná a následná kontrola

Uvnitř organizace zajišťuje průběžnou a následnou kontrolu ředitel DPS prostřednictvím vedoucích jednotlivých úseků nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s finančními prostředky.

Při průběžné kontrole se prověřuje zejména, zda osoby:

a) dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací;
b) přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům;
c) provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech (PC programech) a zda zajišťují včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

Při následné kontrole, která se vykonává následně po vyúčtování operací, kontrolní orgán prověřuje, zkoumá a vyhodnocuje u vybraného vzorku těchto operací zejména, zda:

a) údaje o hospodaření s finančními prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb finančních prostředků, a zda údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečnění příjmů, výdajů a nakládání s finančními prostředky;
b) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami, nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;

Zjistí-li osoby uvedené v prvním odstavci při výkonu průběžné a následné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno nehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně řediteli, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.

Článek 19
Interní audit

Interní audit v DPS není zřízen a jeho činnost je nahrazena veřejnoprávní kontrolou dle příslušné směrnice zřizovatele – Systém finanční kontroly u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem v platném znění.

ODDÍL F
USTANOVENÍ O ORGANIZAČNÍM ŘÁDU

Článek 20
Změny organizačního řádu

Případné změny organizačního řádu schvaluje ředitel organizace. Po schválení provedených změn ředitelem organizace je personální pracovnice povinna zajistit seznámení všech zaměstnanců s novým organizačním řádem.

Vedoucí jednotlivých úseků jsou oprávněni podávat řediteli DPS návrhy možných organizačních změn, které však musí být předloženy písemně.

Článek 21
Závaznost organizačního řádu

Tento organizační řád nabývá platnosti dnem jeho schválení ředitelem organizace. Účinnost tohoto organizačního řádu je ode dne 01. 11. 2021, přičemž k tomuto dni je zároveň zrušena účinnost organizačního řádu platného od 01. 10. 2020.

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

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance DPS.

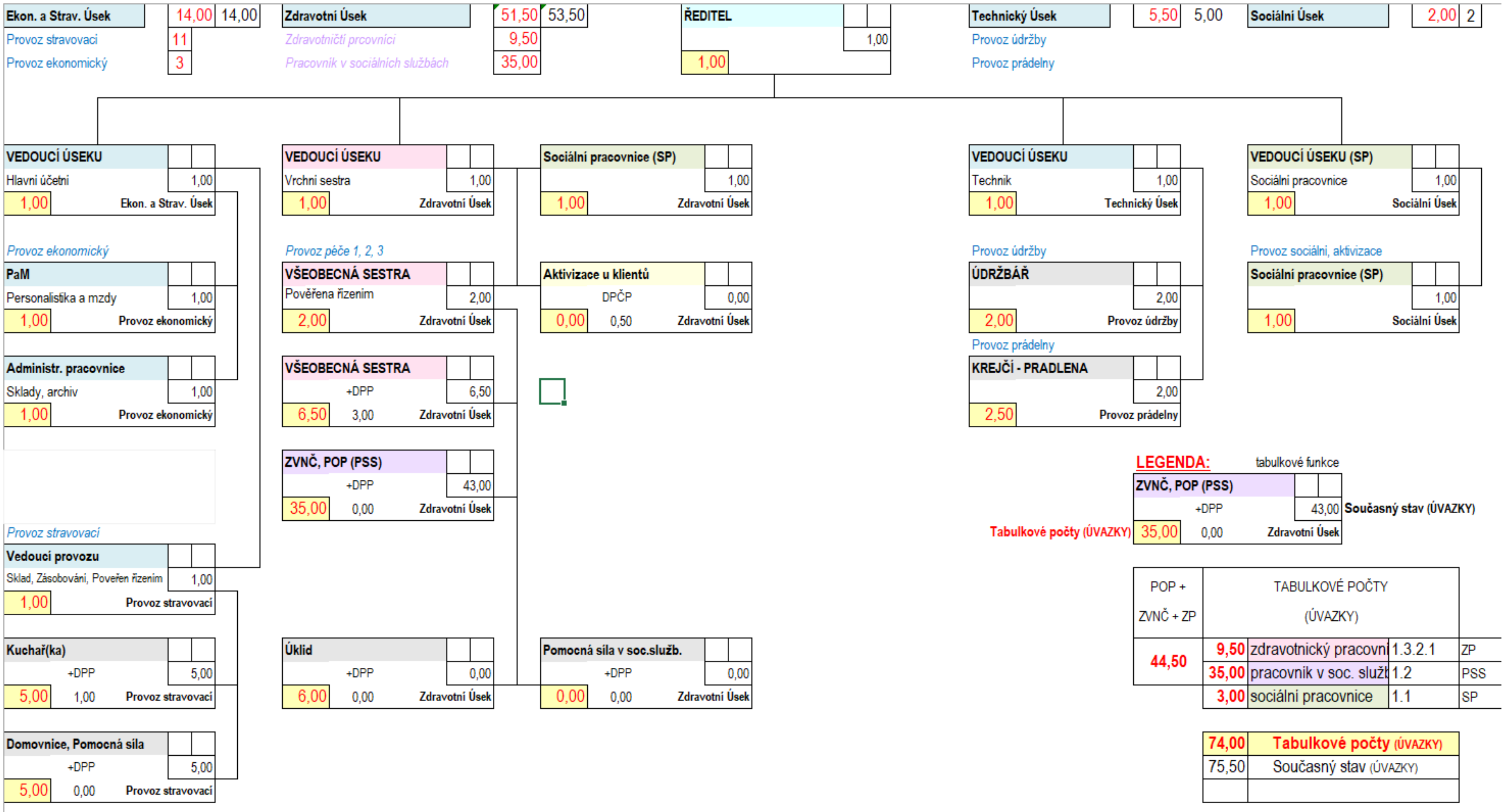
II. HLAVNÍ ODBORNÉ ČINNOSTI V ORGANIZACI

1. Organizace je zřízena 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 uživatele.
2. Organizace poskytuje základní činnosti dle § 35 a dále poskytuje služby sociální péče dle § 38 zákona č. 108/2000 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů v závislosti na druhu poskytované služby.
3. 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.
4. Organizace je povinna zajistit zdravotní péči definovanou v § 36 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů.
5. Organizace je zřízena pro poskytování pobytových služeb osobám, které dosáhly věku rozhodného pro přiznání starobního důchodu nebo pro dospělé osoby, které jsou posouzeny jako plně invalidní.
6. Organizace také 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.
7. Poskytuje stravování uživatelům služeb, zaměstnancům, osobám, které dosáhly věku rozhodného pro přiznání starobního důchodu, osobám se zdravotním postižením, studentům praktikantům, dobrovolníkům a krátkodobě i jiným zájemcům.
8. Pronajímá bytové a nebytové prostory a plochy včetně poskytování základních služeb s pronájmem spojených.
9. Zásobuje pitnou vodou z vlastního vodojemu organizace následující připojené objekty a to Kůsov č. p. 339 a Kůsov č. p. 276.

V Kůsově dne 5. 5. 2022

Ladislav Gál
ředitel DPS Stachy - Kůsov

III. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA



Tato sestava je platná k 5.5.2022