

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## Obecná část

### Článek I.

#### Základní ustanovení

1. Organizační řád Domova pro seniory Vlčice upravuje organizační strukturu a řízení, vnitřní vztahy, pravomoci, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců.
2. Vnější vztahy organizace, charakter její činnosti, právní a ekonomické postavení stanovuje Zřizovací listina.
3. Hospodářské vztahy vyplývající z postavení správce majetku Plzeňského kraje jsou upraveny Zřizovací listinou.

### Článek II.

#### Předmět činnosti organizace

Hlavním předmětem činnosti příspěvkové organizace je poskytování sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 49, ve znění pozdějších předpisů: poskytování pobytové služby osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Blíže je předmět **činnosti organizace** vymezen takto:

poskytnutí ubytování, poskytnutí stravy, pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, sociální poradenství, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

### Článek III.

#### Organizační struktura

- Základní organizační strukturu tvoří úseky, které se případně člení dále na oddělení. Počet a funkční náplň organizačních článků vyplývají z rozsahu zabezpečovaných činností. Jejich další vnitřní dělení odpovídá potřebám výkonu činností. Organizační schéma -viz. Příloha č. 3, je nedílnou součástí organizačního řádu.
- Úsek je článek struktury s úzce vymezenou oblastí dílčích činností.
- Všechny úseky se navzájem propojují, vzájemně na sebe působí a ovlivňují se, zajišťuje se také vzájemná zastupitelnost zaměstnanců.
- Struktura příspěvkové organizace Domov pro seniory Vlčice se dělí na úseky:
  - Provozně-ekonomický úsek
  - Úsek přímé péče
  - Úsek sociálních a aktivizačních pracovníků
- Provozně-ekonomický úsek má v řízení oddělení jídelny a technické oddělení.

## **Článek IV.**

### **Stupně řízení**

1. V Domově pro seniory Vlčice, p. o. jsou stanoveny tyto stupně řízení:
  4. stupeň: statutární orgán - ředitel organizace
  2. stupeň: vedoucí úseku provozně-ekonomického
  1. stupeň: vedoucí úseku zdravotního a přímé obslužné péče
    - vedoucí oddělení jídelny
    - vedoucí technického oddělení
2. Těmto stupňům řízení přísluší příplatky za vedení podle § 124, odst. 3 ZP, v platném znění.
3. Zaměstnanci organizace, který je oprávněn organizovat či koordinovat práci jiných zaměstnanců, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení dle § 124, odst. 4 ZP, v platném znění.
4. Vedoucí zaměstnanec jmenuje a pověřuje i odvolává ředitel organizace. Jeden z vedoucích úseků je jmenován ředitelem do funkce zástupce statutárního orgánu.

## **Článek V.**

### **Zásady řízení**

1. Každý úsek je přímo řízen jediným vedoucím, který osobně zodpovídá za kvalitní a včasné plnění úkolů podřízených vedoucích zaměstnanců na úrovni oddělení a dalších zaměstnanců dle ustanovení své pracovní náplně.
2. Nedílnou součástí řídicí práce každého vedoucího zaměstnance je vlastní kontrolní činnost. Výsledkem této kontrolní činnosti jsou pravidelná hodnocení, jak jím řízený útvar a jednotliví podřízení zaměstnanci plní zadané úkoly. Vedoucí zaměstnanec zodpovídá za to, že zjištěné nedostatky neprodleně napraví přijetím účinných konkrétních opatření, nebo na nedostatky upozorní zodpovědného zaměstnance, do jehož působnosti možnost nápravy přísluší.
3. Řídicí proces zastřešuje práce vedení organizace (tj. na úrovni porady vedení: ředitel a vedoucí jednotlivých úseků a oddělení).

## **Článek VI.**

### **Soustava organizačních norem a řídicích aktů**

1. Řízení a organizace Domov pro seniory Vlčice je upraveno obecně závaznými právními předpisy a dále organizačními normami.
2. Soustavu organizačních norem tvoří:
  - a) organizační řád – základní organizační norma, která upravuje působnost a vzájemné vztahy jednotlivých úseků Domova pro seniory Vlčice
  - b) provozní řád – norma, která upravuje provozní postupy jednotlivých úseků a jejich oddělení či útvarů
  - c) vnitřní kontrolní systém – upravuje vnitřní kontrolní systém organizace,
  - d) spisový, archivační a skartační řád.

e) vnitřní platový předpis.

3. Soustavu řídicích aktů tvoří:

- příkazy či nařízení ředitele – závazné, časově omezené akty řízení, které vytyčují kontrolovaná a termínovaná opatření krátkodobého charakteru pro zajištění důležitých úkolů
- směrnice a další dokumenty ředitele – závazné předpisy, které upravují způsob vyřizování jednotlivých činností
- pravidla a standardy kvality stanovené pro sociální službu

## **Článek VII.**

### **Statutární orgán organizace**

1. V čele organizace je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Plzeňského kraje. Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat jménem organizace ve všech věcech a činit jménem organizace právní úkony v rozsahu vymezeném předmětem činnosti organizace, právními předpisy a Zřizovací listinou.
2. Řediteli je svěřena komplexní řídicí působnost vymezená obecně závaznými předpisy a tímto organizačním řádem. Řídí veškeré činnosti Domova pro seniory Vlčice a odpovídá za jejich výsledky.
3. Ředitele v plném rozsahu zastupuje (mimo uzavírání a ukončování pracovních smluv) v případě jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdnění zástupce ředitele, který je do funkce zástupce statutárního orgánu jmenován a je pověřen zastupováním ředitelem Domova pro seniory Vlčice.
4. Ředitel zodpovídá za dodržování zákonnosti, za řádnou správu a ochranu majetku svěřeného do správy. Ředitel zodpovídá za realizaci pracovněprávních vztahů se zaměstnanci dle platných právních předpisů.
5. Ředitel zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, plnění úkolů na úseku požární ochrany.
6. Ředitel řídí, organizuje a kontroluje činnost organizace tak, aby byly plynule zabezpečovány úkoly sociální péče, a dbá na trvalý rozvoj sociální služby při dodržování zásad maximální hospodárnosti.
7. Schvaluje plány činností a předkládá zřizovateli rozpočet organizace.
8. Rozhoduje o organizační struktuře organizace a stanoví rozsah pravomoci a odpovědnosti vedoucích útvarů.
9. Rozhoduje o platovém zařazení zaměstnanců organizace a o všech pracovněprávních záležitostech v souladu s platnými právními předpisy.
10. Rozhoduje o zřízení, sloučení, rozdělení a zrušení jednotlivých úseků organizace.
11. Rozhoduje v dalších věcech, jejichž rozhodnutí si sám vyhradí.
12. Rozhoduje o návrzích škodní a likvidační komise a komise pro přijímání zájemců o sociální službu.
13. Jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance ve své přímé působnosti.
14. Řeší kompetenční spory mezi úseky organizace a spory mezi jím přímo řízenými vedoucími zaměstnanci organizace.
15. Povoluje a schvaluje pracovní cesty vedoucích zaměstnanců.

### **Vedoucí úseků**

Vedoucí úseků reprezentují v interním styku své úseky, řídí je dle své pracovní náplně a jednají svým jménem. V externím styku pak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni ve věcech spadajících do působnosti úseku, které řídí, pokud si rozhodování nevyhradil ředitel, nebo pokud rozhodováním nejsou pověřeni jiní vedoucí zaměstnanci.

Vedoucí úseků se podílejí zejména na:

- plánování rozvoje organizace,
- přípravě, realizaci a hodnocení činnosti v průběhu roku,

- přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu,
- na realizaci řízení organizace,
- na zpracování podkladů pro materiály a zprávy,
- na správě budov a majetku.

Vedoucí úseků jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných organizačních norem a dále zejména:

- přímo řídí zaměstnance svého úseku, příp. vedoucí oddělení,
- zodpovídají za systematickou a kvalifikovanou činnost svého útvaru, který řídí, za koordinaci jeho práce a splnění všech úkolů ve stanoveném termínu,
- informují ředitele o veškerých materiálech a aktivitách zásadního charakteru, týkajících se práce organizace,
- zodpovídají po věcné i formální stránce za komplexnost a věcnou správnost písemných materiálů, určených k odeslání,
- svolávají porady zaměstnanců úseku,
- zodpovídají za informovanost podřízených zaměstnanců o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
- zodpovídají za odbornou a profesní úroveň a odborné vzdělávání zaměstnanců jimi řízeného útvaru,
- předkládají řediteli návrhy na své zastupování v době nepřítomnosti nebo zaneprázdnění, přitom berou zřetel na provozní náročnost daného úseku,
- zabezpečují dodržování pracovněprávních předpisů, předpisů bezpečnosti a ochranu zdraví při práci a předpisů o požární ochraně, v souladu s nimi školí nové zaměstnance svého útvaru,
- vykonávají další činnosti a zodpovídají za plnění úkolů uložených ředitelem,
- předkládají řediteli návrhy na zvýšení či snížení (příp. odejmutí) osobního ohodnocení svých podřízených zaměstnanců.

### **Vedoucí oddělení**

Vedoucí oddělení jsou přímo podřízeni vedoucímu nadřízeného úseku, zodpovídají za koordinaci činnosti oddělení a rozvoj svěřené části činnosti a navenek jednájí za organizaci pouze v záležitostech, kterými jej pověří nadřízený vedoucí zaměstnanec, nebo, je-li to obvyklé, v rozsahu vyplývajícím z organizačního řádu a dalších aktů řízení organizace.

### **Zaměstnanci**

Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají ze Zákoníku práce, provozního řádu, organizačního řádu a z vnitřního kontrolního systému. Kromě těchto uvedených předpisů je rozsah práce, povinností a odpovědnosti zaměstnanců odvozen z obecně platných právních předpisů, náplně práce a příkazů nadřízených.

## **Článek VIII.**

### **Zastupování zaměstnanců**

1. Ředitel organizace jmenuje či pověřuje svého zástupce, který ho zastupuje v plném rozsahu jeho povinností, práv a odpovědnosti, kromě konkrétní rozhodovací pravomoci, kterou si ředitel vyhradil pro sebe. Tato konkrétní pravomoc je vymezena ve jmenovacím dekretu, či písemným jmenováním.
2. V případě nepřítomnosti ředitele i jeho zástupce zastupují ředitele v dílčích odborných činnostech vedoucí úseků.
3. Vedoucí úseků určí, se souhlasem ředitele, svého zástupce, který zastupuje vedoucího úseku v případě nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování v záležitostech, které si vedoucí

vyhradil. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

4. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance, jeho přechodu na jinou funkci nebo jiné pracoviště organizace, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, provede se předání funkce písemným zápisem. Při změně zaměstnanců přímo odpovědných za hospodářské prostředky, provede se mimořádná inventarizace svěřených hospodářských prostředků.

## **Článek IX.**

### **Komunikační a informační systém**

1. Zaměstnanci organizace využívají k zajištění pracovních úkolů běžné dostupné komunikační technologie (telekomunikační spojení, internet, mobilní sítě) s ohledem na hospodárnost, která je upravována vnitřními předpisy a je kontrolována vedoucími zaměstnanci.
2. Základním informačním tokem v organizaci jsou porady.
3. Porady vedení – ředitel svolává vedoucí úseků k pravidelným poradám, z nichž se pořizuje zápis se stanovením úkolů, zodpovědnosti a termínů plnění.  
Porady úseků – vedoucí úseků svolávají své zaměstnance k pravidelným poradám, kde předávají úkoly na své řízené oddělení či zaměstnance. Zároveň sbírají podněty a návrhy svých zaměstnanců pro přednesení na poradách vedení. Pořizují zápisy o svých poradách, kde je prokazatelně zřejmé, že zaměstnanci byli s informacemi seznámeni.
4. Informace vstupující do organizace přicházejí k řediteli prostřednictvím jednotlivých vedoucích zaměstnanců nebo přímo. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně, kdo záležitost nebo její část zpracuje.
5. Informace, které opouští organizaci, jsou oficiálním stanoviskem Domova pro seniory Vlčice a musí být podepsány ředitelem, nebo jím pověřeným zaměstnancem v zastoupení. Sběr informací od zaměstnanců probíhá přes vedoucí zaměstnance. Základním informačním kanálem jsou pravidelné porady vedoucích zaměstnanců. Úseky si zajišťují přenos informací:
  - operativními poradami zaměstnanců jednotlivých úseků,
  - vývěskami,
  - interními písemnými sděleními (forma mailů, knihy evidencí, dopisů apod.).
  - individuálně

## **Článek X.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Domova pro seniory Vlčice, p. o.
2. V souladu se Zřizovací listinou Domova pro seniory Vlčice, p. o. může ředitel vydávat směrnice a příkazy upravující chod organizace.

## **Zvláštní část**

### **Článek I.**

1. Nedílnou součástí Organizačního řádu Domova pro seniory Vlčice, p. o. jsou:
  - a) příloha č. 1 - Předmět činnosti ředitele a jednotlivých úseků
  - b) příloha č. 2 - Pravidla, která určují vzájemnou zastupitelnost
  - c) příloha č. 3 – Organizační schéma (aktualizace probíhá 2x ročně, a to vždy k 1.lednu a 1.červenci)

**ředitelka Domova pro seniory Vlčice, p. o.**

Bc. Eva Herinková

## **1. Ředitel organizace**

- komplexně koordinuje finanční, personální, technický, provozní a organizační rozvoj svěřené organizace
- vytváří a realizuje dlouhodobé koncepce a strategie organizace
- komplexně sestavuje, sleduje a kontroluje rozpočet organizace
- řídí a koordinuje tým vedoucích útvarů
- řeší podněty a stížností
- vykonává analytickou a metodickou činnost v sociální péči
- komplexně koordinuje rozvoj standardů kvality sociální služby
- koordinuje zpracování, přípravu a realizace projektů financovaných z jiných zdrojů
- koordinuje přípravu žádostí o financování individuálních projektů
- navrhuje zřizovateli investiční záměry, zpracovává podklady pro výběrová řízení na schválené investice
- připravuje podklady pro zasedání Rady a Zastupitelstva Plzeňského kraje
- spolupracuje na tvorbě Komunitního plánu kraje
- prezentuje organizaci navenek a zajišťuje vnější vztahy
- vykonává personální agendu a řídí vzdělávací plány zaměstnanců

## **2. Úsek provozně-ekonomický**

- ve spolupráci s ředitelem zajišťuje financování organizace
- sestavuje finanční plán a sleduje jeho čerpání
- realizuje schválení rozpočtového opatření
- vede účetnictví o hospodaření a zpracovává účetní výkazy
- zpracovává zprávy o hospodaření organizace
- zajišťuje správu majetku, vede jeho evidenci, zajišťuje průběh inventarizace majetku a závazků, koordinuje postup inventarizačních prací v součinnosti s provozně technickým úsekem
- zabezpečuje styk s peněžními ústavami
- zajišťuje a provádí interní audit v organizaci
- předkládá na základě svých zjištění řediteli doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení a zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků
- zpracovává plány vnitřních kontrol na základě objektivního hodnocení rizik
- sleduje vnitřní kontrolní systém organizace
- zabezpečuje agendu FKSP
- zpracovává statistické výkazy
- řídí oddělení jídelny a oddělení technické
- zabezpečuje personální agendu zaměstnanců organizace
- zabezpečuje sběr dat pro zpracování mezd
- zpracovává a aktualizuje organizační schéma personálního obsazení
- zajišťuje komunikaci s registračním místem a MPSV
- koordinace přípravy a realizace projektů financovaných z jiných zdrojů
- příprava žádostí o financování individuálních projektů
- příprava materiálů pro zasedání Rady Plzeňského kraje a Zastupitelstva Plzeňského kraje
- vede pokladnu
- zajišťuje výběr úhrad za poskytování sociální služby



- zabezpečuje provoz centrální spisovny a odpovídá za účelné a bezpečné uložení písemností a za jejich řádné vyřazování
- zabezpečuje celkový provoz a údržbu budov organizace
- zabezpečuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci zaměstnanců a požární ochranu, vede agendu BOZP a PO
- vede a zabezpečuje provoz autoparku
- ve spolupráci s ředitelem zabezpečuje a organizuje zadávání veřejných zakázek
- podílí se na koordinaci přípravy a realizace projektů financovaných z jiných zdrojů
- zpracovává části technickoekonomických studií, např. technické a provozní podmínky
- vede agendu smluv s dodavateli externích služeb
- plánuje a kontroluje provádění investičních celků
- navrhuje a zabezpečuje rozvoj nových technologií pro modernizaci domova
- spolupodílí se na zajištění správy majetku a zajišťování průběhu inventarizace majetku
- zabezpečuje agendu likvidační a škodní komise
- vyhodnocuje energetické zatížení provozu domova
- koordinuje modernizaci IT
- koordinuje a realizuje přesuny vnitřního vybavení domova
- zabezpečuje provoz kotelen a jejich bezpečný chod
- zabezpečuje údržbu okolí budov, údržbu zeleně
- vede přehled zápisů z porad vedení a z porad se zaměstnanci
- vede evidenci stížností obecného charakteru

## 2. Úsek přímé obslužné péče

- poskytuje sociálně právní poradenství, vytváří analytickou a metodickou činnost v sociální péči,
- vede evidenci žádostí o sociální službu
- provádí šetření sociální situace žadatelů o sociální službu a na základě zjištěných šetření sestavuje návrh smluvního vztahu mezi uživatelem a poskytovatelem sociální služby domova pro seniory
- uzavírá smlouvu o poskytování sociální služby mezi uživatelem a poskytovatelem dle oboustranného souhlasu
- vede evidenci smluv o poskytování sociální služby
- řešení sociálně právních a sociálně zdravotních problémů klientů aplikací odborných metod sociální práce, anamnézy, poradenství, účast na jednání se správními orgány a jinými organizacemi v zájmu klientů, poskytnutí náležitě podpory pro prosazení zájmu klienta
- vytváří sociální diagnostiku
- zabezpečuje informace a odborné podklady pro sociální práci včetně jejich zpracování
- podílí se na přípravě projektů na rozvoj služby a vyhledávání možných donátorů
- vede evidenci stížností na poskytování sociální služby
- provádí činnosti ergoterapeutických dílen, zajišťujících pracovní terapii
- provádí terapeutickou činnost s úzkým zaměřením
- rozvíjí zájmy uživatelů sociální služby, jejich znalosti, tvořivé schopnosti
- vytváření podmínek pro zapojení klientů do společenského procesu i mimo rámec zařízení sociální péče
- metodicky vede tvorbu individuálních plánů klientů sociální služby
- ve spolupráci s klíčovými pracovníky čtvrtletně reviduje individuální plány uživatelů sociální služby
- provádí dotazníková zjištění u uživatelů sociální služby včetně zpracování výsledků
- provádí zdravotnické, ošetrovatelské úkony a úkony přímé péče v souladu se Standartami kvality sociální služby a vede záznamy o nich
- vede zdravotní dokumentaci uživatelů sociální služby pro potřeby komunikace s lékaři
- vede dokumentaci plánování a průběhu sociální služby

- vede každodenní záznamy o průběhu služby
- plánuje zabezpečení zdravotní a přímé péče o uživatele sociální služby
- vyhodnocuje soubor zdravotních výkonů a zabezpečuje vykazování zdravotních úkonů na zdravotní pojišťovny
- zpracovává a vyhodnocuje individuální plány uživatelů sociální služby (klíčoví pracovníci)
- vyhodnocuje a provádí zjištění o spokojenosti s péčí
- zabezpečuje komunikaci s ostatními zdravotnickými subjekty
- zabezpečuje evidenci léků a zdravotnického materiálu na pracovišti a nakládání s nimi
- zabezpečuje pohybovou terapii – cvičení, manuální terapii a kombinaci dostupných fyzioterapeutických metod jak skupinovou, tak individuální
- doporučuje používání kompenzačních pomůcek, doporučuje úpravu domácího prostředí uživatele sociální služby
- vytváří aktivizační prostředí pro uživatele sociální služby
- zabezpečuje údržbu a čistotu všech vnitřních prostor domova
- spolupodílí se na vytváření programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti

## Příloha č. 2

Pravidla, která určují vzájemnou zastupitelnost zaměstnanců Domova pro seniory Vlčice, p. o.

### 1. Zastupitelnost statutárního orgánu organizace – ředitele

V případě, že statutární orgán – ředitel je na pracovišti nepřítomen, zastupuje jej ve všech kompetencích, jmenovaný zástupce statutárního orgánu, kterým je vedoucí provozně-ekonomického úseku.

### 2. Vzájemná zastupitelnost ostatních vedoucích zaměstnanců a sociálních pracovníků

Pozice	Zastupující	Náhradní zastupující
Vedoucí provozně-ekonomického úseku	Ředitel	Vedoucí technického oddělení
Vedoucí úseku zdravotního a přímé obslužné péče	Pověřená zdravotní sestra na směně	pověřený zaměstnanec
Vedoucí oddělení jídelny	Skladnice – kuchařka	Vedoucí provozně-ekonomického úseku
Vedoucí technického oddělení	Vedoucí provozně-ekonomického úseku	Ředitel
Sociální pracovník č. 1	Sociální pracovník č. 2	Ředitel

### 3. Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců

Vzájemná zastupitelnost všech dalších zaměstnanců se řeší operativně dle harmonogramu celoročního rozpisu směn, v případě dvousměnného nepřetržitého provozu, a dle možností provozu organizace.

Každý klíčový pracovník je zastupitelný klíčovým pracovníkem na směně.

