Domov se zvláštním režimem „MATYÁŠ“ v Nejdku, příspěvková organizace
Mládežnická 1123
362 21 Nejdek

Směrnice č. 9
Organizační řád

Část I.
Základní ustanovení

Článek 1

Organizační řád Domova se zvláštním režimem „MATYÁŠ“ v Nejdku, příspěvková organizace se sídlem Mládežnická čp.1123, 362 21 Nejdek, (**dále jen Domov**) je základní organizační normou, která upravuje organizaci a řízení Domova a napomáhá účelnému a hospodárnému plnění jeho poslání .

Domov je příspěvkovou organizací Karlovarského kraje, zapsanou v obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Plzni v oddíle Pr, vložce 509, IČ: 71175229, DIČ: CZ 71175229. Zřizovatelem je Karlovarský kraj , Závodní 353/88, 360 21 Karlovy Vary – Dvory. **Domov je registrován dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, rozhodnutím Krajského úřadu Karlovarského kraje, odboru sociálních věcí, č.j.:929/SZ/07 ze dne 13.6.2007 jako poskytovatel pobytové sociální služby.**

Organizační řád vydává statutární orgán Domova na základě dodatku č.2 ze dne 25.1.2007 vydaného na základě usnesení Zastupitelstva Karlovarského kraje č. ZK 25/01/07 ku zřizovací listině ze dne 16.9.2004. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Domova. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prokazatelně seznámit všechny zaměstnance s jeho zněním, jeho dodatky a přílohami. Stejně tak jsou povinni s nimi prokazatelně seznamovat nově přijaté zaměstnance.

Článek 2

Základní postavení, funkce a činnost Domova se řídí zejména těmito právními předpisy:

● zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
● vyhl. č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
● zák. č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů,
● zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
● zák. č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
● zák. č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činnost souvisejících

s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
● zák. č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
● zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
● zák. č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
● zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
● zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
● vyhl. č. 416/2004 Sb., kterým se provádí zákon č.320/2001Sb., ve znění pozdějších předpisů
● zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
● zák. č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
● nař. vlády č.564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
● nař. vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě,ve znění pozdějších předpisů
● nař. vlády 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižší úrovni zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů
● nař. vlády 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci ve znění pozdějších předpisů,
● vyhl. č. 114/2002 Sb., o FKSP, ve znění pozdějších předpisů,
● zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
● zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
● zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

a dalšími právními normami a instrukcemi příslušného ministerstva a nařízeními, směrnicemi a pokyny zřizovatele.

Článek 3

Domov má právní subjektivitu a je samostatnou účetní jednotkou.

Domov ve smyslu zákona o sociálních službách poskytuje sociální službu

osobám s chronickým duševním onemocněním (služba je určena dospělým osobám se stařeckou demencí, Alzheimerovou demencí a ostatními typy demencí ve věku od 60 let, jejichž stav odpovídá těžké nebo úplné závislosti na pomoci jiné fyzické osoby při zajištění péče o vlastní osobu a při zajištění soběstačnosti, vymezené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů). **Věková struktura cílové skupiny:** dospělí (od 60 let), mladší senioři (65 – 80 let), starší senioři (nad 80 let).

Domov **neposkytuje** sociální službu:
● osobám, které potřebují infúzní terapii, výživu sondou, podpůrnou přístrojovou léčbu, nepřetržitou lékařskou péči, celodenní asistenci druhé osoby nebo tlumočníka
● osobám s akutním infekčním onemocněním
● osobám aktuálně fyzicky a verbálně agresivním, jejichž zdravotní stav vyžaduje péči zdravotnického zařízení

Režim poskytování sociálních služeb v Domově je přizpůsoben specifickým potřebám jeho obyvatel.

Domov ve smyslu zákona o sociálních službách poskytuje tyto základní činnosti:
a) poskytnutí ubytování,
b) poskytnutí stravy,
c) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
d) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
f) sociálně terapeutické činnosti,
g) aktivizační činnosti,
h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Předmět hlavní a doplňkové činnosti Domova je dále definován zřizovací listinou.

Článek 4

Domov hospodaří dle vlastního rozpočtu tvořeného příjmy z hlavní a doplňkové činnosti a z dotace poskytnuté dle zákona č. 108/2006 Sb, o sociálních službách, v platném znění.

Část II.
Řízení Domova

Článek 1

V čele Domova je ředitel jmenovaný Radou Karlovarského kraje na základě výběrového řízení. Rada Karlovarského kraje ředitele Domova z funkce odvolává a stanovuje mu plat.

Ředitel Domova jako statutární orgán je oprávněn jednat navenek jménem Domova. Organizuje, řídí a kontroluje činnost Domova při dodržování platných právních předpisů a zásad hospodárnosti a racionálnosti provozu. Zodpovídá za úroveň a kvalitu poskytovaných služeb, za řádnou správu a ochranu majetku, který Domov užívá.

Ředitel Domova se souhlasem Rady Karlovarského kraje jmenuje a odvolává svého statutárního zástupce, který ředitele v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu jeho práv a povinností.

Ředitel Domova je oprávněn zmocnit ostatní pracovníky jednat jménem Domova.

Ředitel Domova je oprávněn zmocnit vedoucího pracovníka k udělení písemné výtky zaměstnanci úseku, za který tento vedoucí pracovník zodpovídá.

Článek 2

Ředitel Domova je nadřízen všem pracovníkům Domova a činnost Domova řídí prostřednictvím poradního orgánu – porady vedení.
Ředitel Domova koordinuje činnost jednotlivých úseků.

Článek 3

Ředitel Domova rozhoduje o přijetí pracovníků do pracovního poměru, v souladu s příslušnými platnými právními předpisy stanoví jejich platové zařazení, po dohodě s vedoucím příslušného úseku stanoví náplň jeho práce.

Ředitel Domova rozvazuje s pracovníky pracovní poměr.

Ředitel Domova v personálních otázkách zohledňuje a bere na vědomí návrhy odpovědných vedoucích pracovníků Domova.

Článek 4

Všichni pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o služebních záležitostech a o skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu své pracovní činnosti.

Článek 5

Pracovníci Domova jsou povinni řádně hospodařit se svěřeným majetkem. Rozsah práv, povinností a odpovědností pracovníků stanoví v souladu s právními předpisy ředitel Domova tak, aby bylo zaručeno efektivní využívání majetku a současně řádná péče o tento majetek. Za tím účelem a pro řádný a zdárný chod Domova vydává vnitřní směrnice, pokyny a nařízení.

Část III.
Organizace Domova

Článek 1

Uspořádání Domova do jednotlivých úseků je dáno rozmanitostí a souhrnem druhů činností, které je nutno zajistit pro zdárný chod Domova.

Domov se člení na **útvary**:
- ekonomický a stravování
- zdravotně sociální
- provozně technický

Útvary Domova se dále mohou členit na **úseky, oddělení, pracovní skupiny**. V čele útvaru je jeho vedoucí pracovník.

V čele útvaru ekonomického a stravování je vedoucí ekonomického útvaru a stravování (**VEÚS**).

Útvar zdravotně sociální sestává ze dvou úseků – zdravotního v čele s vedoucí zdravotního úseku (**VZÚ**) a přímé péče v čele s vedoucí úseku přímé péče (**VÚPP**).

V čele útvaru provozně technického je vedoucí provozně technického útvaru (**VPTÚ**).

Všichni vedoucí pracovníci (**VEÚS, VZÚ, VÚPP, VPTÚ**) jsou přímo podřízení statutárnímu zástupci organizaci, čili řediteli.

Článek 2

Vedoucí útvarů resp. úseků zejména:

● odpovídají řediteli Domova za řádný chod úseků, úroveň a kvalitu služeb a za dodržování platných právních předpisů, směrnic a pokynů zřizovatele a směrnic, nařízení a pokynů vydaných ředitelem Domova
● řídí práci svěřeného úseku, uplatňují progresivní, účinné a efektivní metody řízení
● plní úkoly z porad vedení, vedou porady úseků a přidělují úkoly a instrukce podřízeným, spolupracují s ostatními úseky
● pečují o zvyšování odborné úrovně podřízených, vytvářejí jim vhodné pracovní podmínky, stanovují jim pracovní náplň, kontrolují a hodnotí práci svých podřízených
● zabezpečují na svém úseku kontrolní činnost v potřebném rozsahu, o závažných poznatcích z kontrol neprodleně informují ředitele Domova
● vedou řádně dokumentaci svého úseku
● vedou úplnou a přehlednou dokumentaci předpisů, směrnic, vyhlášek a nařízení potřebných pro práci úseků, seznamují s nimi své podřízené
● vedou řádnou archivaci všech dokumentů úseku a jeho skartaci dle příslušných pravidel

Článek 3

Domov vykonává zejména tyto činnosti :

● zpracovává plán, rozpočet, finanční účetnictví, mzdovou agendu, statistiku, výkaznictví,
● hospodaří s finančními prostředky, průběžně zpracovává potřebné rozbory hospodaření,
● spravuje svěřený majetek, vede jeho řádnou evidenci a provádí jeho inventarizaci
● samostatně zajišťuje investiční činnost, tj. stavební investice, stavební práce a dodávky v rámci oprav a údržby, strojní investice,
● hospodárný provoz a účelné využívání dopravních prostředků,
● hospodaří s nebytovými prostorami v Domově rámci své doplňkové činnosti,
● zúčtuje platby za pobyt v Domově, mimo Domov, vymáhá pohledávky,
● vede peněžní deník a hospodaří s peněžní hotovostí,
● vede pracovně právní agendu a personalistiku,
● zajišťuje úkoly na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany,
● zajišťuje hospodářsko-technické úkoly provozu a další,
● hospodaří s prostředky FKSP dle zvláštního právního předpisu,
● vykonává a zajišťuje další činnosti a plní úkoly vyplývající z hlavního účelu zřízení organizace a hlavního předmětu činnosti organizace v souladu se zřizovací listinou, s platnými právními předpisy, instrukcemi příslušného ministerstva a nařízeními, směrnicemi a pokyny zřizovatele.

Článek 4

Domov vytváří podmínky pro poskytování základních služeb popsaných v Části I, článku 3 především tím, že obyvatelům Domova zejména:

● zajišťuje celoroční bezpečné ubytování včetně topení, teplé a studené vody, elektrického proudu, úklidu, praní, žehlení, drobných oprav ložního a osobního prádla a ošacení,
● zajišťuje celodenní stravování v souladu se zásadami správné výživy včetně stravování dietního,
● zajišťuje zdravotní, ošetřovatelskou a rehabilitační péči v rozsahu a za podmínek stanovených zákonem o sociálních službách,
● zajišťuje léky a zdravotnický materiál,
● organizuje volnočasové aktivity,
● vede evidenci a příslušnou dokumentaci v souladu s příslušnými právními normami
● zajišťuje oznámení pobytu obyvatele mimo Domov a odhlášení stravy v souladu se Směrnicí Domova č. 20
● vede evidenci a spravuje předměty a finanční prostředky svěřené jimi do úschovy Domova.

Část IV.
Vnitřní chod Domova

Článek 1

Jednotlivé úseky vedené svými odpovědnými vedoucími pracovníky samostatně plní své úkoly. V zájmu zajištění nepřetržité a kvalitní péče jednotlivé úseky mezi sebou průběžně spolupracují.

Článek 2

Pracovní režimy jednotlivých úseků jsou přizpůsobeny potřebám obyvatel a provozu Domova, přičemž sledují dosažení jeho spolehlivého chodu s cílem vytvořit obyvatelům Domova stabilní klidné a příjemné prostředí s přihlédnutím k individuálním potřebám, přáním a cílům každého jednotlivého obyvatele Domova. Jsou v souladu s pracovně právními platnými předpisy, interními normami Domova a místními podmínkami.

Část V.
Vztah ke zřizovateli

Článek 1

Domov je příspěvkovou organizací Karlovarského kraje, který je jejím zřizovatelem. Vztah Domova ke zřizovateli je určen zejména zřizovací listinou.
Odbor sociálních věcí Krajského úřadu Karlovarského kraje, případně další věcně příslušné odbory, poskytují Domovu metodickou a odbornou pomoc v rámci své působnosti.

Článek 2

Hospodaření s majetkem a investiční činnost zajišťuje Domov v souladu s pokyny, směrnicemi a metodikou zřizovatele.

Část VI.
Závěrečná ustanovení

Článek 1

Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny pracovníky Domova.

Článek 2

Na základě Organizačního řádu Domova zpracovává Domov navazující interní normy, které podrobně upravují provoz a organizaci Domova.
Jde zejména o :

- Pracovní řád
- Provozní řád
- Domovní řád a Domácí řád
- Spisový řád
- další organizační a jiné interní normy, směrnice a pokyny

Všechny interní normy včetně jejich změn a doplňků schvaluje a vydává ředitel Domova.

Článek 3

Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je příloha č.1 – organizační schéma.

Článek 4

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.11. 2007. Dnem účinnosti tohoto Organizačního řádu pozbývá účinnosti předchozí Organizační řád včetně svých změn a doplňků.
Za realizaci zodpovídá statutární zástupce organizace – ředitelka.

X

JUDr. Bc. Zuzana Blažková
ředitel

V Nejdku dne 1.11.2007 JUDr. Bc. Zuzana Blažková, ředitelka
Aktualizace 19.4.2010 , 1.10.2010, 18.4.2011,
1.10.2011, 1.9.2013, 1.4.2014, 1.7.2017, 7.3.2022

Zpracovala JUDr. Bc. Zuzana Blažková, ředitelka.